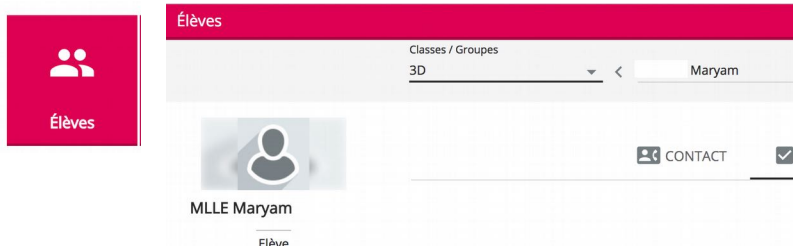
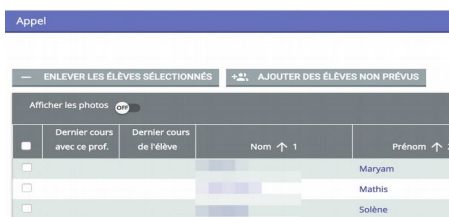


ENT OZE : SAISIR UN INCIDENT ET/OU UNE RETENUE

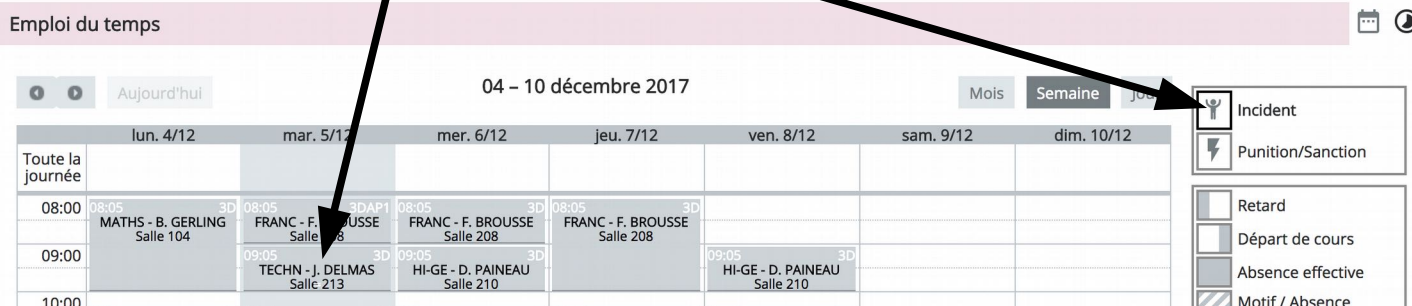
Objectif : déclarer sur la fiche d'un élève un incident ainsi qu'une éventuelle retenue



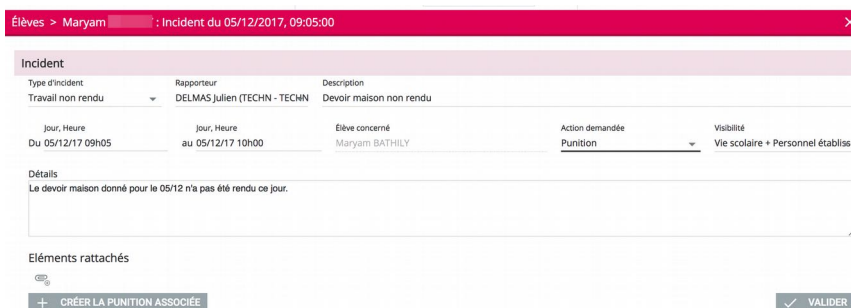
- 1 Accéder à la fiche d'un élève, soit pas passant par l'application « Elèves », soit en cliquant sur le nom d'un élève sur la fiche d'appel.



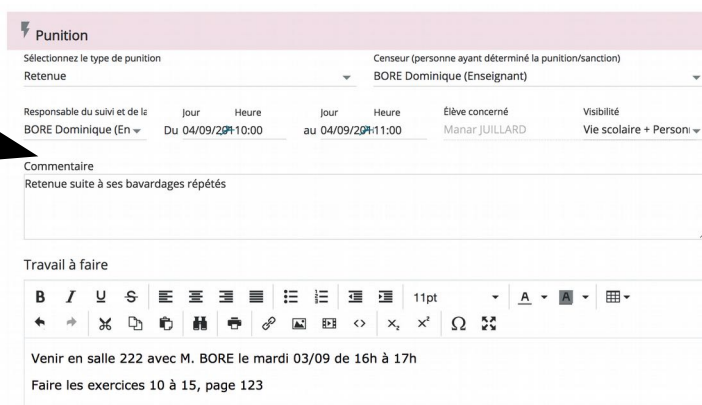
- 2 Sur l'emploi du temps de l'élève :
- cliquer à droite sur « Incident » ou sur « Puntion/sanction » pour déclarer une retenue.
- cliquer sur le créneau horaire durant lequel l'incident s'est produit (il sera possible de modifier les horaires plus précisément ensuite).



- 3 Compléter les détails de l'incident :
- type d'incident
- nom du rapporteur
- description
- date et heure
- action demandée :



Si vous indiquez « Puntion », en cliquant sur le bouton « Créer la puntion associée », vous pourrez alors saisir les informations liées à la puntion.



- 4 Enregistrer la saisie en cliquant sur le bouton « Valider ».