

Menu: *Gestion*

S/Menu: *Elèves / Modification*

Fonction: *Modifie des dossiers*

Toutes les composantes du dossier élève sont modifiables sauf la date d'inscription et l'origine scolaire précédente.

Par modification on entend:

- correction des renseignements fournis (ex.: faute d'orthographe ou de frappe)
- mise à jour des renseignements donnés. (ex.: changement de médecin, ou de commune de résidence du responsable). Attention: il n'est pas possible de remplacer le responsable légal d'un enfant par un autre existant dans la base (veuillez procéder alors à une radiation et à une nouvelle inscription). Dans le cas de frères ou de soeurs il suffit de modifier une seule fois le responsable légal dans l'un ou l'autre des dossiers .

En fonction de ces deux types de modifications le logiciel se comporte différemment après mise à jour:

- soit vous revenez dans le mode consultation (identité élève, responsable, conjoint, remarques)
- soit vous revenez dans le mode consultation mais sans pouvoir consulter les fiches précédentes, seules les flèches >> et >! sont disponibles.(Responsable:résidence, Santé, Scolarité et Assurances)

Lors de la sortie vers la requête celle-ci est mise à jour si vous avez modifié des informations.

Le mode modification étant accessible depuis le mode consultation, une requête est nécessaire.



voir aussi : Recherches (p.41 et suiv.)

Paramètres généraux (p. 55)

**-1-** Menu *Gestion/Elèves/Modification* ou un des Menus Requête accédant au dossier élève

**-2-** Indiquer au logiciel la zone à modifier:

*Il suffit de cliquer sur le bouton rouge portant le nom de la zone à modifier pour que celle-ci passe en mode édition: les caractères apparaissent alors en bleu-foncé sur fond bleu-clair, le mot "mise à jour" vert remplace le nom de la zone que l'on est en train de vouloir éditer et le mot "modification" remplace le mot consultation dans la barre de titre de la fenêtre. Les boutons permettant d'accéder aux modifications ("Mise à jour"/"Champ x") fonctionnent comme des interrupteurs: le premier clic engage la modification, le deuxième la valide. La fenêtre identité ne tolère la modification que d'une seule zone à la fois: exemple: si vous avez décidé de modifier l'identité de l'élève, le logiciel vous interdira de modifier la zone Responsable tant que vous n'aurez pas mis à jour la zone identité:élève.*

Zones éditables:

- **Identité élève:** Entrez dans le champ à modifier... Notez que pour la nationalité une fenêtre d'aide vous propose grâce à une liste déroulante les choix précédemment enregistrés. Capturez le choix, puis validez dans cette fenêtre: la nouvelle nationalité s'affichera à la place de l'ancienne. Retour en mode consultation après mise à jour
- **Identité Responsable légal:** Si vous avez activé l'option affichage de message d'avertissement, un message est dispensé (voir Paramètres Généraux p.55) Entrez dans le champ à modifier... Notez que pour la commune du responsable légal une fenêtre d'aide vous propose grâce à une liste déroulante les choix précédemment enregistrés. Capturez le choix, puis validez dans cette fenêtre: la nouvelle commune s'affichera à la place de l'ancienne. Identité: retour au mode consultation après mise à jour - Résidence: retour au mode consultation mais impossibilité de consulter les fiches précédentes.
- **Identité Conjoint:** Retour au mode consultation après mise à jour.
- **Remarques:** Retour au mode consultation après mise à jour.
- **Scolarité/Situation actuelle:** Après validation un message vous demande de mettre à jour si nécessaire le contenu du suivi de scolarité. retour au mode consultation après mise à jour mais impossibilité de consulter les fiches précédentes.
- **Scolarité/Cursus scolaire:** Dans le tableau des cycles cliquez sur la ligne à modifier: une fenêtre apparaîtra vous proposant de modifier les données contenues dans cette ligne (utilisez la gomme pour rendre vierge la ligne). Attention: aucun contrôle n'est effectué sur les données que vous allez saisir (cours, classes, dates), le tableau de cursus est à concevoir comme un champ libre. Nous vous conseillons néanmoins d'uniformiser le format des dates (ex: 95-96) Retour en mode

