


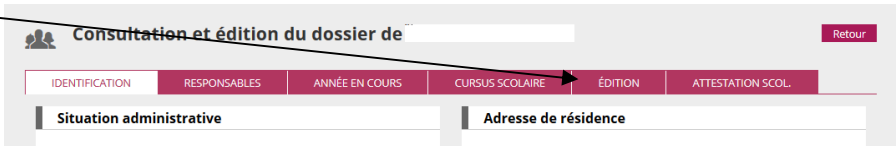

LES EDITIONS

- A partir du menu « Elèves »

Édition du dossier complet de l'élève.

Cette édition permet au directeur d'école d'éditer la totalité des informations saisies dans le dossier de l'élève.

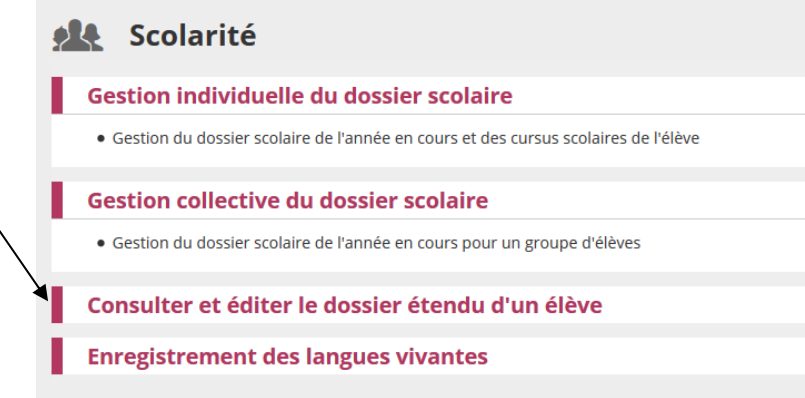
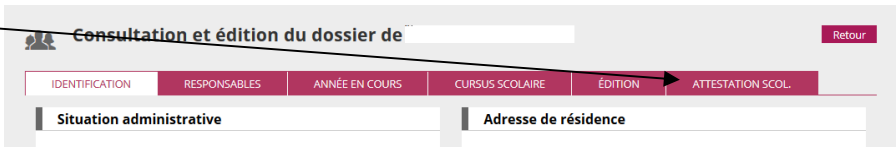

(Cette édition peut être remise aux parents de l'enfant dans le cadre de l'exercice de leurs droits d'accès aux données concernant leur enfant, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

<p>Dans la rubrique Élèves/Scolarité</p> <p>Cliquer sur 'Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève'</p>	 <p>The screenshot shows a sidebar menu titled 'Scolarité'. It contains four main items: 'Gestion individuelle du dossier scolaire', 'Gestion collective du dossier scolaire', 'Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève', and 'Enregistrement des langues vivantes'. The third item is highlighted with a red bar and a mouse cursor is pointing to it.</p>
<p>Cliquer sur l'onglet Edition</p>	 <p>The screenshot shows a page titled 'Consultation et édition du dossier de'. It has a navigation bar with tabs: IDENTIFICATION, RESPONSABLES, ANNÉE EN COURS, CURSUS SCOLAIRE, ÉDITION, and ATTESTATION SCOL. The 'ÉDITION' tab is selected and highlighted in red. Below the tabs, there are two main sections: 'Situation administrative' and 'Adresse de résidence'.</p>
<p>Cliquer sur le lien d'édition</p>	 <p>The screenshot shows the 'Édition du dossier' page. It has the same navigation bar as the previous screenshot. Below the tabs, there is a section titled 'Édition du dossier' with a red icon and a link that says 'Édition du dossier - format PDF'.</p>

Édition des attestations de scolarité antérieure

Cette attestation rassemble **l'ensemble du cursus** de l'élève effectué au sein d'une même académie.

Cette attestation ne peut être éditée que par le directeur d'école où l'élève est effectivement admis définitivement.

