

## Les mois de mai et juin 2008 : la préparation de l'année BE 2008/2009.

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

<b>RAPPEL : date d'effet de la rentrée : 2 SEPTEMBRE 2008.</b>			
<b>Après le 1<sup>er</sup> août, aucune admission définitive ne sera plus possible pour l'année en cours.</b>			
<b>Période et date butoir</b>		<b>Menu BE</b>	<b>Pas à pas</b>
<p>Passages des élèves. <b>Il est souhaitable de ne pas trop tarder pour les décisions collectives de passage pour libérer les dossiers.</b> <b>A faire avant le 15 juin en gestion collective</b> <b>(On peut toujours revenir sur une décision de passage par la suite en gestion individuelle).</b></p>	Gestion collective de l'enregistrement des passages.	<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Passage/ Enregistrer globalement des décisions de passage</a> <b>(Toujours commencer par un traitement collectif des passages)</b>	<b>K et K1</b>
	Revenir sur une décision de passage.	<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Passage/ Enregistrer/Mettre à jour une décision de passage</a> (sélectionner 2008/2009)	
	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> ).	<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Passage/ Editer des listes.</a>	
<p><u>Admission acceptée des nouveaux élèves pour l'année 2008/2009.</u> <b>Si le certificat de radiation de l'école précédente est un certificat base élèves, ne surtout pas créer de nouvelle fiche.</b></p>	Récupération des « admis définitifs quittant l'école ».	<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Admission/ Gestion individuelle des admissions / Chercher/Autre/Continuer la recherche.</a>	<b>E1</b>
	Admission des inscrits par la mairie.	<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Admission/ - Gestion collective des admissions</a> OU <a href="#">- Gestion individuelle des admissions</a>	<b>D</b>
	Admission directe par le directeur.	<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Admission/ Gestion individuelle des admissions</a>	<b>E</b>
Suivre l'état des nouveaux élèves de l'école.		<b>Menu orange / Ecole/ Suivi</b> sélectionner 2008/2009 puis chercher	<b>C</b>
* Editer la liste simple ou détaillée des élèves non-répartis pour 2008/2009.		<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Répartition/ Édition de liste d'élèves/ Liste des élèves non répartis.</a>	<b>L</b>
* Editer la liste simple des élèves par niveaux en prévision de la constitution des classes.		<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Répartition/ Édition de liste d'élèves/ Liste des élèves non répartis. Critère de tri.</a>	<b>L</b>
* Extraire le fichier des élèves de l'école pour 2008/2009.		<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Répartition/ Édition de liste d'élèves/ Liste des élèves non répartis/ Extraction en dessous du pdf de la liste.</a>	<b>L</b>
<b>Dupliquer</b> , créer, ou modifier les classes de l'année 2008/2009.		<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.		<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Répartition/ Affectation permanente à une classe.</a>	<b>G</b>
Edition des listes simples ou détaillées des élèves répartis dans les classes pour 2008/2009.		<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Répartition/ Édition de liste d'élèves/Liste des élèves répartis/ Chercher/ Sélectionner 2008 2009.</a>	<b>L</b>
* Extraire le fichier des élèves de chacune des classes pour 2008/2009.		<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Répartition/ Édition de liste d'élèves/ Sélectionner 2008 2009/ Chercher/ Extraction sous le pdf</a>	<b>L</b>

<input type="checkbox"/> <b>Les jours qui précèdent la rentrée jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre 2008 dernier délai.</b>			
Duplication/ modification/ création des classes et des enseignants.		<a href="#">Menu orange / Ecole/ Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école</a>	<b>B</b>
Admission acceptée des nouveaux élèves arrivés dans l'été.	Récupération des radiés ou « admis définitifs quittant l'école ».	<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Admission/ Gestion individuelle des admissions/Chercher/Autre/Continuer la recherche.</a>	<b>E1</b>
	Admission des inscrits par la mairie.	<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Admission/ - Gestion collective des admissions</a> <b>OU</b> <a href="#">Gestion individuelle des admissions</a>	<b>D</b>
	Admission directe par le directeur.	<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Admission/ Gestion individuelle des admissions</a>	<b>E</b>
Suppression des admissions erronées	Modification ou suppression des admissions en trop.	<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Admission/ Gestion individuelle des admissions/Annuler une admission</a>	<b>E5</b>
Suivre l'état des nouveaux élèves de l'école.		<a href="#">Menu orange / Ecole/ Suivi</a>	<b>C</b>
Répartition dans les classes de ces derniers élèves arrivés durant l'été.		<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Répartition/ Gestion individuelle des répartitions</a>	<b>G</b>
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)		<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Passage/ Enregistrer/Mettre à jour une décision de passage</a>	<b>K1</b>
Edition des listes simples ou détaillées des élèves répartis dans les classes pour l'affichage de rentrée.		<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Répartition/ Édition de liste d'élèves/Liste des élèves répartis dans les classes</a>	<b>L1</b>
* 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).		<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Répartition/ Édition de liste d'élèves/Extraction sous le pdf</a>	<b>L1</b>

<input type="checkbox"/> <b>Le jour de la rentrée des classes : mardi 2 septembre</b>		<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.</b> (nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe)	
Enregistrement des admissions définitives des nouveaux élèves. Seuls les nouveaux élèves, physiquement présents, peuvent être admis définitivement.		<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Admission/ Gestion de l'admission définitive/Enregistrement des admissions définitives/ Définitif</a>	<b>F</b>
Suppression des admissions acceptées qui ne seront pas suivies d'effet.		<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Admission/ Gestion de l'admission définitive/Enregistrement des admissions définitives/ Non-admis</a>	<b>F</b>
Traitement des admissions définitives bloquées	Constitution du dossier unique	<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Admission/ Gestion de l'admission définitive/Traitement des admissions définitives bloquées.</a>	<b>F</b>
	Renseignement des champs manquants pour l'INE.		
R adiation des élèves qui ont quitté l'école.		<a href="#">Menu bleu/ Elèves/ Radiation</a>	<b>R</b>
* Edition des fiches de renseignements pré-initialisées pour une mise à jour par les familles.		<a href="#">Menu vert/Gestion courante/Edition/ Éditer des fiches de renseignements vierges ou pré-initialisées.</a>	<b>N</b>