consultation après mise à jour

- **Santé/Médecin de l'enfant:** cliquez sur ce bouton pour voir apparaître une boîte d'aide comportant une liste déroulante vous proposant des médecins enregistrés dans la base (vous ne pouvez pas saisir par ce biais un nouvel enregistrement). Choisissez et validez, la mise à jour est automatique. Retour au mode consultation après mise à jour mais impossibilité de consulter les fiches précédentes.
- **Santé/Contre-indications:** Retour au mode consultation après mise à jour mais impossibilité de consulter les fiches précédentes.
- **Santé/Autorisation d'hospitalisation:** cliquez sur le bouton rouge "Autorisation d'hospitalisation" pour modifier l'option: les cases à option sont libérées. Retour au mode consultation après mise à jour mais impossibilité de consulter les fiches précédentes.
- **Assurances/Compagnie:** fonctionnement identique à Santé/Médecin de l'enfant. Retour au mode consultation après mise à jour mais impossibilité de consulter les

fiches précédentes.

- **Assurances/Assuré:** fonctionnement identique à celui de la commande Santé/Autorisation d'hospitalisation. Retour au mode consultation après mise à jour mais impossibilité de consulter les fiches précédentes.

Quand elle est présente la porte permet de retourner à la requête.

-3- Modifiez et validez.

Bouton de modification des données de l'Elève: Nom, Prénom, Date et lieu de naissance, nationalité, sexe.

Dès que l'on clique sur un bouton de modification, le mode modification entre en action. Il est rappelé dans le bandeau de titre de la fenêtre.

Le Bouton de modification des données du Conjoint a été activé, il est alors possible de modifier: -Nom, Prénom, Profession, adresse, téléphones du responsable. En appuyant à nouveau sur ce bouton (nommé maintenant "Mise à jour"), les données seront mises à jour.

Bouton de modification des données du Conjoint: -Nom, Prénom, Profession.

Bouton de modification des données du champ Remarques.

Menu: **Gestion**

S/Menu: **Maîtres / Nomination**

Fonction: **Saisie des dossiers des Maîtres**

Certaines données de cette fiche sont obligatoires (Nom, prénom, niveau(x) enseigné(s) et classe), les autres sont optionnelles.

Chaque champ (les cases vides que vous allez renseigner) contrôle automatiquement le clavier de l'ordinateur pour les majuscules ou les minuscules, vous n'avez donc pas besoin de vous en préoccuper.

Pour changer de champ cliquez sur le champ à renseigner ou mieux utilisez la touche <TAB> (deuxième rangée extrémité gauche du clavier)

**-1-** Entrez les noms, prénoms

**-2-** L'adresse est optionnelle. Entrez l'adresse, dans la liste déroulante choisissez la commune (ou <Autre> pour en créer une nouvelle), le code postal s'affiche automatiquement. Saisissez le numéro de téléphone.

**-3-** Saisissez les éléments de la vie professionnelle: Numen, Fonction, Nomination (à Titre Provisoire ou Définitif)

**-4-** Saisissez le cours ou les cours pratiqués en cochant la ou les cases (nota: PPS= Petite Petite Section soit les 2 ans)

**-5-** Modifiez si nécessaire le nom de la classe (par défaut les 4 premières lettres du nom du maître). **Attention: dans le cas d'une classe partagée (mi-temps, décharges etc.), les deux maîtres doivent être rattachés au même nom de classe. Lorsque vous entrez un nom existant, le logiciel vous demande si cette classe est partagée ou non.**

**-6-** Entrez un nom dans la case école si vous gérez avec votre logiciel un Regroupement Pédagogique. **Mais attention: les statistiques porteront alors sur l'ensemble du R.P.I.**

**-7-** En fin de saisie, validez en cliquant sur OK. Un menu apparaît vous proposant de revenir à l'écran principal de DIRECTORE ou de saisir un autre maître.

Cours enseigné:  
sélectionnez un ou plusieurs  
cours.

