

## Base élèves : les passages (préparation de l'année scolaire suivante).

Les passages ne doivent être effectués que si tous les élèves présents sont admis définitivement, répartis dans une classe et ont un INE (1 à 2 jours après l'admission définitive).

La page d'accueil de base élèves vous indique si votre base est à jour. Vous devez lire :

**<X> élèves sont admis définitifs, répartis et ont un INE.**

Dans ce cas, seule la ligne indiquant le nombre d'élèves admis définitifs, répartis et ayant un INE apparaît. Le nombre d'élèves indiqué sur cette ligne correspond à l'effectif des élèves de l'école à la date du jour

### Si le directeur a des dossiers d'élèves à traiter,

le tableau de situation lui donne des informations sur le nombre d'élèves concernés et sur l'état d'avancement de leur dossier.

*Remarque* : les informations (en bleu dans le tableau) n'apparaissent que si elles sont différentes de zéro.

#### **A ce jour, pour l'année scolaire en cours**

**<X> élèves sont à l'état inscrit**

**<X> élèves sont mis en admissibilité**

**<X> élèves sont admis acceptés**

Le directeur doit traiter ces dossiers dans le menu « **admission** »

**<X> élèves sont admis définitifs et ne sont pas répartis**

Ces élèves sont en attente d'une répartition dans une classe.

Ils ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école.

Le directeur doit traiter ces dossiers dans le menu « **répartition** »

**<X> élèves sont admis définitifs et bloqués.**

Le directeur doit traiter ces dossiers dans le menu « **Admission/Traitement des admissions définitives bloquées** ».

**<X> élèves sont sans décision de passage.**

Cette information apparaît du 15 mai de l'année en cours jusqu'au changement d'année scolaire.

Elle indique le nombre d'élèves de l'école en attente d'une décision de passage pour l'année scolaire suivante.

Le directeur enregistre les décisions de passage dans le menu : « **Élèves / passages** »

### **A) Allez dans le menu Élèves, cliquez sur l'onglet « Passages »,**

1 - choisissez « **Enregistrement global des décisions de passage** ».

2 - sélectionner un niveau en cliquant sur le lien, puis cliquer sur « **suivant** »

3 - sélectionner tous les élèves concernés (pour gagner du temps, cliquer sur la première case en haut à gauche qui permet de sélectionner tous les élèves de la fenêtre, puis décocher les élèves à maintenir dans le niveau, éventuellement).

(Attention : il faut recommencer pour les élèves apparaissant dans les fenêtres suivantes.)

4 - En bas, cliquez sur le lien « **passage en** », le niveau de la classe supérieure est automatiquement indiqué, puis cliquez sur « **suivant** ».

5 - Dans la fenêtre qui apparaît, vous pouvez cocher la case d'un enfant pour le radier automatiquement (s'il déménage avant la rentrée, par exemple).

Vous pouvez aussi différer la décision de passage d'un élève, en cas de doute.

6 - Cliquez sur « **Validez les décisions** ».

Recommencez les procédures 1 à 6 pour les autres élèves du même niveau, puis pour ceux des autres niveaux, puis pour ceux des autres classes.

Ne doivent rester que les élèves en attente de décision de passage.

### **Passage en 6ème :**

Procédez de la même façon. Lors de la procédure 4, cliquer sur « Passage en 6ème ». À la 6ème étape, une fenêtre apparaîtra signalant que ces élèves seront radiés automatiquement à la rentrée prochaine : confirmez cette décision.

### **Passage au CP :**

Procédez de la même façon. Attention : pour une école regroupant maternelle et élémentaire, décochez la case « **Quittant l'école** », qui est cochée automatiquement.

Pour un **maintien**, ou une **proposition d'orientation**, sélectionnez l'élève, puis dans l'étape 4, cliquez sur le lien correspondant.

### **Inscription d'élèves arrivant à l'école :**

- menu « **Élèves** », puis « **Admission** » « **Gestion individuelle des admissions** »
- tapez le nom de l'élève, puis « **Recherche** »
- si la recherche est infructueuse, tapez son prénom, et cliquez sur « **Autre** », puis sur « **Continuer recherche** » et enfin sur « **Nouveau** ».

