SchoolMessenger®

Guide SafeArrival – Personnel des écoles

Contenu

Introduction **5**
Le processus de présence quotidienne **6**
Importations manuelles, intégration SIS et notifications automatiques 6
Reconnaissance de votre configuration SafeArrival 6
Procédures de présence quotidienne pour les importations manuelles 7
Procédures de présence quotidienne – L'intégration SIS est mis en œuvre 7
Étapes de suivi 8
La page d'accueil **10**
Le rapport SafeArrival **13**
La page de rapports **14**
Rapports 14
Rapports d'absence 15
Rapports manuels 15
Historique des notifications pour les absences non expliquées dans les rapports manuels 16
Rapports planifiés 17
Liste de planification 17
La liste de rapports 17
Historique de notifications pour les absences non expliquées dans les rapports planifiés 17
Destinataires du rapport 18
Rapports personnalisés 18
La page de présence **19**
Exceptions pour l'assiduité 21
Ajouter une exception 23
Supprimer ou désactiver une exception 23
La page des statistiques **24**
La page des paramètres **28**
Options d'absence 28
Types d'absence 28
Raisons d'absence 28
Nombre maximum de jours consécutifs autorisés 28
Nombre maximum de jours cumulatifs autorisés 28
Traductions 29
Notifications 29
Calendrier 31
Année scolaire 31
Langues 32

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Intégration SIS et notification automatique 32
Si votre district utilise l'intégration SIS : 32
Alertes pour les types d'absence 33
La page d'aide 34
Avertissements d'importation de l'assiduité 34
L'application SchoolMessenger et SafeArrival 35
Absences des élèves 35
Signaler une absence 36
Expliquer une absence 36
Modifier/supprimer une absence 36
L'application SchoolMessenger – Applications mobiles 36
Gérer les paramètres de code PIN (exemple sur Android) 36
L'application SchoolMessenger – Site Web 38
Gérer les paramètres de code PIN 38
Supporter les parents/tuteurs 39
Compte de l'application SchoolMessenger 39
Comment j'accède à mon compte SchoolMessenger ? 39
Pourquoi ne puis-je pas créer un compte ? 39
Pourquoi ne puis-je pas me connecter à mon compte d'application ? Je pouvais le faire auparavant mais je ne peux plus 39
Système téléphonique automatisé 40
Et si je n'appelle pas de mon numéro de téléphone fixe ? 40
Et si mon identifiant d'appelant n'est pas transmis au système ? 40
Qu'est-ce que je fais si j'obtiens une ligne occupée ? 40
Pourquoi continue-t-il à lire les options du menu puis me raccroche-t-il au nez ? 40
Est-ce que n'importe qui qui connaît mon numéro de téléphone peut signaler une absence en utilisant le système téléphonique ? Même mon enfant ? 40
Mon/mes enfant(s) n'est / ne sont pas sur la liste. Qu'est-ce que je peux faire ? 40
Qu'est-ce qu'un code de confirmation ? 41
Signaler les absences 41
Pourquoi je ne peux pas voir les options de présence dans mon compte SchoolMessenger ? 41
Pourquoi je ne peux pas voir mon/mes enfant(s) dans mon compte ? 41
Puis-je signaler des absences lorsque nous sommes en vacances ? 41
Peut-on signaler des absences lorsque l'école n'est pas en session ? Jours d'examen ? 41
Est-il possible de signaler des absences prolongées via le système ? 41
Quelle est l'heure limite ? Pourquoi le système ne me permet-il pas de modifier/expliquer/supprimer une absence ? 42
Les plans ont changé et mon enfant est allé à l'école. Comment puis-je supprimer l'absence signalée ? 42
De quelle façon puis-je signaler une absence d'une demi-journée ? 42

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Confirmations d’absences 42
J’ai signalé l’absence de mon enfant, mais je n’ai pas reçu de notification de confirmation 42
J’ai reçu une notification de confirmation, mais je n’ai pas signalé d’absence 42
Notifications d’absence 43
J’ai signalé l’absence de mon enfant. Pourquoi ai-je reçu une notification concernant l’absence ? 43
Pourquoi le système continue-t-il de m’appeler au sujet de la même absence ? 43
Pourquoi le système utilise-t-il ce numéro de téléphone/adresse courriel pour envoyer les notifications ? 43

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Introduction

Pour utiliser SafeArrival, vous devez avoir un compte SchoolMessenger Communicate. De plus, votre compte doit avoir l'autorisation d'utiliser **SafeArrival** activée.

Si vous avez déjà un identifiant et un mot de passe pour SchoolMessenger Communicate, vous pouvez les utiliser avec SafeArrival **SI** votre administrateur de district a ajouté l'autorisation **Utiliser SafeArrival** à votre compte.

Si vous n'avez pas encore reçu l'URL du site web de SafeArrival, un identifiant et un mot de passe, demandez ces informations à votre administrateur de district SafeArrival ou à votre administrateur de district SchoolMessenger Communicate.

À

Vous pouvez vous connecter à SafeArrival directement en utilisant l'URL SafeArrival qui vous a été fournie. L'URL sera dans le format suivant, où **mydistrictabbrev** sera spécifique à votre district :

- https://admin.safearrival.schoolmessenger.com/**mydistrictabbrev** (pour les districts scolaires aux États-Unis)
- https://admin.safearrival.schoolmessenger.ca/**mydistrictabbrev** (pour les districts scolaires au Canada)

Si vous êtes déjà connecté à SchoolMessenger Communicate, vous pouvez également accéder à SafeArrival en cliquant sur SafeArrival sous l'onglet Système. SafeArrival devrait apparaître comme une option de sous-menu. Si ce n'est pas le cas, vous devrez demander que l'autorisation d'utiliser SafeArrival soit ajoutée à votre compte.

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Le processus de présence quotidienne

Le processus quotidien SafeArrival est utilisé dès que possible après la prise des présences pour :

- Envoyer des notifications aux parents/tuteurs concernant les absences non expliquées.
- Confirmer la prise de conscience des parents/tuteurs concernant les absences.
- Obtenir les motifs des absences.

Selon la manière dont votre district/école a choisi d'utiliser SafeArrival, vous pouvez effectuer ce processus tôt le matin et/ou après le déjeuner. De plus, vos procédures de présence quotidienne dépendent de la configuration de votre système SafeArrival, c'est-à-dire s'il est configuré pour fonctionner manuellement ou s'il est configuré avec une intégration SIS.

Importations manuelles, intégration SIS et notifications automatiques

L'intégration SIS fait référence à la capacité de configurer SafeArrival de manière à ce que les fichiers de présence de votre système d'information (SIS) étudiant, soient importés directement par un processus automatisé dans SafeArrival. Cela élimine la nécessité pour vous ou d'autres membres du personnel scolaire d'exporter le fichier de présence du système d'information étudiant, de le sauvegarder sur votre ordinateur, puis de l'importer manuellement dans SafeArrival - des tâches qui sont nécessaires dans un système configuré manuellement.

La manière dont les notifications d'absence sont envoyées dépend du paramètre Auto Notification de votre école. Il peut s'agir de l'une des trois options suivantes :

- **Notification automatique manuelle** - Les notifications ne seront envoyées que lorsque vous cliquerez sur **Importer les données de présence** (ce qui récupère les données de présence depuis votre SIS) et que vous cliquerez ensuite sur **Envoyer les notifications**.
- **Notification automatique déclenchée** - L'arrivée du fichier de présence importé depuis le système d'information étudiant déclenchera automatiquement le processus d'envoi de notifications aux parents et aux tuteurs.
- **Notification automatique planifiée** - les notifications seront lancées **automatiquement** aux heures prévues. La planification diffère du déclenchement en ce sens que les notifications sont programmées pour être envoyées automatiquement à une heure spécifique, tandis que le déclenchement démarrera automatiquement les notifications chaque fois que des données de présence arriveront du SIS.

Reconnaissance de votre configuration SafeArrival

Votre système SafeArrival est configuré pour une utilisation manuelle si…

Lorsque vous démarrez SafeArrival, les instructions sur la **page d'accueil** vous indiquent que vous n'avez pas encore lancé le processus SafeArrival pour aujourd'hui et que vous devrez importer vos données de présence. Le bouton **Importer vos données de présence** est actif.

L'onglet **Auto-Notification** n'apparaît pas dans la **page des paramètres**.

Votre système SafeArrival est configuré avec **une intégration SIS** si…

L'onglet **Auto-notification** apparaît et est actif sur la **page des paramètres**. En cliquant dessus, vous pourrez voir le type de notification pour lequel votre école est configurée : manuelle, déclenchée ou planifiée.

Si vous n'êtes toujours pas sûr, vous pouvez demander à votre administrateur de district SafeArrival.

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Procédures de présence quotidienne pour les importations manuelles

Suivez ces étapes quotidiennement :

Enregistrez les présences en classe dans votre système d'information des élèves. C'est généralement une tâche effectuée par les enseignants dans les salles de classe et mise à jour dans votre système d'information des élèves.

Exportez les données d'absence de votre système d'information des élèves vers un fichier dans le format et la manière qui vous ont été spécifiés séparément de ce document, puis enregistrez-le. Consultez votre administrateur SafeArrival pour obtenir des informations sur cette étape si ces informations ne vous ont pas déjà été fournies. (Chaque district - et parfois même chaque école - dispose d'instructions spécifiques en fonction de divers facteurs tels que le système d'information des élèves utilisé, la configuration du réseau scolaire, la consolidation des données, etc.)

Connectez-vous à SafeArrival. Accédez à la **page d'accueil**.

Cliquez sur **Importer les données de présence**. Sélectionnez le fichier que vous avez enregistré. Votre écran sera bientôt mis à jour avec les données importées à partir des données de présence de la journée.

Cliquez sur **Envoyer les notifications** pour commencer l'envoi des notifications aux parents/tuteurs.

Note *- Si vous n'avez aucune absence non expliquée, cliquez quand même sur* ***Envoyer les notifications*** *afin de générer le rapport SafeArrival. .*

Poursuivez avec les **étapes de suivi** décrites ci-dessous :

Procédures de présence quotidienne – L'intégration SIS est mis en œuvre

Les procédures quotidiennes de présence, dans un système intégré SIS, peuvent varier d'une école à l'autre en fonction des paramètres de type de notification automatique. Suivez les étapes appropriées en fonction de ce paramètre, quotidiennement :

Les procédures quotidiennes de prise de présence dans un système intégré SIS, peuvent varier d'une école à l'autre, en fonction des paramètres de type de notification automatique. Suivez les étapes appropriées en fonction de ce paramètre quotidiennement :

Enregistrez la présence en classe dans votre système d'information étudiant (SIS). Cette tâche est généralement effectuée par les enseignants dans les salles de classe et mise à jour dans votre système d'information étudiant. Voici les étapes à suivre :

Enregistrez la présence en classe dans votre système d'information étudiant (SIS). Cette tâche est généralement effectuée par les enseignants dans les salles de classe et mise à jour dans votre système d'information étudiant.

Si vous devez initier le téléchargement de votre fichier de présence, veuillez le faire dès que la prise de présence est terminée.

Suivez l'un des ensembles d'instructions suivants, en fonction de votre paramètre de notification automatique.

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Si votre école utilise l'option de notification automatique manuelle :

- Connectez-vous à SafeArrival. Accédez à la page d'accueil.
- Si le fichier de données de présence de votre système d'information étudiant est téléchargé à intervalles programmés (par exemple, toutes les dix minutes pendant la première heure après l'heure de la sonnerie), laissez suffisamment de temps pour que le transfert se termine. Cela dépendra de la taille prévue du fichier. L'heure de la dernière mise à jour des données est affichée pour indiquer quand le fichier de présence actuel a été téléchargé pour la dernière fois.
- Cliquez sur **Importer les données de présence**.
- Cliquez sur **Envoyer les notifications** pour commencer les notifications aux parents/tuteurs.

***Note**: Si vous n'avez aucune absence non justifiée, cliquez quand même sur **Envoyer les notifications** afin de générer le rapport SafeArrival.*

- Surveillez sa progression et mettez à jour les enregistrements, selon les besoins.

Si votre école utilise l'option de notification par déclenchement :

- Dès que le système SafeArrival reçoit votre fichier de présence, il sera importé et les notifications commenceront automatiquement.
- Connectez-vous à SafeArrival, surveillez son avancement et mettez à jour les enregistrements selon les besoins.

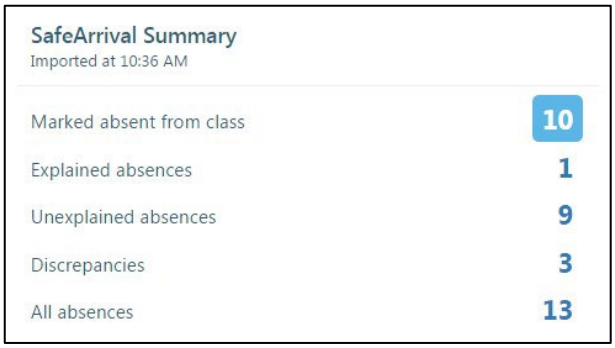
Si votre école utilise l'option de **notification planifiée** :

- À l'heure prévue, le fichier de présence le plus récemment téléchargé sera importé, et les notifications commenceront automatiquement.
- Connectez-vous à SafeArrival, surveillez son avancement, et mettez à jour les enregistrements selon les besoins.

Une fois que vous avez déterminé l'option utilisée, continuez avec les étapes de suivi décrites ci-dessous.

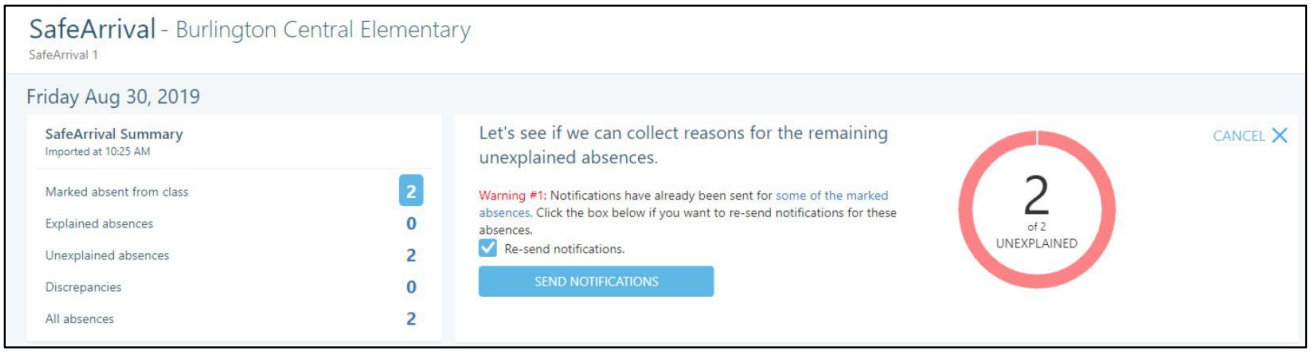
Étapes de suivi

Une fois le processus de notification terminé, le récapitulatif SafeArrival (sur la page d'accueil) de SafeArrival, affiche les résultats. Cliquez sur une catégorie pour voir la liste des élèves et les détails concernant leur statut actuel. Cette liste apparaîtra dans le tableau situé sous le récapitulatif. Vous pouvez également cliquer sur **Télécharger le récapitulatif** pour obtenir une copie du rapport SafeArrival. Ce rapport SafeArrival sera également envoyé par courrier électronique à tous les **destinataires du rapport** figurant sur la liste pour l'école.



©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Si vous avez un grand nombre d'absences non justifiées après l'achèvement des notifications, vous voudrez peut-être cliquer sur le bouton **Envoyer les notifications**. Cela renverra toutes les notifications pour les élèves qui figurent toujours sur la liste des absences non justifiées.



Cliquez sur l'option **Absences non justifiées** pour voir la liste correspondante des élèves dans le tableau situé sous le récapitulatif. Il s'agit de la liste des élèves dont les absences sont encore non justifiées. Vous devez prendre des mesures de suivi avec les parents/tuteurs/contacts d'urgence pour vous assurer que ces élèves sont en sécurité !

Ensuite, cliquez sur **Absences justifiées** pour afficher la liste correspondante. Chaque enregistrement affichera la raison de l'absence qui a été fournie pour l'absence d'aujourd'hui. Saisissez ces informations dans votre système d'information étudiant, selon les besoins.