Nommez la classe à laquelle l'enseignant est  
rattaché.

aide contextuelle

validation

Menu: **Gestion**  
S/Menu: **Maîtres / Départ / Mutation**

Fonction: **Mutation d'un enseignant : substitution de dossier**

Fonction également accessible depuis le Menu Gestion/Rentrée/Enseignants/Mutation

**Avertissement:** Directore entend par mutation, substitution, soit un PARTANT qui laisse sa classe et son niveau d'enseignement à un ARRIVANT. Si la mutation d'un enseignant doit entraîner une redistribution des cours, veuillez utiliser les menus MAITRES/NOMINATION, MAITRES/DEPART et MAITRES/MODIFICATION afin de successivement créer le maître arrivant, radier le partant et modifier les niveaux enseignés.

La substitution s'effectuant bijectivement, vous devez relancer ce module pour chaque mutation.

Le maître partant est supprimé du fichier, mais un extrait de ses coordonnées est archivé, vous pourrez le consulter dans la base des anciens maîtres (voir Requête sur Anciens Maîtres)



voir aussi : Maîtres / Nomination (p.24)

Maîtres / Départ/ carte scolaire (p.26)

Maîtres / Modification (p.27)

**-1-** Après le message d'avertissement cliquez sur OK pour accepter la Mutation de deux enseignants.

**-2-** Le logiciel vous demande alors si vous avez déjà saisi la fiche de votre nouveau collègue.

a) si Oui voir le point 3.

b) si Non, Directore vous demande si vous connaissez son identité:

•si oui, il vous laissera remplir la fiche de nomination.

•si non, la fiche de nomination apparaît, le nouveau collègue s'appelant par défaut "ARRIVANT1" (2,3...) A (B,C...) **Dans le cas d'un demi-service, ne pas oublier de remplacer le nom de la classe de ce nouveau collègue par celui de la classe partagée.**

validez en fin de saisie la fiche de nomination... la procédure de mutation ce poursuit.

**-3-** Une petite fenêtre vous propose de sélectionner le maître partant et le maître arrivant (si vous venez de le saisir et que son identité ne vous est pas connue, il s'appellera "ARRIVANT1 A" ou "ARRIVANT2 B" etc.) Validez ou annulez la mutation.

sélectionnez le nom du collègue Partant

sélectionnez le nom du collègue Entrant

aide contextuelle

validation

quitter sans valider

Menu: **Gestion**

S/Menu: **Maîtres / Départ / carte scol.**

Fonction: **Suppression du dossier d'un maître**

Fonction également accessible depuis le Menu Gestion/Rentrée/Enseignants/Mesure de carte scolaire/Suppression

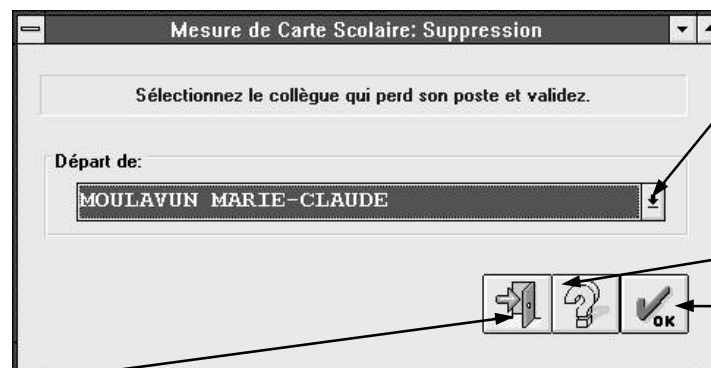
**-1-** Sélectionnez dans la fenêtre de Suppression le maître partant.

**-2-** Validez ou Annulez la suppression.

Les coordonnées du partant sont transférées dans le fichier des anciens maîtres, vous pourrez les consulter dans la base des anciens maîtres (voir Requête sur Anciens Maîtres p.40)

Les élèves rattachés par la classe à ce maître sont placés dans la classe fictive ATTENTE. Il vous appartiendra d'affecter ces élèves plus tard en utilisant la commande Affectation des élèves en attente.

voir aussi : Maîtres/Départ/Mutation (p.25)  
Recherches/Maîtres/anciens m. (p.40)  
Rentrée/Elèves/Attentes (p.37)



sélectionnez le nom du collègue Partant

aide contextuelle

validation

quitter sans valider

Menu: **Gestion**

S/Menu: **Maîtres / Modification**

Fonction: **Modification du dossier d'un maître**

Fonction également accessible depuis le Menu Recherche/Maîtres en exercice

Toutes les composantes du dossier maître sont modifiables.

