



## Agenda base élèves pour le directeur

Mise à jour en date du 30/10/07

Période et date butoir	Menu BE	Pas à pas
<b>Tout au long de l'année scolaire</b>		
Admission individuelle. <b>Attention ! Il ne faut procéder à l'admission définitive que lorsqu'on est sûr des 5 critères nécessaires à l'attribution de l'INE. (nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance)</b>	<b>Menu bleu/ Elèves/ Admission/ Gestion individuelle des admissions</b>	<b>E</b>
Radiation individuelle. <b>L'enregistrement immédiat de la radiation d'un élève qui a quitté l'école est obligatoire afin de libérer son dossier pour une autre école.</b>	<b>Menu bleu/ Elèves/ Radiation</b>	<b>R</b>
* Edition de la liste des radiés sur une période.	<b>Module MAIRIE Elèves/édition/édition de listes/Liste des élèves par activité périscolaire.</b>	<b>X</b>
Suivi de la saisie des <b>nouveaux</b> élèves (+ leur état)	<b>Menu orange / Ecole/ Suivi/ Sélectionner l'année en cours</b>	<b>C</b>
Affectation des élèves à des classes ou des groupes d'enseignement. Changement de classe.	<b>Menu bleu/ Elèves/ Répartition/ Gestion individuelle</b>	<b>G</b>
* Edition de listes diverses : Listes simples d'élèves, listes avec des cases à cocher, liste des personnes à contacter en cas d'urgence pour les sorties scolaires... etc	<b>Menu vert/Gestion courante/Edition/Edition de listes/ Choisir la liste dans le menu déroulant.</b>	<b>L</b>
Edition de certificat individuel de scolarité.	<b>Menu vert/Gestion courante/Edition/ Éditer individuellement un document administratif : - certificat de scolarité</b>	<b>S</b>
Edition de certificat individuel de radiation.	<b>Menu vert/Gestion courante/Edition/ Éditer individuellement un document administratif : - certificat de radiation</b>	<b>S</b>
Vérification des erreurs éventuelles sur la base grâce aux documents repères pour une base opérationnelle.	<b>Cinq critères sont à vérifier</b>	<b>Z</b>
* Extraire des données en vue de faire des étiquettes ou du publipostage.	<b>Menu vert/Gestion courante/ Extraction/ Extraire un fichier contenant l'ensemble des élèves de votre école/ Cocher identité de l'élève.</b>	<b>J</b> <b>J1</b>
Calcul de l'état des effectifs réels de l'école à la demande de l'IEN ou de l'IA.	<b>Menu orange / Ecole/ Suivre les effectifs/ Nouveau/ Sélectionner demande de l'IEN ou de l'IA/ OUI</b>	<b>C1</b>
* Enregistrement de l'état des effectifs des élèves de l'école à une date choisie par le directeur. (ex : l'école accueille de nombreux gens du voyage ou saisonniers. Le directeur peut enregistrer l'effectif record de l'école à une date choisie)	<b>Menu orange / Ecole/ Suivre les effectifs/ Nouveau/ Sélectionner demande de l'IEN ou de l'IA/ NON</b>	<b>C1</b>
<b>A partir du mois de Mars 2008</b>		
Début de la nouvelle campagne d'inscription scolaire en Mairie pour l'année scolaire suivante, si la Mairie renseigne base-élèves.	<b>Pour éviter les doublons d'élèves ou de responsables sur la commune, le directeur peut conseiller à la personne chargée de la saisie la lecture des pas à pas destinés aux Mairies.</b>	<b>M</b> <b>M1</b> <b>M2</b>

(\*) signale des opérations non obligatoires mais qui sont rendues possibles par l'application