<p>Dans la rubrique Élèves/Scolarité</p> <p>Cliquer sur Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève</p>	 <p>The screenshot shows a sidebar menu titled 'Scolarité' with four items: 'Gestion individuelle du dossier scolaire', 'Gestion collective du dossier scolaire', 'Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève' (highlighted with a red bar and an arrow from the text on the left), and 'Enregistrement des langues vivantes'.</p>
<p>Cliquer sur l'onglet « Attestation de scolarité »</p>	 <p>The screenshot shows a navigation bar with tabs: IDENTIFICATION, RESPONSABLES, ANNÉE EN COURS, CURSUS SCOLAIRE, ÉDITION, and ATTESTATION SCOL. (selected). Below the tabs are sections for 'Situation administrative' and 'Adresse de résidence'. A red arrow from the text on the left points to the 'ATTESTATION SCOL.' tab.</p>
<p>Cliquer sur le lien d'édition</p>	 <p>The screenshot shows the 'Édition d'une attestation de scolarité antérieure' page. A red arrow from the text on the left points to a red icon and the text 'Édition d'une attestation de scolarité antérieure - format PDF'.</p>

Édition de listes pour préparer la rentrée scolaire

Ces listes concernent des élèves à l'état **admis accepté**. Elles sont destinées à aider le directeur à préparer la rentrée scolaire suivante.

Menu : LISTES & DOCUMENTS/Listes/Suivi répartition classes/regroupements

- Élèves répartis dans les classes, affectés ou non dans un regroupement (année en cours/année prochaine).
- Élèves non répartis dans les classes (année en cours / année prochaine).
- Élèves avec une autre affectation.
- Élèves en provenance d'autres écoles et affectés dans l'école.
- Élèves de l'école affectés dans une autre école en vue d'un regroupement.

Édition de listes pour les passages de niveau

Ces listes concernent des élèves à l'état **admis définitif**. Elles récapitulent les passages de niveau.

Menu : LISTES & DOCUMENTS/Suivi passages

- Passages (par classe)
- Élèves restant dans l'école (par cycle ou niveau)
- Élèves quittant l'école - hors passage en 6ème
- Élèves quittant l'école - passage en 6ème

▪ A partir du menu « Listes & Documents »

Editions de listes d'élèves

Ces listes concernent des élèves à l'**état admis définitif**. Elles sont utilisées par le directeur tout au long de l'année scolaire en cours.

Menu : LISTES & DOCUMENTS /Listes

- Liste de suivi des attributions d'INE
- Personnes à contacter en cas d'urgence
- Liste électorale du bureau de vote
- Coordonnées des parents d'élèves pour les associations de parents d'élèves
- Liste simple des élèves, par classe
- Liste des élèves par classe, avec des cases à cocher
- Listes des élèves pour le médecin scolaire / PMI
- Liste simple des élèves, par groupes d'enseignement
- Elèves admis définitivement – relevé inscriptions service périscolaire
- Personnes autorisées à venir chercher L'élève
- Autorisation de photographie des élèves
- Élèves radiables

Edition de documents administratifs.

Menu : LISTES & DOCUMENTS /Documents administratifs

- Fiche de renseignements

IMPORTANT

La fiche a été validée par la Direction des Affaires Juridiques du ministère.

Le libellé des rubriques des fiches de renseignements ne doivent faire l'objet ni d'ajout ni de modification. Cette fiche est composée de **trois pages** qui doivent être remises **intégralement** aux parents d'élèves.

La première page est composée des données administratives de l'élève, les coordonnées des responsables, puis des rubriques «SERVICES PERISCOLAIRES» (garderie matin/soir, études surveillées, restauration).

A partir de la seconde page, les coordonnées de l'ensemble des « PERSONNES à appeler en cas d'urgence et/ou autorisées à prendre l'enfant à la sortie » signalées dans ONDE sont déclinées, par groupe de 5 personnes, dans l'ordre de leur apparition à l'écran dans l'application.

Pour l'édition de fiches vierges, la sélection d'élèves n'est pas requise.

L'impression recto-verso est possible. Dans ce cas, une page 4 entièrement blanche figurera au verso de chaque notice.

ATTENTION : vous devrez également spécifier 'impression recto-verso' dans votre gestionnaire d'impression.

Pour l'édition de fiches pré-initialisées, les élèves concernés doivent être sélectionnés.