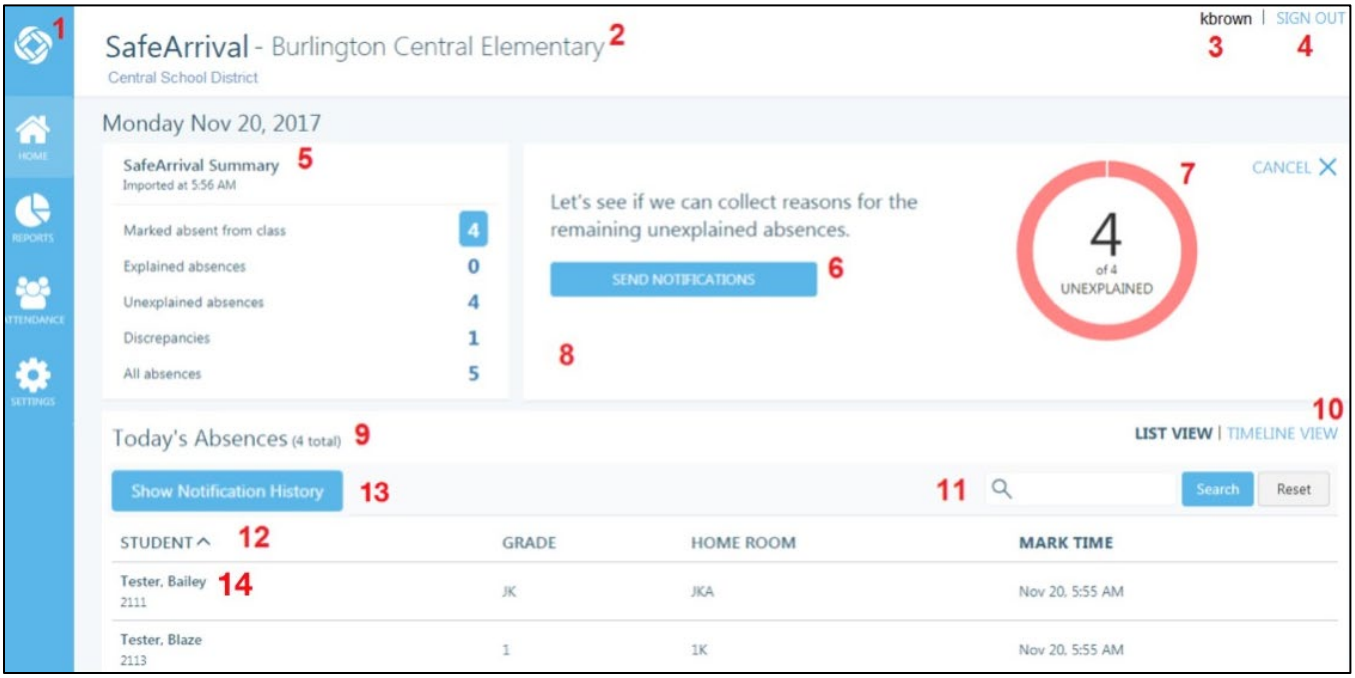
En général, vous devriez saisir les raisons des absences pour les absences d'une journée entière. Pour les arrivées tardives, surveillez les arrivées des élèves et saisissez la raison fournie. Consultez la liste de toutes les absences pour les départs anticipés et les absences avec retour. Attendez le départ réel de l'élève (ce qui rend l'absence factuelle) et entrez alors la raison de l'absence.

Si votre école est configurée pour la rétro écriture automatique des raisons d'absence dans votre système d'information étudiant, les raisons d'absence pour les absences d'une journée entière et les absences de plusieurs jours seront automatiquement écrites dans le système d'information étudiant, uniquement si la même raison apparaît à la fois dans votre système d'information étudiant et dans SafeArrival.

Si votre école autorise les parents/tuteurs à continuer de signaler/expliquer les absences après la période de notification (par exemple, si votre heure limite est plus tard dans la journée), un autre rapport sera envoyé par courriel à l'heure limite. Ce rapport contiendra toutes les absences qui ont été signalées/expliquées pour cette journée, y compris celles après l'heure limite. Ce rapport devrait être utilisé le lendemain matin pour compléter le transfert des raisons d'absence dans votre système d'information étudiant.

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

La page d'accueil



1. Menu
   - **Icône SchoolMessenger** - Vous emmène à SchoolMessenger Communicate.
   - o **Accueil** - Le tableau de bord principal pour le processus de présence quotidienne.
   - o **Rapports** - Afficher et planifier les rapports de présence.
   - o **Présence**s - Afficher et modifier les absences déclarées et enregistrées.
   - o **Paramètres** - Afficher les paramètres de SafeArrival et afficher/modifier les destinataires des rapports.
2. École actuellement sélectionnée (si votre compte a accès à plus d'une école).
3. Le nom du compte avec lequel vous vous êtes connecté.
4. Cliquez sur **Déconnexion** pour vous déconnecter de SafeArrival.
5. **Récapitulatif SafeArrival** : Affiché après l'envoi des notifications. Cliquez sur le nom ou le nombre de chaque liste pour voir les absences individuelles répertoriées dans le tableau ci-dessous.
6. C'est ici que se trouvent les boutons **Importer les données de présence** et **Envoyer les notifications**. Si votre district utilise l'intégration du SIS pour télécharger les fichiers de présence et que votre école utilise les options de notification automatique **Déclenchement** ou **Planification**, vous ne verrez pas les boutons **Importer les données de présence** ou **Envoyer les notifications**. Ces étapes seront automatisées.
7. Le nombre actuel d'absences non justifiées apparaît ici une fois que les données de présence sont importées de votre système d'information étudiant. Cela est mis à jour en continu tout au long du cycle de notification à mesure que les parents/tuteurs signalent et expliquent les absences. De plus, les totaux de chaque catégorie dans le panneau de récapitulatif SafeArrival seront mis à jour.

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

8. Toutes les avertissements liés au contenu du fichier d'absences sont affichés ici. Si votre district utilise l'intégration du SIS, ces avertissements seront également inclus dans le rapport SafeArrival.

    - Si les absences ont été enregistrées il y a plus d'une heure, vous aurez la possibilité de télécharger un fichier plus récent.

    - Si le fichier contient des identifiants d'élèves non valides, ils seront ignorés. Tous les identifiants d'élèves non valides seront répertoriés dans le rapport, qui devra ensuite être vérifié dans le système d'information étudiant.

    - Si des notifications ont déjà été envoyées pour ces absences enregistrées pour certains élèves, vous aurez la possibilité d'ignorer ou de renvoyer les notifications pour ces élèves.

    - Si le fichier d'importation des données de présence est dans le mauvais format, un message d'erreur apparaîtra ici. Essayez de recréer le fichier si vous effectuez des importations manuelles, et si le problème persiste, ou si votre système utilise l'intégration du SIS, contactez votre administrateur de district SafeArrival.

9. Selon l'option sélectionnée dans le récapitulatif SafeArrival, le nom de la liste est affiché ici.

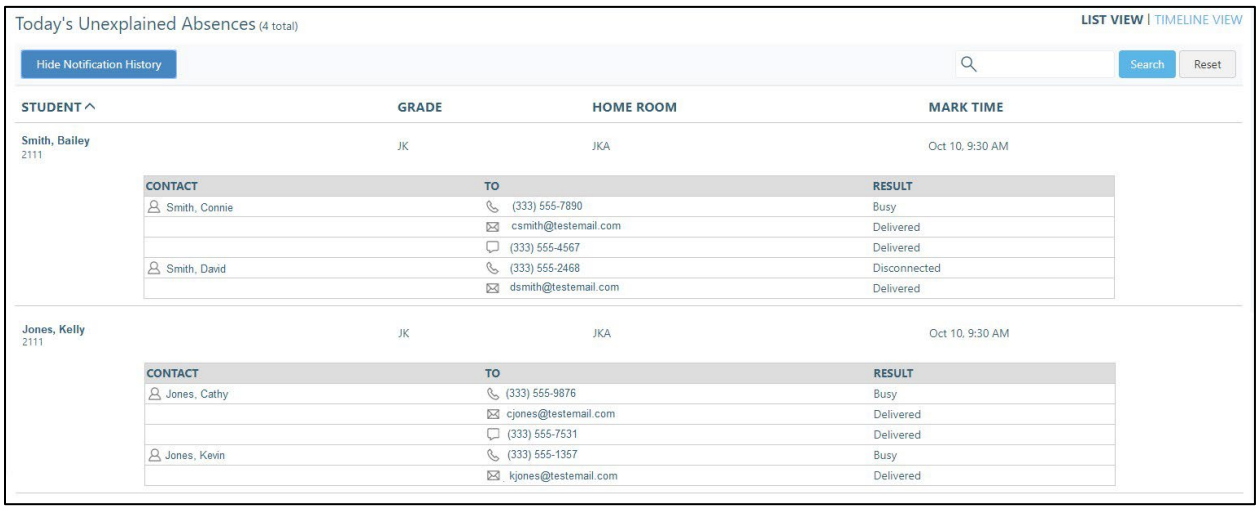
10. Cliquez sur **Affichage de liste** ou **Affichage chronologique** pour afficher les absences dans différents formats. Voici un exemple de **l'affichage chronologique**. Il montre deux retards d'arrivée, des élèves attendus vers 12h00, et trois absences pour la journée entière.

11. Saisissez du texte dans la zone de recherche, puis cliquez sur **Rechercher** pour localiser un enregistrement d'absence individuel. Vous pouvez saisir un numéro de confirmation dans la zone de recherche, pour trouver l'absence correspondante à ce numéro de confirmation.

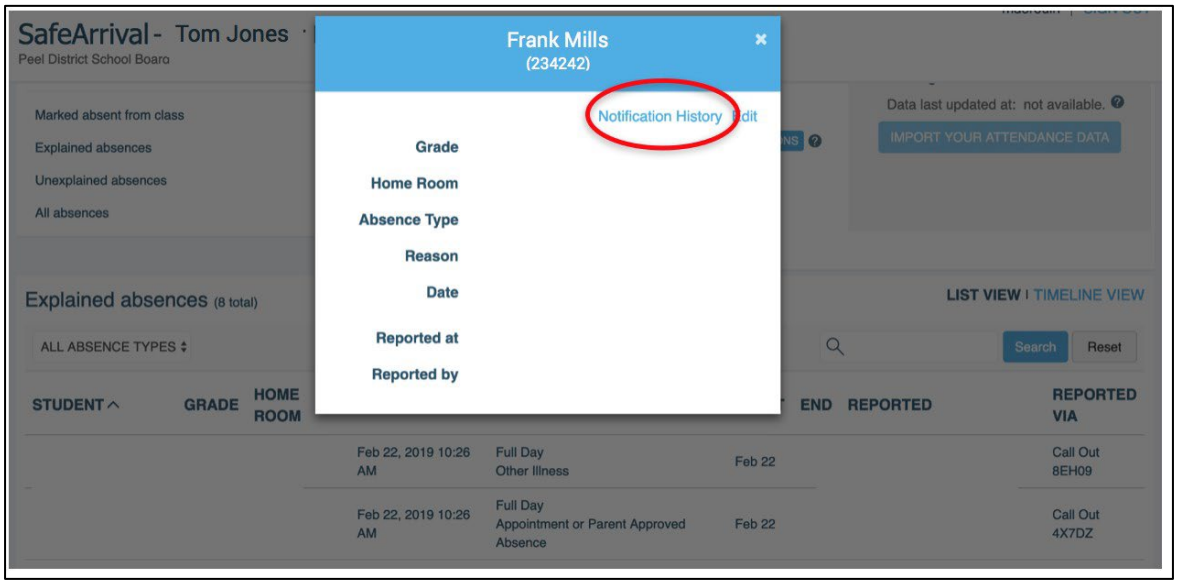
12. En cliquant sur l'un des en-têtes de colonne, vous pouvez trier la liste en fonction de cet en-tête. Un symbole de caret (^) à côté de l'en-tête de tri actif indiquera que l'ordre de tri est ascendant (A à Z ; 0 à 9), tandis qu'un symbole de caret inversé (v) indiquera que l'ordre de tri est descendant (Z à A ; 9 à 0).

13. **Afficher l'historique des** notifications - Une fois activé pour votre district (par le personnel de SchoolMessenger), ce bouton sera disponible. Pour chaque absence non justifiée, une liste des points de contact (courriel, SMS, appels téléphoniques) et les résultats seront affichés sous l'absence.

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.



14. Cliquez sur une ligne d'absence pour afficher l'historique des notifications d'un élève spécifique. Si des appels, des SMS ou des courriels sortants ont été effectués, vous pourrez cliquer sur **Historique des notifications**.



©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Le rapport SafeArrival

Voici un exemple du rapport SafeArrival de deux pages, qui peut être téléchargé sous forme de fichier PDF. Les chiffres récapitulatifs sont affichés en haut à droite de la première page. Ce même rapport sera également envoyé par courriel à tous les destinataires qui sont configurés pour recevoir les rapports SafeArrival. Les destinataires actuels et la façon de configurer des destinataires supplémentaires sont discutés dans la section **Destinataires des rapports**.

Le rapport SafeArrival vous offre un aperçu de l'état au moment de sa génération. Par conséquent, seuls les rapports de fin de journée doivent être considérés comme des rapports "finaux". Tout au long du cycle SafeArrival, les informations en temps réel seront toujours reflétées à l'écran. Enfin, chaque cycle de notification (par exemple, un cycle de notification en trois étapes comprenant une notification **envoi** originale et deux notifications **ré-envoi**) génère un rapport pour chacune des notifications de ce cycle (c'est-à-dire trois rapports dans ce cas, dont l'un peut être récupéré).

Le rapport SafeArrival est également disponible en téléchargement au format CSV. La version CSV du rapport ne contient que des informations sur les absences expliquées, y compris les raisons des absences.

SafeArrival Report

Unexplained Absences:	5
Explained Absences:	6
Discrepancies:	1

Unexplained Absences

ID	Grade	Hm Rm	Student Name	Marked Time	Contact	Type	To	Attempts	Last Attempt	Result
SSD0010			Strong, Monsoon	Jan 18, 10:20 AM	Strong, Pappa	Email		1	Jan 18, 11:54 PM	Opened
SSD006			Strong, Cyclone	Jan 18, 10:20 AM	Strong, Pappa	Email		1	Jan 18, 11:54 PM	Opened
SSD007			Strong, Hurricane	Jan 18, 10:20 AM	Strong, Pappa	Email		1	Jan 18, 11:54 PM	Opened
SSD008			Strong, Tropicalstorm	Jan 18, 10:20 AM	Strong, Pappa	Email		1	Jan 18, 11:54 PM	Opened
SSD009			Strong, Galewinds	Jan 18, 10:20 AM	Strong, Pappa	Email		1	Jan 18, 11:54 PM	Opened

For notifications completed within the last couple of minutes, please see the SafeArrival HOME page for the most up-to-date notification history.

Explained Absences

ID	Grade	Hm Rm	Student Name	Type	Start/End	Leave	Arrival	Reason	Reported By	Reported Time	Report Via
SSD001			Strong, Greg	FD	Jan 18			Vacation		Jan 18, 3:37 PM	Call Out
SSD002			Strong, Marsha	FD	Jan 18			Vacation		Jan 18, 3:37 PM	Call Out
SSD0021			Strong, Boggy	FD	Jan 18			Vacation		Jan 18, 3:37 PM	Call Out
SSD003			Boogenoogan, Peter	FD	Jan 18			Vacation		Jan 18, 3:35 PM	Call Out
SSD004			Boogenoogan, Jan	FD	Jan 18			Vacation		Jan 18, 3:35 PM	Call Out
SSD005			Strong, Tornado	FD	Jan 18			Vacation		Jan 18, 3:35 PM	Call Out

Discrepancies

ID	Grade	Hm Rm	Student Name	Type	Start/End	Leave	Arrival	Reason	Reported By	Reported Time	Report Via
7100	9	A9	Huang, Mich1	FD	Jan 18			Vacation	Staff: jhuang	Jan 11, 11:45 AM	Staff Web

Other Reported Absences

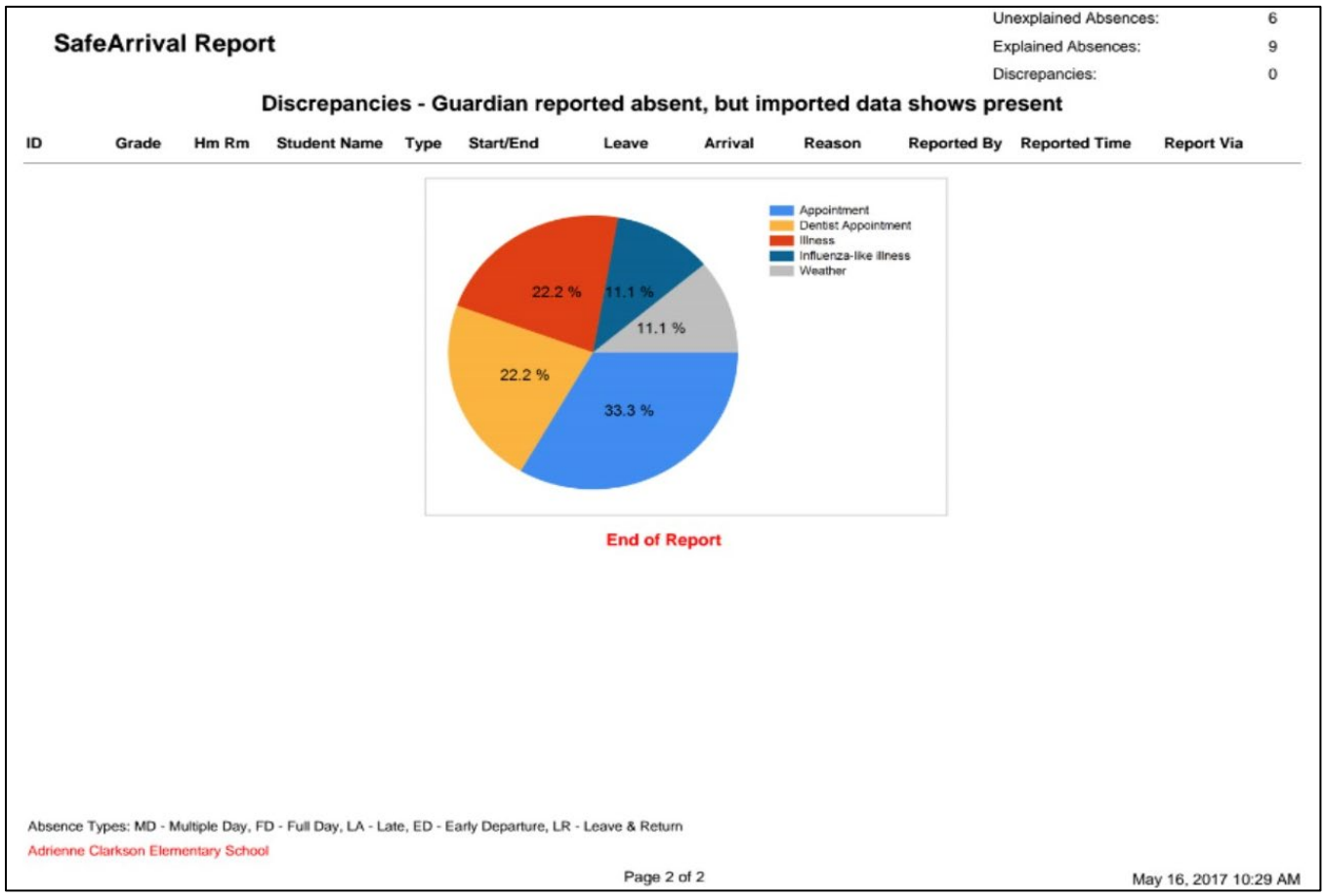
ID	Grade	Hm Rm	Student Name	Type	Start/End	Leave	Arrival	Reason	Reported By	Reported Time	Report Via

Absence Types: MD - Multiple Day, FD - Full Day, LA - Late, ED - Early Departure, LR - Leave & Return

Burlington Central Elementary

Page 1 of 2 Jan 18, 2019 4:14 PM

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.