Après chaque modification, un retour à la requête est effectué pour rafraîchir les données. **Attention: si le nom ou le prénom est modifié, la requête suivante ne rapportera plus la fiche modifiée, il faudra sortir de cette requête et redemander une modification, ou ramener la fiche du maître concerné par un autre moyen (cours, classe).**

Le mode modification étant accessible depuis le mode consultation, une requête est nécessaire.

*Note: La modification du nom d'une classe partagée (mi-temps) dans le dossier d'un maître entraîne la modification de ce nom dans la fiche du maître complémentaire*

voir aussi : Recherches/Maîtres en exercice (p.39)

-1- Entrez dans la requête le cours ou la classe du (des) maître(s). (voir Requête su Maîtres en exercice p.39)

-2- Cliquez sur le nom souhaité, la fiche du maître concerné apparaît.

-3- Pour modifier un champ:.

**Il suffit de cliquer sur le bouton rouge portant le nom de la zone à modifier pour que celle-ci passe en mode édition: les caractères apparaissent alors en bleu-foncé sur fond bleu-clair, le mot "mise à jour" vert remplace le nom de la zone que l'on est en train de vouloir éditer et le mot "modification" remplace le mot consultation dans la barre de titre de la fenêtre. Les boutons permettant d'accéder aux modifications ("Mise à jour"/"Champ x") fonctionnent comme des interrupteurs: le premier clic engage la modification, le deuxième la valide. La fenêtre identité ne tolère la modification que d'une seule zone à la fois: exemple: si vous avez décidé de modifier l'identité du maître, le logiciel vous interdira de modifier la zone Vie Professionnelle tant que vous n'aurez pas mis à jour la zone identité:Maître.**

Zones éditables:

- **Identité Maître:** Entrez dans le champ à modifier... Notez que pour le lieu de résidence une fenêtre d'aide vous propose grâce à une liste déroulante les choix précédemment enregistrés. Capturez le choix, puis validez dans cette fenêtre: la nouvelle résidence s'affichera à la place de l'ancienne. Retour en mode consultation après mise à jour
- **Vie Professionnelle:** idem.

Le Bouton de modification des données concernant l'identité du Maître a été activé, il est alors possible de modifier: -Nom, Prénom, adresse, téléphone... En appuyant à nouveau sur ce bouton (nommé maintenant "Mise à jour"), les données seront mises à jour.

Dès que l'on clique sur un bouton de modification, le mode modification entre en action. Il est rappelé dans le bandeau de titre de la fenêtre.

Bouton de modification des données concernant la vie professionnelle du maître.

<b>Menu:</b>	<b><i>Gestion</i></b>
<b>S/Menu:</b>	<b><i>Responsables</i></b>

<b>Fonction:</b>	<b><i>Modification des données des responsables</i></b>
------------------	---

Ce menu permet d'accéder à la modification des données des responsables légaux et des conjoints.

Nota: Le menu Gestion/Responsables a été créé pour des raisons de logique, mais il n'apporte rien de plus que le menu Gestion/Élèves/Modification.

La gestion des responsables passe par la consultation, puis la modification de la fiche Élèves, en conséquence une requête est nécessaire.

**-1-** Entrez les paramètres nécessaires à la requête. Validez

**-2-** Cliquez sur le nom désiré dans le tableau.

**-3-** Modifiez la fiche (voir Gestion des Elèves:Modification p.22)



voir aussi : Recherches/Elèves (p.41 et suiv.)

Gestion/Elèves/Modification

Menu: **Gestion**

S/Menu: **Communes / Saisie**

Fonction: **Saisie des communes**

Cette commande est à utiliser afin de rentrer dans votre base les communes de résidence des responsables des enfants scolarisés. Les noms que vous allez saisir vous seront proposés dans les listes déroulantes en fonction de l'ordre de saisie. Nous vous recommandons en conséquence de saisir les communes par ordre de fréquence.

