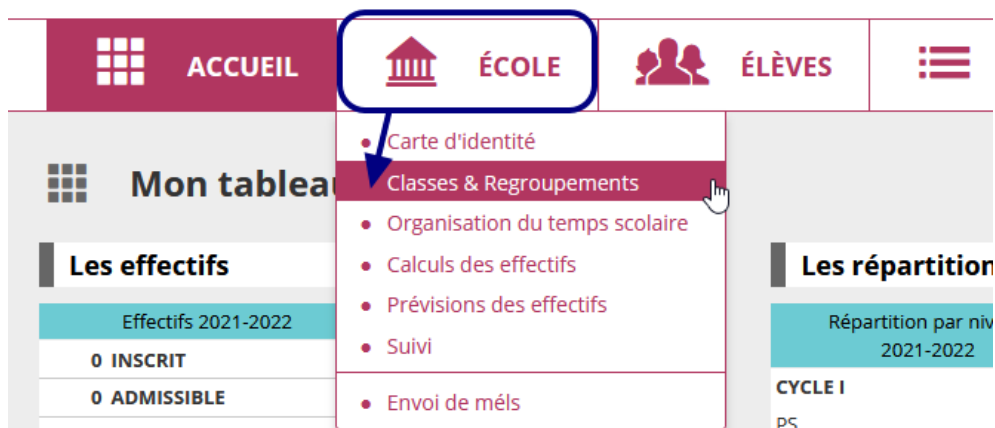


## ONDE – Préparer l'année scolaire suivante

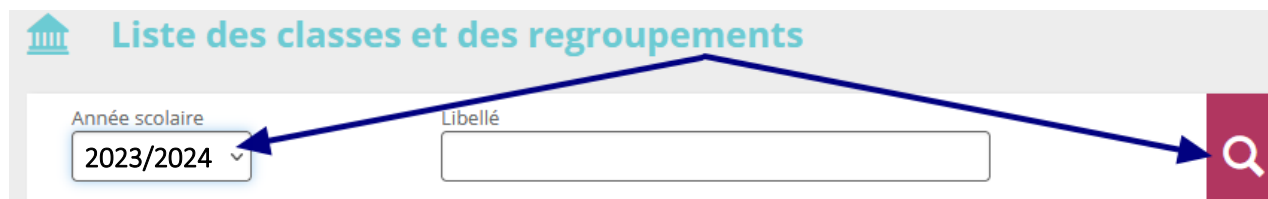
Avant de préparer la prochaine année scolaire (récupérer les élèves d'une autre école, admissions, répartitions...) il faut que les décisions de passage soient enregistrées.

