

Le profil élève

Cette page regroupe tous les renseignements relatifs aux formations en entreprise de l'élève.



Profil élève

Section : Troisième Préparation Professionnelle **3 Prépa-pro**

Professeur principal de la section :
Professeur référent de l'élève : M. Royce Lafévre

Nom : Duplessis **Prénom :** Josephe

Née le jeudi 30 novembre 2000 15 ans 2 mois 21 jours

Élève mineure

Adresse :
16 rue des Dunes
38400 - SAINT-MARTIN-D'HÈRES

Téléphone fixe : 02.54.76.52.27 Portable famille: 06.64.38.08.99
Portable élève:

Adresse Mail : JosepheDuplessis@superrito.com

Date de la dernière connexion : Jamais

Sécurité du compte : Compte sécurisé par la date de naissance

[Périodes de formation](#) [Suivi de formation](#) [Recherche](#) [Note](#)

Section

Regroupe les renseignements sur la section actuelle de l'élève avec:

- Sa classe et le repère couleur associé,
- Son professeur principal,
- Son professeur référent.

Identité de l'élève

Ce cadre indique les renseignements relatifs à l'identité de l'élève:

- Nom, prénom,
- Date de naissance,
- Adresse,
- Numéro de téléphone et adresse e-mail.

L'âge de l'élève est calculé au jour près et le logiciel indique si l'élève est mineur.

L'option de sécurisation du compte choisi par l'élève est indiqué en bas du cadre. Les options de sécurité sont modifiables à l'aide du bouton "[Options de sécurité](#)".

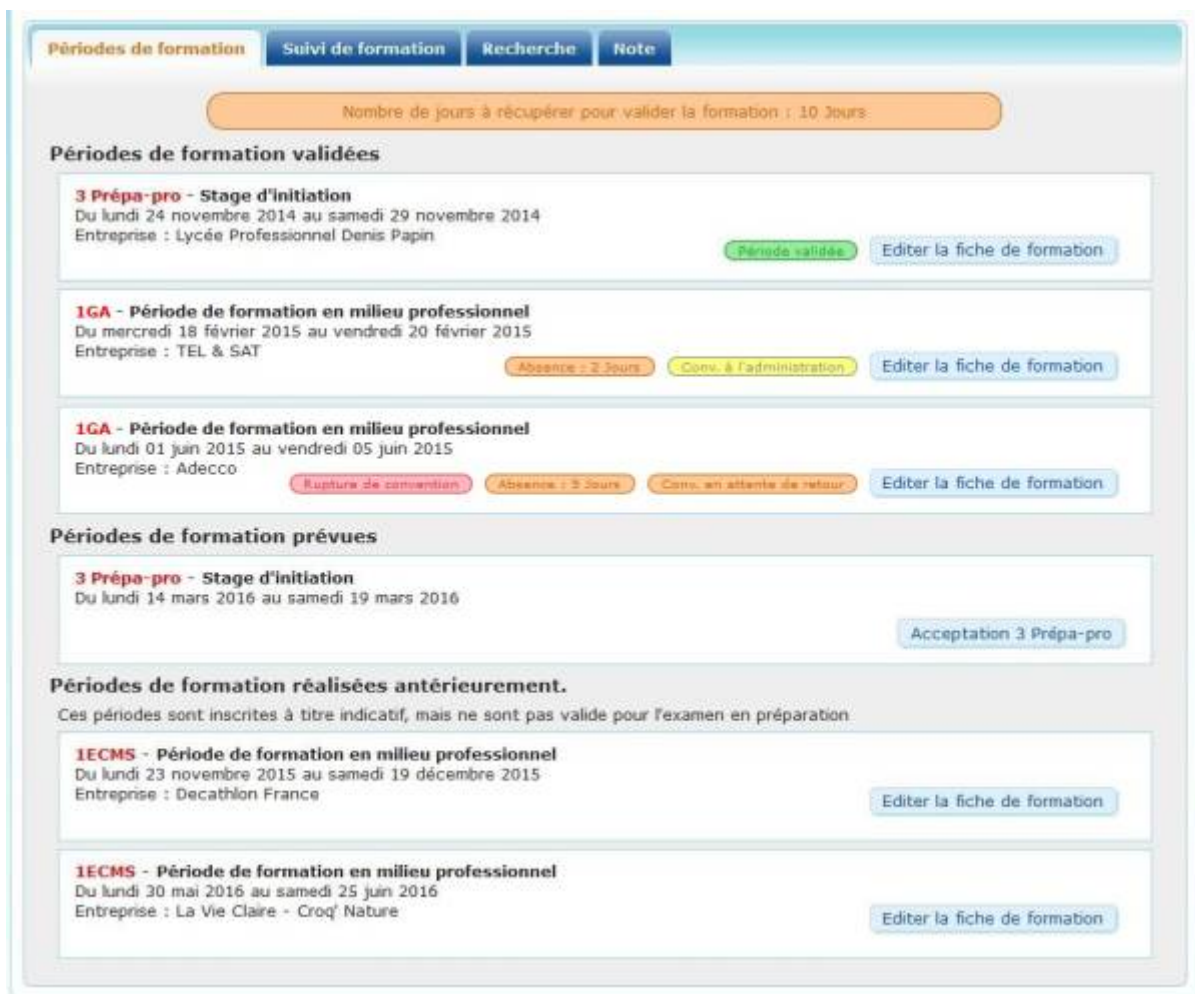
Il est possible à l'administrateur de mettre en place la photo de l'élève.