SafeArrival Report

Unexplained Absences:	6
Explained Absences:	9
Discrepancies:	0

Discrepancies - Guardian reported absent, but imported data shows present

ID	Grade	Hm Rm	Student Name	Type	Start/End	Leave	Arrival	Reason	Reported By	Reported Time	Report Via

End of Report

Absence Types: MD - Multiple Day, FD - Full Day, LA - Late, ED - Early Departure, LR - Leave & Return

Adrienne Clarkson Elementary School

Page 2 of 2

May 16, 2017 10:29 AM

La dernière section du rapport contient un graphique qui montre la répartition des raisons d'absence fournies.

La page de rapports

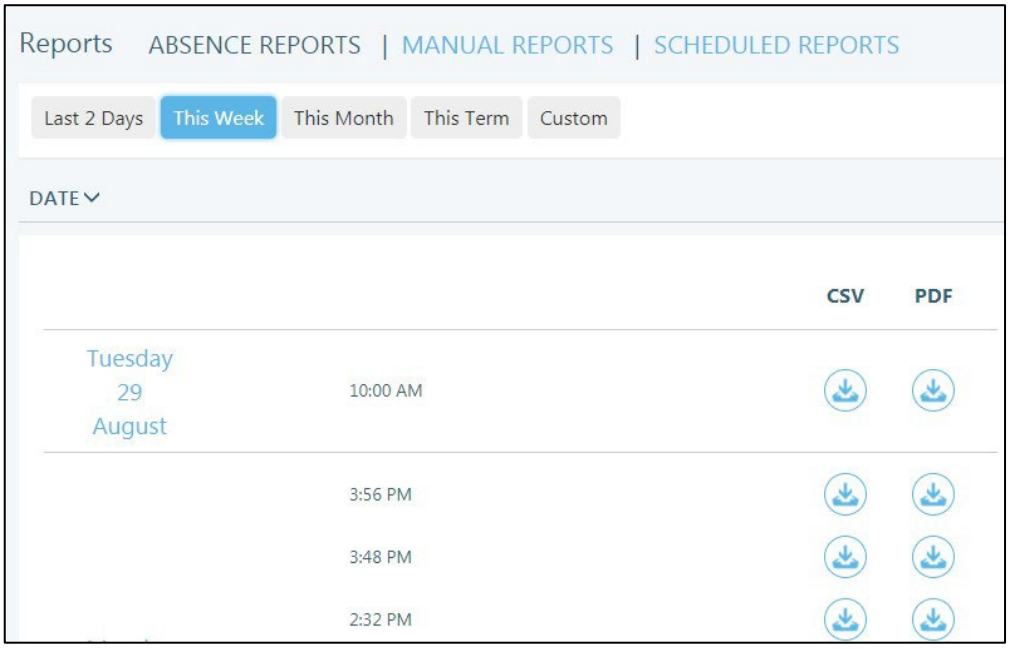
Rapports

Sélectionnez le type de rapports que vous souhaitez afficher sur cette page.

- **Les rapports d'absences** sont des rapports SafeArrival qui sont créés (et envoyés par courriel aux destinataires des rapports SafeArrival), lorsque les notifications sont envoyées.
- **Les rapports manuels** sont des rapports SafeArrival que vous générez selon vos besoins pour une période spécifique. Lorsque vous créez un rapport manuel, vous pouvez cocher la case **Envoyer par courriel**, si vous souhaitez que le rapport soit envoyé par courriel aux destinataires des rapports SafeArrival.
- **Les rapports programmés** sont des rapports SafeArrival que vous configurez pour être envoyés par courriel, à une heure spécifique chaque jour d'école, aux destinataires des rapports SafeArrival.

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Rapports d'absence



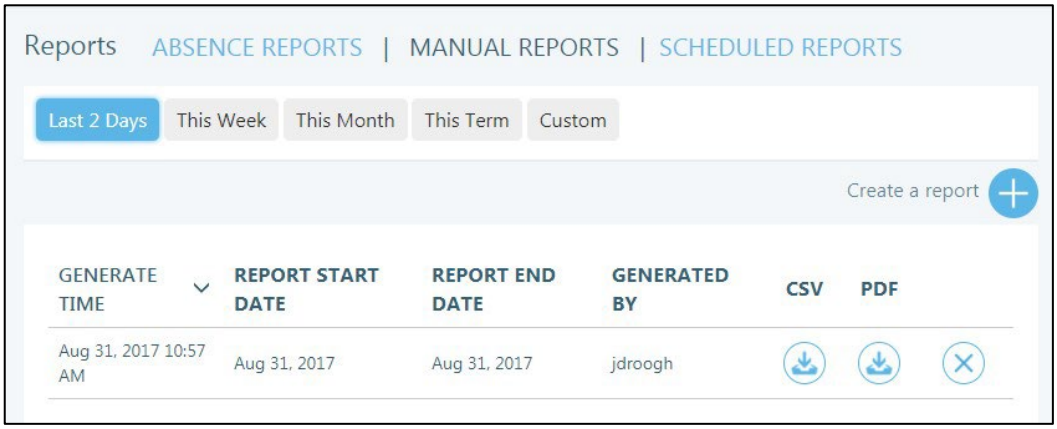
Cette liste montre les rapports SafeArrival qui ont déjà été créés après l'envoi des notifications aux parents/gardiens.

Sélectionnez une période que vous souhaitez afficher dans vos rapports - **Les 2 derniers jours**, **Cette semaine**, **Ce mois-ci**, **Ce trimestre** ou une **période personnalisée** que vous spécifiez.

Cliquez sur l'en-tête **Date** pour trier la liste dans l'ordre chronologique ou inverse.

Le rapport SafeArrival peut être téléchargé au format **PDF** ou **CSV**. Le format CSV ne contient que des informations sur les **absences expliquées**, y compris les raisons des absences. Cliquez sur l'icône pour télécharger le rapport dans le format souhaité.

Rapports manuels

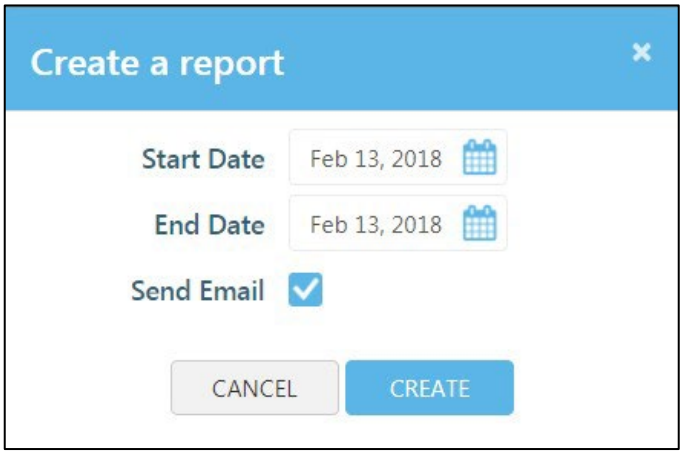


Cette liste montre les rapports SafeArrival que vous générez selon vos besoins, pour une période spécifique.

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Sélectionnez une période que vous souhaitez afficher dans vos rapports : Les **2 derniers jours**, **Cette semaine**, **Ce mois-ci**, Ce trimestre ou **une période personnalisée** que vous spécifiez.

Cliquez sur **Créer un rapport manuel** + pour générer un rapport pour une période spécifique. Entrez les dates de **début** et de **fin** pour la période que vous souhaitez couvrir dans le rapport. Si vous souhaitez que le rapport soit envoyé par courrier électronique aux destinataires des rapports SafeArrival, cochez la case **Envoyer par courriel** ; sinon, laissez-la décochée.



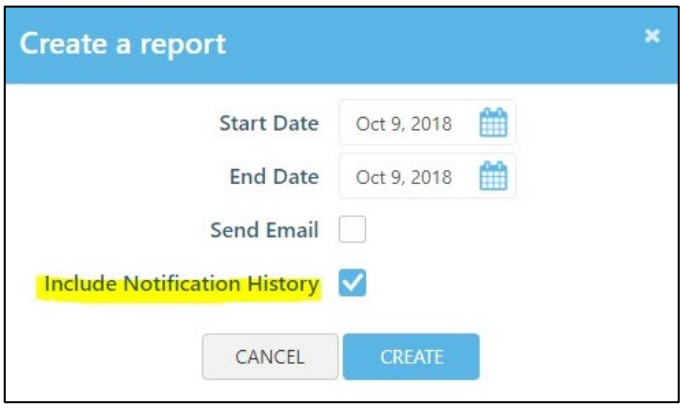
Cliquez sur l'en-tête **Générer heure** pour trier la liste dans l'ordre chronologique ou inverse.

Cliquez sur l'icône ⊗ pour supprimer un rapport.

Le rapport SafeArrival peut être téléchargé au format PDF ou au format CSV. Le format CSV du rapport ne contient que des informations sur les **absences expliquées**, y compris les raisons des absences. Cliquez sur l'icône pour télécharger le rapport dans le format souhaité.

Historique des notifications pour les absences non expliquées dans les rapports manuels

Si activé lors de la création d'un rapport manuel, vous pouvez choisir d'inclure ou non l'**historique des notifications** pour les absences non expliquées.



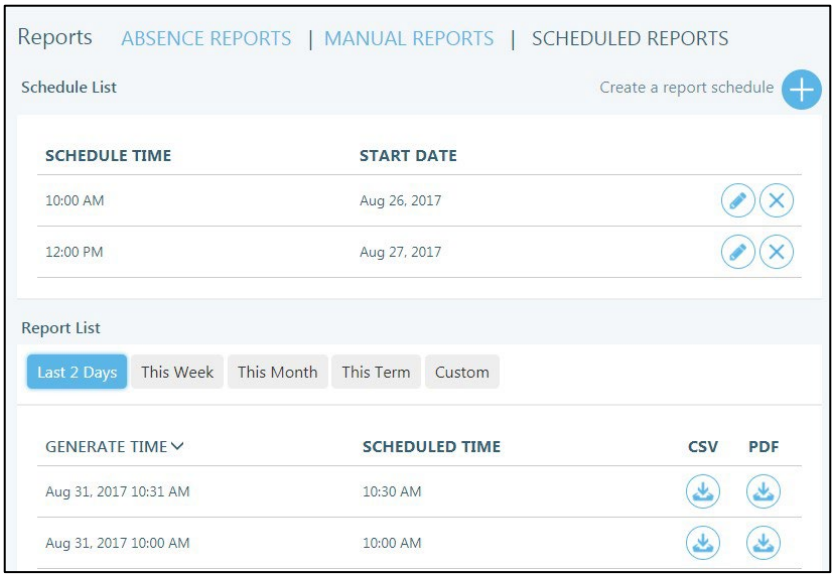
©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Rapports planifiés

Liste de planification

La liste de planification affiche les heures auxquelles les rapports SafeArrival sont programmés, pour être envoyés par courriel aux destinataires désignés.

Si l'heure de clôture planifiée pour cette école est fixée plus tard dans la journée, un rapport sera automatiquement généré à l'heure spécifiée. Cette heure planifiée ne peut pas être modifiée.



Cliquez sur **Créer une planification de rapport +** pour ajouter un nouvel élément à la liste de planification. Spécifiez l'heure à laquelle le rapport sera envoyé et la **date de début**, qui est la date à laquelle vous souhaitez commencer à envoyer les rapports quotidiens.

Cliquez sur l'icône d'édition sur la ligne de l'élément que vous souhaitez modifier.

Cliquez sur l'icône ⊗ sur la ligne de l'élément que vous souhaitez supprimer.

Un maximum de 10 heures de rapport planifiées peuvent être créées.

Le rapport SafeArrival peut être téléchargé au format PDF ou CSV. Le format CSV du rapport ne contient que des informations sur les **absences expliquées**, y compris les raisons des absences. Cliquez sur l'icône pour télécharger le rapport dans le format souhaité.

La liste de rapports

La liste des rapports affiche les rapports qui ont été envoyés par courrier électronique à des moments spécifiques chaque jour d'école. Cliquez sur l'icône pour télécharger le rapport.

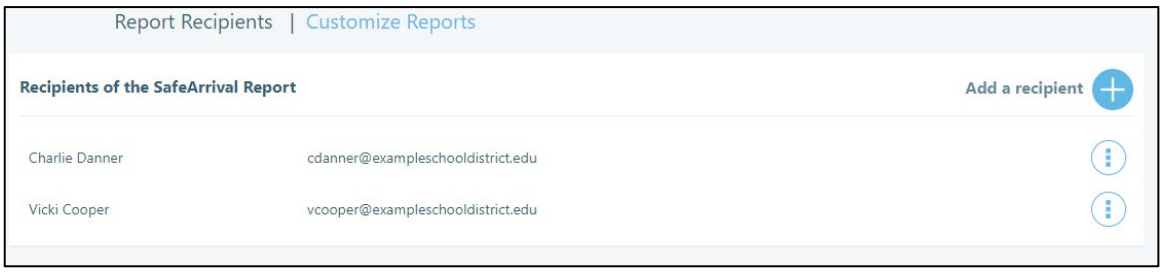
Historique de notifications pour les absences non expliquées dans les rapports planifiés

Si activé, lors de la création d'un rapport manuel, vous pouvez choisir d'inclure ou non l'historique des notifications pour les absences non expliquées.

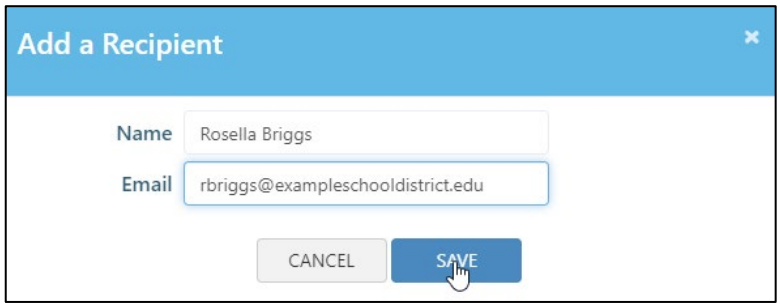
©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Destinataires du rapport

Cette liste affiche les personnes et leurs comptes de messagerie électronique, auxquels les rapports SafeArrival doivent être envoyés par courrier électronique. Cela comprend les rapports créés lors de l'envoi des notifications, les rapports manuels et les rapports planifiés.



Vous pouvez spécifier qui doit recevoir vos rapports par courrier électronique en cliquant sur **Ajouter un destinataire**.



Spécifiez le **nom** et l'**adresse courriel** de votre destinataire, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Cliquez sur le menu **Actions** à côté d'un destinataire pour **supprimer** ou **modifier** le destinataire.

