

Base élèves 1^{er} Degré (BE1D)

PRÉPARATION DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2012-2013

Comment préparer l'année scolaire suivante (année n+1) ?

Je vous propose ci-dessous un tutoriel en six étapes qui vous guidera pas à pas dans cette opération.

1. Les passages	2
2. Créer les classes de 2012-2013 ...	4
3. Modifier les classes / les enseignants de 2012-2013	5
4. Récupérer globalement ou individuellement les élèves venant d'une autre école du département (d'une maternelle pour admettre des futurs CP par lot) ...	8
5. Admettre et répartir les élèves	9
6. Éditer les listes de la rentrée 2012	11

Date officielle de rentrée à prendre en compte :

Mardi 4 septembre 2012

!! ATTENTION !!

Avant cette date, BE1D considère encore les élèves sur l'année 2011-2012 !

1. Les passages

Lancez l'application en vous connectant (avec clé OTP) depuis le portail académique.

<https://si1d.ac-creteil.fr/arena/>

Opération fondamentale pour préparer l'année scolaire suivante, les passages sont à réaliser au plus vite avant la fin de l'année scolaire.

Vous connaissez déjà les décisions de passage pour vos élèves ? Je vous conseille alors de les réaliser dès maintenant.



Décision collective de passage pour 2012-2013

A droite, vous êtes informés sur les effectifs et les décisions déjà prises.

Cycle	Niveau	Nb d'élèves	Nb d'élèves ayant une décision de passage dont Nb d'élèves quittant l'école
<input checked="" type="radio"/> MATERNELLE	TPS	7	7	0
<input checked="" type="radio"/> MATERNELLE	PS	29	29	0
<input type="radio"/> MATERNELLE	MS	31	0	0
<input type="radio"/> MATERNELLE	GS	30	0	0

Choisissez à gauche le niveau des élèves pour lesquels vous allez indiquer la décision de passage.

Cochez les élèves concernés par la décision choisie ici

Attention il y a une deuxième page ! Mais vous ne pouvez procéder que page par page.

Très important

Page : 1 * 2

Cochez selon le cas.
A renouveler pour les différentes situations.

- Passage
- Mainien
- Passage en 6ème
- Proposition d'orientation

A NOTER : les élèves de CM2 qui passent en sixième seront automatiquement notés comme quittant l'école. N'oubliez pas de l'indiquer pour des élèves d'autres niveaux qui quitteraient votre école en fin d'année. Cela se fait au moment de valider les décisions de passages prises.

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe	Décision	Quittant l'école
		F	26/11/1997	CM1 David DIDJOUX	Passage - CM2	<input type="checkbox"/>
		M	06/10/1997	CM1 CM2 Andrée VANDROMME	Passage - CM2	<input type="checkbox"/>
		F	17/09/1997	CM1 David DIDJOUX	Passage - CM2	<input type="checkbox"/>

Pour les élèves de Grande Section, ils seront également automatiquement notés comme quittant l'école **mais vous pourrez décocher** les cases si vous êtes une école primaire.

Comme le montre l'écran ci-dessous, on peut toujours revenir sur une décision de passage.

- **Enregistrer globalement des décisions de passage**
Gestion collective de l'enregistrement du passage
- **Enregistrer/Mettre à jour une décision de passage**
Gestion individuelle de l'enregistrement du passage
- **Editer des listes**
Edition de liste d'élèves au format PDF

Une fois les décisions de passage validées, on peut préparer la rentrée suivante. Il va falloir pour cela créer les classes POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2012-2013.

2. Créer les classes de 2012-2013

ministère Éducation nationale jeunesse et sport

Premier degré

École Éléves Gestion courante

Prévision effectifs Carte d'identité Classes Suivi

École

Cette rubrique vous permet de :

- Suivre les effectifs
- Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1
- Modifier/Visualiser la carte d'identité de l'école
- **Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école**
- Suivi des états administratifs des élèves de l'année en cours

!! ATTENTION !!

Libellé Année Type de classe Chercher

Libellé	Année	Type	Nbr d'élèves
	2012-2013	Toutes	
	1993-1994		
	1994-1995		
	1995-1996		
	1996-1997		
	1997-1998		
	1998-1999		
	1999-2000		
	2000-2001		
	2001-2002		
	2002-2003		
	2003-2004		
	2004-2005	ORDINAIRE	23
	2005-2006	ORDINAIRE	26
	2006-2007	ORDINAIRE	28
	2007-2008	ORDINAIRE	28
	2008-2009	ORDINAIRE	28
	2009-2010		
	2010-2011		
	2011-2012		
	2012-2013		

Attention à bien indiquer l'année scolaire 2012-2013. Puis cliquez sur "Chercher".

