



Les critères à vérifier pour avoir une base d'école opérationnelle

Mise à jour en date du 27/10/07

1) Tous les élèves présents dans l'école doivent avoir été admis définitivement.
 (Si vous avez enregistré un élève en admission acceptée, que cet élève fréquente effectivement votre école, vous devez ensuite obligatoirement avoir procédé à son admission définitive.)



Vous devez vérifier dans le menu vert « gestion courante », « édition », « liste des élèves admis définitivement », que tous vos élèves sont bien là et qu'il n'y en a pas un de plus. Il ne doit pas y avoir d'élèves en double dans cette liste.
S'il vous manque des élèves, revoir le pas à pas, « admission par le directeur et le pas à pas « Admettre définitivement un élève ».

2) Tous les élèves admis définitivement doivent avoir un INE.



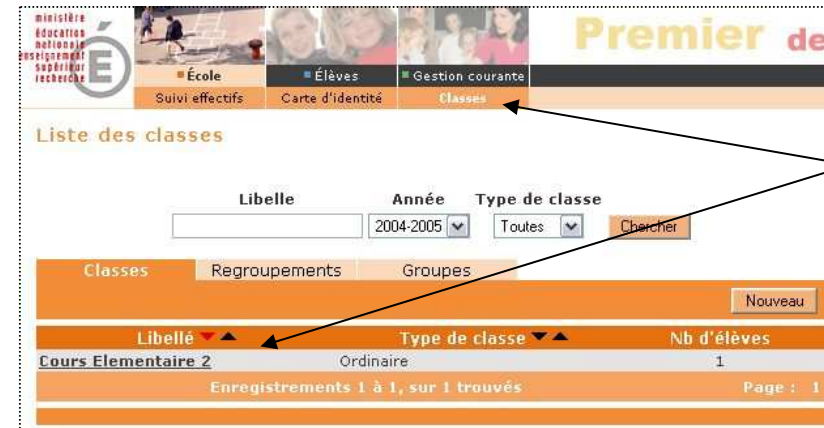
Vous devez vérifier dans le menu vert « gestion courante », « édition », « liste de suivi des attributions d'INE », que tous vos élèves ont un INE. (Appliquer le critère de recherche « élèves sans INE »)
Si vous avez des élèves sans INE après plus de 10 jours d'attente de l'attribution, faites une fiche dans GL contact avec le nom, le prénom et la date de naissance des élèves concernés.

3) Les élèves ayant quitté l'école doivent avoir été radiés.

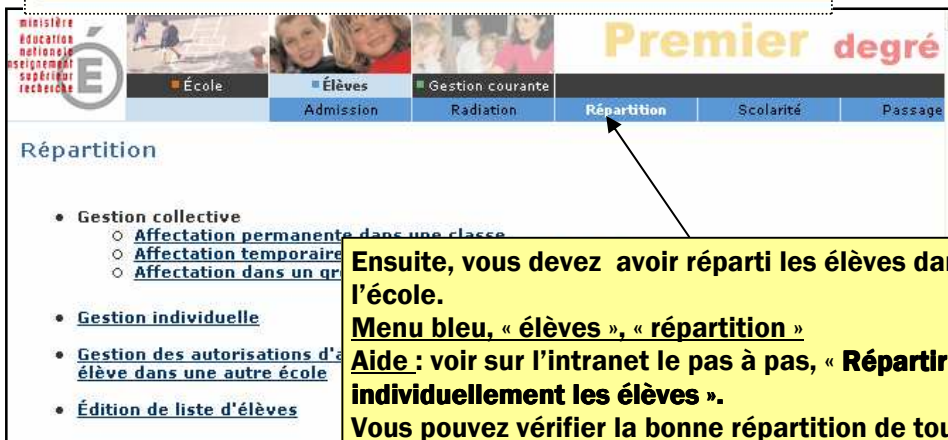


Menu bleu, « élèves », « radiation ».
Un élève ayant quitté l'école doit être radié pour qu'un autre directeur puisse l'admettre dans sa nouvelle école.
Si l'élève n'est pas dans votre école depuis la rentrée des classes, radiez-le à la date du 4/09/2007. Sinon, radiez-le à la date où il est effectivement parti.

4) Tous les élèves présents dans l'école doivent être répartis dans des classes.



Pour cela, vous devez avoir créé les classes de l'école.
Menu orange, « école », « classe ».
Aide : voir sur l'intranet le pas à pas, « Créer une classe »



Ensuite, vous devez avoir réparti les élèves dans les classes de l'école.
Menu bleu, « élèves », « répartition »
Aide : voir sur l'intranet le pas à pas, « Répartir collectivement ou individuellement les élèves ».
 Vous pouvez vérifier la bonne répartition de tous vos élèves admis définitivement dans le menu vert « gestion courante »

5) Vous devez vérifier que le calcul des effectifs pour l'école est juste



Aide avec le pas à pas « Calcul des effectifs constatés »

- Choisir une date
- Cocher NON à la demande de l'IEN ou de l'IA
- Critère de ventilation par classe.

VERIFIER LE TABLEAU OBTENU.

Rappel : Ne sont comptabilisés par le module 'suivi des effectifs' que les élèves pour lesquels :

- 1°) la date d'effet de l'admission définitive est antérieure au calcul d'état des effectifs.
- 2°) l'INE est retourné au moment du calcul de l'état d'effectifs.
- 3°) la répartition dans les classes est achevée.

6) La liste électorale de l'école doit être juste

Menu vert « gestion courante », « édition », « édition de listes », « liste électorale pour le bureau de vote ».



Éditer des listes d'élèves

Choix de la liste

Vérifier qu'il n'y a pas de doublon sur cette liste.
Si ce n'est pas le cas, voir le pas à pas sur l'intranet : « **Supprimer un responsable** »

Plusieurs responsables identiques peuvent avoir été saisis malencontreusement par le directeur à cause des frères et sœurs déjà présents sur la base. Il est primordial de les supprimer car ils perturbent la liste électorale ainsi que le rattachement des responsables aux élèves.

7) Les dossiers des élèves sont complets

Ce dernier critère n'est pas obligatoire car il ne compromet pas la fonctionnalité de votre base d'école.

Les dossiers peuvent être complétés en gestion collective du dossier pour les renseignements concernant les langues, etc...

Menu (bleu) Elèves, Scolarité
Cliquer sur « **gestion collective...** »
(Voir le pas à pas : **Gestion collective du dossier scolaire**)

Les personnes autorisées, les professions, les autorisations sont renseignées.

Menu vert, « **Gestion courante** », « élève », « chercher » l'élève, ouvrir le dossier en cliquant sur le nom puis « modifier » pour chacun des onglets que vous voulez compléter.
(Voir le pas à pas « **Compléter un dossier en gestion courante** »)



Si vous observez le moindre problème, contacter l'assistance abel89@ac-dijon.fr