Remarque : Pour l'année en cours, il s'agit d'élèves actuellement scolarisés dans l'école (admis définitivement). Pour l'année en préparation, la liste présente des élèves susceptibles de rejoindre l'école à la prochaine rentrée (élèves admis acceptés) ainsi que des élèves déjà scolarisés dans l'école, dont les familles ont indiqué une poursuite de scolarité au sein de l'école (élèves admis définitivement année N, ayant un passage de niveau pour l'année N+1 et restant dans l'école). Ce qui permet d'anticiper l'édition des fiches de renseignements en amont de la rentrée.

Tous/Aucun	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe	Niveau
<input type="checkbox"/>	AS	Cé	F	29/01/2008	classe2	CE2
<input type="checkbox"/>	CH	Aa	M	25/01/2010	classe2	CP
<input type="checkbox"/>	CH	En	M	29/05/2009	classe2	CE1
<input type="checkbox"/>	DE	Ré	M	08/07/2009	classe2	CE1
<input type="checkbox"/>	DU	Juli	F	26/02/2008	classe2	CE2
<input type="checkbox"/>	EN	Ag	F	06/04/2010	classe2	CP
<input type="checkbox"/>	MC	Ric	M	22/06/2010	classe2	CP
<input type="checkbox"/>	NC	Evi	M	27/05/2009	classe2	CE1
<input type="checkbox"/>	NC	Err	F	12/10/2008	classe2	CE2
<input type="checkbox"/>	PA	Arr	F	12/09/2008	classe2	CE2
<input type="checkbox"/>	PIC	Vic	F	16/12/2008	classe2	CE2
<input type="checkbox"/>	PRI	Luv	F	16/01/2010	classe2	CP
<input type="checkbox"/>	RE	Na	M	08/08/2008	classe2	CE2
<input type="checkbox"/>	VA	Wi	M	11/01/2010	classe2	CP
<input type="checkbox"/>	VA	Err	F	05/12/2010	classe2	CP
<input type="checkbox"/>	VA	Ma	F	12/10/2008	classe2	CE2
<input type="checkbox"/>	VIL	Aa	M	18/03/2010	classe2	CP
<input type="checkbox"/>	VO	Evi	M	20/02/2010	classe2	CP

Si le directeur choisit de ne pas imprimer la notice explicative (en page 3), on lui rappelle cette obligation : il doit alors joindre une notice imprimée ou photocopiée par ailleurs.

Pour le suivi des retours des
fiches de renseignements
(vierges et pré-initialisées), et
des envois des fiches vierges :

- 
- Documents administratifs**
- Éditer des fiches de renseignements
 - Suivre l'envoi et le retour des fiches de renseignements
 - Certificat de scolarité ou de radiation - Édition en nombre
 - Certificat de scolarité ou de radiation - Édition individuelle
 - Attestation de scolarité antérieure

Astuce pour éditer une notice seule : sélectionner le type de fiche 'vierge', inclure la notice, et demander l'impression de la page 3 uniquement dans le gestionnaire d'impression.

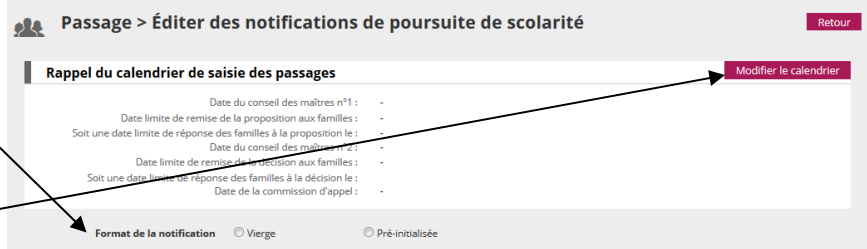
- Notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées

Une fiche de liaison avec les familles notifie la poursuite de scolarité, avec valorisation automatique des propositions et décisions à partir des passages de niveau saisis.

On peut accéder à cette fonctionnalité via le menu Elèves / Passage > Editer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées.

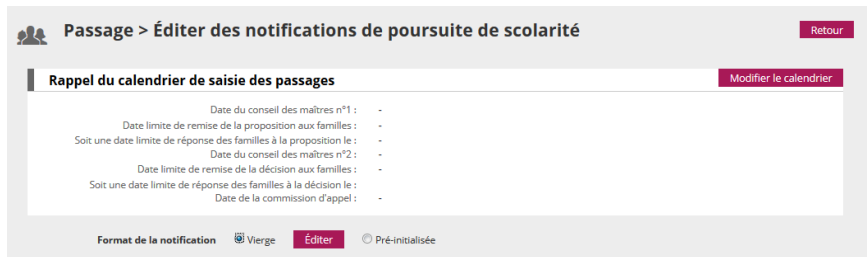
Le directeur a la possibilité d'éditer le document soit vierge ou pré-initialisé.