Période de formation

Ce cadre regroupe toutes les périodes de stage réalisées par l'élève depuis son entrée dans l'établissement.

Elle sont regroupées en plusieurs catégories :

Si l'élève n'a pas effectué sa période complète ou a eu des absences durant sa formation, une bulle orange lui indique le nombre de jours à récupérer.



1 - Les périodes de formation validées :

Indique le type de période, l'entreprise, ainsi que les dates de la formation.

Une bulle de couleur variable indique l'état d'avancement des signatures sur la convention.

Une seconde bulle de couleur orange, à gauche de la première, apparait si des absences ont été enregistrées durant la période.

Enfin une dernière bulle de couleur rouge indique si le stage a fait l'objet d'une rupture de contrat.

Un bouton permet d'ouvrir la [fiche de formation complète](#).

2 - Les périodes de formation prévues :

Indique les périodes prévues pour la classe pour cette année scolaire.

Un bouton réservé aux administrateurs permet de masquer les périodes de classe pour l'élève. Dans ce cas l'intégralité des jours de formation de la période sont comptabilisés dans les jours à récupérer. Un second bouton permet de télécharger [la fiche d'acceptation](#) pré-remplie avec les données de l'élève.

3 - Les périodes de formation prévues l'an prochain :

Comme la section précédente, cette partie indique les périodes à venir mais pour l'année scolaire suivante.

La génération de [la fiche d'acceptation](#) prend en compte la montée de classe de l'élève.

4 - Périodes de formation réalisées antérieurement :

Cette section apparaît si l'élève a changé de formation durant sa scolarité dans l'établissement.

Ces périodes ont été réalisées mais ne valide pas la formation actuellement choisie.

Elles sont référencées uniquement à titre indicatif. Un bouton permet de visualiser la [fiche complète de la formation](#).

Suivi de formation

Le suivi de formation reprend par ordre chronologique toutes les actions influant directement sur la durée de la formation.

Périodes enregistrées	A Faire	Réalisée	Absences
Période de classe non effectuée en 1GA du 26 janvier 2015 au 21 février 2015	20 Jours		
Période individuelle en 1GA du 26 janvier 2015 au 16 février 2015		16 Jours	
Période individuelle en 1GA du 18 février 2015 au 20 février 2015		3 Jours	
Absence en formation du 18 février 2015 au 19 février 2015			2 Jours
Période de classe non effectuée en 1GA du 01 juin 2015 au 27 juin 2015	20 Jours		
Période individuelle en 1GA du 01 juin 2015 au 05 juin 2015		5 Jours	
Absence en formation le 01 juin 2015			1 Jour
Absence en formation le 02 juin 2015			1 Jour
Absence en formation le 03 juin 2015			1 Jour
Absence en formation le 04 juin 2015			1 Jour
Absence en formation le 05 juin 2015			1 Jour
Période individuelle en 1GA du 13 juin 2015 au 27 juin 2015		10 Jours	
Période de classe non effectuée en TGA du 02 novembre 2015 au 28 novembre 2015	19 Jours		
Période individuelle en TGA le 08 février 2016		1 Jour	
Absence en formation le 08 février 2016			1 Jour
Période de classe non effectuée en TGA du 22 février 2016 au 19 mars 2016	20 Jours		
Total	79 jours	35 Jours	8 Jours

Nombre de jours à récupérer pour valider la formation : 32 Jours

Ajuster le suivi

Le code couleur employé est le suivant :

- vert : Périodes réalisées (de classe ou individuelle)
- jaune : Période de classe non réalisée.
- orange : absences

En fin de tableau un décompte est réalisé.

