

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 Lafèbvre

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.

The screenshot shows a web interface for managing training periods. At the top, there are tabs: 'Périodes de formation' (selected), 'Suivi de formation', 'Recherche', and 'Note'. Below the tabs, an orange bar indicates 'Nombre de jours à récupérer pour valider la formation : 10 Jours'. The main content is divided into three sections:

- Périodes de formation validées**: Contains three entries.
 - 3 Prépa-pro - Stage d'initiation**: Du lundi 24 novembre 2014 au samedi 29 novembre 2014. Entreprise : Lycée Professionnel Denis Papin. Status: 'Période validée' (green bubble). Button: 'Editer la fiche de formation'.
 - 1GA - Période de formation en milieu professionnel**: Du mercredi 18 février 2015 au vendredi 20 février 2015. Entreprise : TEL & SAT. Status: 'Absence : 2 Jours' (orange bubble) and 'Conv. à l'administration' (yellow bubble). Button: 'Editer la fiche de formation'.
 - 1GA - Période de formation en milieu professionnel**: Du lundi 01 juin 2015 au vendredi 05 juin 2015. Entreprise : Adecco. Status: 'Rupture de convention' (red bubble), 'Absence : 3 Jours' (orange bubble), and 'Conv. en attente de retour' (yellow bubble). Button: 'Editer la fiche de formation'.
- Périodes de formation prévues**: Contains one entry.
 - 3 Prépa-pro - Stage d'initiation**: Du lundi 14 mars 2016 au samedi 19 mars 2016. Button: 'Acceptation 3 Prépa-pro'.
- Périodes de formation réalisées antérieurement.**: Ces périodes sont inscrites à titre indicatif, mais ne sont pas valide pour l'examen en préparation.
 - 1ECMS - Période de formation en milieu professionnel**: Du lundi 23 novembre 2015 au samedi 19 décembre 2015. Entreprise : Decathlon France. Button: 'Editer la fiche de formation'.
 - 1ECMS - Période de formation en milieu professionnel**: Du lundi 30 mai 2016 au samedi 25 juin 2016. Entreprise : La Vie Claire - Croq' Nature. Button: 'Editer la fiche de formation'.

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, apparaît 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 de formation	Suivi de formation	Recherche	Note	
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		
			35 Jours	8 Jours
Total		79 jours	27 Jours	

Nombre de jours à récupérer pour valider la formation : 52 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 application interface with a top navigation bar containing four tabs: 'Périodes de formation', 'Suivi de formation', 'Recherche' (which is active and highlighted in orange), and 'Note'. Below the tabs, there is a button 'Ajouter une recherche'. The main content area displays two identical search entry forms. Each form is divided into three sections: a header section with the text 'Recherche du lundi 09 mars 2015', a contact section with the label 'Contact : Téléphone' and a text input field, and a note section with the label 'Note' and a larger text input area. To the right of each form are two buttons: 'Supprimer' and 'Modifier'. The first form is highlighted with a light blue background, and the second form is highlighted with a light yellow background.

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 in the navigation bar. A green banner at the top of the content area reads 'Cet onglet est invisible aux comptes élèves.' Below this is a large, empty text area for writing a note. At the bottom of the page, there is a footer containing the text 'Le rédacteur d'une note en demeure seul et unique responsable. 2000 caractères restants.' and 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 :



Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Annuler

Modifier

Lors de l'affichage de la page élève, un menu spécifique pour les enseignants permet l'accès a 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'a partir du niveau "[Rédacteur de convention](#)"

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 :



Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Annuler

Modifier

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**