Le calendrier des passages est rappelé. Il peut revenir sur le calendrier de saisie des passages en cliquant sur le bouton « modifier le calendrier ».



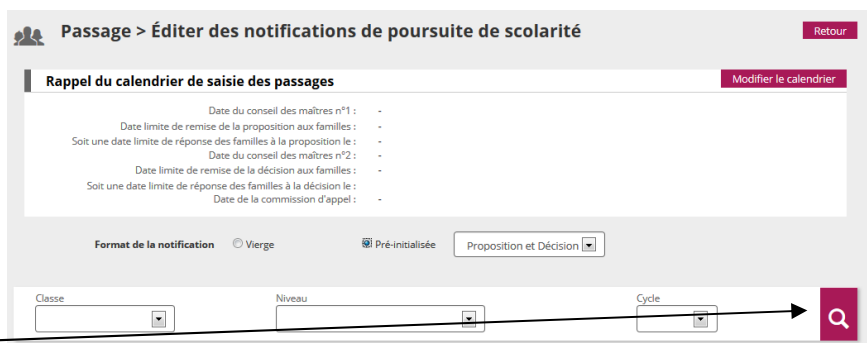
Cas 1 : Notification vierge

Renseigner le format de la notification à « Notification vierge », puis cliquer sur le bouton « Editer ».



Cas 2 : Notification pré-initialisée

Renseigner le format de la notification à « Notification pré-initialisée », indiquer la partie à éditer (« Proposition et Décision », « Proposition » ou « Décision »), puis renseigner les critères de sélection puis cliquer sur le bouton « Chercher ».

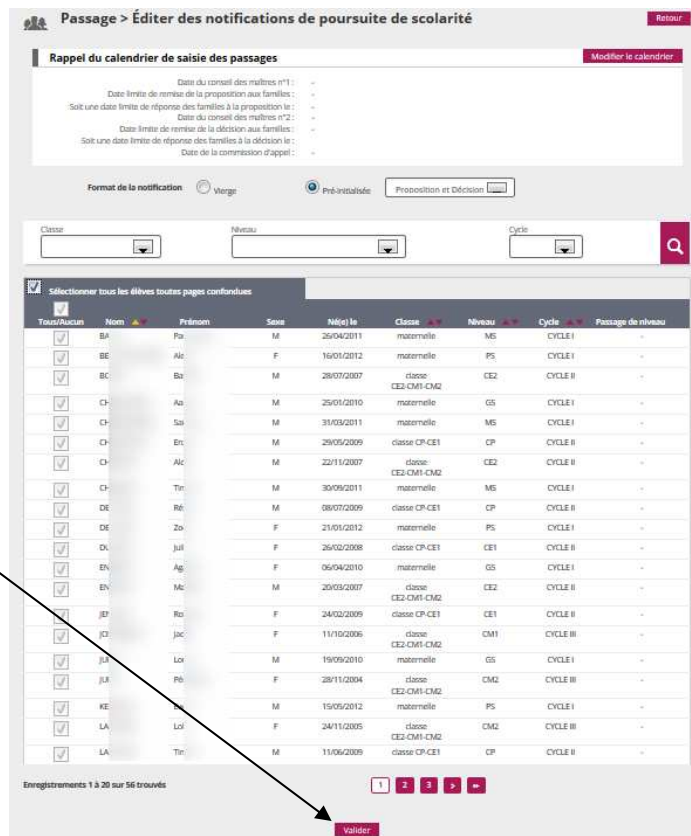


Sélectionner les élèves.

On peut sélectionner tous les élèves de la liste (pas que ceux de la page) en cliquant sur la case en haut du tableau.