### 1) Créer les classes pour la future rentrée

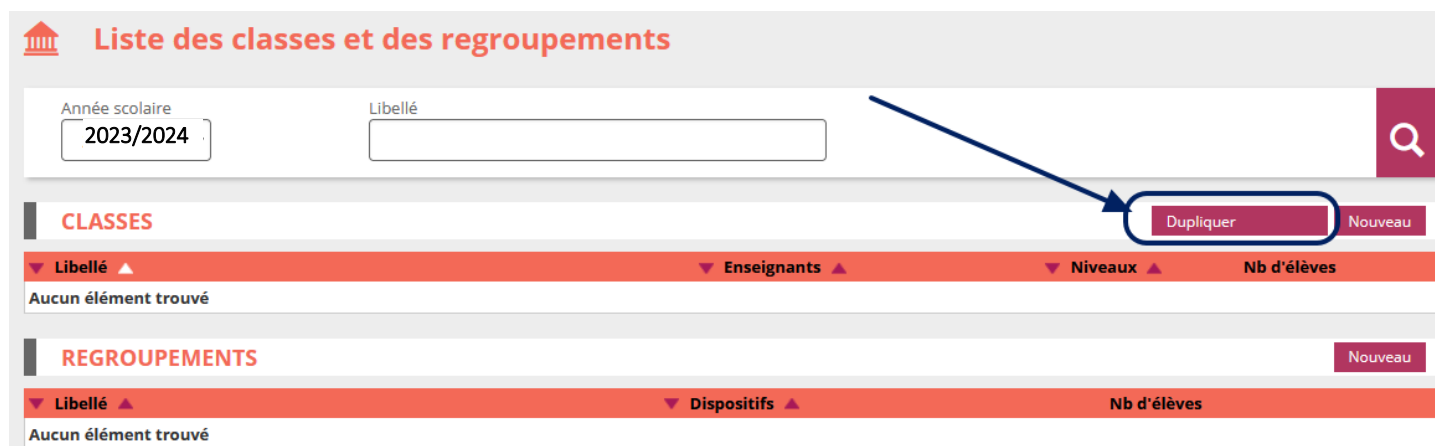
Menu ECOLE -> Classes et regroupements



- Sélectionnez Année scolaire **2023/2024**
- Cliquez sur rechercher

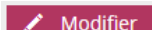


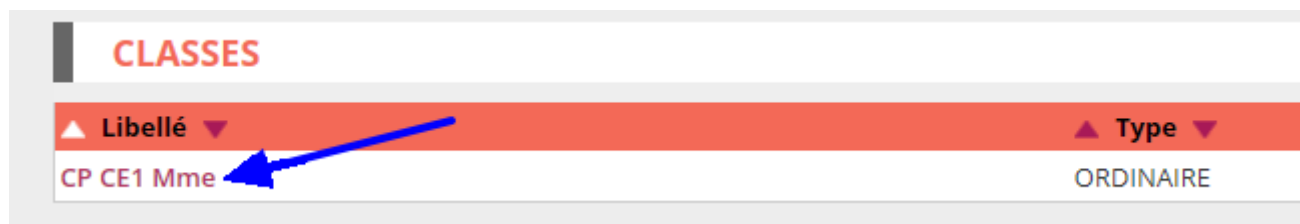
Si la structure de l'école pour la rentrée est sensiblement identique à celle de cette année, vous pouvez cliquer sur « **Dupliquer** », vous pourrez par la suite modifier le nom des enseignants et le niveau des classes.



Après avoir dupliqué, la liste des classes apparaît.

Vous pouvez modifier en cliquant :

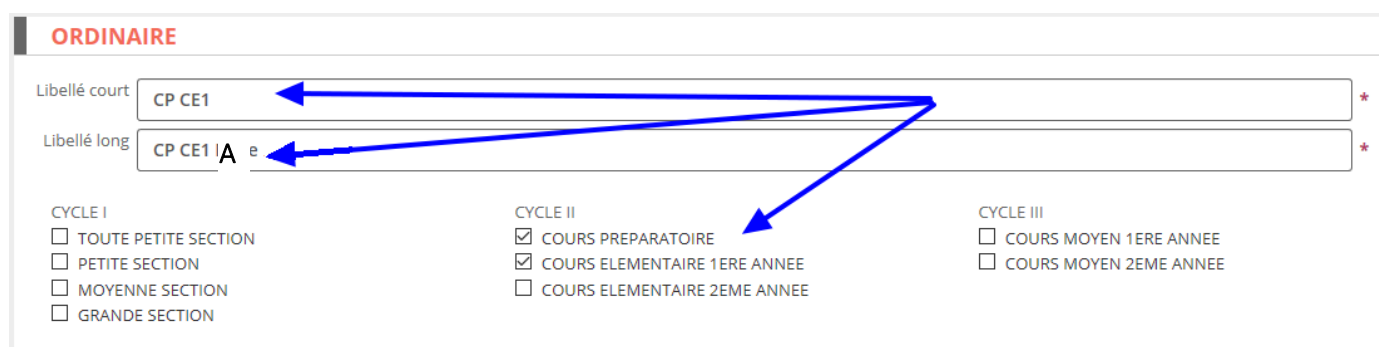
- sur le libellé de la classe
- puis sur le bouton 



Libellé	Type
CP CE1 Mme	ORDINAIRE

Pour le libellé court il est demandé d'indiquer le niveau de classe (sans le nom de l'enseignant)

Pour le libellé long il est demandé d'indiquer le niveau ainsi qu'une distinction en cas de classe.