*Nota:* La saisie d'une nouvelle commune peut également se faire depuis la fiche d'inscription d'un élève. (voir Inscription des élèves p.17) Toutes les informations fournies sont modifiables.

voir aussi : Gestion/Collèges/Saisie (p.30)  
Gestion/Elèves/Inscription (p.17)

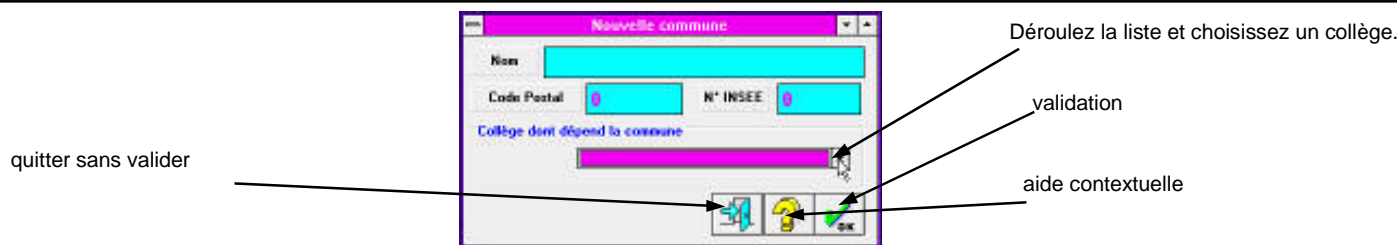
-1- Dans la fenêtre "Nouvelle commune" inscrivez le nom (conseil uniformisez la saisie des Saint, Sainte en St, Ste etc.)

-2- Saisissez le code postal adéquat.

-3- Donnez le numéro INSEE, il vous sera utile lors de l'édition des statistiques de l'enquête lourde.

-4- Choisissez dans la liste déroulante le collège du secteur de la commune concernée. Si vous ne trouvez pas le collège désiré sélectionnez <Autre>. (voir Gestion des Collèges: Saisie p.30)

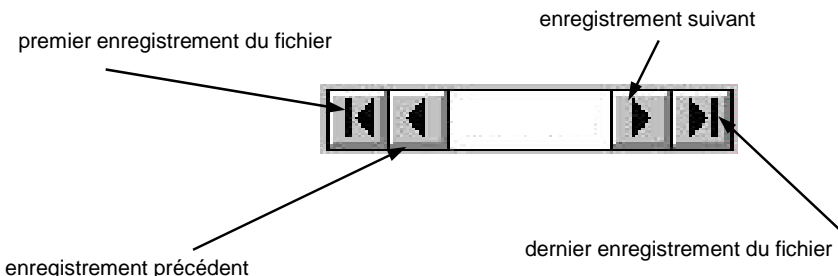
-5- Validez ou Annulez la saisie.



Menu: **Gestion**

S/Menu: **Communes / Modification**

Fonction: **Modifie les fiches des communes**



-1- La fenêtre Modification s'ouvre sur la première commune saisie, les flèches permettent respectivement d'atteindre le début du fichier, l'enregistrement précédent, l'enregistrement suivant, la fin du fichier. Faites défiler les communes jusqu'à celle que vous désirez modifier.

-2- A ce stade vous pouvez modifier librement les champs Nom, code postal et N° INSEE

-3- Si vous désirez modifier le collège rattaché à la commune cliquez sur le bouton modifier et choisissez le collège adéquat ou <Autre> pour en saisir un nouveau (voir Gestion des Collèges: Saisie p.30)

-4- Lorsque les modifications ont été effectuées validez.



Menu: **Gestion**  
S/Menu: **Collèges / Saisie**

Fonction: **Saisie des collèges**

Cette commande permet de saisir par avance les collèges vers lesquels les élèves de votre établissement sont orientés.

*Nota:* Le passage par cette fonction n'est pas obligatoire puisque lors de la saisie d'une nouvelle commune vous pouvez y associer un collège ou éventuellement en créer un nouveau.

**-1-** Inscrivez dans la fenêtre Nouveau Collège le Nom de celui-ci (ou éventuellement Collège de XXXX (X étant la commune)), ainsi que l'adresse.