Cette liste contient tous les élèves correspondants aux critères sélectionnés. Elle est triée par ordre croissant du nom de l'élève

Une fois la sélection terminée, cliquer sur le bouton « Valider »



Édition de la notification

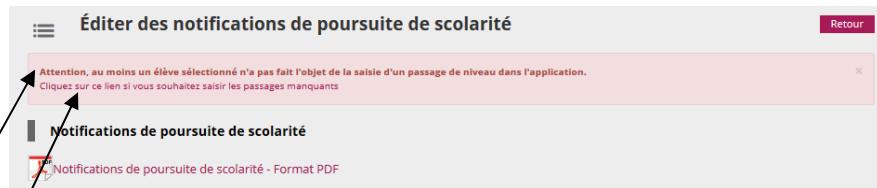
Les notifications sont disponibles dans un fichier au format PDF.

Remarque :

Si le directeur a demandé à éditer un document vierge alors il n'y aura qu'une seule notification.

Dans le cas d'un document pré-initialisé, un message d'avertissement prévient le directeur si au moins un élève sélectionné n'a pas de passage de niveau d'enregistré. Leur notification contiendra des soulignés pour remplacer le niveau non renseigné.

Le directeur peut enregistrer les passages de niveau en cliquant sur le lien mis à sa disposition.



Si le directeur sélectionne "Proposition et Décision" :

- la partie "Proposition du conseil des maîtres" sera pré-remplie avec les informations saisies par le directeur lors du passage,
- la partie "Décision du conseil des maîtres" sera non renseignée.

Si le directeur sélectionne "Proposition" alors la partie "Proposition du conseil des maîtres" sera pré-remplie avec les informations saisies par le directeur lors du passage.

Si le directeur sélectionne "Décision" alors la partie "Décision du conseil des maîtres" sera pré-remplie avec les informations saisies par le directeur lors du passage.

Remarque : La signature des 2 représentants légaux est obligatoire. Il faut éditer 2 notifications dans le cas où la même fiche ne peut être transmise aux 2 représentants légaux.

- Certificat de scolarité
Un certificat de scolarité atteste de la présence d'un élève dans l'école à la date du jour de son édition.
- Certificat de radiation
Un certificat de radiation atteste du départ de l'école de l'élève à la date d'effet mentionnée sur le certificat.

▪ *A partir du menu « Listes et Documents/Listes »*

On retrouve dans ce menu toutes les listes présentes dans l'application. Les listes ont été regroupées dans des blocs par thèmes. Lorsque le directeur sélectionne une liste, il est automatiquement redirigé vers la fonctionnalité présentant la liste sélectionnée.

Le directeur peut plier ou déplier l'ensemble des blocs présents sur la page en cliquant sur la petite flèche se trouvant en haut à gauche du bloc.

Voici les listes présentes :

❖ **Menu : LISTES & DOCUMENTS/Listes**

Suivi inscriptions et admissions :

- Suivi inscriptions et admissions

Suivi effectifs de l'école (admis définitifs)

- Liste simple des élèves, par classe
- Liste des élèves par classe, avec des cases à cocher
- Liste simple des élèves, par groupe d'enseignement
- Suivi INE – élève sans INE
- Suivi INE – élève avec INE
- Elèves radiables
- Etat des effectifs constatés
- Aide à la tenue du registre des élèves inscrits

Vie Scolaire

- Personnes à contacter en cas d'urgence
- Personnes autorisées à venir chercher l'élève
- Autorisation de photographie des élèves
- Elèves admis définitivement – relevé inscriptions service périscolaires

Santé

- Liste des élèves pour la médecine scolaire / PMI

Suivi répartition classes / regroupements

- Élèves répartis dans les classes, affectés ou non dans un regroupement (année en cours/année prochaine).
- Élèves non répartis dans les classes (année en cours / année prochaine).
- Élèves avec une autre affectation.
- Élèves en provenance d'autres écoles et affectés dans l'école.
- Élèves de l'école affectés dans une autre école en vue d'un regroupement.

Suivi passages

- Passages (par classe)
- Élèves restant dans l'école (par cycle ou niveau)
- Élèves quittant l'école - hors passage en 6ème
- Élèves quittant l'école - passage en 6ème

Elections représentants parents d'élèves

- Coordonnées des parents d'élèves pour les associations de parents d'élèves
- Edition des étiquettes pour la remise du matériel de vote
- Liste électorale du bureau de vote

❖ Menu : LISTES & DOCUMENTS / Documents administratifs

- Fiche de renseignements
- Suivre l'envoi et le retour des fiches de renseignements
- Certificat de scolarité ou de radiation – Edition en nombre
- Certificat de scolarité ou de radiation – Edition individuelle
- Attestation de scolarité antérieure

❖ Menu : LISTES & DOCUMENTS / Extraction

- Ensemble des élèves de votre école
- Groupe d'élèves

Chaque liste est disponible au format PDF et CSV.