ORDINAIRE

Libellé court: CP CE1 \*

Libellé long: CP CE1 | A e \*

CYCLE I

- TOUTE PETITE SECTION
- PETITE SECTION
- MOYENNE SECTION
- GRANDE SECTION

CYCLE II

- COURS PREPARATOIRE
- COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE
- COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE

CYCLE III

- COURS MOYEN 1ERE ANNEE
- COURS MOYEN 2EME ANNEE

Si l'enseignant qui aura à charge cette classe est connu, vous pouvez également le rajouter dans la partie « Enseignants »



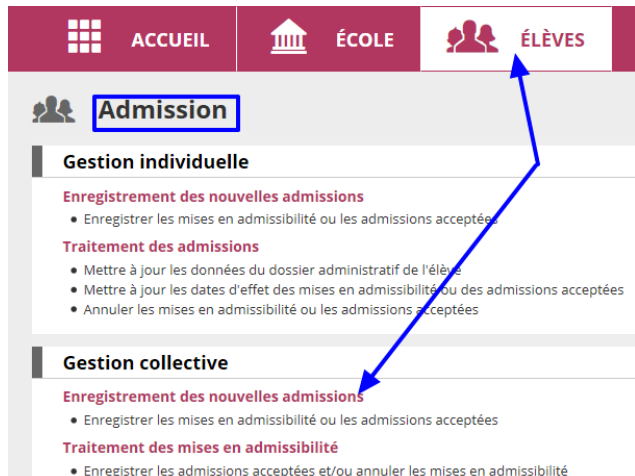
Civilité	Nom	Prénom	Intervenant extérieur
			Non

Ajouter

Détacher

## 2) Récupérer collectivement des élèves venant d'une autre école

(Par exemple d'une maternelle pour les futurs CP, ou dans le cas des RPI)

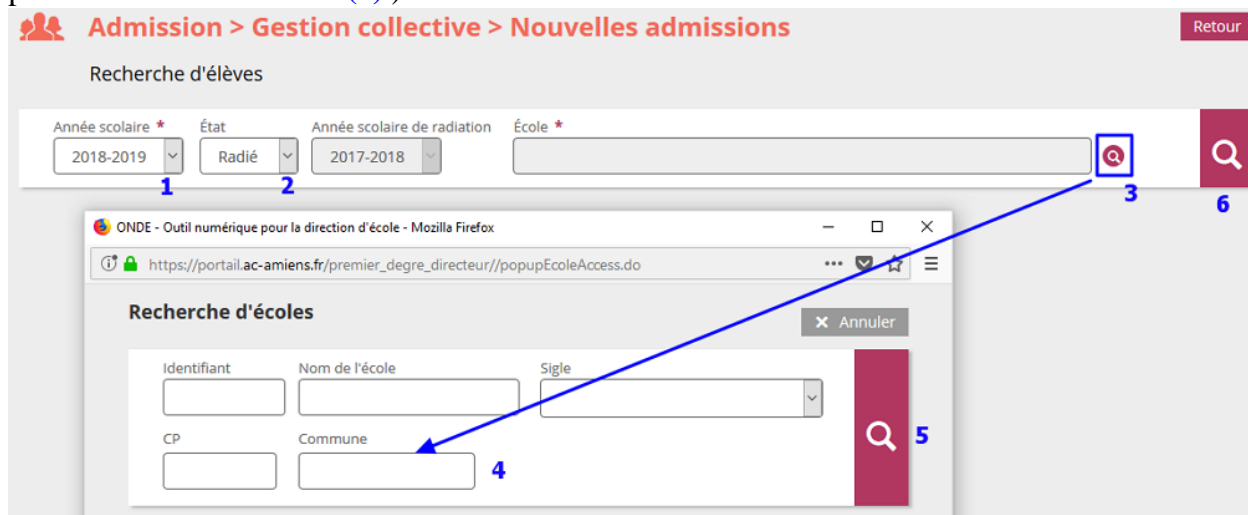


Menu **ELEVES**

-> Admission

-> Gestion collective (Enregistrement des nouvelles admissions)

- Sélectionnez **Année scolaire 2023/2024 (1)** puis Etat **Radié (2)**
- Cliquez sur la loupe **(3)** pour sélectionner l'école (vous pouvez saisir son RNE ou son code postal pour faciliter la recherche **(4)**).



