

<http://atice28.tice.ac-orleans-tours.fr/eva/spip.php?article63>



A la rentrée

- ONDE -



Date de mise en ligne : jeudi 9 mars 2017

Copyright © Site des E-RUN d'Eure-et-Loir - Tous droits réservés

L'application propose une page d'accueil sous forme d'un calendrier de gestion : **Passer à mon calendrier de gestion pour me repérer dans le temps.**

[<http://atice28.tice.ac-orleans-tours.fr/eva/sites/atice28/local/cache-vignettes/L400xH48/accueilJPG-44422-e1849.jpg>]

Ce tableau de bord vous proposera directement les liens vers ce qu'il faut faire à la rentrée :

[<http://atice28.tice.ac-orleans-tours.fr/eva/sites/atice28/local/cache-vignettes/L351xH160/calendrierJPe6c2-ace06.jpg>]
]

[<http://atice28.tice.ac-orleans-tours.fr/eva/sites/atice28/local/cache-vignettes/L156xH37/carteJPG-86c86c4-6dea.jpg>]

Pour les nouveaux directeurs : mette à jour la carte d'identité de l'école. Il faut changer le nom du directeur. (**Ecole, Carte d'identité**)

Admettre définitivement les élèves : seuls les nouveaux élèves, physiquement présents, peuvent être admis définitivement. L'admission définitive est un constat de présence. (**Elèves/ Admission/ Gestion de l'admission définitive/ Enregistrement des admissions définitives**)

Il faut également supprimer les élèves en demande d'admission acceptée qui ne se sont pas présentés. (**Elèves/ Admission/ Gestion individuelle/ Traitement des admission**)

Editer la liste des élèves (simple ou avec case à cocher) : Listes & Documents, Listes, Suivi des effectifs de l'école (admis définitifs)

[<http://atice28.tice.ac-orleans-tours.fr/eva/sites/atice28/local/cache-vignettes/L350xH66/listeJPG-cb9cb9c-f649b.jpg>]

[<http://atice28.tice.ac-orleans-tours.fr/eva/sites/atice28/local/cache-vignettes/L216xH49/ficheJPG-3f13f16-46098.jpg>]

Editer des fiches de renseignements à destination des familles : l'édition des fiches de renseignements pré-initialisées facilitera la mise à jour d'ONDE. (**Listes & Documents, Editer des fiches de renseignements**)
Demander ensuite aux familles de corriger cette fiche avec un stylo rouge.

MAJ individuelle du dossier de l'élève : en fonction des retours des fiches de renseignements. (**Elèves, Recherches (admis définitifs)**).

L'onglet Synthèse ne permet pas les modifications. Il faudra sélectionner l'onglet **Identification** ou l'onglet **Responsables** pour retrouver le bouton

[<http://atice28.tice.ac-orleans-tours.fr/eva/sites/atice28/local/cache-vignettes/L112xH30/modifierJPG-5a00-2f02d.jpg>]

[<http://atice28.tice.ac-orleans-tours.fr/eva/sites/atice28/local/cache-vignettes/L400xH21/ongletJPG-bdbd98-ae2cd.jpg>]

Renseignement collectif du dossier scolaire de l'élève (assurance individuelle, Autorisations, Services périscolaires) : (Elèves/ Scolarité/ Gestion collective du dossier scolaire)

[<http://atice28.tice.ac-orleans-tours.fr/eva/sites/atice28/local/cache-vignettes/L168xH42/effectifsJPGd0fd-5976a.jpg>]

Valider les effectifs (demande du DASEN ou de l'IEN) : il faut d'abord calculer les effectifs et enregistrer ce calcul (**Ecole/ Calculs des effectifs/ Nouveau calcul des effectifs constatés/ Sélectionner demande du DASEN / OUI**) puis Valider les effectifs.

[<http://atice28.tice.ac-orleans-tours.fr/eva/sites/atice28/local/cache-vignettes/L348xH38/elections2JP0532-710c4.jpg>]

Editer la liste électorale du bureau de vote : (**Liste & Documents, Listes** puis choisir le bloc Election des représentants des parents d'élèves, Liste électorale du bureau de vote)

[<http://atice28.tice.ac-orleans-tours.fr/eva/sites/atice28/local/cache-vignettes/L349xH84/electionsJPG0838-79732.jpg>]

Si des parents apparaissent en doublon il faudra corriger cette liste.

[<http://atice28.tice.ac-orleans-tours.fr/eva/sites/atice28/local/cache-vignettes/L199xH40/previsionsJP48bc-47ae5.jpg>]

Prévisions des effectifs : (**Ecole/ Prévisions des effectifs**, Saisir les prévisions des effectifs de l'année N+1)