**-2-** Validez ou Annulez.

voir aussi : Gestion/Communes/Saisie (p.29)  
Gestion/Elèves/Inscription (p.17)

quitter sans valider

validation

aide contextuelle

Menu: **Gestion**  
S/Menu: **Collèges / Modification**

Fonction: **Modifie les fiches des collèges**

premier enregistrement du fichier

enregistrement suivant

enregistrement précédent

dernier enregistrement du fichier



**-1-** La fenêtre Modification s'ouvre sur le premier collège saisi, les flèches permettent respectivement d'atteindre le début du fichier, l'enregistrement précédent, l'enregistrement suivant, la fin du fichier. Faites défiler les collèges jusqu'à celui que vous désirez modifier.

**-2-** A ce stade vous pouvez modifier librement les champs Nom, adresse, code postal et commune

**-3-** Lorsque les modifications ont été effectuées validez.

Menu: **Gestion**

S/Menu: **Médecins / Saisie**

Fonction: **Saisie des médecins**

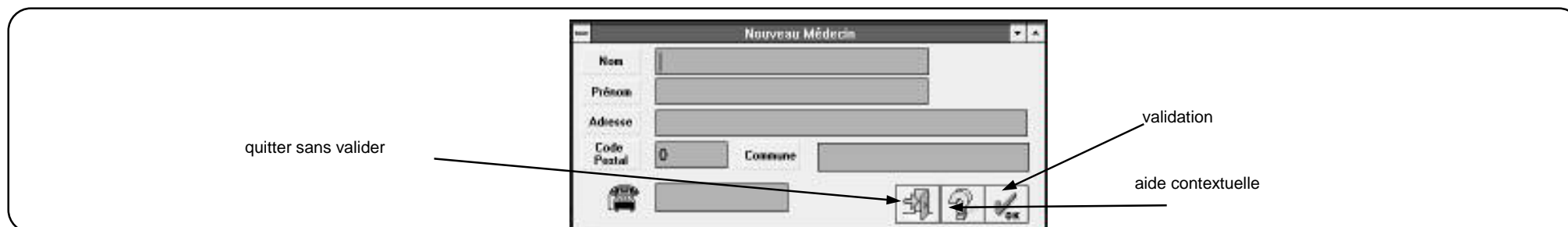
Cette commande permet de saisir par avance les médecins habituels de la population scolaire de votre établissement.

*Nota:* Le passage par cette fonction n'est pas obligatoire puisque lors de l'inscription d'un élève vous pouvez saisir un médecin qui n'existe pas dans le choix proposé (voir Inscription des élèves p.17) Toutes les informations fournies sont modifiables.

**-1-** Inscrivez dans la fenêtre Nouveau Médecin le Nom de celui-ci , son prénom, son adresse et son téléphone.

**-2-** Validez ou Annulez.

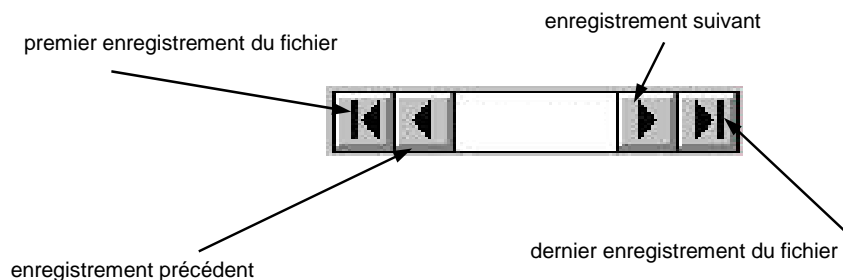
voir aussi :Gestion/Elèves/Inscription (p.17)



Menu: **Gestion**

S/Menu: **Médecins / Modification**

Fonction: **Modifie les fiches des médecins**



**-1-** La fenêtre Modification s'ouvre sur le premier médecin saisi, les flèches permettent respectivement d'atteindre le début du fichier, l'enregistrement précédent, l'enregistrement suivant, la fin du fichier. Faites défiler les médecins jusqu'à celui que vous désirez modifier.