L'élève doit être accepté à la date de la rentrée scolaire.

### **Admission d'élèves inscrits par la mairie :**

- menu « **Élève** », puis « **Admission** », « **Gestion globale des admissions** »
- sélectionnez l'année scolaire suivante, état « **Inscrits** » puis « **Rechercher** ».
- cochez la case en haut à gauche afin de les sélectionner tous
- onglet « **Traitement des admissibilités** », sélectionnez l'année scolaire de la rentrée
- cochez « **Accepté** » puis validez;

### **Cas particulier : Admission d'élèves venant d'une autre école**

(de GS à CP, ou changeant d'école au sein d'un RPI)

- « **Élèves** », puis « **Admission** »
  - « **Gestion collective** », « **Enregistrement des nouvelles admissions** »
- Une page de recherche d'élèves s'ouvre.
- Sélectionnez l'état « **Radié** », la recherche d'école apparaît.
  - cliquez sur le bouton « **Rechercher école** ».
  - précisez l'identifiant de l'école : 072XXXX X, cliquer sur le bouton « **Chercher** »
  - cliquer sur le bouton radio devant l'école trouvée : le nom de l'école s'inscrit.
  - cliquer sur « **Chercher** », puis sélectionnez les élèves concernés en cochant les cases à gauche.
  - cliquer sur « **Suivant** ».
  - sélectionnez l'année scolaire de la rentrée.
  - sélectionnez le niveau des élèves
  - sélectionnez « **Admission acceptée** » et renseigner la date d'effet de ces admissions.
  - Un onglet récapitulatif permet de visualiser les admis, cliquer sur « **OK** ».

## B) Création de la structure de l'école :

- 1 - Dans le menu « **École** », sélectionnez « **Créer / Modifiez / Visualisez les classes de l'école** ».
- 2 - Choisissez l'année scolaire suivante, puis « **Chercher** ».
- 3 - Cliquer sur « **Dupliquer X - X** » : vous transposez la structure de cette année.

Si nécessaire, vous pouvez modifier le nom, l'enseignant, le niveau en cliquant sur le nom de la classe correspondante.

En cas de création de classe, sélectionnez « **Nouveau** » à droite, et créez la nouvelle classe, dans la nouvelle fenêtre, choisir l'année scolaire de la rentrée.

## C) Répartition dans les classes :

- menu « **Élèves** », rubrique « **Répartition** »
- « **Gestion collective** » puis « **Affectation permanente dans une classe** ».
- choisissez l'année scolaire de la rentrée, puis « **Chercher** »
- pour chaque classe, cliquez sur le lien à droite : « **Affecter** ».
- cliquez sur le niveau des élèves recherchés, sélectionnez-les et validez.  
Recommencez la procédure pour chaque nouvelle fenêtre, et pour chaque niveau dans le cas de classe à plusieurs niveaux.  
Recommencer la procédure pour chaque classe.  
Pour l'affectation d'un seul élève (ou le changement de classe), il est préférable d'aller dans « **Gestion individuelle** », taper son nom et demander à l'affecter dans une classe.

## D) Édition des futures classes :

- menu « **Élèves** », onglet « **Passage** »
  - choisissez « **Édition de listes** » puis « **Listes des élèves restant dans l'école** ».
  - choisissez l'année scolaire de la rentrée, la classe voulue, puis « **Chercher** ».
- Un fichier au format PDF vous est proposé. Cliquez sur « **Liste des élèves** » pour l'ouvrir, l'enregistrer et l'imprimer.
- recommencer la procédure pour chaque classe.

## E) Enregistrement des admissions définitives :

**Attention : n'oubliez pas l'admission définitive des élèves le jour de la rentrée de septembre !**

- allez dans le menu « **Élèves** », puis « **Admission** » et « **Enregistrement des admissions définitives** ».
  - la liste des élèves apparaît. Cochez ceux à admettre définitivement s'ils sont présents, et sélectionnez la date d'effet du jour de rentrée.
- N'admettez pas les élèves non présents dans votre école, ni les doublons (laissez-les au statut d' « **Acceptés** »). La bascule d'une année à l'autre supprimera toutes les incohérences dans les bases de l'année précédente.