

Le calendrier des opérations à effectuer sur BE1d

SEPTEMBRE				
Mettre à jour la carte d'identité de l'école et le nom du directeur	École	Carte d'identité	● <u>Modifier / Visualiser la carte d'identité de l'école</u>	
Créer les classes et affecter les enseignants pour l'année	École	Classes	● <u>Créer / Modifier / Visualiser les classes de l'école</u>	
Radier et éditer le certificat de radiation des élèves qui ne se présenteront pas à la rentrée	Élèves	Radiation	● <u>Enregistrer / Annuler une procédure de radiation</u>	
Accepter les admissions des futurs élèves : élèves radiés d'une autre école, élèves inscrits par la mairie, nouveaux élèves...	Élèves	Admission	● <u>Enregistrement des nouvelles admissions</u>	
Répartir les élèves dans les classes de l'année à venir	Élèves	Répartition	● <u>Affectation permanente dans une classe</u>	
Éditer les listes d'élèves de chaque classe (élèves admis acceptés ou définitifs répartis)	Élèves	Répartition	● <u>Liste des élèves répartis dans les classes,.....</u>	
Jour de la rentrée				
Admettre les nouveaux élèves qui sont physiquement présents (TPS, PS, CP) en les récupérant de la liste des élèves radiés de leur ancienne école (s'ils viennent de l'académie : 60, 80, 02) ou de la liste des inscrits par la mairie ou en créant une nouvelle fiche (seulement pour les élèves venant d'une autre académie). Anticiper les doublons de la liste électorale en étant attentif à ne pas créer de nouveaux parents si des aînés sont déjà admis sur la base.	Élèves	Admission	● <u>Enregistrement des nouvelles admissions</u>	
Admettre définitivement les nouveaux élèves déjà admis acceptés qui sont présents physiquement (au vu des registres d'appel).	Élèves	Admission	● <u>Enregistrement des admissions définitives</u>	
Lendemain de la rentrée				
Décrypter la page d'accueil et suivre les liens hypertextes				
Traiter les admissions définitives bloquées (constitution du dossier unique en vérifiant et comparant toutes les informations)	Élèves	Admission	● <u>Traitement des admissions définitives bloquées</u>	
Vérifier la liste d'attribution des INE : remédier au cas où l'une des colonnes n'aurait pas de date.	G° courante	Édition	● <u>Éditer des listes d'élèves</u>	
Surlendemain de la rentrée				
Régler les cas de blocage : oubli d'admission définitive, admissions définitives bloquées, attribution d'INE...				
Comparer les listes avec les registres d'appel, corriger les erreurs				
Calculer l'effectif d'élèves « AdriNE »	École	Carte d'identité	● <u>Suivre les effectifs</u>	
1^{ère} semaine de Septembre				
Sauf consigne contraire émanant de la DSDEN pour un cas exceptionnel, radier les élèves admis définitivement qui ne se sont pas présentés depuis huit jours.	Élèves	Radiation	● <u>Enregistrer / Annuler une procédure de radiation</u>	
Signaler au conseiller TICE de circonscription les cas particuliers et les erreurs				
Vérifier les dossiers des élèves et corriger les changements de coordonnées (adresses des CM2). Attention, le dossier comporte 3 adresses : élève, mère, père. Le changement de l'adresse de l'élève ne modifie pas l'adresse des parents.	G° courante	Élève	● <u>Consulter / Modifier le dossier d'un élève</u>	
Editer la liste électorale au format numérique ou en brouillon pour repérer les parents en doublon	G° courante	Édition	● <u>Éditer des listes d'élèves</u>	
2^{ème} semaine de Septembre				

Calculer l'effectif d'élèves « AdriNE », remédier s'il n'est pas conforme à la réalité				
Saisir les informations fournies par les parents sur la fiche de renseignement	G° courante	Élève	● <i>Consulter / Modifier le dossier d'un élève</i>	
Corriger la liste électorale	G° courante	Élève	● <i>Consulter / Modifier le dossier d'un élève</i>	