Une fois que l'école souhaitée est cochée, vous pouvez effectuer la recherche de tous les élèves radiés de cette école **(5)**.

Sélectionnez **uniquement** les élèves **qui iront dans votre école** puis cliquez sur **Suivant**

<input type="checkbox"/> Tous	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Adresse	Niveau/Cycle année N
<input type="checkbox"/>		Tristan	M			CE2
<input type="checkbox"/>		Chloé	F			CE2
<input type="checkbox"/>		Bilel	M			CE2
<input type="checkbox"/>		Yamna	F			PS
<input type="checkbox"/>		Matys	M			GS

Pour les élèves sélectionnés :

- Cochez le niveau pour la rentrée (1)
- Cochez « Admission acceptée » (2)
- Indiquez la date d'effet au **04/09/2023** (3)
- Terminez en cliquant sur « Valider »

The screenshot shows a web form for school admission. It is divided into three main sections:

- Scolarité demandée pour l'année scolaire**: This section contains three columns of radio button options for different educational levels: CYCLE I (TOUTE PETITE SECTION, PETITE SECTION, MOYENNE SECTION, GRANDE SECTION, ULIS ECOLE), CYCLE II (COURS PREPARATOIRE, COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE, COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE, ULIS ECOLE), and CYCLE III (COURS MOYEN 1ERE ANNEE, COURS MOYEN 2EME ANNEE, ULIS ECOLE). A blue arrow labeled "1- Sélectionnez le niveau pour la rentrée." points to the first row of options.
- Services périscolaires**: This section has two columns of radio button options for "Oui" and "Non": Restaurant scolaire, Études surveillées, Transport scolaire; and Garderie matin, Garderie soir.
- Réponse \***: This section has two radio button options: "Admission acceptée" (which is selected) and "Mise en admissibilité". To the right of each option is a "Date d'effet" label and a calendar icon. A blue arrow labeled "2- Sélectionnez 'Admission acceptée'" points to the selected radio button. Another blue arrow labeled "3- Date d'effet" points to the date input field next to the "Admission acceptée" option.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Précédent", "Valider", and "Ajouter".

Il vous faudra ensuite répéter ces opérations pour chaque niveau de classe ou chaque école où vous devez récupérer des élèves.

### 3) Répartir les élèves

Menu ELEVES -> Répartition -> Gestion collective : Affectation permanente dans une classe.



ACCUEIL ÉCOLE ÉLÈVES LISTES & DOCUMENTS

Répartition

**Gestion du niveau des élèves**

- Gérer le niveau des élèves admis acceptés et admis définitifs au titre de l'année scolaire en cours
- Gérer le niveau des élèves admis acceptés au titre de l'année scolaire N+1

**Gestion collective**

**Affectation permanente dans une classe**

Affectation temporaire dans un regroupement ou UPE2A

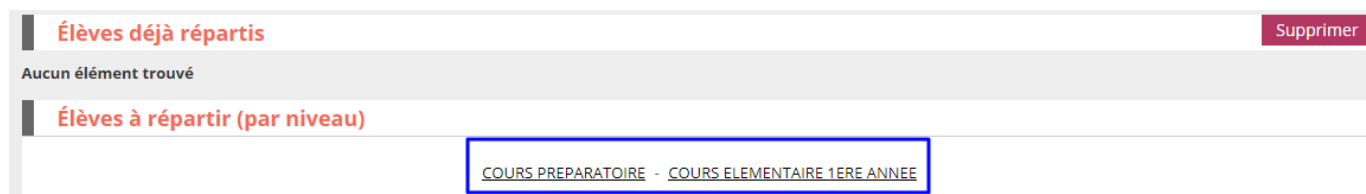
Affectation dans un groupe d'enseignement

Vous sélectionnez l'année scolaire **2022/2023** et cliquez sur Rechercher.