<b>Les mois de Mai et Juin 2008 : la préparation de l'année 2008/2009.</b>			
<p>Un élève dont les parents signalent qu'il quittera l'école à l'issue de l'année scolaire 2007/2008 doit faire l'objet d'<b>une radiation par le menu « passage »</b> en précisant simplement qu'il <b>quitte l'école</b>.</p> <p>Cette procédure permet d'éliminer de suite les élèves concernés des listes 2008/2009. (Par le menu radiation « classique », il faudra attendre la date d'effet du 2 septembre pour constater la disparition de ces élèves de l'école)</p>			
Passages des élèves.  <b>La gestion collective doit être faite avant le 15 juin pour toutes les écoles de Gironde. (On peut toujours revenir sur une décision de passage par la suite).</b>	Gestion collective de l'enregistrement des passages.	<b>Menu bleu/ Elèves/ Passage/ Enregistrer globalement des décisions de passage (Toujours commencer par un traitement collectif des passages)</b>	<b>K et K1</b>
	Revenir sur une décision de passage.	<b>Menu bleu/ Elèves/ Passage/ Enregistrer/Mettre à jour une décision de passage</b>	
	Radier un élève suite au passage.	<b>NE PAS PASSER PAR LE MENU RADIATION : cocher la case « quittant l'école » située à côté de la décision de passage.</b>	
	Editer des listes suite à passage. (ex : liste des élèves passant en 6 <sup>ème</sup> ).	<b>Menu bleu/ Elèves/ Passage/ Editer des listes.</b>	
Admission acceptée des nouveaux élèves pour l'année 2008/2009.  <b>Si le certificat de radiation de l'école précédente est un certificat base élèves, ne surtout pas créer de nouvelle fiche.</b>	Récupération des « admis définitifs quittant l'école ».	<b>Menu bleu/ Elèves/ Admission/ Gestion individuelle des admissions/Chercher/Autre/Continuer la recherche.</b>	<b>E1</b>
	Admission des inscrits par la mairie.	<b>Menu bleu/ Elèves/ Admission/ - Gestion collective des admissions OU Gestion individuelle des admissions</b>	<b>D</b>
	Admission directe par le directeur.	<b>Menu bleu/ Elèves/ Admission/ Gestion individuelle des admissions</b>	<b>E</b>
Suivre l'état des nouveaux élèves de l'école.		<b>Menu orange / Ecole/ Suivi</b>	<b>C</b>
* Editer la liste simple ou détaillée des élèves non-répartis pour 2008/2009.		<b>Menu bleu/ Elèves/ Répartition/ Édition de liste d'élèves/ Liste des élèves non répartis.</b>	<b>L</b>
* Editer la liste simple des élèves par niveaux en prévision de la constitution des classes.			<b>L</b>
* Extraire le fichier des élèves de l'école pour 2008/2009.		<b>Menu bleu/ Elèves/ Répartition/ Édition de liste d'élèves/ Liste des élèves non répartis/ Extraction en dessous du pdf de la liste.</b>	<b>L</b>
<b>Dupliquer, créer, ou modifier les classes de l'année 2008/2009.</b>		<b>Menu orange / Ecole/ Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école.</b>	<b>B</b>
Répartir les élèves dans les classes pour l'année 2008/2009.		<b>Menu bleu/ Elèves/ Répartition/ Affectation permanente à une classe.</b>	<b>G</b>
Edition des listes simples ou détaillées des élèves répartis dans les classes pour 2008/2009.		<b>Menu bleu/ Elèves/ Répartition/ Édition de liste d'élèves/Liste des élèves répartis/ Chercher/ Sélectionner 2008 2009.</b>	<b>L</b>
* Extraire le fichier des élèves de chacune des classes pour 2008/2009.		<b>Menu bleu/ Elèves/ Répartition/ Édition de liste d'élèves/ Sélectionner 2008 2009/ Chercher/ Extraction sous le pdf</b>	<b>L</b>

(\*) signale des opérations non obligatoires mais qui sont rendues possibles par l'application

Les jours qui précèdent la rentrée jusqu'au 1 <sup>er</sup> septembre 2008 dernier délai.			
Mise à jour de la carte d'identité de l'école.		Menu orange / Ecole/ Modifier/Visualiser la carte d'identité de l'école	A
Duplication/ modification/ création des classes et des enseignants.		Menu orange / Ecole/ Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école	B
Admission acceptée des nouveaux élèves arrivés dans l'été.	Récupération des radiés ou « admis définitifs quittant l'école ».	Menu bleu/ Elèves/ Admission/ Gestion individuelle des admissions/Chercher/Autre/Continuer la recherche.	E1
	Admission des inscrits par la mairie.	Menu bleu/ Elèves/ Admission/ - Gestion collective des admissions OU Gestion individuelle des admissions	D
	Admission directe par le directeur.	Menu bleu/ Elèves/ Admission/ Gestion individuelle des admissions	E
Suivre l'état des nouveaux élèves de l'école.		Menu orange / Ecole/ Suivi	C
Répartition dans les classes de ces derniers élèves arrivés durant l'été.		Menu bleu/ Elèves/ Répartition/ Gestion individuelle des répartitions	G
Revenir sur une décision de passage. (pour un élève qui a bénéficié d'une décision d'orientation tardive, pour celui qui ne quitte plus l'école ou pour celui pour lequel le départ n'était pas prévu en juillet)		Menu bleu/ Elèves/ Passage/ Enregistrer/Mettre à jour une décision de passage	K1
Edition des listes simples ou détaillées des élèves répartis dans les classes pour l'affichage de rentrée.		Menu bleu/ Elèves/ Répartition/ Édition de liste d'élèves/Liste des élèves répartis dans les classes	L1
* Extraire le fichier des élèves de chacune des classes. (Par exemple, extraire les données des TPS et PS afin de préparer les étiquettes autocollantes des premiers jours).		Menu bleu/ Elèves/ Répartition/ Édition de liste d'élèves/Extraction sous le pdf	L1

