

PAS À PAS N° 26 NOTIFICATION DE POURSUITE DE SCOLARITÉ

MODULE DIRECTEUR

« Notification de poursuite de scolarité » : édition des fiches-dialogue

Principe : le directeur saisit le calendrier de saisie des passages communiqué par l'administration. Il peut ensuite éditer un document vierge ou pré-rempli (dates du calendrier, informations sur l'élève, coordonnées de l'école) facilitant le dialogue avec la famille quant à la proposition (puis à la décision) de passage qui lui est faite.

Objectifs : saisir un calendrier des passages - éditer une fiche-dialogue pré-remplie à destination des familles.

Sur l'application « Onde 1^{er} degré Module Directeur » :

- ▶ Cliquer sur le menu « **Élèves** ».
Le sous-menu « Élèves » s'affiche.
- ▶ Cliquer sur le lien « **Passage** ».
La page « Passage » s'affiche.
- ▶ Cliquer sur le lien « **Éditer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées** ».
La page « Éditer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées » s'affiche.
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Modifier le calendrier** » situé dans le bandeau « Rappel du calendrier de saisie des passages »
- ▶ Renseigner alors les dates en suivant les instructions de la DSEN21.
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Valider** ».

- ▶ Dans « **format de la notification** » cocher « **pré-initialisée** » pour imprimer un document pré-rempli avec les données des élèves.
- ▶ Choisir entre « **Proposition et Décision** », « **Proposition** » et « **Décision** ».
- ▶ Sélectionner le cas échéant la classe, le niveau ou le cycle des élèves ou bien laissez tous ces critères vides pour afficher tous les élèves de l'école.
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Chercher** ».
La liste des élèves apparaît.
- ▶ Par défaut, tous les noms affichés sont sélectionnés.
Le cas échéant, si vous souhaitez sélectionner manuellement des élèves, décochez la case « sélectionner tous les élèves toutes pages confondues »
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Valider** ».
- ▶ Cliquer sur lien « **Notifications de poursuite de scolarité-format PDF** » pour afficher le document puis l'enregistrer sur l'ordinateur.

- ▶ N.B. : si « au moins un élève sélectionné n'a pas fait l'objet de la saisie d'un passage de niveau dans l'application », ce message s'affiche. Cliquer sur ce lien pour continuer la saisie.

Le cas échéant, si vous souhaitez imprimer un document générique (seules les coordonnées de l'école seront pré-remplies) :

- ▶ Dans « **format de la notification** » cocher « **vierge** » .
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Éditer** ».
- ▶ Cliquer sur lien « **Notifications de poursuite de scolarité-format PDF** » pour afficher le document et l'enregistrer sur l'ordinateur.