Les classes que vous avez créées précédemment apparaissent, vous sélectionnez la classe voulue et cliquez sur « **Affecter** ».

Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	
CP CE1 Mme .	ORDINAIRE	0	<a href="#">Affecter</a>

- Vous cliquez tout en bas sur le niveau des élèves à répartir



Élèves déjà répartis [Supprimer](#)

Aucun élément trouvé

Élèves à répartir (par niveau)

COURS PREPARATOIRE - COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE

- Vous sélectionnez les élèves à répartir dans cette classe

## 4) Éditer les listes pour la prochaine rentrée

Une fois toutes ces étapes réalisées, vous pouvez éditer vos futures listes :

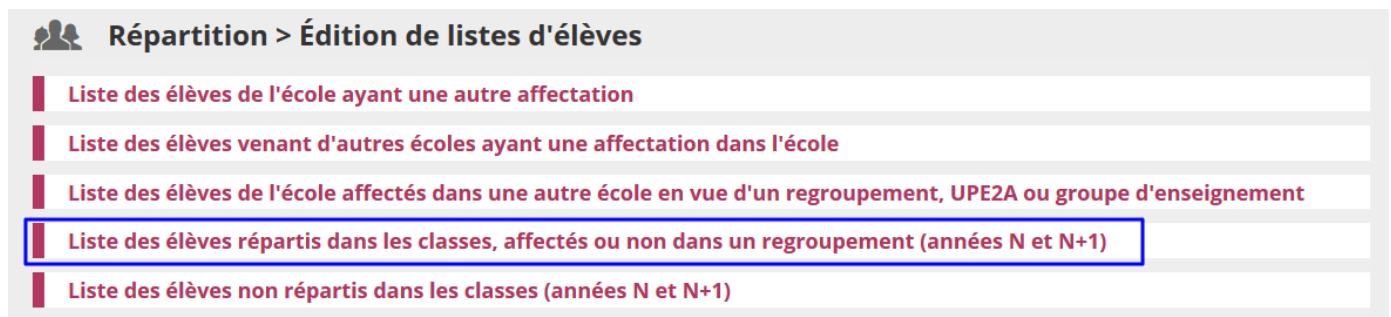


Menu ELEVES

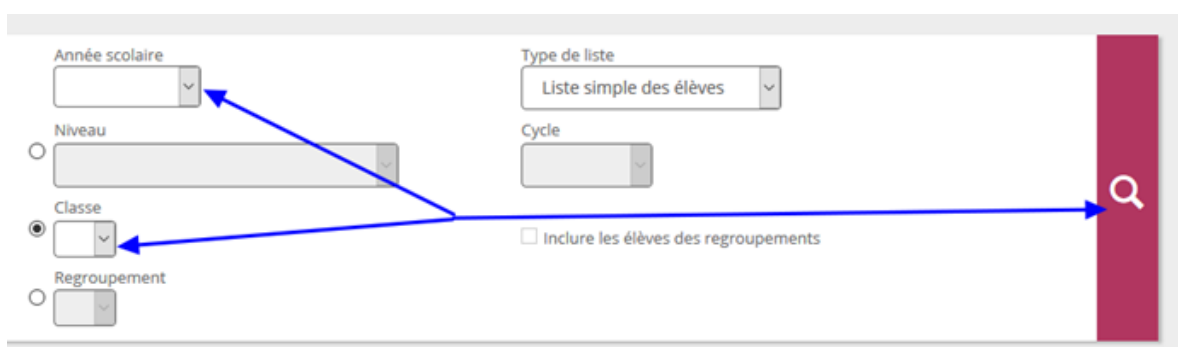
-> Répartition

-> Edition de listes d'élèves

-> Liste des élèves répartis dans les classes



- Sélectionnez l'année scolaire prochaine
- Choisissez la classe à éditer
- Cliquez sur la loupe pour rechercher



Vous pourrez ensuite cliquer sur le bouton « PDF » pour obtenir votre liste d'élèves pour la rentrée.

