



ACCUEIL



ÉCOLE



ÉLÈVES



LISTES &amp; DOCUMENTS



## Agenda administratif des tâches du directeur d'école

(\*) signale des opérations non obligatoires mais qui sont rendues possibles par l'application

<u>Période et date butoir</u>		<u>Menu ONDE</u>
<b>Les jours qui précèdent la rentrée</b>		
Mise à jour de la carte d'identité de l'école.		ECOLE
<b>Duplication/ modification/ création des classes et des enseignants.</b>		ECOLE
<b>Admission acceptée des nouveaux élèves arrivés dans l'été.</b>	Admission des inscrits par la mairie.	ELEVES
	Admission directe par le directeur.	ELEVES
<b>Suivi de l'état des nouveaux élèves</b> de l'école.		ECOLE
<b>Répartition dans les classes</b> de ces élèves		ELEVES
Revenir sur une décision de passage. (pour un élève qui a bénéficié d'une décision d'orientation tardive, pour celui qui ne quitte plus l'école ou pour celui pour lequel le départ n'était pas prévu en juillet)		ELEVES
<b>Edition des listes simples ou détaillées</b> des élèves répartis dans les classes pour l'affichage de rentrée.		LISTES ET DOC.
* Extraire le fichier des élèves de chacune des classes. (Par exemple, extraire les données des pour préparer des étiquettes).		LISTES ET DOC

<b>Le jour de la rentrée des classes : <u>le 4 septembre 2017</u></b>		
<b>Enregistrement des admissions définitives des nouveaux élèves.</b> Seuls les nouveaux élèves, physiquement présents, peuvent être admis définitivement. <b>L'admission définitive est un constat de présence.</b>		ELEVES
<b>Radiation des élèves qui ont quitté l'école.</b>		ELEVES
* Edition des listes d'élèves : Listes simples d'élèves. Listes avec des cases à cocher.		LISTES ET DOC
<b>Edition des fiches de renseignements</b> vierges à destination des nouvelles familles.		LISTES ET DOC
<b>Edition des fiches de renseignements pré-initialisées</b> pour une mise à jour par les familles. (3 volets)		LISTES ET DOC

<b>Le mois de Septembre</b>		
<b>Suivi des attributions d'INE</b> après les admissions définitives pour les élèves de l'école. Faire un signalement à GL Contact en cas d'attente d'INE supérieure à une semaine.		LISTES ET DOC
<b>Traiter les admissions définitives bloquées</b>		
* Suivi du retour des fiches de renseignement.		LISTES ET DOC
<b>Mise à jour individuelle des dossiers des élèves.</b>		
Edition de certificat individuel de scolarité à la demande des familles.		LISTES ET DOC
* Edition des listes des personnes à contacter en cas d'urgence.		LISTES ET DOC
* Edition des listes des personnes autorisées à prendre l'enfant en charge à la sortie.		LISTES ET DOC
<b>Edition des listes d'élèves</b> aux services de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.), ou aux services du centre médico-social		LISTES ET DOC

<b>Suivi de l'état des nouveaux élèves</b> de l'école.	LISTES ET DOC
<b>Validation de l'état des effectifs de l'école</b> à la demande de l'IEN ou de l'IA.	ECOLE

<b>Les mois d'Octobre et Novembre</b>	
Vérification des rattachements des responsables et mises à jour de leur adresse pour affiner la préparation des listes électorales.	ELEVES
Edition de la liste électorale du bureau de vote.	LISTES ET DOC
Edition de la liste électorale pour les associations de parents.	LISTES ET DOC
* Extraire des données en vue de faire des étiquettes ou du publipostage pour les élections.	LISTES ET DOC

<b>Tout au long de l'année scolaire</b>	
<b>Admission acceptée, admission définitive et répartition</b> des nouveaux élèves au fil de leur arrivée.	
<b>Radiation</b> Afin d'être en mesure d'éditer le certificat de radiation et d'autoriser le directeur de l'école d'accueil à faire une admission acceptée, <b>la radiation d'un élève doit être enregistrée dans ONDE aussitôt que possible à la date d'effet du départ de l'élève.</b> <b>Edition du certificat de radiation</b>	ELEVES  LISTES ET DOC
<b>Suivi des états administratifs</b> des élèves pour l'année en cours	ECOLE
* Edition de listes diverses : avec des cases à cocher, liste des personnes à contacter en cas d'urgence pour les sorties scolaires... etc	LISTES ET DOC
Edition de certificat individuel de scolarité.	LISTES ET DOC
Edition de certificat individuel de radiation.	LISTES ET DOC
* Extraire des données en vue de faire des étiquettes ou du publipostage.	LISTES ET DOC
<b>Validation de l'état des effectifs de l'école</b> à la demande de l'IEN ou de l'IA.	ECOLE

<b>Les mois de Mai et Juin</b>		
<b>La préparation de l'année suivante.</b>		
<b>Passages des élèves.</b>  <b>Les décisions de passage devront toutes être enregistrées en gestion collective dans l'application sitôt qu'elles auront été communiquées aux familles suite aux propositions du conseil des maîtres.</b> (On peut toujours revenir sur une décision de passage par la suite en gestion individuelle).	Gestion collective de l'enregistrement des passages.	ELEVES
	Revenir sur une décision de passage.	ELEVES
	Radier un élève suite au passage.	ELEVES
	Editer des listes suite à passage. (ex : liste des élèves passant en 6 <sup>ème</sup> ).	LISTES ET DOC
<b>Admission acceptée</b> des nouveaux élèves pour l'année suivante	Admission des inscrits par la mairie.	ELEVES
	Admission directe par le directeur.	ELEVES
<b>Suivre l'état des nouveaux élèves</b> de l'école.		ECOLE
<b>Dupliquer, créer, ou modifier les classes</b> de l'année suivante.		ECOLE
<b>Répartir les élèves dans les classes</b> pour l'année suivante		ELEVES
Edition des listes simples ou détaillées des élèves répartis dans les classes pour l'année suivante		LISTES ET DOC
* Extraire le fichier des élèves de chacune des classes pour l'année suivante		LISTES ET DOC