Base Élève - 1er degré - Mozilla Firefox

Sélection de l'année et d'un type de classe ou de regroupement

Année: 2012-2013

Type: ORDINAIRE, CLIS, BILINGUE, CLASSE À HORAIRES AMÉNAGÉ DANSE, CLASSE À HORAIRES AMÉNAGÉ MUSIQUE, CLASSE D'INITIATION, REGROUPEMENT D'ADAPTATION, AUTRE REGROUPEMENT

Pensez à le faire également dans la fenêtre pop up qui va s'ouvrir.

Désormais vous avez un choix plus étendu de type de classes.

Autre possibilité, plus rapide si la configuration de votre école ne change pas, vous pouvez utiliser le bouton dupliquer.

En dupliquant l'année scolaire précédente, vous n'aurez plus qu'à modifier le nom des enseignants ou le niveau de classe le cas échéant. Ceci se fait en cliquant sur le nom de la classe à modifier.

Année: 2012-2013 Type de classe: Toutes Chercher

Retour Dupliquer 2011-2012

3. Modifier les classes / les enseignants de 2012-2013

Dans le menu Ecole > Classes

Libelle Année Type de classe

Rechercher

Libellé	Type de classe	Nb d'élèves
CE1 - Mlle JOUY	ORDINAIRE	14
CE1 CE2 - Mlle DAUTEUIL	ORDINAIRE	17
CE2 CM1 - Mlle VALLEE	ORDINAIRE	17
CE2 CM1 - Mme CALLEUX	ORDINAIRE	17
CM1 CM2 - Mme CHARBONNEL	ORDINAIRE	13
CM2 - Mlle DULIERE	ORDINAIRE	17
CP - Mme BEZETTE	ORDINAIRE	19
CP CE1 - Mlle VIEIRA	ORDINAIRE	23

Cliquez sur la classe à renseigner / à modifier

Consultation CE1 - Mlle JOUY pour l'année 2011-2012

Retour Modifier

ORDINAIRE

Libellé court: CE1 - JOUY

Libellé long: CE1 - Mlle JOUY

Niveau: COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE

Cycle: CYCLE II

Enseignants

Civilité	Nom	Prénom	Incenseignant extérieur
MADemoiselle	JOUY	Séverine	Non

Attention à bien vérifier deux choses :

- Pour modifier la classe
- Rattacher un enseignant

Il faut renseigner les deux libellés.

Il faut impérativement "rattacher" un enseignant à cette classe (parfois deux enseignants sur une même classe).

ministère de l'Éducation nationale
Premier degré
 Aide Documentation Fiche École Accueil Portail Quitter

Suivi effectifs Prév. sion effectifs Carre d'identité Classes Suivi

Modification CE1 - Mlle JOUY pour l'année 2011-2012

ORDINAIRE

Libellé court: +
 Libellé long: +

renseignements obligatoires

MATERNELLE
 TOUTE PETITE SECTION
 PETITE SECTION
 MOYENNE SECTION
 GRANDE SECTION

CYCLE II
 COURS PRÉPARATOIRE
 COURS ÉLÉMENTAIRE 1ÈRE ANNÉE

CYCLE III
 CCLRS ÉLÉMENTAIRE 2ÈME ANNÉE
 CCLRS MOYEN 1ÈRE ANNÉE
 CCLRS MOYEN 2ÈME ANNÉE

Enseignants Ajouter

Civilité	Nom	Prénom	Intervenant extérieur	
MADAME/S/ELLE	JOUY	Séverine	Non	<input type="button" value="Détacher"/>

supprimer **rattacher**

toujours valider les saisies par ici

4. Récupérer globalement ou individuellement les élèves venant d'une autre école du département (d'une maternelle pour admettre des futurs CP par lot)

REMARQUE IMPORTANTE : Vous ne pourrez récupérer des élèves pour votre année n+1 que si les passages de son école d'origine ont été faits par le directeur.

Gestion collective > Enregistrement des nouvelles admissions > Recherche d'élèves

Année scolaire en cours → 2011-2012 État Inscrit

Chercher Radé

Gestion collective > Enregistrement des nouvelles admissions > Recherche d'élèves

Année scolaire 2011-2012 État Radé

École

Rechercher école

[Annuaire en ligne des écoles](http://www.education.gouv.fr/pid24301/annuaire-accueil-recherche.html) vous pourrez y trouver toutes les écoles de l'Oise (avec leur RNE) afin de faciliter la récupération des élèves pour préparer la rentrée.
<http://www.education.gouv.fr/pid24301/annuaire-accueil-recherche.html>.

Identifiant 0601312A Nom de l'école Sigle CP Commune Chercher

Saisir le RNE de l'école la recherche sera plus rapide.

(Liste vide) Annuler Plus

Sel.	Identifiant	Sigle	Nom de l'école	Commune
<input checked="" type="radio"/>	0601312A	Maternelle publique	SAILLEVILLE	60290 Laigneville

Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés Page

Annuler

Gestion collective > Enregistrement des nouvelles admissions > Recherche d'élèves

Année scolaire 2011-2012 État Radé

École Maternelle publique SAILLEVILLE 00342 Lagnyville

L'école recherchée apparaît grisée, si c'est bien la bonne cliquez sur Chercher.