Recherche d'entreprise

Cette section est à disposition de l'élève et permet de recenser les résultats de ses différentes recherches.

The screenshot shows a web interface with four tabs: 'Périodes de formation', 'Suivi de formation', 'Recherche', and 'Note'. The 'Recherche' tab is active. At the top right of the tab area is a button labeled 'Ajouter une recherche'. Below this, there are two search results, each with a yellow background. Each result is for 'Recherche du lundi 09 mars 2015'. The first result has a 'Contact : Téléphone' label and 'Supprimer' and 'Modifier' buttons. Below the search date, there are three input fields: 'Entreprise :', 'Contact : M.', and 'Téléphone :'. To the right of these fields is a larger 'Note :' field. The second result is identical in structure to the first.

La rédaction de ce formulaire est libre et sous la responsabilité de l'élève.
Aucune des données de ce formulaire n'est connecté aux autres bases de données, afin de ne pas "polluer" la base entreprise.

Note

Comme son nom l'indique cette rubrique permet d'annoter des renseignements sur l'élève.

The screenshot shows the 'Note' tab selected. A green banner at the top of the content area reads 'Cet onglet est invisible aux comptes élèves.'. Below the banner is a large, empty text input area. At the bottom left of the page, there is a small text block: 'Le rédacteur d'une note en demeure seul et unique responsable. 2000 caractères restants.'. At the bottom right, there is a 'Valider' button.

Le rédacteur d'une note en demeure seul et unique responsable de ses écrits.

Cet onglet n'est pas visible par les élèves.

Menu élève

Eleve

Modification des données personnelles

Section : 3 Prépa-pro

Civilité : Mademoiselle

Nom : Bondy

Prénom : Holly

Date de Naissance : 31 Janvier 1999

Adresse : 59 avenue Jules Ferry

Code postal : 83140


Ville : SIX-FOURS-LES-PLAGES

Adresse e-mail : HollyBondy@armyspy.com

Téléphone fixe : 09.61.31.08.40

Portable famille: 06.25.92.67.70

Portable élève: 06.71.41.88.33

Photo : 

Aucun fichier sélectionné.

Lors de l'affichage de la page élève, un menu spécifique pour les enseignants permet l'accès à certaines fonctionnalités.

Création ou modification d'un profil élève

Les formulaires de création et de modification sont identiques.

La création d'un profil élève n'est possible qu'à partir du niveau "[Rédacteur de convention](#)"

Eleve

Modification des données personnelles

Section :	<input type="text" value="3 Prépa-pro"/>
Civilité :	<input type="text" value="Mademoiselle"/>
Nom :	<input type="text" value="Bondy"/>
Prénom :	<input type="text" value="Holly"/>
Date de Naissance :	<input type="text" value="31"/> <input type="text" value="Janvier"/> <input type="text" value="1999"/>
Adresse :	<input type="text" value="59 avenue Jules Ferry"/>
Code postal :	<input type="text" value="83140"/>
Ville :	<input type="text" value="SIX-FOURS-LES-PLAGES"/>
Adresse e-mail :	<input type="text" value="HollyBondy@armyspy.com"/>
Téléphone fixe :	<input type="text" value="09.61.31.08.40"/>
Portable famille:	<input type="text" value="06.25.92.67.70"/>
Portable élève:	<input type="text" value="06.71.41.88.33"/>




Photo :

Aucun fichier sélectionné.

En cas de redoublement ou de changement de section durant l'année, le changement se fait à partir du sélecteur "Section".

De même si un élève démissionne ou est exclu définitivement du lycée, une option permet de le mettre "démissionnaire"¹⁾.

Dans ce cas les informations de l'élève restent dans la base de donnée, mais l'élève n'est plus visible.

En mode "enseignant", seule l'adresse et les numéros de téléphone sont modifiables.

¹⁾

Astuce : Pour réactiver un élève supprimé, il suffit de recréer sa fiche. Les données seront automatiquement récupérées dans la base.

L'administrateur peut aussi récupérer un élève supprimé à partir de la page d'administration, rubrique "Anciens élèves". Il suffit d'éditer la fiche élève et de modifier la classe.

From:
<https://wiki.pfmp.fr/wiki/> - **PFMP**

Permanent link:
https://wiki.pfmp.fr/wiki/doku.php?id=la_page_eleve&rev=1456046211

Last update: **2016/02/21 10:16**

