

# TUTORIEL BASE ELEVES PREMIER DEGRE

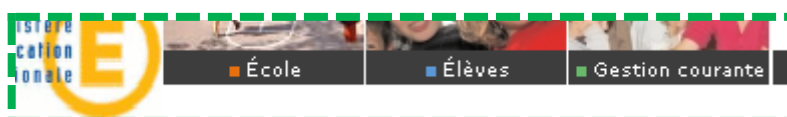
## Prise en main de l'application

Mise à jour janvier 2015

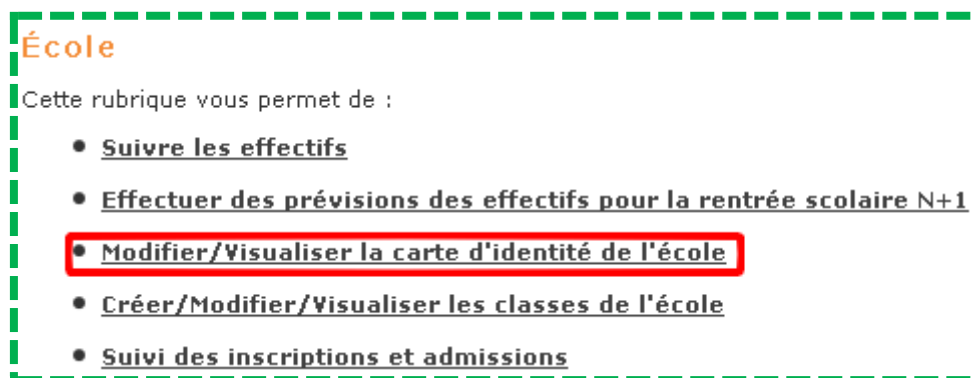
1. Compléter les renseignements administratifs de l'école
2. Création des classes de l'école
3. Inscription des élèves : l'admission directe
4. Répartition dans les classes
5. Admission définitive

### 1. Compléter les renseignements administratifs de l'école

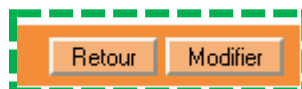
La première chose à effectuer est de vérifier les coordonnées de l'école. Cliquez sur « **Ecole** »



Puis sur



Il faut indiquer le nom du directeur de l'école et définir le collège de rattachement. Cliquez sur le bouton « **Modifier** ».



Une fois le directeur indiqué, il faut choisir le collège. Cliquez sur « **Chercher** ».



Saisir le nom de la commune du collège recherché, indiquer le département en cliquant sur le menu déroulant puis cliquer sur « **Chercher** ».



Terminez en cliquant sur « **Valider** »



## 2. Création des classes de l'école

Le menu « **Ecole** » étant toujours actif, cliquez sur « **Classes** »



A ce stade, aucune classe n'étant créée, la liste est vide. Cliquez sur le bouton « **Nouveau** » à droite de la page.



Une fenêtre s'ouvre (POP-UP). Elle vous permet de définir le type de classe. Cliquez sur le menu déroulant ▼ afin de faire votre choix puis validez celui-ci.

A form with a light orange background. It has two main sections: 'Année' with a dropdown menu set to '2008-2009', and 'Type' with a dropdown menu. The 'Type' dropdown is open, showing three options: 'ORDINAIRE' (highlighted in blue), 'CLASSE D'ADAPTATION', and 'CLASSE D'INTEGRATION SCOLAIRE'. To the right of the dropdown is a label 'Critère : Statut'.

Donnez ensuite un nom à cette classe dans les zones de texte « **libellé court** » et « **libellé long** ». Essayez de choisir une appellation claire qui vous permettra par la suite de bien différencier chaque classe. Le mieux étant d'indiquer le nom de l'enseignant et le niveau. Par exemple « M. DUJNOU CM2 ». Cochez ensuite le niveau de cette classe, c'est très important pour la suite.

Il faut maintenant ajouter un enseignant à cette classe. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » et renseignez les différents champs. Puis validez.

A form titled 'Ajout d'un enseignant' with an orange header. It contains several fields: 'Civilité' with radio buttons for 'MME', 'MLLE', and 'M.' (selected); 'Nom' with a text input containing 'DUJNOU'; 'Prénom' with a text input containing 'Mou'; and 'Intervenant extérieur' with radio buttons for 'Non' (selected) and 'Oui'. There are 'Valider' and 'Annuler' buttons at the bottom.

L'enseignant apparaît désormais dans la liste. C'est ici que l'on supprime un enseignant qui quitte l'école en fin d'année, bouton « **Détacher** ».

Civilité	Nom	Prénom	Intervenant extérieur	
MONSIEUR	<u>DUJNOU</u>	Mou	Non	<b>Détacher</b>

Répétez cette opération pour chaque classe et chaque enseignant de l'école.

Il faudra procéder de la même façon en fin d'année pour créer les classes de l'année suivante afin de préparer la rentrée scolaire n+1 .

### 3. Inscription des élèves : l'admission directe

Cette procédure permet d'inscrire les élèves à la place de la mairie. Il faut néanmoins avoir reçu l'autorisation de scolarisation de la part de celle-ci.

Elle est à répéter pour chaque élève de l'école et n'est valable que pour un élève n'ayant jamais été scolarisé dans l'académie d'Amiens.

Dans le cas contraire il faut utiliser la procédure de « récupération d'un élève inscrit dans une autre école » (voir la rubrique « AIDE BE1D » du site de circonscription).

