

Agenda base élèves pour le directeur



<u>Période et date butoir</u>	<u>Menu BE</u>	
Tout au long de l'année scolaire		
Admission individuelle.	Menu bleu/ Elèves/ Admission/ Gestion individuelle des admissions	
Radiation individuelle. 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.	Menu bleu/ Elèves/ Radiation	
Affectation des élèves à des classes ou des groupes d'enseignement. Changement de classe.	Menu bleu/ Elèves/ Répartition/ Gestion individuelle	
* 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	Menu vert/Gestion courante/Edition/Edition de listes/ Choisir la liste dans le menu déroulant.	
Edition de certificat individuel de scolarité.	Menu vert/Gestion courante/Edition/ Éditer individuellement un document administratif : - certificat de scolarité	
Edition de certificat individuel de radiation.	Menu vert/Gestion courante/Edition/ Éditer individuellement un document administratif : - certificat de radiation	
Calcul de l'état des effectifs réels de l'école à la demande de l'IEN ou de l'IA.	Menu orange / Ecole/ Suivre les effectifs/ Nouveau/ Sélectionner demande de l'IEN ou de l'IA/ OUI	
A partir du mois de Mars		
Début de la nouvelle campagne d'inscription scolaire en Mairie pour l'année scolaire suivante, si la Mairie renseigne base-élèves.	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.	

Les mois de Mai et Juin

La préparation de l'année suivante : **le directeur en place en est chargé.**

Un élève dont les parents signalent qu'il quittera l'école à l'issue de l'année scolaire doit faire l'objet d'**une radiation par le menu « passage »** en précisant simplement qu'il **quitte l'école**.

(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)

Passages des élèves. La gestion collective doit être faite avant la fin juin pour éviter les urgences de début septembre (On peut toujours revenir sur une décision de passage par la suite).	Gestion collective de l'enregistrement des passages.	Menu bleu/ Elèves/ Passage/ Enregistrer globalement des décisions de passage (Toujours commencer par un traitement collectif des passages)	
	Revenir sur une décision de passage.	Menu bleu/ Elèves/ Passage/ Enregistrer/Mettre à jour une décision de passage	
	Radier un élève suite au passage.	NE PAS PASSER PAR LE MENU RADIATION : cocher la case « quittant l'école » située à côté de la décision de passage.	
	Editer des listes suite à passage. (ex : liste des élèves passant en 6 ^{ème}).	Menu bleu/ Elèves/ Passage/ Editer des listes.	
Admission acceptée des nouveaux élèves pour l'année 2012/2013. Si le certificat de radiation de l'école précédente est un certificat base élèves, ne surtout pas créer de nouvelle fiche.	Récupération des « admis définitifs quittant l'école ».	Menu bleu/ Elèves/ Admission/ Gestion individuelle des admissions/Chercher/Autre/Continuer la recherche.	
	Admission des inscrits par la mairie.	Menu bleu/ Elèves/ Admission/ - Gestion collective des admissions OU - Gestion individuelle des admissions	
	Admission directe par le directeur.	Menu bleu/ Elèves/ Admission/ Gestion individuelle des admissions	
Suivre l'état des nouveaux élèves de l'école.		Menu orange / Ecole/ Suivi	
Dupliquer, créer, ou modifier les classes de l'année 2013/2014		Menu orange / Ecole/ Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école.	
Répartir les élèves dans les classes pour l'année 2014/2015.		Menu bleu/ Elèves/ Répartition/ Affectation permanente à une classe.	
Edition des listes simples ou détaillées des élèves répartis dans les classes pour 2014/2015.		Menu bleu/ Elèves/ Répartition/ Édition de liste d'élèves/Liste des élèves répartis	

Les jours qui précèdent la rentrée jusqu'au ? septembre 2012 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	
Duplication/ modification/ création des classes et des enseignants.		Menu orange / Ecole/ Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école	
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.	
	Admission des inscrits par la mairie.	Menu bleu/ Elèves/ Admission/ - Gestion collective des admissions OU - Gestion individuelle des admissions	
	Admission directe par le directeur.	Menu bleu/ Elèves/ Admission/ Gestion individuelle des admissions	
Suivre l'état des nouveaux élèves de l'école.		Menu orange / Ecole/ Suivi	
Répartition dans les classes de ces derniers élèves arrivés durant l'été.		Menu bleu/ Elèves/ Répartition/ Gestion individuelle des répartitions	
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	
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	

Le jour de la rentrée des classes :			
Enregistrement des admissions définitives des nouveaux élèves. Seuls les nouveaux élèves, physiquement présents, peuvent être admis définitivement. 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)		Menu bleu/ Elèves/ Admission/ Enregistrement des admissions définitives	
Radiation des élèves qui ont quitté l'école.		Menu bleu/ Elèves/ Radiation	
* Edition des listes d'élèves. > Listes simples d'élèves. > Listes avec des cases à cocher.		Menu vert/Gestion courante/Édition/Édition de listes/ Choisir la liste dans le menu déroulant.	
* Copie des fiches de renseignements vierges à destination des nouvelles familles.		Menu vert/Gestion courante/Édition/ Éditer des fiches de renseignements vierges ou pré-initialisées.	
* 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/Édition/ Éditer des fiches de renseignements vierges ou pré-initialisées.	

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

Le mois de Septembre			
----------------------	--	--	--

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.	Menu vert/Gestion courante/Édition/Édition de listes/ Liste de suivi des attribution d'INE.	
Mise à jour individuelle des dossiers des élèves.	Menu vert/Gestion courante/Elèves/Chercher/Cliquer sur le nom/Modifier	
Renseignement collectif du dossier scolaire de l'élève. (ex : langue étudiée...)	Menu bleu/ Elèves/ Scolarité/ Gestion collective du dossier scolaire	
Edition de certificat individuel de scolarité à la demande des familles.	Menu vert/Gestion courante/Édition/ Éditer individuellement un document administratif : - certificat de scolarité	
Edition des listes d'élèves aux services de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.), ou aux services du centre médico-social	Menu vert/Gestion courante/Édition/Édition de listes/ Choisir la liste dans le menu déroulant.	
Vérification des rattachements des responsables et mises à jour de leur adresse pour affiner la préparation des listes électorales.	Menu vert/Gestion courante/Elèves/Chercher/Cliquer sur le nom/Onglet responsables/Modifier	
Suivre l'état des nouveaux élèves de l'école.	Menu orange / Ecole/ Suivi	
Vérification des erreurs éventuelles sur la base grâce aux documents repères pour une base opérationnelle.	<u>Cinq critères sont à vérifier</u>	
Calcul de l'état des effectifs réels de l'école à la demande de l'IEP ou de l'IA.	Menu orange / Ecole/ Suivre les effectifs/ Nouveau	

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

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