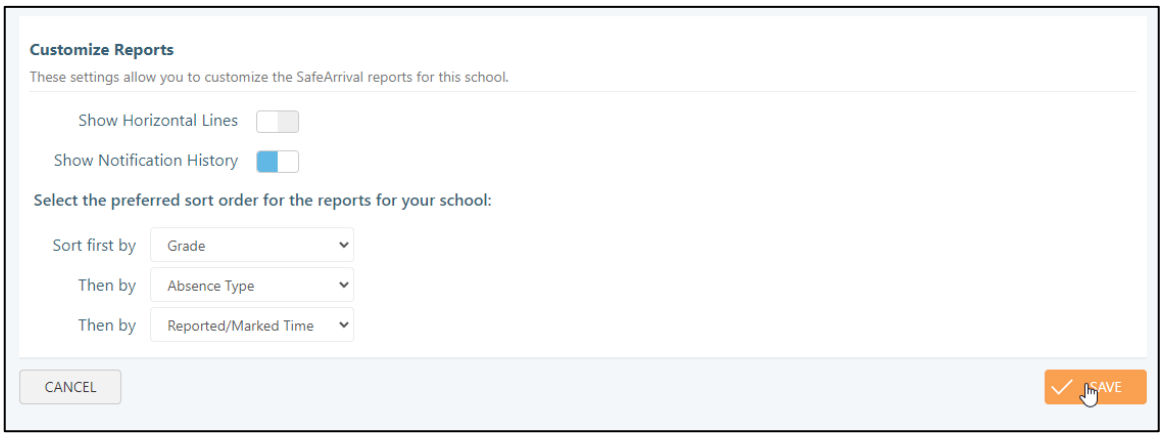
Rapports personnalisés

Pour personnaliser vos rapports pour votre école, cliquez sur **Personnaliser**.

Vous pourrez maintenant configurer les paramètres suivants :

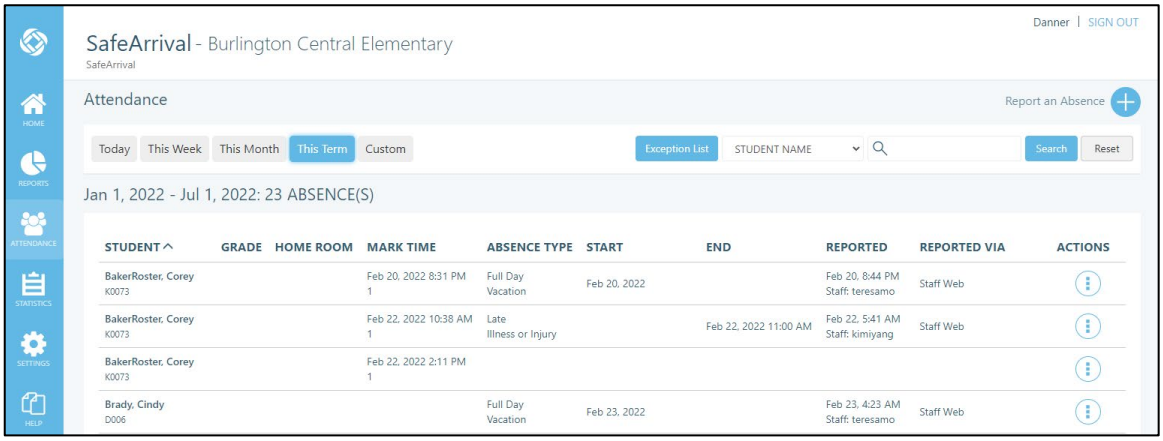
- Afficher les lignes horizontales
- Afficher l'historique des notifications
- Ordre de tri préféré - Choisissez les champs selon lesquels vous souhaitez trier vos rapports.

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.



Après avoir fait les changements, cliquez sur **Sauvegarder**.

La page de présence



Sélectionnez une période selon laquelle vous souhaitez afficher les absences : **Aujourd'hui**, **Cette semaine**, **Ce mois-ci**, **Ce trimestre** ou une **période personnalisée** que vous spécifiez.

Utilisez la fonction de **recherche** pour trouver les absences correspondant aux critères sélectionnés. Sélectionnez le critère dans la liste déroulante :

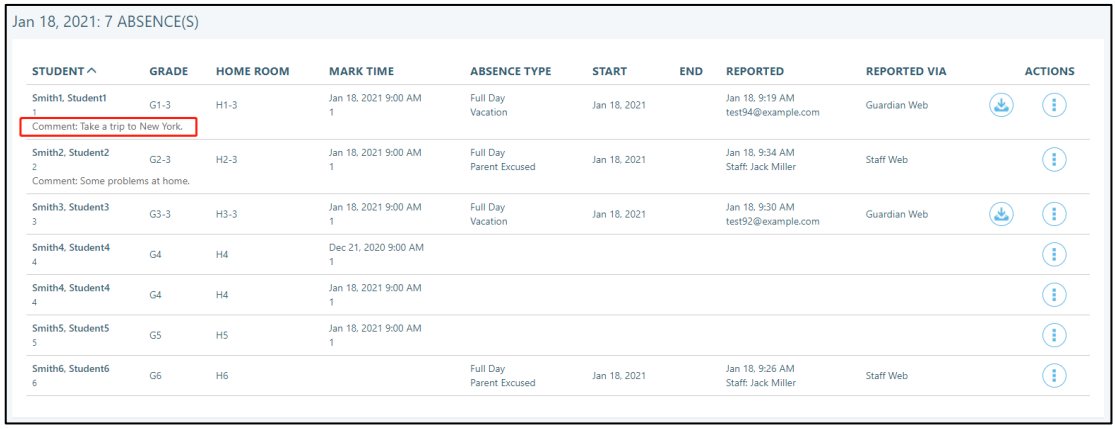
- **Nom de l'étudiant**
- **Numéro de confirmation** - Fourni aux appelants lorsqu'ils signalent une absence par téléphone.
- Identifiant de l'élève
- Motif de l'absence
- Salle de classe
- Niveau
- Type d'absence

Ensuite, saisissez le texte ou le numéro que vous souhaitez rechercher. Cliquez sur **Rechercher** (ou appuyez sur Entrer) pour afficher les absences selon vos sélections.

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Cliquez sur l'un des en-têtes pour trier les données par ordre croissant ou décroissant en fonction de l'en-tête sélectionné.

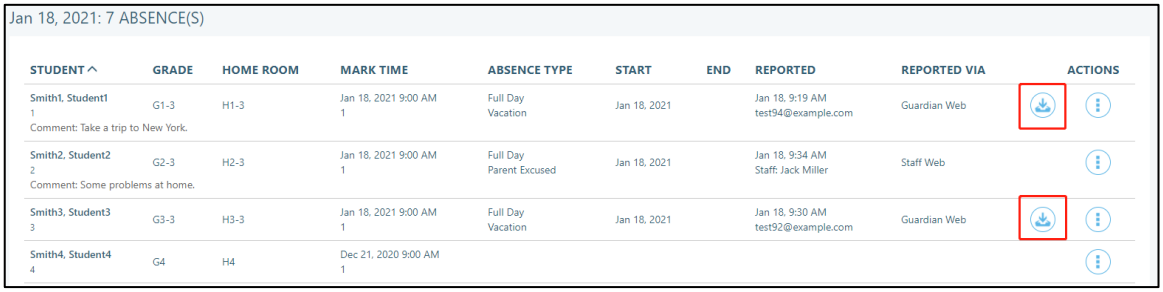
Si l'absence comporte un commentaire, celui-ci s'affichera sur une nouvelle ligne sous l'enregistrement de l'absence.


Jan 18, 2021: 7 ABSENCE(S)

STUDENT	GRADE	HOME ROOM	MARK TIME	ABSENCE TYPE	START	END	REPORTED	REPORTED VIA	ACTIONS
Smith1, Student1 1 Comment: Take a trip to New York.	G1-3	H1-3	Jan 18, 2021 9:00 AM 1	Full Day Vacation	Jan 18, 2021		Jan 18, 9:19 AM test94@example.com	Guardian Web	
Smith2, Student2 2 Comment: Some problems at home.	G2-3	H2-3	Jan 18, 2021 9:00 AM 1	Full Day Parent Excused	Jan 18, 2021		Jan 18, 9:34 AM Staff: Jack Miller	Staff Web	
Smith3, Student3 3	G3-3	H3-3	Jan 18, 2021 9:00 AM 1	Full Day Vacation	Jan 18, 2021		Jan 18, 9:30 AM test92@example.com	Guardian Web	
Smith4, Student4 4	G4	H4	Dec 21, 2020 9:00 AM 1						
Smith4, Student4 4	G4	H4	Jan 18, 2021 9:00 AM 1						
Smith5, Student5 5	G5	H5	Jan 18, 2021 9:00 AM 1						
Smith6, Student6 6	G6	H6		Full Day Parent Excused	Jan 18, 2021		Jan 18, 9:26 AM Staff: Jack Miller	Staff Web	

***Note**: Si vous souhaitez permettre aux tuteurs d'ajouter des commentaires lorsqu'ils signalent une absence et qu'ils ne peuvent actuellement pas le faire, veuillez contacter notre équipe de support afin que nous puissions activer cette fonctionnalité.*

Si une pièce jointe a été ajoutée avec l'absence, vous pouvez télécharger la pièce jointe en cliquant sur l'icône correspondant à l'absence signalée.


Jan 18, 2021: 7 ABSENCE(S)

STUDENT	GRADE	HOME ROOM	MARK TIME	ABSENCE TYPE	START	END	REPORTED	REPORTED VIA	ACTIONS
Smith1, Student1 1 Comment: Take a trip to New York.	G1-3	H1-3	Jan 18, 2021 9:00 AM 1	Full Day Vacation	Jan 18, 2021		Jan 18, 9:19 AM test94@example.com	Guardian Web	
Smith2, Student2 2 Comment: Some problems at home.	G2-3	H2-3	Jan 18, 2021 9:00 AM 1	Full Day Parent Excused	Jan 18, 2021		Jan 18, 9:34 AM Staff: Jack Miller	Staff Web	
Smith3, Student3 3	G3-3	H3-3	Jan 18, 2021 9:00 AM 1	Full Day Vacation	Jan 18, 2021		Jan 18, 9:30 AM test92@example.com	Guardian Web	
Smith4, Student4 4	G4	H4	Dec 21, 2020 9:00 AM 1						

***Note**: Si vous souhaitez permettre aux parents/tuteurs de joindre des fichiers lors de la déclaration d'une absence et qu'ils ne sont actuellement pas en mesure de le faire, veuillez contacter notre équipe de support afin que nous puissions activer cette fonctionnalité.*

Les absences qui ont été supprimées sont affichées en texte gris clair.

Cliquez sur le menu **Actions** pour voir d'autres options pour cette absence.

- **Modifier cette absence** - Vous permet de modifier le type d'absence et la raison de l'absence. Le changement du type d'absence permet de modifier les données associées (par exemple, changer une absence de journée complète en retard vous demande d'entrer l'heure d'arrivée tardive, et changer une absence de journée complète en absence de plusieurs jours vous demande la date de fin).
- **Supprimer** - Supprime l'absence.

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

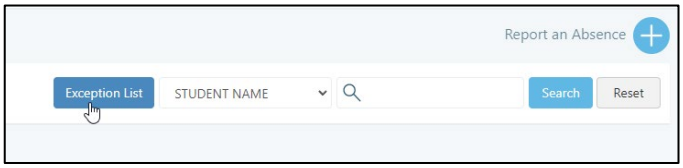
- **Afficher l'historique** - Cela vous permet de voir si l'absence a été modifiée à un moment donné après sa création initiale dans le système.
- **Historique des notifications** - Si des notifications ont été envoyées pour cette absence, cette option vous permet de voir les numéros de téléphone, les adresses e-mail, les numéros de téléphone des messages texte de toutes les notifications et leurs résultats.

***Note**: Si vous modifiez une absence, un courriel et/ou un message texte seront envoyés aux responsables légaux associés à cet élève. Si vous supprimez une absence marquée pour laquelle aucune raison n'a été fournie par les parents/responsables légaux, aucun courriel ou message texte ne sera envoyé.*

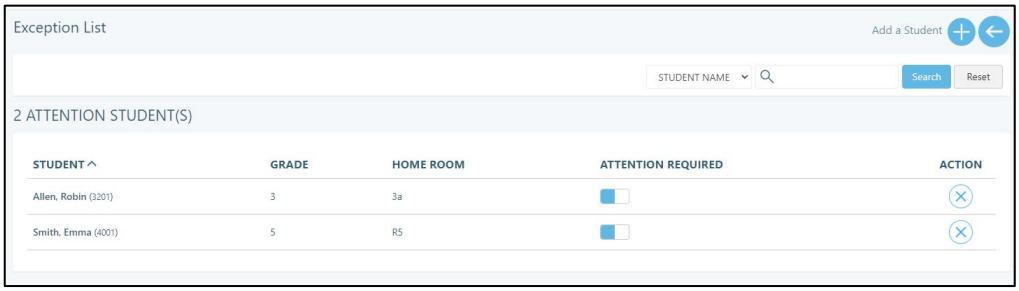
Exceptions pour l'assiduité

Si vous devez gérer les absences d'un étudiant spécifique de manière différente, vous pouvez l'ajouter à votre liste des exceptions.

Pour accéder à la liste, cliquez sur le bouton **Liste des exceptions** sur la page de présence.

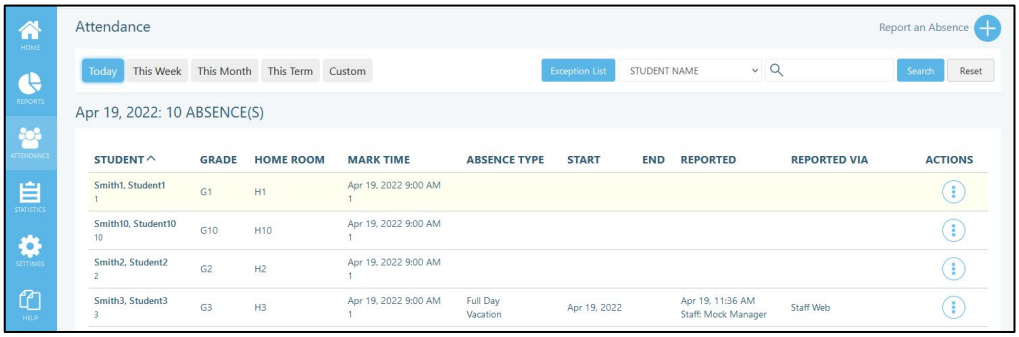


***Note**: Si vous ne voyez pas le bouton **Liste des exceptions**, veuillez demander à votre district de contacter notre équipe de support afin que nous puissions activer cette fonctionnalité.*



Si un élève figure sur la liste des exceptions, ses responsables légaux ne pourront pas signaler ou expliquer une absence via SafeArrival. Les responsables légaux seront toujours informés des absences importées, mais ils devront contacter directement l'école pour signaler ou expliquer une absence.

Lorsque vous consultez les absences signalées sur le tableau de bord et la page des présences, toutes les absences pour les utilisateurs figurant sur la liste des exceptions seront mises en surbrillance en jaune.



©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Lors de la consultation des rapports d'absence SafeArrival, tout élève nécessitant une attention particulière, sera accompagné d'un astérisque à côté de son identifiant étudiant dans le tableau.

SafeArrival Report

Unexplained Absences:	2
Explained Absences:	1
Discrepancies:	0

Unexplained Absences

ID	Grade	Hm Rm	Student Name	Marked Time
1*	G1	H1	Smith1, Student1	Mar 31, 9:00 AM 1
3	G3	H3	Smith3, Student3	Mar 31, 9:00 AM 1

Explained Absences

ID	Grade	Hm Rm	Student Name	Type	Start/End	Leave	Arrival	Reason	Reported By	Reported Time	Report Via
2	G2	H2	Smith2, Student2	FD	Mar 31			Vacation	Staff: Jack Miller	Mar 31, 4:29 PM	Staff Web

Discrepancies

ID	Grade	Hm Rm	Student Name	Type	Start/End	Leave	Arrival	Reason	Reported By	Reported Time	Report Via

Other Reported Absences

ID	Grade	Hm Rm	Student Name	Type	Start/End	Leave	Arrival	Reason	Reported By	Reported Time	Report Via

Absence Types: MD - Multiple Day, FD - Full Day, LA - Late, ED - Early Departure, LR - Leave & Return

School 0001

Page 1 of 2

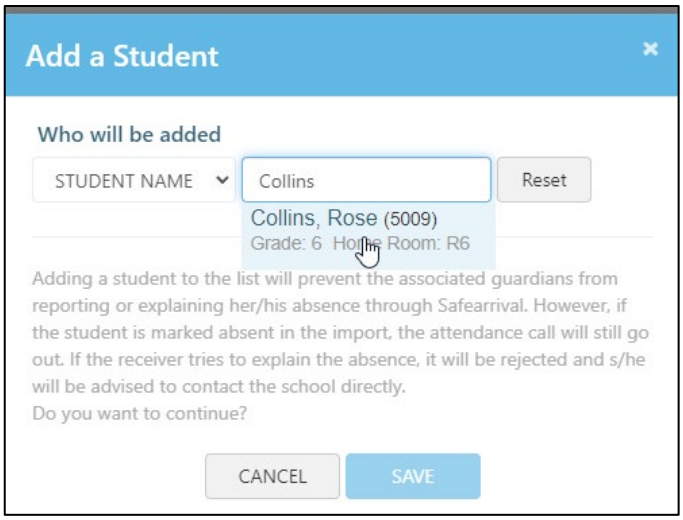
: Contains attachment.
*: ATTENTION REQUIRED.
Mar 31, 2022 4:29 PM

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Ajouter une exception

Pour ajouter un élève à la liste d'exceptions, cliquez sur à droite d' Ajouter un élève.