Le jour de la rentrée des classes : mardi 2 septembre			
Enregistrement des admissions définitives des nouveaux élèves. Seuls les nouveaux élèves, physiquement présents, peuvent être admis définitivement. <b>L'admission définitive est un constat de présence. Mais il ne faut admettre l'élève définitivement que lorsqu'on est sûr des 5 critères nécessaire à l'attribution de l'INE. (nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe)</b>		Menu bleu/ Elèves/ Admission/ Enregistrement des admissions définitives	F
Ra diation des élèves qui ont quitté l'école.		Menu bleu/ Elèves/ Radiation	R
* Edition des listes d'élèves. > Listes simples d'élèves. > Listes avec des cases à cocher.		Menu vert/Gestion courante/Edition/Edition de listes/ Choisir la liste dans le menu déroulant.	L
* Copie des fiches de renseignements vierges à destination des nouvelles familles.		Menu vert/Gestion courante/Edition/ Éditer des fiches de renseignements vierges ou pré-initialisées.	N
* Edition des fiches de renseignements pré-initialisées pour les élèves fréquentant l'école l'année précédente pour une mise à jour par les familles.		Menu vert/Gestion courante/Edition/ Éditer des fiches de renseignements vierges ou pré-initialisées.	N

(\*) signale des opérations non obligatoires mais qui sont rendues possibles par l'application

<b>Le mois de Septembre</b>		
Suivi des attributions d'INE pour les élèves de l'école. Faire un signalement à GL Contact en cas d'attente d'INE supérieure à une semaine.	<b>Menu vert/Gestion courante/Édition/Édition de listes/ Liste de suivi des attribution d'INE.</b>	<b>F1</b>
* Suivi du retour des fiches de renseignement.	<b>Menu vert/Gestion courante/Édition/Suivre le retour des fiches de renseignements.</b>	<b>N</b>
Mise à jour individuelle des dossiers des élèves.	<b>Menu vert/Gestion courante/Elèves/Chercher/Cliquer sur le nom/Modifier</b>	<b>H</b>
Renseignement collectif du dossier scolaire de l'élève. (ex : langue étudiée...)	<b>Menu bleu/ Elèves/ Scolarité/ Gestion collective du dossier scolaire</b>	<b>H1</b>
Édition de certificat individuel de scolarité à la demande des familles.	<b>Menu vert/Gestion courante/Édition/ Éditer individuellement un document administratif : - certificat de scolarité</b>	<b>S</b>
* Édition de la liste des élèves utilisant les services de cantine, garderie, étude et ramassage scolaire.	<b>Module MAIRIE Elèves/édition/édition de listes/Liste des élèves par activité périscolaire</b>	<b>X</b>
* Édition des listes des personnes à contacter en cas d'urgence.	<b>Menu vert/Gestion courante/Édition/Édition de listes/ Choisir la liste dans le menu déroulant.</b>	<b>L</b>
* Édition des listes des personnes autorisées à prendre l'enfant en charge à la sortie.	<b>Menu vert/Gestion courante/Édition/Édition de listes/ Choisir la liste dans le menu déroulant.</b>	<b>L</b>
Édition des listes d'élèves aux services de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.), ou aux services du centre médico-social	<b>Menu vert/Gestion courante/Édition/Édition de listes/ Choisir la liste dans le menu déroulant.</b>	<b>L</b>
Vérification des rattachements des responsables et mises à jour de leur adresse pour affiner la préparation des listes électorales.	<b>Menu vert/Gestion courante/Elèves/Chercher/Cliquer sur le nom/Onglet responsables/Modifier</b>	<b>E3 et E4</b>
Suivre l'état des nouveaux élèves de l'école.	<b>Menu orange / Ecole/ Suivi</b>	<b>C</b>
Vérification des erreurs éventuelles sur la base grâce aux documents repères pour une base opérationnelle.	<b>Cinq critères sont à vérifier</b>	<b>Z</b>
Calcul de l'état des effectifs réels de l'école à la demande de l'IEN ou de l'IA.	<b>Menu orange / Ecole/ Suivre les effectifs/ Nouveau</b>	<b>C1</b>

<b>Les mois d'Octobre et Novembre</b>		
Édition de la liste électorale du bureau de vote.	<b>Menu vert/Gestion courante/Édition/Édition de listes/ Choisir la liste dans le menu déroulant.</b>	<b>L</b>
Édition de la liste électorale pour les associations de parents.	<b>Menu vert/Gestion courante/Édition/Édition de listes/ Choisir la liste dans le menu déroulant.</b>	<b>L</b>
* Extraire des données en vue de faire des étiquettes ou du publipostage pour les élections.	<b>Menu vert/Gestion courante/Extraction/ Extraire un fichier contenant l'ensemble des élèves de votre école/ Cocher responsables</b>	<b>J J1</b>
Effectuer des prévisions d'effectifs pour l'année suivante.	<b>Menu orange / Ecole/ Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1</b>	<b>C2</b>

<b>Chaque fois que nécessaire...</b>		
Changer son mot de passe de connexion. (quand le directeur change ou quand il y a le moindre souci pour ce mot de passe ...)	<b>Sur la page d'accueil de l'application, avant de se connecter.</b>	<b>Y</b>