Si le directeur souhaite éditer des listes personnalisées ou des étiquettes pour les besoins de l'école, il a la possibilité de les réaliser à l'aide d'un tableur (Excel ou Open Office). Pour ce faire, il doit préalablement procéder à une extraction de données au format CSV.


Ces extractions ne peuvent être utilisées qu'au sein de l'école. Elles ne doivent en aucun cas être utilisées à d'autres fins que celles décrites ci-dessus.


Pour des questions de sécurité, ces extractions ne doivent pas être stockées.

Exemple pratique :

Listes & Documents : extraire et ouvrir un fichier contenant l'ensemble des élèves de votre école

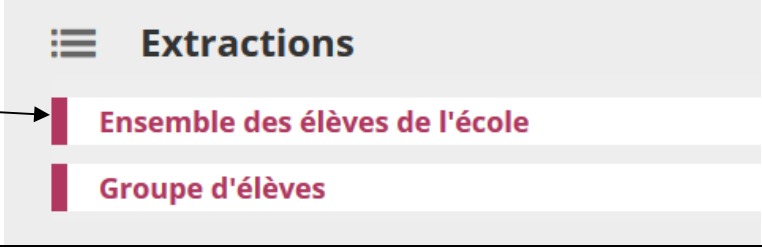
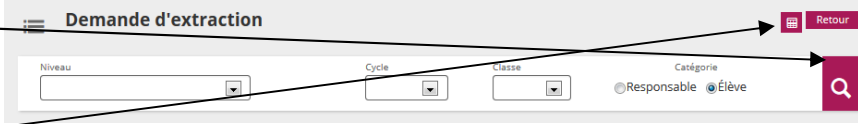
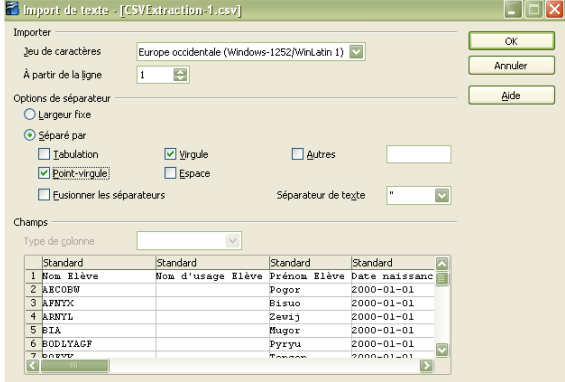
Dans le menu « Listes & DOCUMENTS », la rubrique « Ensemble des élèves de votre école ».

Renseigner les critères de recherche et cliquer dans la rubrique « Catégorie » sur « Elève » puis cliquer sur le bouton .

Cliquer sur  et enregistrer le fichier.

Ouvrir le fichier à l'aide d'un tableur (ex : EXCEL ou OPEN-OFFICE). Définir les options de séparation comme ci-dessous.

Vous pouvez ensuite effectuer des tris, supprimer des colonnes, mettre en forme etc... et enregistrer vos modifications.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nom Elève	Nom d'usage Elève	Prénom Elève	Date naissance	Sexe	Adresse1	Cp1	Commune1
2	AECOBW		Pogor	01.01.00	F	10 Toz Shuzigo Cefny H Relyzywe	61300	L'Angle
3	AFVYX		Bleuo	01.01.00	F	10 Koz Libyko Oyya Ce Nubakura	61300	L'Angle
4	ARVYL		Zewij	01.01.00	F	10 VV Nuzuzof Taamuen Fo Mawabeome	61300	L'Angle
5	BA		Muyor	01.01.00	M	10 Saa se py'Onboocsa Zyflu	61300	L'Angle
6	BOELYAGF		Ppyru	01.01.00	F	10 Zyk Ozi la Nitaga	61300	L'Angle
7	BOEVK		Tapcen	01.01.00	M	10 Su Luyflot	61300	L'Angle
8	BYVBID		Sytoa	01.01.00	F	10 Dn be Zibeduw Zutitiz Nyoko Ysiky	61300	L'Angle
9	CADBRP		Detnalovr	01.01.00	M	10 Jol Prouzaw	61300	L'Angle

▪ **A partir du bandeau de l'application.**

Edition de la fiche Ecole

La fiche école est une fiche au format PDF élaborée à partir du dispositif décisionnel DECIBEL.