Vous pouvez utiliser le menu déroulant pour choisir si vous souhaitez ajouter l'utilisateur par nom d'élève ou par identifiant d'élève.

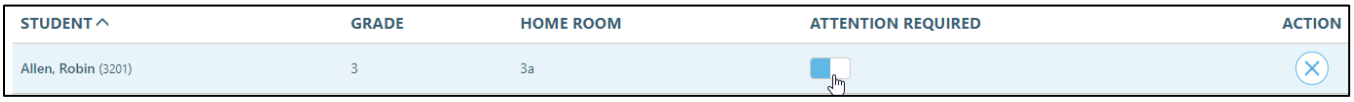


Saisissez tout ou une partie du nom/ID et sélectionnez l'utilisateur que vous souhaitez ajouter.

Cliquez sur **Sauvegarder**.

Supprimer ou désactiver une exception

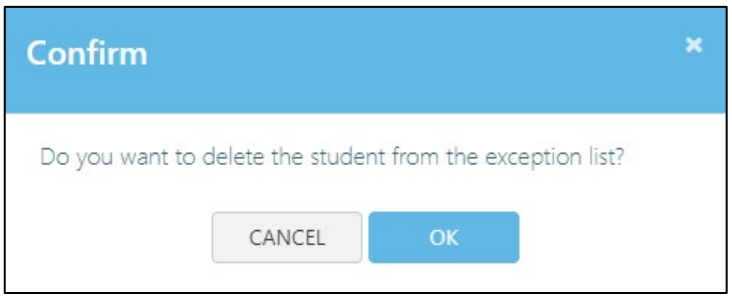
Si vous souhaitez conserver un utilisateur dans la liste des exceptions, mais que vous voulez que ses absences soient traitées comme celles des autres élèves (c'est-à-dire permettre de nouveau aux gardiens de signaler et d'expliquer les absences via SafeArrival), vous pouvez cliquer sur le bouton **Attention requise** pour le désactiver.



Cela vous permettra de réactiver facilement la fonctionnalité ultérieurement, en activant de nouveau **Attention requise** pour l'utilisateur.

Si vous souhaitez supprimer définitivement un élève de la liste des exceptions, vous pouvez plutôt cliquer sur l'icône **Supprimer**.

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

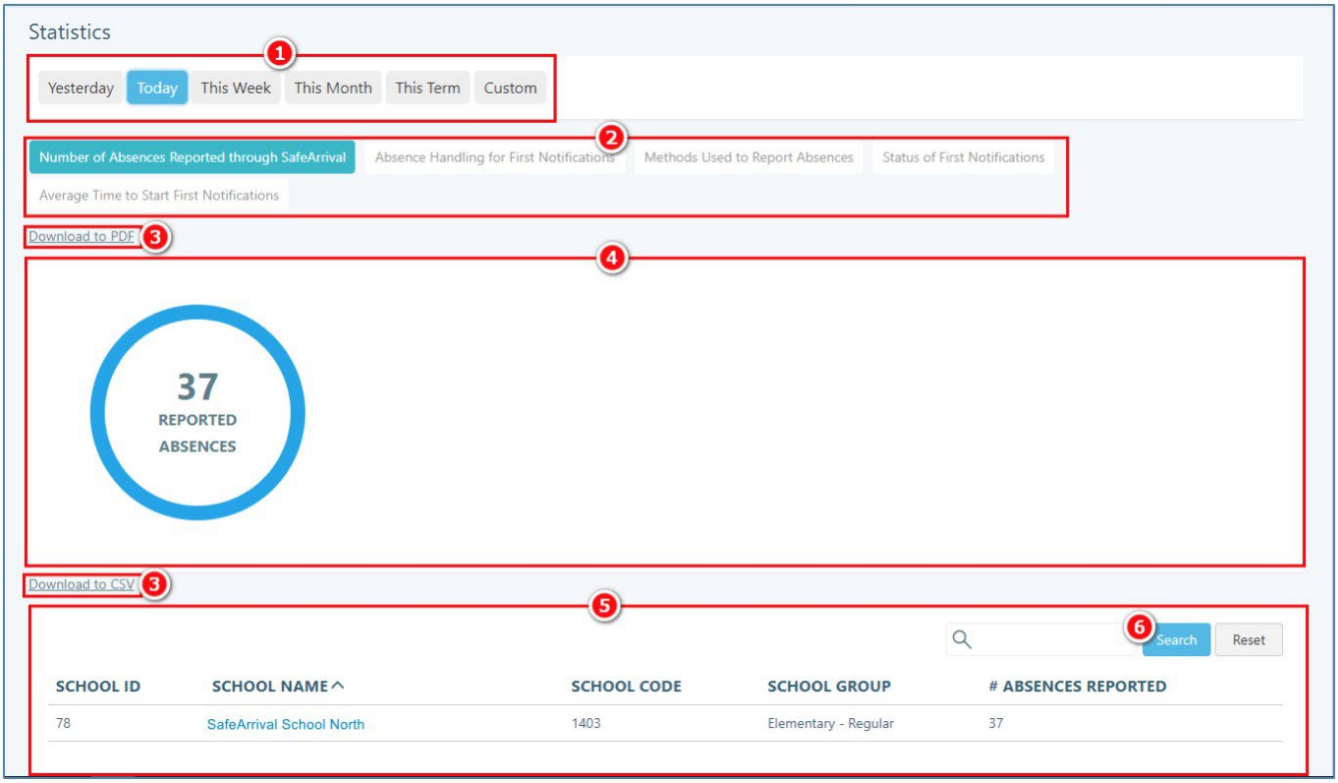


Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression.

La page des statistiques

Vous pouvez générer de nombreuses différentes analyses sur la manière dont SafeArrival est utilisé dans votre école. Ces analyses peuvent être cruciales, car SafeArrival, dont le but principal est d'assurer la sécurité des élèves, montrera dans quelle mesure cet objectif est atteint. Elle montrera, par exemple, à quel point les notifications sont envoyées peu de temps après l'heure de la cloche (plus la durée est courte, mieux c'est). Elle peut également révéler comment les parents et les tuteurs utilisent SafeArrival, suggérant ainsi des moyens potentiels d'améliorer et d'optimiser cette utilisation. Elle peut indiquer à quelle fréquence les parents/tuteurs répondent aux notifications initiales et à quelle vitesse cela se produit en moyenne. L'exécution de ces statistiques vous fournira les informations nécessaires pour améliorer l'utilisation de votre système SafeArrival et son intégration dans la communauté scolaire.

Il s'agit de l'écran des statistiques, décomposé en ses éléments fonctionnels :

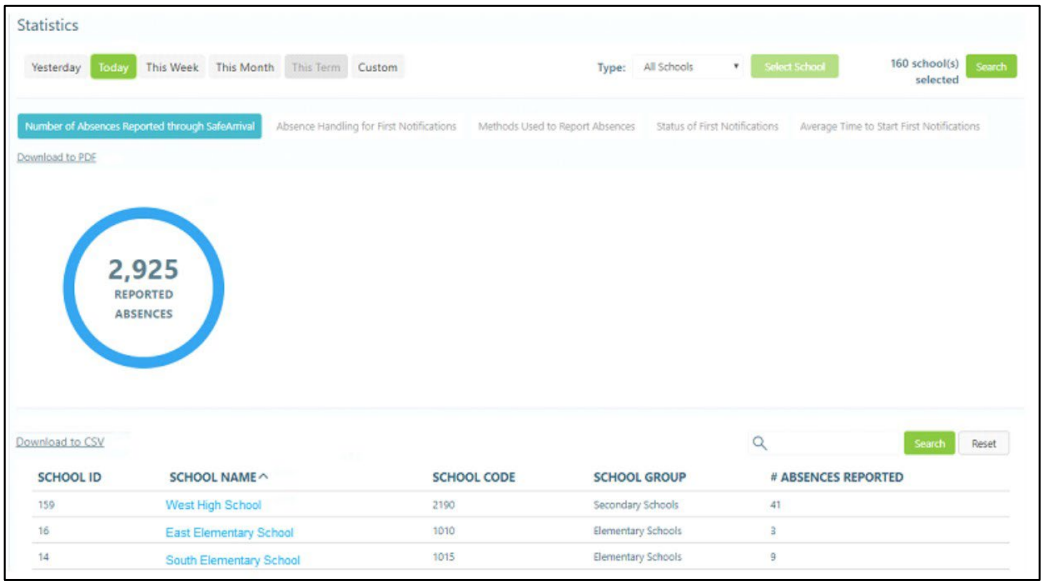


1. **Période de dates** - Sélectionnez la plage de dates pour laquelle vous souhaitez voir les statistiques.

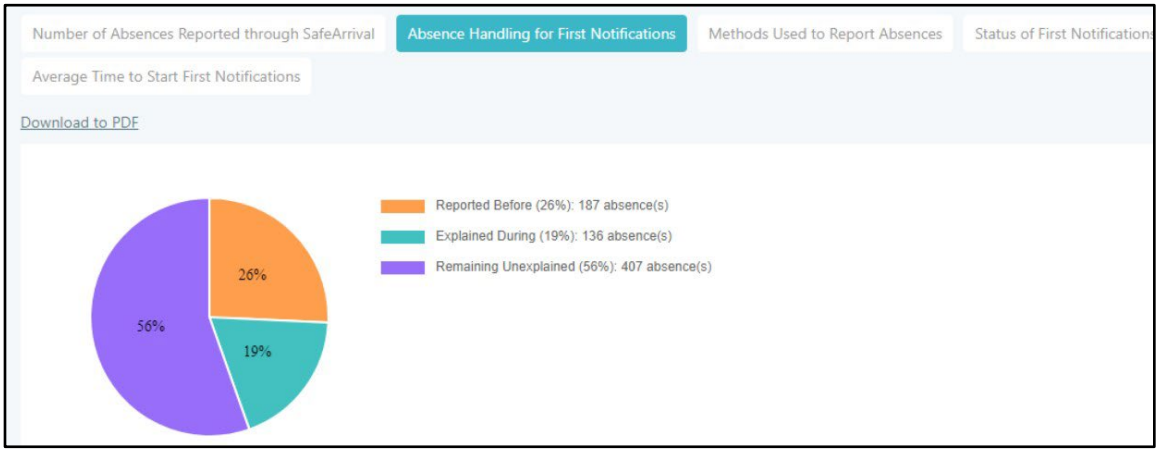
©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

2. **Sélection du rapport** - Ce sont tous les différents types de rapports pour lesquels vous pouvez générer un aperçu statistique. La portée des rapports dépend de la période de dates. Les graphiques et les déclarations récapitulatives apparaîtront dans la section **Résumé**, et les détails pour chaque école apparaîtront dans la section **Détails**.

3. **Nombre d'absences signalées via SafeArrival** - Ce rapport vous montre le nombre total d'absences signalées en utilisant le système SafeArrival et les détails pour chaque école.



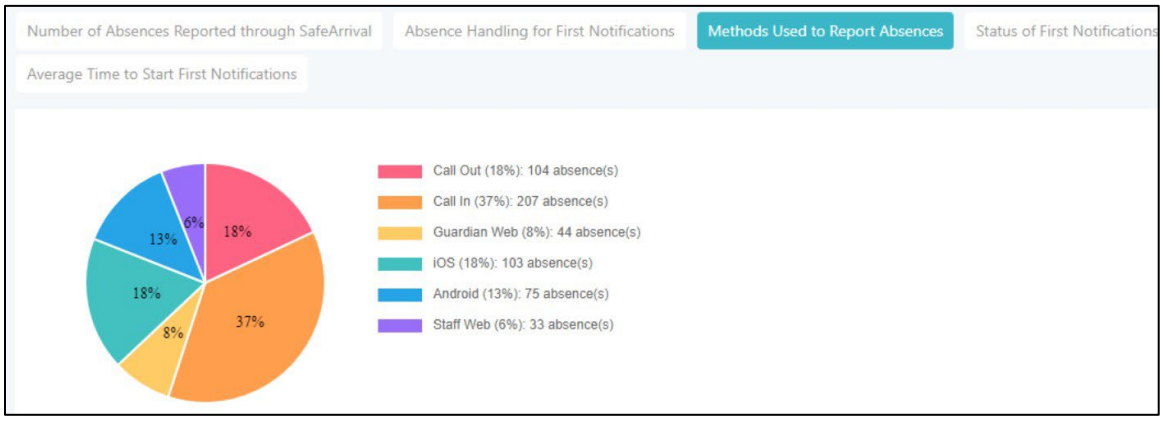
- **Gestion des absences pour les premières notifications** - Ce rapport montre i) le nombre d'absences signalées avant l'envoi des premières notifications, ii) celles signalées pendant le premier envoi des notifications, et iii) celles qui restent non expliquées après le premier envoi.



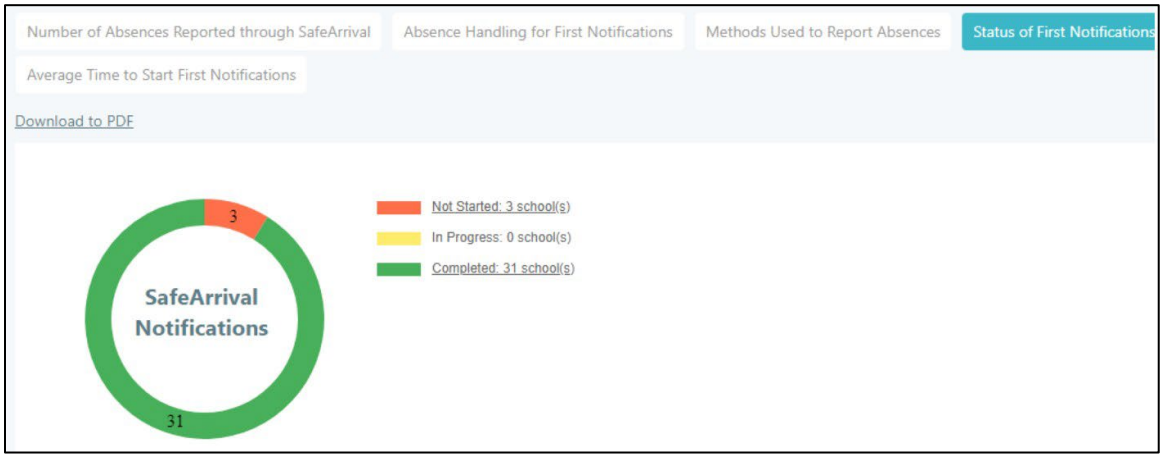
- Le suivi de ces statistiques vous donne une indication de la réactivité des parents/gardiens vis-à-vis de l'utilisation du système. Idéalement, toutes les absences devraient être signalées via le système SafeArrival avant l'envoi des notifications. En examinant les chiffres réels, vous pourrez déterminer si des actions doivent être entreprises pour améliorer la coopération des parents/gardiens. Vous pourriez : 1) vérifier si toutes les informations de contact nécessaires des parents/gardiens figurent dans les dossiers scolaires ; 2) vous assurer que les parents/gardiens sont bien informés des différents moyens disponibles pour signaler les absences et de la façon de les utiliser.

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

- **Méthodes utilisées pour signaler les absences** - Ce rapport vous montre les différents moyens utilisés par les parents/gardiens pour signaler les absences.



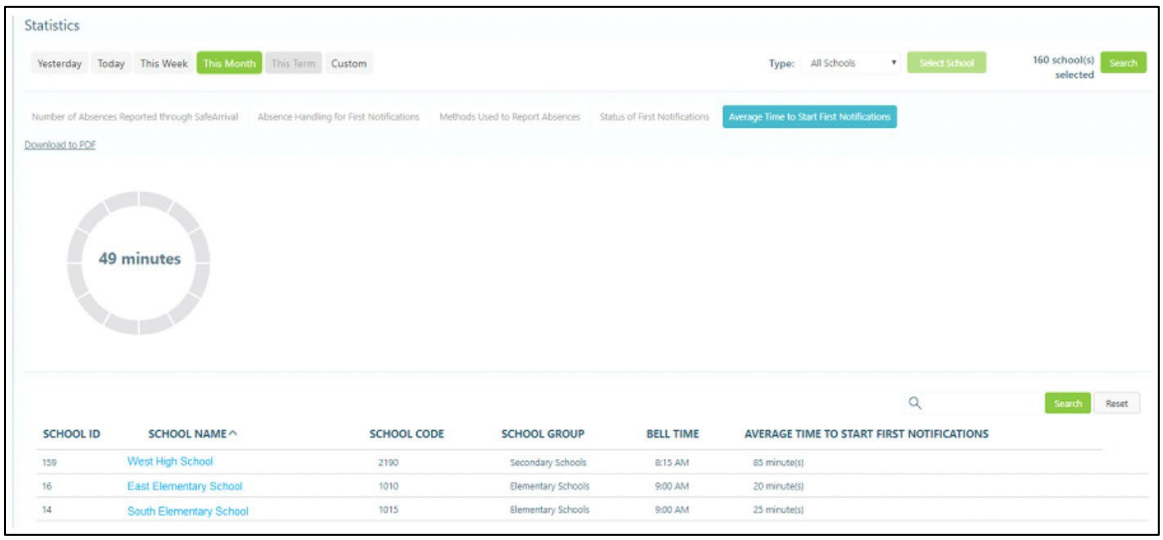
- **État des premières notifications** - Ce rapport montre l'état des premières notifications en termes de i) celles qui n'ont pas été démarrées ; ii) celles qui n'ont pas été terminées, et iii) celles qui ont été terminées.



