

PAS À PAS N°12**ENREGISTREMENT des DÉCISIONS de PASSAGE**

Ouvrir le menu **Elèves / Passage**.

Etape 1 : Enregistrement du calendrier

→ Saisir les dates de conseil des maîtres 1 et 2 et les dates limites 1 et 2 de remise de la proposition aux familles (indiquées dans la circulaire académique).

(Les dates limites de réponse des familles apparaissent automatiquement.)

→ Saisir la date de commission d'appel fixée par l'IA-DASEN.

Valider en bas de page.

Etape 2 : Enregistrer globalement les passages de niveau **pour l'année N+1**

→ Cocher un niveau de classe puis cliquer sur Suivant

→ Sélectionner les élèves bénéficiant de la même décision de passage. (L'ensemble des élèves peut être sélectionné en un seul clic sur la case à cocher en haut du tableau, à gauche du mot « Nom ».)

→ En bas de page, choisir parmi les propositions suivantes :

Passage de niveau pour les élèves sélectionnés *

PASSAGE

PASSAGE EN 6ÈME

MAINTIEN

PROPOSITION D'ORIENTATION

ORIENTATION EN ULIS

→ Suivant

× Annuler

NB. Pour un passage en SEGPA : choisir PASSAGE EN 6ème

→ Cliquer sur Suivant.

→ Refaire la procédure si tous les élèves concernés n'ont pas pu être sélectionnés la première fois.

→ Cocher les élèves quittant l'école à la rentrée suivante.

Pour les passages en 6^e, la case « **Quittant l'école** » est automatiquement cochée et non modifiable.

Pour les passages en CP, la case « **Quittant l'école** » est automatiquement cochée mais reste modifiable.

Au sein d'un RPI, cocher la case « **Quittant l'école** » pour les élèves qui changeront d'école.

Il est possible de supprimer un des élèves de la liste via le bouton « **Retirer** » au bout de la ligne correspondant à cet élève.

→ Cliquer sur « **Valider les passages** ».

→ Confirmer avec le bouton Valider sur la fenêtre pop-up (*)

Ces élèves seront automatiquement radiés en fin d'année scolaire en cours.

(*) Veillez à autoriser l'affichage des pop-ups dans votre navigateur internet.

Etape 3 : Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau

Une décision de passage doit être mise à jour dans 2 cas :

- **Cas 1 :** Une décision d'appel est contraire au passage enregistré.

- **Cas 2 :** On apprend après la validation des passages qu'un élève quitte l'école à la fin de l'année scolaire.

→ Choisir l'**année scolaire N+1**

→ Saisir le nom d'un élève et cliquer sur le bouton de recherche.



→ Cocher l'élève.

→ Sélectionner la nouvelle décision de passage (cas 1) et/ou la case « **Quittant l'école** » (cas 2).

→ Cliquer sur le bouton « **Valider** ».

→ Une fenêtre pop-up doit être validée dans le cas 2.

Etape 4 : Editer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées : Consulter le pas-à-pas n°26.

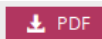
Etape 5 : Editer des listes (facultatif)

→ Cocher la listes et les critères de tri.

→ Cliquer sur « **Valider** ».

Listes disponibles

- Liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle
- Liste des passages de niveau par classe
- Liste des élèves quittant l'école suite à un passage de niveau
- Liste des élèves quittant l'école suite au passage en 6^{ème}

→ En haut à droite de la nouvelle fenêtre, cliquer sur le bouton  pour accéder à la version imprimable de votre liste.

ATTENTION !

Tous les élèves doivent avoir une décision de passage pour l'année N+1.

Sinon ils seront radiés lors de la bascule d'ONDE à l'année scolaire N+1.

Le tableau de bord (ACCUEIL d'ONDE) propose un suivi des passages effectués.