Mise à jour 2015

Menu « **Elèves** » « **Admettre les élèves** » « **Gestion individuelle** » « **Enregistrement des nouvelles admissions** »

- Saisissez le nom de l'élève à inscrire puis cliquez sur **Chercher**
  - Si aucun élève n'apparaît, ajoutez le prénom et cliquez sur **Autre** puis sur **Continuer recherche** et enfin sur **Nouveau**
- Vous accédez à la fenêtre de saisie des renseignements concernant l'élève. Les astérisques rouges indiquent des champs obligatoires.  
Remplissez soigneusement les champs.  
Pour le département cliquez sur le bouton de menu déroulant ▼ choisissez le département de naissance puis cliquez sur **Code commune ?**, c'est le code INSEE qui est requis pas le code postal. Une fenêtre s'ouvre vous permettant de saisir la commune de naissance. Pour les noms composés, il faut parfois ne saisir que les quatre premières lettres. Vous choisirez ensuite parmi les propositions en cliquant sur le bouton radio  en face de celle-ci.  
Quand vous avez fini, cliquez sur **Suivant >>**
- Vous accédez à la fenêtre de saisie des responsables. Cliquez sur **Ajouter**  
Dans la fenêtre suivante, saisissez le nom et le prénom du premier parent responsable puis cliquez sur **Chercher**. Faites bien cette recherche car si vous avez déjà inscrit des élèves d'une même fratrie, les parents sont donc déjà créés.  
Si aucun parent responsable n'apparaît, ou si celui ou ceux qui apparaissent ne sont pas les bons, cliquez sur **Nouveau**  
Saisissez tous les renseignements concernant ce parent, vous pouvez ajouter des renseignements jugés facultatifs dans BE1D tels que les numéros de téléphone et finissez en cliquant sur **Valider**  
Une nouvelle fenêtre indique maintenant une ligne contenant le nom du responsable que vous venez de créer. Cliquez sur le bouton radio  devant ce nom, indiquez si le parent à l'autorité parentale puis indiquez le type de rattachement à l'enfant (père, mère, sœur, etc ...) et terminez en cliquant sur **Valider**  
Il faut maintenant saisir les renseignements concernant le deuxième parent responsable (sauf cas contraire). Cliquez pour cela sur **Ajouter** puis complétez au fur et à mesure.  
Une fois ce deuxième responsable saisi, vous pouvez cliquer sur **Suivant >>**
- Vous accédez à la page Scolarité. Cliquez sur les différents boutons radio sans vous tromper en ce qui concerne la partie scolarité demandée. Cliquez enfin sur « **Admission acceptée** » et indiquez la date d'effet.

Réponse à une demande d'admission

<input checked="" type="radio"/> Admission acceptée	<input type="radio"/> Date d'effet	<input type="text"/>	<input type="calendar"/>
<input type="radio"/> Mise en admissibilité	<input type="radio"/> Date d'effet	<input type="text"/>	<input type="calendar"/>

Cliquez ici pour ouvrir le calendrier

Terminez la saisie en cliquant sur **Valider**

#### 4. Répartition des élèves dans les classes

« Elèves » « Répartition » « Gestion collective » « Affectation permanente dans une classe »

L'année scolaire en cours s'affiche, cliquez sur **Chercher**.

Les classes que vous avez créées apparaissent les unes en dessous des autres.

Sur la ligne concernant la classe dans laquelle vous voulez répartir les élèves cliquez sur **Affecter**

Dans la fenêtre suivante, dans la bande la plus foncée, choisissez dans quel niveau il faut rechercher les élèves et cliquez sur le lien blanc.



Choisissez les élèves en cochant la case devant chaque nom. Faites attention si des élèves d'un même niveau doivent être affectés dans deux classes différentes.

Terminez en cliquant sur **Valider**

Procédez ainsi pour chaque classe.

#### 5. Admission définitive

Elle se fait en principe le jour de la rentrée ou dès que vous avez inscrit un nouvel élève en cours d'année.

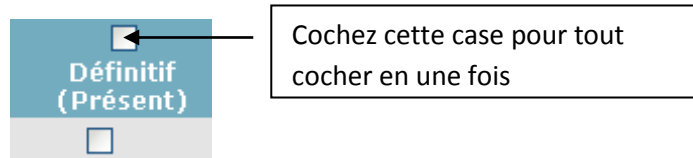
Cette admission définitive atteste de la présence physique de l'élève dans l'école. ELLE NE PEUT DONC ETRE FAITE

AVANT LA RENTREE SCOLAIRE.

Elle est indispensable pour la création de l'Identifiant National de l'Elève (INE) mais aussi pour que vos effectifs soient à jour !

« Elèves » « Admettre les élèves » « Gestion de l'admission définitive » « Enregistrement des admissions définitives »

La liste des élèves en attente d'admission apparaît. Si tous sont bien présents vous pouvez cocher la case en haut de la liste ce qui aura pour effet de tous les cocher d'un coup. Si par contre certains ne sont pas présents ou que vous procédez à l'admission d'un seul élève, cochez uniquement la case correspondant aux élèves devant être admis ou à l'élève devant être admis.



Puis indiquez la date d'effet de ces admissions en cliquant sur le petit symbole du calendrier, ce qui en fait apparaître un plus grand (comme pour le choix de la date de naissance des élèves).

Les double-flèches permettent de reculer ou avancer d'une année.

La simple flèche permet d'avancer ou reculer d'un mois.

sem	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
1				1	2	3	4
2	5	6	7	8	9	10	11
3	12	13	14	15	16	17	18
4	19	20	21	22	23	24	25
5	26	27	28	29	30	31	

Choisir une date

date d'effet d'admission

Valider Annuler

Validez et confirmez en cliquant sur **OK**