De toute évidence, le nombre le plus élevé devrait être celui du groupe "complété". Toutefois, il est important d'enquêter sur tous les cas (qui apparaîtront dans la section **Détails**) où SafeArrival n'est même pas démarré.

- **Temps moyen pour démarrer les premières notifications** - Ce rapport indique le temps moyen en minutes avant le démarrage du processus de notification. Le "temps de démarrage" est basé sur la différence de temps entre l'heure de la cloche de votre école et l'heure réelle à laquelle les notifications ont été initiées. Il est particulièrement important d'étudier et d'analyser ces statistiques dans les cas où les notifications sont initiées manuellement par le personnel de l'école.

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.



Les statistiques de ce rapport peuvent s'avérer cruciales du point de vue de la sécurité des élèves. La priorité absolue de SafeArrival est la sécurité des élèves. Ainsi, plus les notifications pour les absences non expliquées sont envoyées rapidement, plus l'école peut s'attendre à recevoir des assurances quant à la sécurité de l'élève, ou prendre les mesures appropriées pour garantir sa sécurité. Les délais de réponse réduisent ces assurances progressivement. Plus les délais sont longs, moins nous en savons sur la situation de l'absence de l'élève. Des mesures correctives doivent être prises dans tous les cas où ces délais sont anormalement longs.

4. **Téléchargements** - Les rapports statistiques peuvent être téléchargés au format **PDF** ou au format **CSV**. Les fichiers PDF conviennent à l'archivage et au partage d'informations avec d'autres personnes, tandis que les fichiers CSV peuvent être utilisés pour différents types d'analyses. Les fichiers CSV peuvent être importés dans Microsoft Excel ou un autre outil d'analyse externe, combinés à d'autres types de données (générées à partir de diverses sources), et les outils intégrés à Excel, etc. peuvent être utilisés pour effectuer des analyses supplémentaires. Par exemple, un district peut être en mesure de déterminer qu'un nombre anormalement élevé d'élèves marqués comme "en retard" est causé par des retards dans les transports lorsqu'il corrèle les données de SafeArrival avec les données de sa base de données du système de transport.

5. **Section Résumé** - Affiche des graphiques ou des déclarations récapitulatives concernant les données statistiques.

6. **Section Détails** - Affiche les détails pour chacun des rapports statistique différents.

7. En cliquant sur le bouton **Rechercher**, vous pouvez localiser et afficher les données d'une ou plusieurs écoles en fonction du texte saisi dans la zone de texte à côté. Cliquez sur **Réinitialiser** pour restaurer la liste complète.

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

La page des paramètres

Les paramètres sont configurés par l'administrateur de district de SafeArrival. En cliquant sur l'onglet approprié, vous pourrez voir ces paramètres pour votre école. Contactez votre administrateur de district de SafeArrival pour discuter de ces paramètres si nécessaire. Le seul paramètre que vous pouvez modifier est celui des **destinataires du rapport SafeArrival**.

SCHOOLS / GROUPS | ABSENCE OPTIONS | NOTIFICATIONS | CALENDAR | SCHOOL TERM

Max. consecutive days allowed : 5 EDIT

ABSENCE REASONS	ABSENCE TYPES				
Add a new reason	Full Day	Late	Early Departure	Leave & Return	Multiple Day
Illness (ILL)	✓		✓	✓	✓
Influenza-like illness (FLU)	✓		✓	✓	✓
Injury (INJ)	✓		✓	✓	✓
Doctor Appointment (DRA)					
Dentist Appointment (DTA)					
Appointment (APT)	✓	✓	✓	✓	✓
Vacation (VAC)	✓		✓		✓

Options d'absence

Types d'absence

SafeArrival permet de signaler cinq types d'absences : **Journée complète**, **Arrivée tardive**, **Départ anticipé**, **Sortie et retour**, et **Absences multiples**.

Le district décide quels types d'absences sont proposés aux parents. **Oui** indique que les parents auront la possibilité de signaler ce type d'absence.

Raisons d'absence

Votre administrateur de district SafeArrival décide des raisons d'absence qui seront présentées pour chaque type d'absence. Le texte et le code de la raison sont affichés dans cette liste.

Nombre maximum de jours consécutifs autorisés

Le nombre maximum de jours consécutifs pour lesquels les parents peuvent signaler des absences via le système est déterminé par votre administrateur de district SafeArrival. Si les parents tentent de signaler une seule absence qui dépasse cette limite, ou s'ils tentent de signaler plusieurs absences consécutives qui dépassent cette limite, ils seront invités à contacter l'école pour signaler l'absence. Cela vous permet de discuter de l'absence prolongée avec le parent.

Nombre maximum de jours cumulatifs autorisés

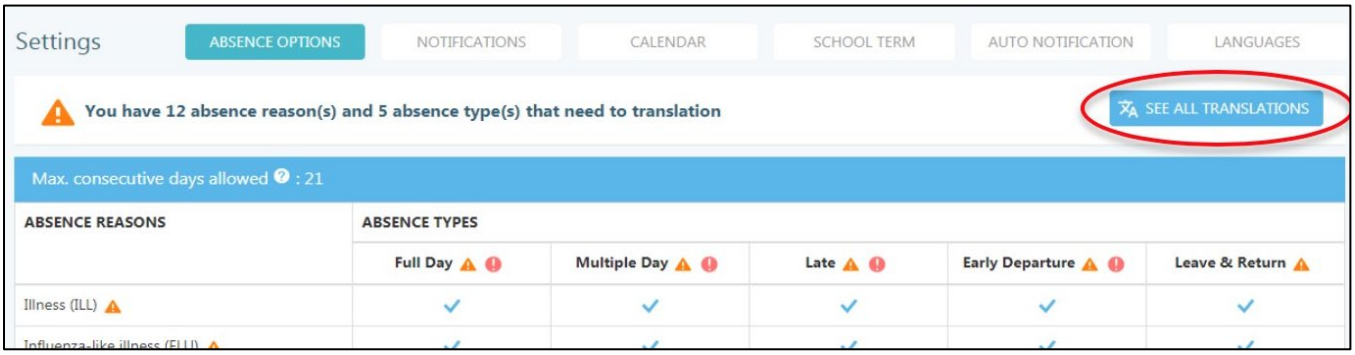
Le nombre maximum de jours cumulatifs pour lesquels les parents peuvent signaler des absences via le système, est également déterminé par votre administrateur de district SafeArrival. Si les parents tentent de signaler une seule absence qui dépasse cette limite, ou s'ils tentent de signaler plusieurs absences qui dépassent cette limite,

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

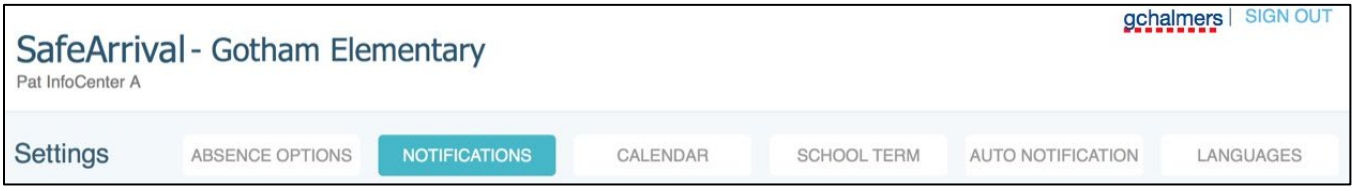
ils seront invités à contacter l'école pour signaler l'absence. Cela vous permet de discuter du nombre d'absences avec le parent.

Traductions

Si le support multilingue a été configuré pour votre district, le bouton **VOIR TOUTES LES TRADUCTIONS** sera affiché. En cliquant sur ce bouton, vous pourrez passer en revue les traductions des types d'absences et des motifs d'absence.

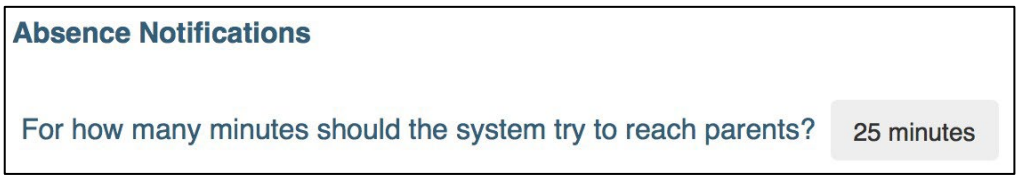


Notifications



Les deux premiers champs indiquent l'heure de début et l'heure de fin de votre école.

Le paramètre suivant indique la durée nécessaire pour terminer chaque cycle de notification. En cliquant sur **Renvoyer les notifications**, un nouveau cycle complet sera lancé.



Ce paramètre indique le nombre minimum de minutes que le système doit attendre avant de rappeler le même numéro de téléphone.

***Note**: Ce paramètre ne doit pas être confondu avec les délais intermittents entre la cascade de courriels -> SMS -> téléphone auxquels les notifications sont envoyées. Ce délai s'applique uniquement à l'intervalle entre les appels téléphoniques.*

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

If a phone call does not reach a person or leave a message, how many minutes should the system wait before trying the call again?

4 minutes

Ce paramètre indique pendant combien de minutes le système doit attendre après l'envoi d'un courriel/push et d'un SMS.

For how many minutes should the system wait after sending email/push (email push window)? 5 minutes

For how many minutes should the system wait after sending SMS (SMS window)? 5 minutes

Ce paramètre spécifie le nombre maximum de fois qu'un numéro de téléphone individuel peut être appelé. Gardez à l'esprit que SafeArrival cessera d'appeler un numéro de téléphone si un message est laissé sur un répondeur ou une messagerie vocale, mais il continuera d'appeler les parents/tuteurs à d'autres numéros de téléphone jusqu'à ce qu'une personne soit contactée. Il effectuera jusqu'à quatre tentatives pour chaque numéro de téléphone.

What is the maximum number of times the system should call a given phone number? 4

Ces trois paramètres concernent la manière dont les retards à l'arrivée et les absences pour sorties et retours doivent être gérés. Celui-ci indique que l'option Strict est en vigueur. Les deux autres sont décrits ci-dessous :

Stricte enverra toujours un message de notification chaque fois que l'élève arrive après l'heure d'arrivée signalée, considérant cela comme une absence non expliquée.

Souple ignorera toujours l'heure d'arrivée, peu importe le retard par rapport à l'heure signalée. Tant que l'élève arrive, l'absence intermédiaire est considérée comme une absence expliquée.

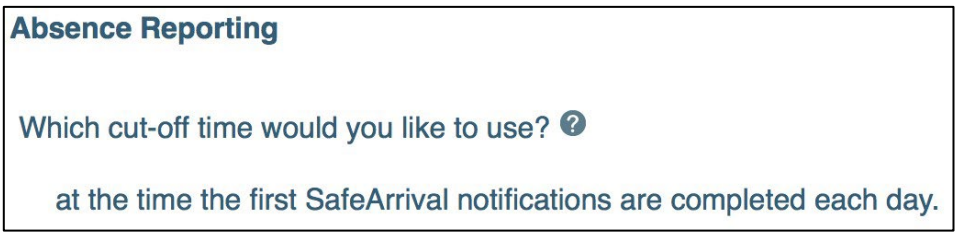
Période de grâce traitera les retards à l'arrivée qui se produisent dans la période de grâce configurée par les parents/tuteurs comme des absences expliquées, sans envoi de notifications. Cependant, les retards à l'arrivée qui surviennent après la période de grâce seront considérés comme des absences **non expliquées** et un message de notification sera envoyé. La période de grâce peut être considérée comme une approche **stricte**, **avec une certaine tolérance jugée acceptable par le district**.

How would you like to handle notifications for reported Late Arrivals?

Strict - always send notifications if the time of the marked absence is after the reported time of arrival.

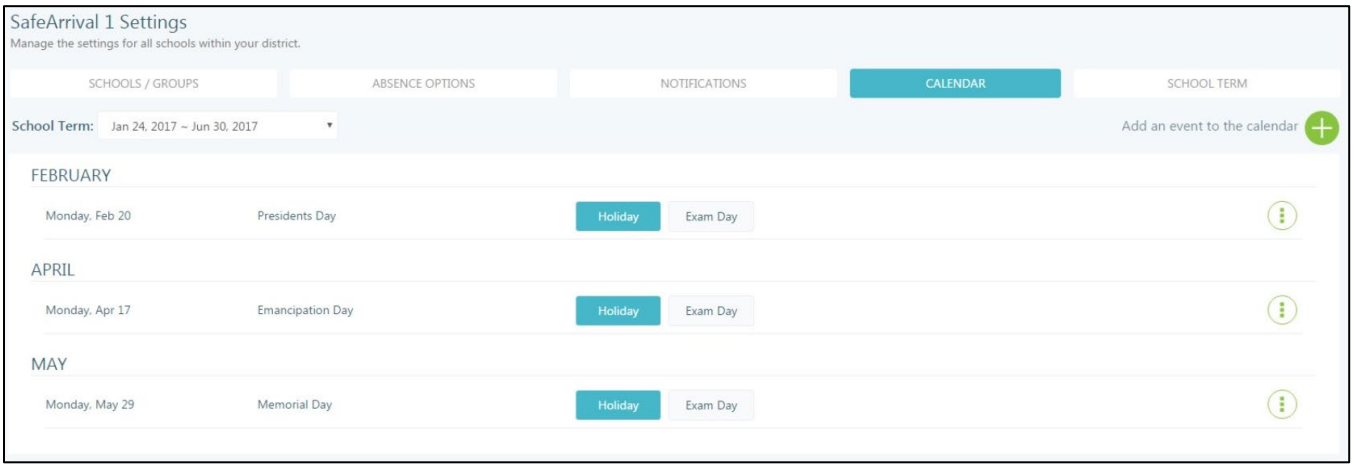
Ce paramètre indique l'heure limite de réception des notifications SafeArrival. L'heure limite correspond à l'heure à laquelle les absences pour la journée en cours ne peuvent plus être signalées via le système SafeArrival.

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.



Calendrier

Le calendrier de chaque école est configuré par l'administrateur du district SafeArrival. Il doit afficher tous les jours fériés et peut également inclure les jours d'examens.



Il n'est pas possible de signaler des absences via SafeArrival pendant les jours fériés. Les parents sont informés que l'école n'est pas en session ce jour-là.

Il n'est pas possible de signaler des absences via SafeArrival au cours des jours d'examens. Les parents sont informés qu'ils doivent contacter directement l'école pour signaler les absences les jours d'examens. Cela vous donne l'occasion de discuter de la raison de l'absence de l'élève et de la manière dont l'examen sera géré.

Année scolaire

Les périodes scolaires sont configurées par votre administrateur de district SafeArrival.

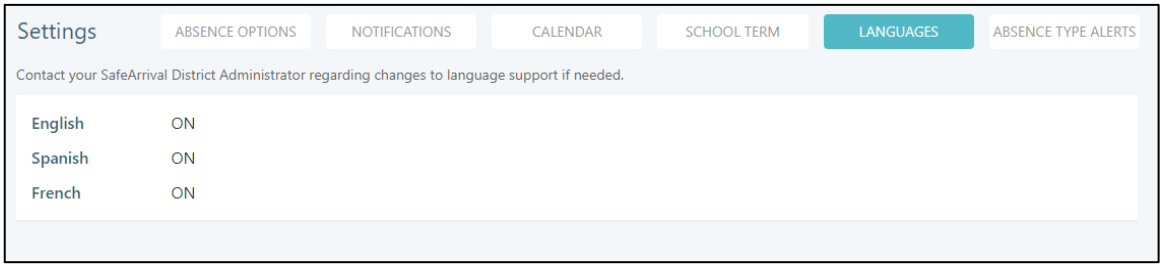
Les absences ne peuvent pas être signalées pour les jours en dehors de la période scolaire en cours. Si de telles tentatives sont effectuées, les responsables en sont informés que l'école n'est pas en session.

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Votre administrateur de district SafeArrival, peut fixer la date de début de la période scolaire pour inclure environ une semaine ou deux avant le premier jour réel d'école, et définir ces jours précédant l'école comme jours fériés. Cela est fait pour permettre aux parents de signaler les absences avant le premier jour de l'école.

