

ONDE – Saisir les passages

Pour l'édition des notifications, vous devez d'abord renseigner le calendrier.

Dates et procédure dans la circulaire « Parcours au sein de l'école primaire ».

Saisie des passages (collectivement)

Menu ELEVES -> PASSAGES

Enregistrer globalement les passages de niveau (gestion collective)



Vous avez accès à la liste de tous vos élèves de l'école. Vous pouvez effectuer tous les passages en une seule fois ou les saisir par classe.

- 1) Sélectionnez tous les élèves (sauf ceux pour qui un passage au niveau supérieur n'est pas envisagé, dans ce cas décochez-les).
- 2) Sélectionnez tout en bas « Passage au niveau supérieur »
- 3) Cliquez sur « Valider »

The screenshot shows the 'Passage > Enregistrer globalement les passages de niveau pour l'année 2022/2023' interface. At the top, there is a search bar with filters for 'Nom élève', 'Prénom élève', 'Classe', and 'Niveau'. Below the search bar, a table lists students with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Classe', 'Niveau', and 'Date de radiation'. The first three rows are selected. Below the table, there are radio button options for 'PASSAGE AU NIVEAU SUPÉRIEUR', 'PASSAGE Niveau', 'PASSAGE EN GÈME', 'MAINTIEN', and 'PROPOSITION D'ORIENTATION'. A red box highlights the 'PASSAGE AU NIVEAU SUPÉRIEUR' option, and a red arrow points from it to the 'Valider' button at the bottom right. A 'Retour' button is in the top right corner.

✓	▲ Nom ▼	▲ Prénom ▼	▲ Classe ▼	▲ Niveau ▼	▲ Date de radiation ▼
✓		L	CM1 CM2	CM1	-
✓	B	MA	CM1 CM2	CM1	-
✓	B	Car	CE2 CM1	CE2	-

Attention vous pouvez avoir plusieurs pages d'élèves.

Cas particulier d'orientation à gérer individuellement

Vous avez 2 possibilités :

- 1) Même procédure que précédemment en gestion collective mais en ne cochant que l'élève à gérer individuellement ;
OU
- 2) Gestion individuelle pour enregistrer ou mettre à jour

The screenshot shows a navigation menu with four items: ACCUEIL, ÉCOLE, ÉLÈVES, and LISTES & DOCUMENTS. Below the menu, the 'Passage' section is active, displaying three options:

- Enregistrer le calendrier**
 - Enregistrement des dates des conseils des maîtres et de la commission d'appel, et des dates limites de remise aux familles
- Enregistrer globalement les passages de niveau**
 - Gestion collective de l'enregistrement du passage
- Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau**
 - Gestion individuelle de l'enregistrement du passage

The third option, 'Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau', is highlighted with a blue rectangular box.

Il faudra :

- indiquer **l'année scolaire prochaine** (*sinon le passage sera effectif pour cette année en cours*) ;
- saisir le nom ou le prénom ;
- cliquer sur rechercher.

The screenshot shows the search form for 'Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau'. The form is titled 'Recherche d'élèves' and includes the following fields:

- Année scolaire ***: A dropdown menu with '2022/2023' selected. A red box highlights this field, and a blue arrow points from it to the 'Nom' field.
- Nom**: A text input field.
- Prénom**: A text input field.
- Né(e) le**: A date input field with a calendar icon.
- Cycle**: A dropdown menu.
- Niveau**: A dropdown menu.
- Classe**: A dropdown menu.

A blue arrow points from the search button (a magnifying glass icon) to the right side of the form.

La procédure reste ensuite identique à la gestion collective.