Rechercher école

Chercher

La liste des élèves pouvant être récupérés apparaît. Cochez ceux qui viennent dans votre école et qui sont d'un même niveau (pour les admettre par lot par niveau).

Dans l'onglet scolarité, indiquez l'année scolaire suivante et le niveau de classe de ces élèves :

Scolarité Récapitulatif

Scolarité demandée

1 Sélectionnez l'année scolaire suivante Année scolaire 2012-2013

2 Sélectionnez le niveau scolaire

MATERNELLE	CYCLE II	CYCLE III
TOUTE PETITE SECTION <input type="radio"/>	COURS PRÉPARATOIRE <input checked="" type="radio"/>	COURS ÉLÉMENTAIRE 2ÈME ANNÉE <input type="radio"/>
PETITE SECTION <input type="radio"/>	COURS ÉLÉMENTAIRE 1ÈRE ANNÉE <input type="radio"/>	COURS MOYEN 1ÈRE ANNÉE <input type="radio"/>
MOYENNE SECTION <input type="radio"/>	CLASSE D'INTÉGRATION SCOLAIRE <input type="radio"/>	COURS MOYEN 2ÈME ANNÉE <input type="radio"/>
GRANDE SECTION <input type="radio"/>		CLASSE D'INTÉGRATION SCOLAIRE <input type="radio"/>
CLASSE D'INTÉGRATION SCOLAIRE <input type="radio"/>		

Informations périscolaires

Garderie matin Oui Non

Garderie soir Oui Non

Etudes surveillées Oui Non

Restaurant scolaire Oui Non

Transport scolaire Oui Non

Réponse

3 Indiquez la date officielle de la rentrée

Admission acceptée Date d'effet 04/09/2012 *

Mise en admissibilité Date d'effet *

Précédent Valider Annuler

5. Admettre et répartir les élèves

The screenshot shows the 'Premier degré' website interface. The top navigation bar includes 'École', 'Élèves', 'Gestion courante', 'Répartition', 'Scolarité', and 'Passage'. The 'Élèves' menu is highlighted with a red box. Below it, the 'Admission' section is visible, containing several sub-sections:

- **Gestion individuelle**
 - **Enregistrement des nouvelles admissions**
Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
 - **Traitement des admissions**
Mettre à jour les données du dossier administratif de l'élève
Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées
Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
- **Gestion collective** (highlighted with a red box)
 - **Enregistrement des nouvelles admissions**
Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
 - **Traitement des mises en admissibilité**
Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité
 - **Mise à jour des dates d'effet des admissions**
Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées
- **Gestion de l'admission définitive**
 - **Enregistrement des admissions définitives**
Enregistrer les admissions définitives et/ou annuler les admissions acceptées
 - **Traitement des admissions définitives bloquées**
Constituer le dossier unique et mettre à jour les données nécessaires à l'INE
- **Suivi des inscriptions et admissions**

Sélectionner « 2012-2013 » « État inscrit » « Chercher » :

The screenshot shows the 'Recherche d'élèves' search form. The breadcrumb trail is 'Gestion collective > Enregistrement des nouvelles admissions > Recherche d'élèves'. The search criteria are:

- !!! (highlighted with a red arrow)
- Année scolaire: 2011-2012, 2010-2011, 2011-2012, 2012-2013 (highlighted with a red arrow)
- État: Inscrit (checked, highlighted with a red arrow)

Cochez tous les élèves pour une « admission acceptée » à la date du 04/09/12 sur l'année scolaire 2012-2013.

Puis, répartir les élèves. Attention : Bien choisir l'année 2012-2013 !

The screenshot shows the 'Répartition' section of the website. The top navigation bar includes 'École', 'Élèves', 'Gestion courante', 'Répartition', 'Scolarité', and 'Passage'. The 'Répartition' menu is highlighted with a red box. Below it, the 'Répartition' section is visible, containing several sub-sections:

- **Gestion collective** (highlighted with a red box)
 - **Affectation permanente dans une classe**
 - **Affectation temporaire dans un regroupement ou CLIN**
 - **Affectation dans un groupe d'enseignement**
- **Gestion individuelle**
- **Gestion des autorisations d'accès au dossier de l'élève en vue d'affecter temporairement un élève dans une autre école**
- **Édition de liste d'élèves**

6. Éditer les listes d'élèves 2012-2013

Allez dans le menu «Élèves» / « Répartition » / « Édition de liste d'élèves »,



« Liste des élèves répartis dans les classes »,



Année scolaire : Indiquez « 2012-2013 ».

Niveau et cycle ou classe : « Choisissez la classe ».

Choix de la liste : « Liste simple ».

Cliquez sur « Chercher ».



Vous pouvez imprimer / enregistrer le document PDF qui vous est proposé.

Bon courage à tous et bonne fin d'année scolaire !