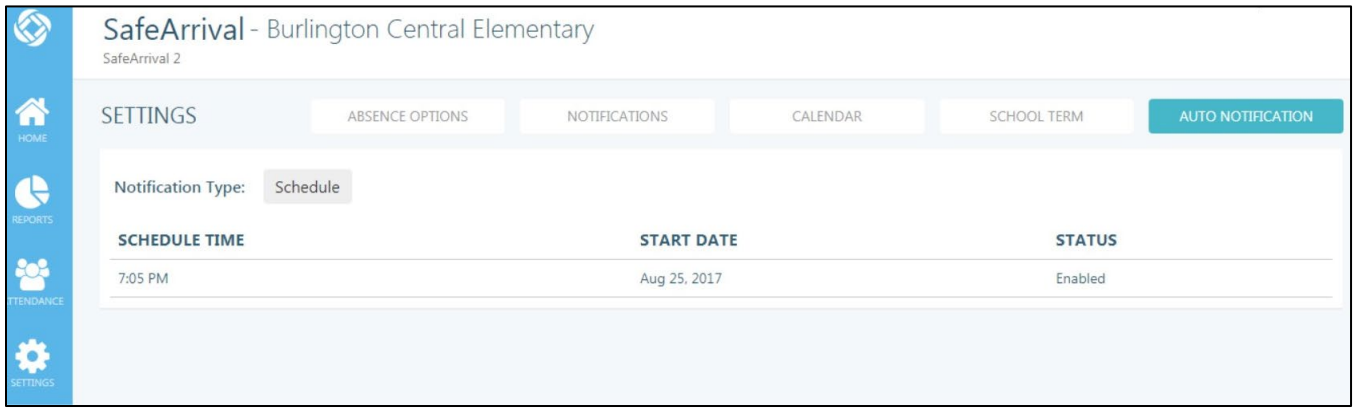
Langues

Sur cet onglet, vous pouvez voir quelles langues supplémentaires, le cas échéant, ont été configurées pour votre district afin d'être utilisées lors de l'envoi de messages d'absence aux parents/gardiens. Si vous souhaitez modifier ces paramètres, veuillez contacter votre administrateur de district.



Intégration SIS et notification automatique

L'onglet **Notification automatique** n'apparaîtra sur la **page des paramètres** que si l'intégration SIS est active pour votre école.



L'intégration SIS automatise le processus de transfert des données de fréquentation de votre système d'information des élèves (SIS) vers SafeArrival, éliminant ainsi la nécessité d'exporter le fichier de fréquentation de votre SIS, de le sauvegarder sur votre ordinateur, puis de le rechercher, de le sélectionner et de l'importer dans SafeArrival.

Si votre district utilise l'intégration SIS :

Votre administrateur de district SafeArrival vous indiquera si vous devez initier le transfert du fichier de fréquentation une fois la prise de présence terminée, ou si le fichier est téléchargé selon un calendrier préétabli.

Votre école sera configurée pour l'un des trois types de notifications automatiques :

Manuel - Les notifications sont déclenchées par le personnel de l'école.

Déclenchement - Les notifications sont déclenchées par le téléchargement du fichier de fréquentation.

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Programmé - Les notifications sont automatiquement déclenchées à des heures prédéfinies. Les heures de programmation peuvent être réparties dans la journée scolaire, mais doivent être espacées d'au moins 45 minutes.

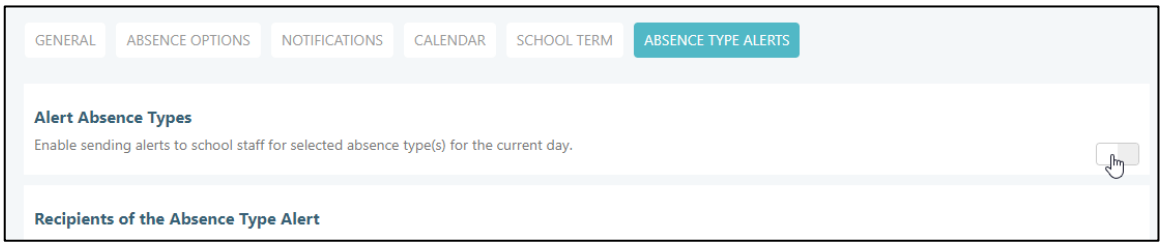
Référez-vous à la section **Imports manuels**, **intégration du SIS** et **notifications automatiques** de ce guide, pour une description de chacun de ces paramètres.

Si des problèmes surviennent avec le fichier de fréquentation, un courriel sera envoyé aux destinataires du rapport SafeArrival.

Si une procédure de notification est déjà en cours lorsque l'heure prévue est atteinte, la notification programmée sera lancée mais le système la marquera comme en conflit et l'arrêtera. Le processus en cours continuera à s'exécuter. La notification programmée **NE sera PAS** exécutée lorsque le premier processus se termine.

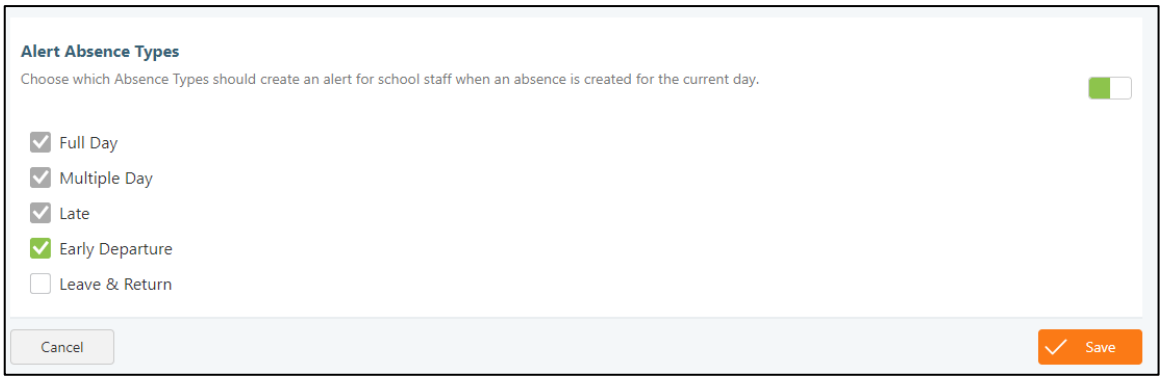
Alertes pour les types d'absence

Si vous le souhaitez, le personnel de l'école peut recevoir une alerte par courriel, si un départ anticipé ou un retour après absence a été enregistré. Vous pouvez activer cette fonctionnalité via cette interface.



Sous la section **Types d'absences d'alerte**, activez le bouton pour **activer l'envoi d'alertes au personnel de l'école pour le(s) type(s) d'absence(s) sélectionné(s) pour la journée en cours**, puis cliquez sur **OK**.

Pour choisir les types d'alerte qui doivent déclencher une notification par courriel, cliquez sur **Modifier**. Ensuite, sélectionnez le(s) type(s) d'alerte souhaité(s) pour l'envoi de la notification.



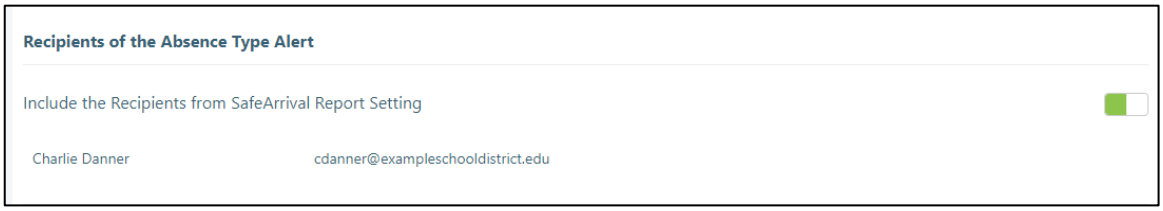
Activez les alertes par courriel pour les types d'absences souhaités, puis cliquez sur **Enregistrer**.

***Note**: Les notifications d'alerte par courriel ne sont disponibles que pour les types d'absences de **Départ anticipé** et **Sortie et retour**. Vous ne pourrez pas cocher ou décocher les trois autres types d'absences.*

Pour déterminer qui doit recevoir les alertes par courriel, accédez à la section **Destinataires des alertes de types d'absences** de la page.

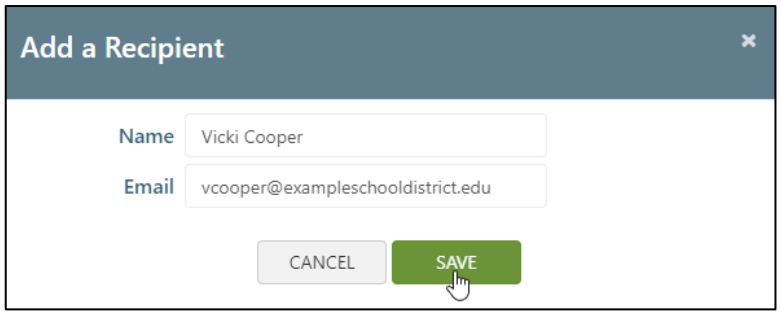
©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Si vous souhaitez que les alertes par courriel soient envoyées aux utilisateurs qui sont déjà configurés pour recevoir les rapports SafeArrival par courriel, activez le commutateur **Inclure les destinataires de la configuration des rapports SafeArrival** et cliquez sur **OK**.



Si vous souhaitez que d'autres membres du personnel soient notifiés en plus de ceux qui reçoivent déjà le rapport SafeArrival par courriel, vous pouvez cliquer sur **Ajouter un destinataire**.

Saisissez le **nom** et l'**adresse courriel** du destinataire.



Cliquez sur **Sauvegarder**.

Tous les contacts ajoutés en tant que **destinataires supplémentaires** recevront également un courriel lorsqu'une alerte est déclenchée.

La page d'aide

Cliquez sur l'option **Aide** dans le menu situé sur le côté gauche de l'écran pour ouvrir une nouvelle fenêtre contenant l'aide en ligne. Vous pouvez effectuer des recherches dans ce document, l'imprimer, etc.

Avertissements d'importation de l'assiduité

Lorsque vous importez votre fichier de présence, plusieurs avertissements peuvent s'afficher. Cette section contient une explication.

***Note**: Si votre district utilise l'intégration SIS, ces avertissements seront affichés dans votre rapport SafeArrival.*

Avertissement - Les informations d'absence importées ont été créées à date/heure. Si vous disposez de données plus récentes, importez un nouveau fichier.

Cet avertissement est affiché lorsque l'heure marquée des absences n'est pas dans une période suffisamment courte après l'arrivée des données de présence. Pour garantir la sécurité des élèves, les notifications d'absence doivent être envoyées dès que possible après la prise de présence. Si vous avez importé un ancien fichier, cliquez sur **Annuler** et importez un fichier plus récent.

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Avertissement - Les informations de présence importées contiennent des identifiants d'élèves non valides. Ils seront ignorés.

Cliquez sur le lien **Identifiants d'élèves non valides**. Cela vous montrera une liste d'identifiants d'élèves enregistrés dans le fichier de présence importé mais qui ne se trouvent pas dans votre base de données SchoolMessenger Communicate. Ces identifiants d'élèves doivent être étudiés. En attendant, ils seront ignorés par le processus de notification, vous pouvez donc continuer et envoyer les notifications.

Avertissement - Ce fichier contient des données de présence qui ne sont pas pour aujourd'hui. Veuillez importer les données de présence pour aujourd'hui.

Cliquez sur le lien **Données de présence**. Cela vous montrera la liste des dates dans le fichier de présence qui ne correspondent pas à aujourd'hui. Exportez à nouveau votre fichier de présence à partir du système d'information des élèves, en vous assurant d'exporter les absences d'aujourd'hui. Retournez sur SafeArrival et cliquez sur Annuler pour interrompre l'importation d'origine, puis importez les données de présence à l'aide du nouveau fichier.

Avertissement - Il n'y a aucune absence marquée dans le fichier.

Si le fichier ne contient aucune absence marquée, vous recevrez cet avertissement. Pour générer votre rapport SafeArrival pour la journée, cliquez sur Envoyer les notifications. Aucune notification ne sera envoyée, mais un rapport sera généré.

Avertissement - Il semble y avoir un décalage de fuseau horaire entre le système d'information des élèves et SafeArrival. Veuillez signaler ce problème au personnel d'assistance de SafeArrival. Vous pouvez continuer à envoyer les notifications. Notez que l'heure marquée de l'absence de l'élève sera affichée en tant que date/heure.

Cet avertissement est affiché lorsqu'il y a une différence de temps significative entre l'heure actuelle et l'heure marquée des absences dans le fichier. Si vous disposez de données de présence à jour, essayez d'exporter à nouveau le fichier de présence et importez-le à nouveau.

L’application SchoolMessenger et SafeArrival

Cette section contient un aperçu simplifié de l'application SchoolMessenger (applications mobiles et site web) que les parents/gardiens peuvent utiliser. Si vous avez un compte Resource Central, vous pouvez télécharger le document complet et détaillé que les parents devraient avoir en cliquant **ici**.

Les parents/gardiens peuvent **s'inscrire** à l'application SchoolMessenger et utiliser le site web ou les applications mobiles (disponibles pour iOS et Android sur l'App Store d'Apple et le Google Play Store respectivement). Si l'adresse courriel du parent/gardien est associée à au moins un enfant dans une école active pour SafeArrival ET que leur catégorie de tuteur a été activée pour une utilisation avec SafeArrival, ils verront le menu **Présence** et leurs élèves répertoriés.

Absences des élèves

Sélectionnez l'option **Présence** dans le menu principal.

L'écran **Présence** affiche les absences des élèves.

Les absences des élèves peuvent être consultées en mode **Calendrier** (cliquez sur **l'icône du calendrier**) ou en mode **Liste** (cliquez sur **l'icône de liste**).

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Signaler une absence

Pour signaler une absence, sélectionnez l'icône **+ Signaler une absence**.

Sélectionnez une entrée dans chacune des listes déroulantes, les sélecteurs de calendrier ou d'heure, puis cliquez sur **Envoyer**.

Expliquer une absence

Lorsqu'il y a des absences à expliquer, elles seront mises en évidence en rouge. Sélectionnez l'absence, puis expliquez-la en sélectionnant des entrées dans les listes déroulantes, les sélecteurs de calendrier et d'heure, puis, cliquez sur **Envoyer**.

Modifier/supprimer une absence

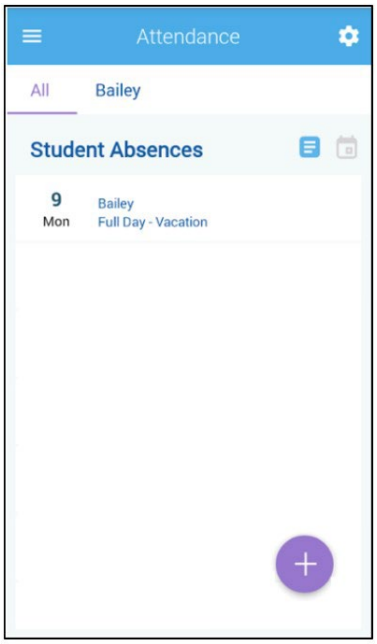
Les absences signalées qui se produiront à l'avenir peuvent être modifiées ou supprimées. Sélectionnez **l'absence**, puis **modifiez** ou **supprimez** selon vos besoins.

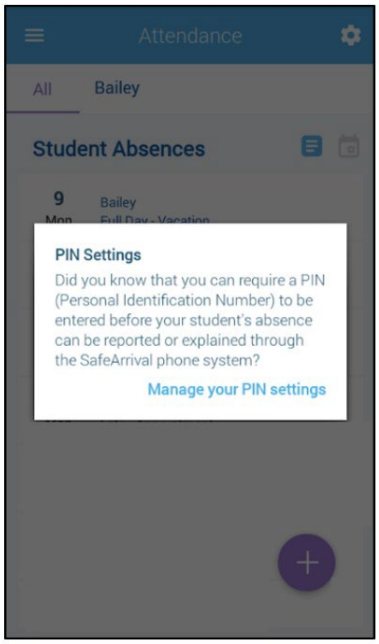
L'application SchoolMessenger – Applications mobiles

Gérer les paramètres de code PIN (exemple sur Android)

Les parents / tuteurs peuvent demander qu'un numéro d'identification personnel (NIP) soit saisi avant de signaler ou d'expliquer les absences de leur élève en utilisant le système téléphonique SafeArrival. Les paramètres du NIP peuvent être mis à jour par les parents depuis la page des absences de l'application SchoolMessenger OU par le personnel scolaire ou administratif qui dispose d'un accès de modification à la page des contacts de SchoolMessenger Communicate.

À l'aide des applications mobiles, les parents cliquent sur **l'icône d'engrenage** dans le coin supérieur droit de la page des absences. Ils verront une brève description des paramètres du NIP. Cliquez sur **Gérer les paramètres** du NIP pour continuer.

