

Passages et fiches de notification 2017

Étape 1 : Effectuer tous les passages (pages 59 à 66 du **manuel du directeur** que vous pouvez trouver sur ONDE en haut à droite)



- **Compléter le calendrier** : remplir les dates en se basant sur la circulaire. Les dates pour 2017 sont :

Conseil des maîtres n°1 – Proposition de passage de niveau

Date du conseil des maîtres : avant le **03/05/17**

Date limite de remise de la proposition aux familles : **03/05/17**

La date de réponse aux familles s'inscrit automatiquement.

Conseil des maîtres n°2 – Proposition de passage de niveau

Date du conseil des maîtres avant le **19/05/17**

Date limite de la remise de la décision aux familles : **19/05/17**

La date de réponse aux familles s'inscrit automatiquement.

Commission d'appel : du **27/06/17** au **29/06/17**

ACCUEIL	ÉCOLE	ÉLÈVES	LIS
Conseil des maîtres n°1 - Proposition de passage de niveau			
Date du conseil des maîtres n°1	<input type="text" value="03/05/2017"/>		
Date limite de remise de la proposition aux familles	<input type="text" value="03/05/2017"/>		
Soit une date limite de réponse des familles à la proposition le	<input type="text" value="18/05/2017"/>		
Conseil des maîtres n°2 - Décision de passage de niveau			
Date du conseil des maîtres n°2	<input type="text" value="19/05/2017"/>		
Date limite de remise de la décision aux familles	<input type="text" value="19/05/2017"/>		
Soit une date limite de réponse des familles à la décision le	<input type="text" value="03/06/2017"/>		
Commission d'appel fixée par l'IA-DASEN			
Date de la commission d'appel	<input type="text" value="27/06/2017"/>		

- **Enregistrer** globalement les passages de niveau (voir document spécifique).

Étape 2 : dans le menu Elèves – Passage – Editer des notifications de poursuite...

ACCUEIL ÉCOLE ÉLÈVES LISTES & DOCUMENTS

- 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
- Éditer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées**
 - Édition des notifications au format PDF
- Éditer des listes

Étape 3 : Editer les propositions et signer chaque feuille.

Important : n'éditer que la proposition de passage, celle-ci a valeur de décision si elle est acceptée, il sera ainsi inutile d'imprimer la décision dans la plupart des cas.

Rappel du calendrier de saisie des passages Modifier le calendrier

1- Sélectionner Pré-initialisée

2- Sélectionner le type de notification à imprimer.

3- Choisir Classe

4- Cliquer

5- Sélectionner les élèves.

Possibilité de sélectionner tous les élèves.

6 – Valider (bas de la page)

Format de la notification Vierge Pré-initialisée Proposition

Classe Niveau Cycle

<input checked="" type="checkbox"/>	Tous/Aucun	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe	Niveau	Cycle	Passage de niveau
<input checked="" type="checkbox"/>		ACCELOUS(GUINGOUAIN)	Marienne	F	01/01/2000	Classe 28	CP	CYCLE II	Passage - CE1
<input checked="" type="checkbox"/>		AGESTA(DESSOLIERS)	Samah	M	01/01/2000	Classe 28	CP	CYCLE II	Passage - CE1

