

## Base-élèves : préparation de l'année 2008 -2009

Il vous est à présent possible d'utiliser l'aide dans base élèves indiquée par , à certains endroits.

### Le module des passages

- Tous les élèves présents doivent être admis définitivement, répartis dans une classe et avoir un INE (1 à 2 jours après l'admission définitive).
- Cette procédure peut être effectuée avant juin.
- Allez dans le menu **Élèves** et cliquez sur l'onglet « **Passages** », choisissez « **Enregistrement global des décisions de passage** ».

- 1-Sélectionnez un niveau en cliquant sur l'encoche puis cliquer sur « **suivant** ».
- 2-Sélectionnez tous les élèves concernés uniquement dans cette fenêtre, car il faudra recommencer la procédure pour les élèves contenus dans les fenêtres suivantes. Pour aller plus vite cliquez sur la 1<sup>ère</sup> case en haut à gauche qui permet de les sélectionner tous et décochez l'enfant à maintenir.
- 3-En bas, cliquez sur l'encoche « **Passage en** », le niveau de classe supérieur est automatiquement indiqué. Puis sur « **Suivant** ».
- 4-Dans la nouvelle fenêtre, si un enfant déménage vous pouvez cochez la case lui correspondant à droite qui permettra de le radier automatiquement. Vous pouvez également retirer un enfant dont vous n'êtes pas sûr du passage.
- 5-Cliquez sur « **Valider les décisions** ».
- 6-Recommencez la procédure 1 à 5 pour les autres élèves du même niveau et les autres classes. Ne doivent rester que les élèves en attente d'une décision.

-**Passage en 6<sup>ème</sup>**, procédez de la même façon mais lors de la procédure 3, cliquez sur l'encoche « **Passage en 6<sup>ème</sup>** ». Lors de la 5<sup>ème</sup> procédure, une fenêtre apparaîtra vous signalant qu'ils seront radiés automatiquement à la rentrée prochaine, confirmez cette décision.

-**Pour les GS**, procédez comme une classe banale. On vous proposera de les radier ensuite. Lors de la procédure 3, cliquez sur la 1<sup>ère</sup> ligne soit « **Passage en** » et le niveau CP apparaît au même titre que les autres classes. Par contre **pour une école regroupant maternelle et élémentaire** ces élèves ne doivent pas être radiés, il faut décocher la case « **Quittant l'école** ».

-**Pour les maintiens** et les propositions d'orientation sélectionnez l'élève puis dans la procédure 3 cliquez sur l'encoche correspondante.

-En cas de changement de décision pour un élève, allez dans « **Mettre à jour une décision de passage** », tapez le nom de l'élève, **sélectionnez l'année 2008-2009** puis « **Rechercher** ». Cliquez sur le nom de l'élève et suivez les procédures 3,4 et 5.

-Dans la date d'effet d'inscription, choisissez la date de rentrée scolaire **2/09/2008** et cochez «**accepté**».

-**Validez** et recommencez la procédure pour les autres élèves.

-N'oubliez pas de les admettre définitivement à la rentrée scolaire.

### Création de la structure de l'école

-Dans le menu « **École** », sélectionnez « **Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école** ».

-Choisissez année **2008-2009**, puis « **Chercher** ».

-En cliquant sur « **Dupliquer 2007-2008** », vous pourrez transposer la structure de cette année, il ne vous restera plus qu'à modifier (en cliquant sur chaque nom de classe) soit le nom, l'enseignant, le niveau de classe.

-Pour une nouvelle classe, sélectionnez « **Nouveau** » à droite et créer votre nouvelle classe, dans la nouvelle fenêtre, choisir « **2008-2009** ».

### **Récupération d'enfants inscrits par la mairie**

- Allez dans le menu **Élèves** puis onglet « **Admission** », choisissez « **Gestion globale des admissions** ».
- Sélectionnez l'année scolaire **2008-2009**, état « **Inscrit** », puis « **Rechercher** ».
- Cochez la case en haut à gauche afin de tous les sélectionner.
- Allez dans l'onglet « **Traitement des admissibilités** ».
- Sélectionnez l'année scolaire **2008-2009**, cochez la case « **Accepté** » en haut à droite afin de les sélectionner tous, puis validez. **Il faudra ensuite les admettre définitivement à la rentrée seulement** s'ils sont réellement présents

### **Inscription d'enfants non-inscrits par la mairie**

Il faudra créer pour chaque nouvel élève une nouvelle fiche administrative.