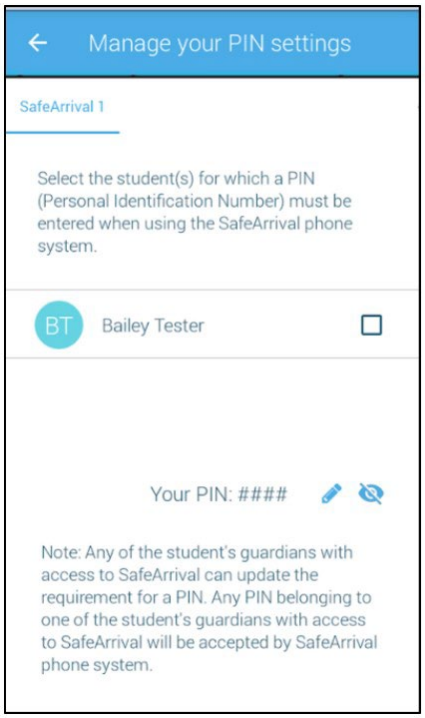


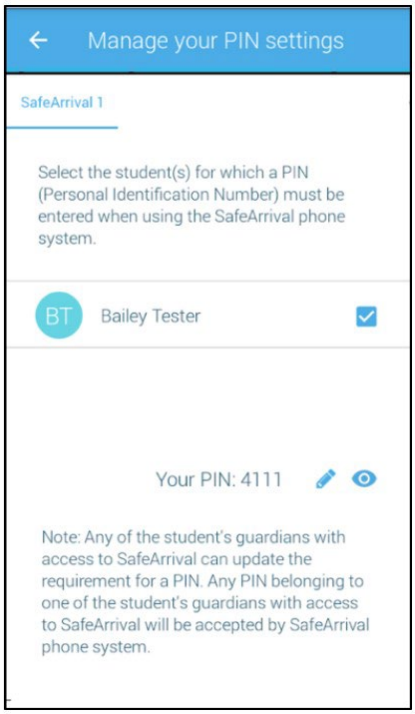


©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Sur l'écran Gérer vos paramètres de NIP, le parent peut choisir le district dans lequel l'élève est inscrit (si le parent a des élèves inscrits dans plus d'un district). Le parent verra une liste de ses élèves et pourra cocher la case pour demander qu'un NIP soit requis lors de la déclaration et de l'explication des absences de cet élève par téléphone. Un NIP à 4 chiffres peut alors être saisi. Les modifications apportées sur cet écran seront enregistrées automatiquement. Appuyez sur **l'icône de l'œil** pour voir le NIP. Appuyez sur **l'icône d'édition** pour modifier le NIP.

Cet écran sera légèrement différent pour les districts qui n'utilisent pas le modèle de données des tuteurs. Dans ce cas, un NIP séparé est requis pour chaque élève.





©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

L’application SchoolMessenger – Site Web

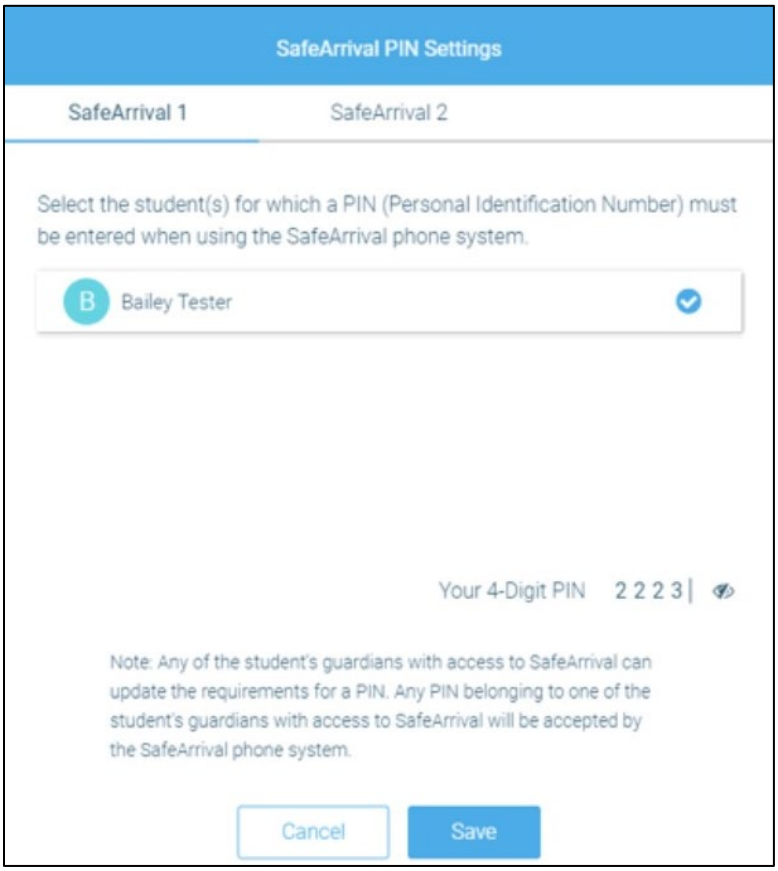
Gérer les paramètres de code PIN

Les parents/tuteurs peuvent demander que leur enfant soit associé à un numéro d'identification personnel (NIP) avant de pouvoir signaler ou expliquer une absence via le système téléphonique SafeArrival. Les paramètres du NIP peuvent être mis à jour par les parents depuis la page de présence de l'application SchoolMessenger ou par le personnel scolaire ou du district ayant accès à la page des contacts de SchoolMessenger Communicate.

Sur le site web de l'application SchoolMessenger, les parents cliquent sur le lien **Gérer vos paramètres de NIP** situé en bas de la page de présence.

Sur l'écran des paramètres du NIP SafeArrival, les parents peuvent choisir le district dans lequel l'élève est inscrit (si le parent a des élèves inscrits dans plus d'un district). Le parent verra une liste de ses élèves et pourra cocher la case pour demander qu'un NIP soit requis, lors de la déclaration et de l'explication des absences de cet élève par téléphone. Un NIP à 4 chiffres peut alors être saisi. Cliquez sur **l'icône de l'œil** pour voir le NIP. Cliquez sur le NIP pour le modifier. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

Cet écran sera légèrement différent pour les districts qui n'utilisent pas le modèle de données du tuteur. Dans ce cas, un NIP distinct est requis pour chaque élève.



©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Supporter les parents/tuteurs

Voici quelques questions que les parents/gardiens peuvent poser, ainsi que des informations pour vous aider à répondre à leurs questions.

Compte de l’application SchoolMessenger

Comment j’accède à mon compte SchoolMessenger ?

Aux États-Unis, go.schoolmessenger.com; au Canada, go.schoolmessenger.ca.

Les parents/gardiens doivent **s'inscrire** en utilisant une adresse courriel qui apparaît dans le dossier de chaque élève pour lequel ils souhaitent signaler des absences. Cette adresse courriel est généralement importée depuis votre système d'information scolaire ; veillez donc à ce qu'elle soit à jour et correctement saisie.

Une fois inscrits, les parents peuvent utiliser le lien **Mot de passe oublié** si nécessaire.

Pourquoi ne puis-je pas créer un compte ?

La création d'un compte nécessite que l'adresse courriel utilisée pour s'inscrire apparaisse dans au moins un des dossiers d'élèves de SchoolMessenger Communicate. L'utilisateur potentiel est validé en fonction de l'adresse courriel figurant dans le dossier de l'élève.

Si l'adresse courriel ne figure nulle part dans SchoolMessenger Communicate, aucune validation ne peut avoir lieu et aucun compte ne peut être créé.

Si l'adresse courriel des parents/gardiens figure dans votre système d'information scolaire mais pas dans SchoolMessenger Communicate, il s'agit d'un problème que vous devrez signaler à votre administrateur de SafeArrival. Ils devront organiser le transfert des adresses courriel supplémentaires de votre système d'information scolaire vers SchoolMessenger Communicate.

Pourquoi ne puis-je pas me connecter à mon compte d’application ? Je pouvais le faire auparavant mais je ne peux plus

Cela se produit généralement lorsque le parent/gardien a modifié son adresse courriel, a informé l'école de ce changement, mais essaie toujours de se connecter avec l'adresse courriel d'origine. L'ancienne adresse courriel ne peut plus être validée. Seules les adresses courriel actuelles peuvent être validées.

Par conséquent, l'utilisateur devra s'inscrire à un nouveau compte en utilisant la nouvelle adresse courriel.

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Système téléphonique automatisé

Et si je n’appelle pas de mon numéro de téléphone fixe ?

Vous pourrez toujours signaler une absence, mais on vous demandera d'entrer un numéro de téléphone enregistré pour votre élève.

Et si mon identifiant d’appelant n’est pas transmis au système ?

On vous demandera d'entrer un numéro de téléphone enregistré pour votre élève.

Qu’est-ce que je fais si j’obtiens une ligne occupée ?

Réessayez dans quelques minutes ou utilisez l'application/site web. (Pour le personnel de l'école - Cette situation est très rare car SchoolMessenger dispose d'une grande capacité téléphonique. Si le problème persiste pendant plus de 5 minutes, veuillez contacter le service d'assistance de SchoolMessenger).

Pourquoi continue-t-il à lire les options du menu puis me raccroche-t-il au nez ?

Les sons à touches ne sont pas reçus par le système automatisé. Ce problème est généralement causé par l'utilisation d'un téléphone portable avec un signal faible. Parfois, cela peut être dû au téléphone portable lui-même, où la durée du signal est trop brève pour être reconnue par notre système.

Essayez d'appeler à nouveau ou utilisez l'application/site web si ce problème persiste.

Est-ce que n’importe qui qui connaît mon numéro de téléphone peut signaler une absence en utilisant le système téléphonique ? Même mon enfant ?

Oui, seulement si vous n'avez pas configuré de code PIN pour votre compte. Sans code PIN, toute personne utilisant un téléphone enregistré pour votre élève ou toute personne pouvant saisir un numéro de téléphone enregistré pour votre élève peut signaler une absence pour votre élève.

Si un parent/tuteur, pour une raison quelconque, ne peut pas créer et associer un code PIN à son compte, le personnel de l'école qui peut accéder aux informations de contact dans SchoolMessenger Communicate peut le faire pour eux.

Mon/mes enfant(s) n’est / ne sont pas sur la liste. Qu’est-ce que je peux faire ?

Les enfants ne seront pas répertoriés si leur école n'utilise pas activement SafeArrival. Ainsi, il est normal qu'un parent ait un enfant fréquentant une école dans laquelle SafeArrival a été activé et un autre enfant dans une autre école où SafeArrival n'a pas (encore) été activé. Ne pas voir le dernier élève dans ce cas serait normal.

Au personnel de l'école - Vérifiez si l'adresse courriel du parent apparaît dans chacun des dossiers d'élèves dans SchoolMessenger Communicate pour lesquels le parent souhaite signaler des absences et recevoir des notifications. Cette adresse courriel est normalement saisie dans votre système d'information sur les élèves et exportée vers SchoolMessenger Communicate. Les enfants ne seront pas répertoriés si leur école n'utilise pas activement SafeArrival.

Si l'adresse courriel du parent/tuteur apparaît dans votre système d'information sur les élèves mais pas dans SchoolMessenger Communicate, c'est un problème que vous devrez porter à l'attention de votre administrateur

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

SafeArrival. Celui-ci devra organiser le transfert des adresses courriel supplémentaires de votre système d'information sur les élèves vers SchoolMessenger Communicate.

Qu’est-ce qu’un code de confirmation ?

Si vous signalez une absence en appelant le numéro sans frais de SafeArrival, ou si vous expliquez une absence lorsque le système SafeArrival vous appelle, vous recevrez un numéro de confirmation avant la fin de l'appel téléphonique. Le numéro de confirmation confirme que l'absence a été signalée/expliquée et peut être fourni à l'école si vous avez signalé l'absence mais avez quand même reçu des notifications de SafeArrival. Le personnel peut utiliser le numéro de confirmation pour enquêter sur la raison pour laquelle vous avez reçu des notifications.

Signaler les absences

Pourquoi je ne peux pas voir les options de présence dans mon compte SchoolMessenger ?

Au personnel de l'école - Vérifiez l'adresse courriel du parent/gardien dans le Système d'Information Scolaire (SIS) pour le(s) étudiant(s). Pour que l'option de présence soit affichée, il doit y avoir au moins un étudiant associé à l'adresse courriel du parent dans une école active de SafeArrival. De plus, la catégorie de gardien à laquelle le parent appartient doit être activée pour l'accès à SafeArrival.

Pourquoi je ne peux pas voir mon/mes enfant(s) dans mon compte ?

Au personnel de l'école - Veuillez vérifier l'adresse courriel du parent/gardien dans le Système d'Information Scolaire (SIS) pour le(s) étudiant(s) manquant(s) et assurez-vous que le parent est associé à une catégorie de gardien activée pour SafeArrival.

Puis-je signaler des absences lorsque nous sommes en vacances ?

Oui, mais seulement si le signalement est effectué pendant le trimestre scolaire.

La ligne téléphonique gratuite peut être utilisée depuis n'importe où au Canada ou aux États-Unis continentaux. Le site web et l'application peuvent être utilisés partout où vous avez accès à Internet.

Peut-on signaler des absences lorsque l’école n’est pas en session ? Jours d’examen ?

Au personnel scolaire - Les parents/tuteurs ne seront pas autorisés à signaler des absences les jours fériés et les jours d'examens configurés comme tels dans le calendrier SafeArrival. Pour les jours d'examens, les parents seront invités à contacter directement l'école pour discuter du report des examens ou d'autres arrangements.

Est-il possible de signaler des absences prolongées via le système ?

Les absences d'une durée supérieure au **nombre maximum de jours consécutifs** configuré dans votre système ne peuvent pas être signalées via SafeArrival et doivent être rapportées directement au personnel de l'école. Les jours consécutifs peuvent inclure deux périodes d'absence se chevauchant qui, ensemble, dépassent votre maximum. Ainsi, si le nombre maximum de jours consécutifs est fixé à 5 jours et que les parents essaient de signaler une absence consécutive de 7 jours, ils seront invités à contacter l'école. De même, si les parents tentent de signaler deux absences pour cette période de 7 jours (5 jours et 2 jours), cela représente une absence consécutive de 7 jours qui sera à nouveau refusée, et les parents/tuteurs seront invités à contacter l'école.

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

Quelle est l'heure limite ? Pourquoi le système ne me permet-il pas de modifier/expliquer/supprimer une absence ?

Les absences passées ne peuvent pas être modifiées, expliquées ou supprimées via le système. Les parents/tuteurs doivent contacter l'école.

Le jour de l'absence, les absences peuvent être modifiées, expliquées ou supprimées jusqu'à l'heure limite. Les absences peuvent toujours être expliquées lors du processus de notification de l'école.

Une absence qui n'a pas été signalée à l'avance mais qui a été enregistrée par l'école ne peut pas être supprimée par les parents/tuteurs.

Aux membres du personnel de l'école - L'heure limite est configurée par le **district**. Consultez la page des paramètres, sous les notifications, pour trouver l'heure limite de votre école. Si l'horaire limite est réglé sur **Au moment où les premières notifications SafeArrival sont terminées chaque jour**, l'heure limite dépendra du moment où vous commencez les notifications un jour donné et du moment où elles sont terminées.

Les plans ont changé et mon enfant est allé à l'école. Comment puis-je supprimer l'absence signalée ?

Vous pouvez supprimer une absence signalée jusqu'à l'heure limite.

Après l'heure limite, l'absence ne peut pas être supprimée. Si l'enfant est à l'école, l'absence signalée est ignorée. Le dernier relevé de présence de l'élève se trouve dans le système d'information des élèves.

Aux membres du personnel de l'école - Si les parents insistent pour que l'absence signalée soit supprimée, vous pouvez le faire sur l'écran de présence.

De quelle façon puis-je signaler une absence d'une demi-journée ?

Si l'élève sera absent le matin, signalez une arrivée tardive, avec l'heure d'arrivée correspondant au début des cours de l'après-midi.

Si l'élève sera absent l'après-midi, signalez un départ anticipé, avec l'heure de départ correspondant à la fin des cours du matin.

Confirmations d'absences

J'ai signalé l'absence de mon enfant, mais je n'ai pas reçu de notification de confirmation

À l'attention du personnel scolaire - Vérifiez que l'adresse courriel du parent est correctement associée à l'élève dans le système d'information des élèves.

À l'attention du personnel scolaire - Vérifiez les préférences de communication du parent pour vous assurer qu'il a autorisé la réception des courriels relatifs à l'assiduité.

J'ai reçu une notification de confirmation, mais je n'ai pas signalé d'absence

Tout d'abord, vérifiez auprès des autres tuteurs de l'élève et de l'élève lui-même (si cela est possible/probable qu'il ait signalé l'absence).

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.

À l'attention du personnel scolaire - Vérifiez les informations relatives au SIGNALEMENT DE L'ABSENCE et au MODE DE SIGNALEMENT sur la page de l'assiduité pour voir qui a signalé l'absence. NOTE - Pour des raisons de confidentialité, ne communiquez pas les numéros de téléphone ou les adresses courriels aux parents/tuteurs.

Notifications d’absence

J’ai signalé l’absence de mon enfant. Pourquoi ai-je reçu une notification concernant l’absence ?

Si l'absence a été signalée après la prise de présence en classe, vous serez informé de l'absence. Par exemple, si vous avez signalé une arrivée tardive avec une heure d'arrivée prévue à 9h30 et que la prise de présence a eu lieu à 9h45, vous serez informé de l'absence, mais pas dans l'autre sens.

Pourquoi le système continue-t-il de m’appeler au sujet de la même absence ?

Si personne ne fournit d'informations concernant le type d'absence et la raison de l'absence, le système continuera à appeler à propos de la même absence jusqu'à ce que ces informations soient fournies, et il s'arrêtera seulement après une durée prédéfinie (qui varie d'un district à un autre).

Pourquoi le système utilise-t-il ce numéro de téléphone/adresse courriel pour envoyer les notifications ?

SafeArrival utilise les informations fournies à l'école et stockées dans le Système d'information des étudiants, ainsi que les préférences de communication que les destinataires des messages ont configurées dans leur compte de l'application SchoolMessenger.

©2023 SchoolMessenger. [06202023]. Tous droits réservés. Ne peut être reproduit sans l'autorisation écrite expresse.