Cette fiche est composée de plusieurs tableaux statistiques (répartition des élèves de l'école par niveau, sexe, âge, tableau des avances et retards scolaires, tableau des flux d'élèves entre la commune de résidence et la commune de l'école).

Elle est générée et mise à disposition des directeurs d'école par les SDEN.

Le directeur y accède à partir du bandeau de l'application Outil Numérique pour la Direction de l'École (lien fiche école)



Voici un exemple de fiche école :

ÉCOLE MATERNELLE PUBLIQUE

Année scolaire 2010-2011 **Fiche école** Date d'observation : 28/09/2010

ÉCOLE MATERNELLE PUBLIQUE	INSPECTION ACADEMIQUE
Circonscription : IEN	
Commune :	
Canton :	
Arrondissement :	
Secteur scolaire :	
Tél : Fax :	
Courriel :	
Numéro d'école :	
Directeur :	
	RAR <input type="checkbox"/>
	RRS <input type="checkbox"/>

La répartition des élèves par niveau et par sexe

Classes	Niveaux	Filles	Garçons	Total
PETITE SECTION, MOYENNE SECTION	PS	7	7	14
	MS	4	6	10
	TOTAL	11	13	24
GRANDE ET MOYENNE SECTION	MS	5	6	11
	GS	9	5	14
	TOTAL	14	11	25
TOTAL ÉCOLE	TOTAL	25	24	49

La répartition des élèves par niveau et par âge

	3 ans	4 ans	5 ans	TOTAL
PS		14		14
MS			21	21
GS			14	14
Maternelle	14	21	14	49
ÉCOLE	14	21	14	49

La répartition des élèves par niveau sexe et âge

	3 ans	4 ans	5 ans	TOTAL
	F:G	F:G	F:G	F:G
PS	7:7			7:7
MS		9:12		9:12
GS			9:5	9:5
Maternelle	7:7	9:12	9:5	25:24
ECOLE	7:7	9:12	9:5	25:24

Les parcours scolaires

	Maternelle	
	Effectif	%
Effectif de référence de l'école	14	

Elèves maintenus

E.M.PU	0	0.0%
CIEN : IEN	4	0.8%
DEPARTEMENT :	43	0.9%

Retards scolaires 1 an

E.M.PU	0	0.0%
CIEN : IEN	6	1.1%
DEPARTEMENT :	57	1.2%

Retards scolaires 2 ans et +

E.M.PU	0	0.0%
CIEN : IEN	0	0.0%
DEPARTEMENT :	4	0.1%

Avances scolaires 1an

E.M.PU	0	0.0%
CIEN : IEN	2	0.4%
DEPARTEMENT :	20	0.4%

Avances scolaires 2 ans

E.M.PU	0	0.0%
CIEN : IEN	0	0.0%
DEPARTEMENT :	0	0.0%

La répartition des élèves par activité périscolaire

	Effectif élèves	% école	% Circo.IEN E.M.PU	% Départ. E.M.PU
Etudes surveillées	0	0,0 %	0,0 %	0,2 %
Garderie uniquement le matin	0	0,0 %	0,8 %	1,7 %
Garderie uniquement le soir	3	6,1 %	3,4 %	1,9 %
Garderie matin et soir	17	34,7 %	29,1 %	8,1 %
Restaurant scolaire	32	65,3 %	45,1 %	20,6 %
Transport scolaire	0	0,0 %	0,8 %	2,5 %

La répartition des élèves par commune de résidence

	Et		PS	MS	GS
	Effectif	%			
	39	79,6	11	17	11
	2	4,1		2	
	1	2,0		1	
	1	2,0			1
	1	2,0		1	
	1	2,0			1
	1	2,0			1
	1	2,0	1		
	1	2,0	1		
	1	2,0	1		
Total : MANCHE	49	100,0	14	21	14