- Allez dans le menu **Élèves**, puis onglet « **Admission** », choisissez « **Gestion individuelle des admissions** », tapez le nom de l'élève puis « **Recherche** ».
- Si la recherche est infructueuse, tapez son prénom et cliquez sur **Autre** (permet de récupérer la fiche d'un élève radié cette année d'une autre école), puis sur **Continuer recherche** (permet de récupérer la fiche d'un enfant radié l'an passé), puis sur **Nouveau** qui permet de créer une nouvelle fiche d'élève.
- L'élève doit être accepté à la date de la rentrée scolaire soit le **2/09/2008**. **Il faudra ensuite les admettre définitivement à la rentrée seulement** s'ils sont réellement présents.

### **Récupération des nouveaux CP, d'enfants radiés d'une autre école**

Cette procédure ne peut fonctionner que si l'enfant a déjà une fiche administrative dans BE1D. Dans le menu « **Élèves** », puis onglet « **Admission** », sélectionnez « **Gestion individuelle des admissions** » :

#### **Enfant radié d'une autre école :**

- Tapez le nom et le prénom de l'élève, cliquez sur **Recherche** puis **Autre**.
- Cliquez sur le nom de l'enfant, sa fiche administrative apparaît.

#### **Récupération des nouveaux CP** (provenant de la commune)

- Tapez le nom et le prénom de l'élève, cliquez sur **Recherche**, puis **Autre**, puis **Continuer recherche**.
- Cliquez sur le nom de l'enfant, sa fiche administrative apparaît.

#### **Procédure**

- Dans la nouvelle fenêtre, rubrique administrative, cliquez sur **répondre**.
- Dans sa fiche administrative, sélectionnez l'**année scolaire 2008-2009**, cochez le niveau.
- L'élève pourra être accepté à la date de la rentrée scolaire soit le 2/09/2008.
- Cochez «**accepté**». **Validez**.
- **Il faudra ensuite les admettre définitivement à la rentrée seulement** s'ils sont réellement présents

### **Répartition dans les classes**

- Dans le menu « **Élèves** », allez dans l'onglet « **Répartition** ».
  - Dans « **Gestion collective** », prenez « **Affectation permanente dans une classe** ».
  - Choisissez l'année **2008-2009**, puis « **Chercher** ».
  - Pour chaque classe, cliquez à sa droite « **Affecter** ».
  - Cliquez sur le niveau des enfants recherchés puis sélectionnez-les et validez, recommencer la procédure autant de fois que de fenêtres et que de niveaux (ex : double niveau).
  - Recommencez la procédure pour les autres classes.
- Pour l'affectation d'un seul élève (ou changement de classe), il est préférable d'aller dans Gestion individuelle, tapez son nom et demander à l'affecter dans une classe.

### Édition des futures classes

- Dans le menu « **Élèves** », allez dans l'onglet « **Répartition** ».
- Choisissez « **Édition de listes d'élèves** », puis « **Listes des élèves répartis dans une classe** ».
- Choisissez l'année **2008-2009** et la classe voulue puis « **Chercher** ».
- Un fichier au format PDF vous est proposé, cliquez sur « **Liste des élèves** » pour l'ouvrir et imprimez-le.
- Recommencez la procédure pour les autres classes. Si l'impression ne se fait pas, enregistrez-le d'abord sur votre disque dur, vous l'ouvrez ensuite et l'impression sera acceptée.

### Rappel : préparation de l'année 2008-2009

- Création de la nouvelle structure. (Possibilité de dupliquer celle de l'année précédente, puis faire des corrections).
- Récupérer les futurs CP (nouveau certificat à la date de la rentrée soit 2/09/2008).
- Répartir les élèves dans leur nouvelle classe (choisir l'année 2008-2009).

### Rappel pour la rentrée de septembre 2008

**Attention n'oubliez pas d'admettre définitivement** les élèves acceptés, la bascule d'une année à l'autre supprimera toutes les incohérences dans les bases de l'année précédente, n'admettez pas les élèves non arrivés dans votre école ou les doublons (laissez-les au statut d'accepté).

-Allez dans le menu « **Élèves** », puis onglets « **Admission** » et « **Enregistrement des admissions définitives** ».

-La liste des élèves apparaît, cochez ceux à admettre définitivement et sélectionnez la date d'effet du jour de rentrée si elle correspond.