

Base-élèves: préparation de la rentrée 2015 -2016

Rentrée BE1D-2015 : mardi 1^{er} septembre 2015

Toutes les opérations de passage doivent être effectuées avant la fin de l'année scolaire (procédures 1 à 6).
Si les passages ne sont pas faits, tous les élèves de l'école seront automatiquement radiés à la rentrée.

Préalable :

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 ci-dessous) 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** »

Procédures à effectuer dans l'ordre

1. Faire les passages
2. Créer la nouvelle structure. (Possibilité de dupliquer celle de l'année précédente, puis de faire des corrections).
3. Récupérer les enfants inscrits par la Mairie ou inscrire les enfants non-inscrits par la Mairie
4. Récupérer les nouveaux CP ou les enfants radiés d'une autre école.
5. Répartir les élèves dans leur nouvelle classe (choisir l'année 2015-2016).

1) Le module des passages

Préalable

- Tous les élèves présents doivent être admis définitivement, répartis dans une classe et avoir un INE (1 à 2 jours après l'admission définitive).

Menu bleu

-Allez dans le menu **Élèves** et cliquez sur l'onglet « **Passages** », choisissez « **Enregistrer globalement des décisions de passage** ».

I-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^{ère} case en haut à droite 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 déménagement** vous pouvez cocher 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^{ème}, procédez de la même façon mais lors de la procédure 3, **cliquez sur l'encoche « Passage en 6^{ème} »**. Lors de la 5^{ème} 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 ordinaire. On vous proposera de **les radier** ensuite. Lors de la procédure 3, cliquez sur la 1^{ère} ligne soit « **Passage en** » et le niveau CP apparaît au même titre que les autres classes.

Attention, lors de ces passages de classe, il vous sera proposé automatiquement une radiation des élèves de GS avec les cases "Quittant l'école" cochées. Pour les écoles primaires, décochez ces cases avant d'effectuer le passage en CP.

-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 **2015-2016** 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 01/09/2015** et cochez «**accepté**».

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

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

2) Création de la structure de l'école

Menu orange

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

-Choisissez **année 2015-2016**, puis « **Chercher** ».

-En cliquant sur « **Dupliquer 2014-2015** », 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 créez votre nouvelle classe, dans la nouvelle fenêtre, choisir « **2015-2016** ».

3) Récupération d'enfants inscrits par la mairie

Menu bleu

-Allez dans le menu **Élèves** puis onglet «**Admission** », Dans **Gestion collective**, choisissez « **Enregistrements des nouvelles admissions** ».

-Sélectionnez l'**année scolaire 2015-2016**, état « **Inscrit** », puis « **Rechercher** ».

-**Cochez** la case en haut à gauche afin de **tous les sélectionner**.

-Allez dans l'onglet « **Traitement des mises en admissibilité** ».

-Sélectionnez l'**année scolaire 2015-2016**, 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 (01/09/2015)

4) Inscription d'enfants non-inscrits par la mairie

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

Menu bleu

-Allez dans le menu **Élèves**, puis onglet « **Admission** », choisissez dans **Gestion individuelle** « **Enregistrement des nouvelles 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 **01/09/2015**.

Il faudra ensuite les admettre définitivement à la rentrée seulement s'ils sont réellement présents.

5) 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 BEID

Menu bleu

Enfant radié d'une autre école:

2 choix sont possibles :

a)Récupération individuelle :

Dans le menu « **Élèves** », puis onglet « **Admission** », dans **Gestion individuelle**, sélectionnez «**Enregistrement des nouvelles admissions**»

-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.

b)Récupération collective :

Dans le menu « **Élèves** », puis onglet « **Admission** », dans **Gestion collective**, sélectionnez «**Enregistrement des nouvelles admissions**»

-Gardez l'année scolaire **2014-2015** et sélectionnez **Radié** dans le menu déroulant.

-En dessous apparaît une fenêtre **Ecole**. Cliquez sur **Rechercher école**

Une fenêtre apparaît, renseigner un des champs et cliquez sur **chercher**, la liste correspondant aux écoles apparaît. **Cochez** l'école choisie, la fenêtre se ferme.

-Cliquez sur **Chercher**, il ne reste plus qu'à sélectionner les élèves à récupérer.

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 **2015-2016**, cochez le **niveau**.

-L'élève pourra être accepté à la date de la **rentrée scolaire** soit le **01/09/2015**.

-Cochez «accepté». **Validez**.

- **Il faudra ensuite les admettre définitivement à la rentrée seulement s'ils sont réellement présents**

6) Répartition dans les classes

Menu bleu

-Dans le menu « **Élèves** », allez dans l'onglet « **Répartition** ».

-Dans « **Gestion collective** », prenez « **Affectation permanente dans une classe** ».

- Choisissez l'année **2015-2016**, 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 demandez à **l'affecter dans une classe**.

7) Édition des futures classes

Menu bleu

- Dans le menu « **Élèves** », allez dans l'onglet« **Répartition** ».
- Choisissez « **Édition de listes d'élèves** », puis « **Listes des élèves répartis dans les classes** ».
- Choisissez l'année **2015-2016** 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.

8) Rappel pour la rentrée de septembre 2015

A la rentrée, 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.