**-2-** A ce stade vous pouvez modifier librement les champs Nom, adresse, code postal, commune et téléphone.

**-3-** Lorsque les modifications ont été effectuées validez.

Menu: **Gestion**

S/Menu: **Assureurs / Saisie**

Fonction: **Saisie des assureurs**

Cette commande permet de saisir par avance les assureurs habituels de la population scolaire de votre établissement.

*Nota:* Le passage par cette fonction n'est pas obligatoire puisque lors de l'inscription d'un élève vous pouvez saisir une société d'assurance qui n'existe pas dans le choix proposé (voir Inscription des élèves p.17) Toutes les informations fournies sont modifiables.

**-1-** Inscrivez dans la fenêtre *Nouvel assureur* le Nom de la société, son adresse et son téléphone.

**-2-** Validez ou Annulez.

voir aussi :Gestion/Elèves/Inscription (p.17)

quitter sans valider

validation

aide contextuelle

Menu: **Gestion**

S/Menu: **Assureurs / Modification**

Fonction: **Modifie les fiches des assureurs**

premier enregistrement du fichier

enregistrement suivant

enregistrement précédent

dernier enregistrement du fichier



**-1-** La fenêtre *Modification* s'ouvre sur la première société saisie, les flèches permettent respectivement d'atteindre le début du fichier, l'enregistrement précédent, l'enregistrement suivant, la fin du fichier. Faites défiler les assureurs jusqu'à celui que vous désirez modifier.

**-2-** A ce stade vous pouvez modifier librement les champs *Compagnie*, *adresse*, *code postal*, *commune* et *téléphone*.

**-3-** Lorsque les modifications ont été effectuées validez.

**Menu:** *Gestion / Rentrée*

**S/Menu:** *Préparation*

**Fonction:** *Préparation des fichiers pour la rentrée scolaire*

Le module Rentrée vous permet d'actualiser votre base de donnée en fin d'année scolaire.

Pensez tout d'abord à sauvegarder sur disquette votre base actuelle.

Pour une bonne gestion des modifications et une meilleure efficacité il est conseillé d'effectuer les actions dans l'ordre suivant:



voir aussi :Fichier/Sauvegarder (p.14)

**-1-** *Mutations des enseignants (substitution de deux collègues) voir p.25*

*Changement de niveau d'enseignement d'un maître voir p.27*

*Mesures de carte scolaire (suppression ou ouverture) voir p.26 ou p.24*

**-2-** *Radiations d'élèves suite à un changement d'établissement ou de lieu de résidence. (et non suite à une orientation) voir p.21*

**-3-** *Orientation et affectation des élèves (les radiations suite à une orientation non dispensée dans votre établissement sont gérées par le logiciel à ce moment là).voir p.35*

**-4-** *Nouvelles Inscriptions. voir p.17*

**Menu:** *Gestion / Rentrée*

**S/Menu:** *Enseignants*

**Fonction:** *Mise à jour des fichiers enseignants*

#### Equivalence des menus

Les menus suivants du module "Rentrée des enseignants" renvoient à la gestion des maîtres (voir ces fonctions dans les pages précédentes)

- Mutations = Gestion / Maîtres / Départ / Mutation (voir p.25)
- Mesures de carte scolaire
  - ouverture = Gestion / Maîtres /Nomination (voir p.24)
  - suppression = Gestion /Maîtres / Départ /Mesure de carte scolaire (voir p.26)
- Changements de niveau = Gestion / Maîtres / Modification (voir p.27)

Menu: *Gestion / Rentrée*

S/Menu: *Elèves*

Fonction: *Mise à jour des fichiers Elèves*

**Remarques:** Ce module est à aborder après avoir effectué les modifications nécessaires, le cas échéant, sur les maîtres (mutations, changement de niveau, suppression de poste ou ouverture)

Les élèves qui ont annoncé leur départ de l'établissement pour des raisons personnelles (changement de résidence ou d'établissement à leur convenance), **devront être auparavant radiés.**

Les radiations entraînées par une nouvelle orientation (du CM2 au Collège ou d'un niveau vers un autre non dispensé par votre établissement (CE vers CLIS, CP vers IME etc. seront gérées par le logiciel)

Lors de l'utilisation du module RENTREE un message d'avertissement signale à l'utilisateur le danger d'incohérence dû à la modification de la base. En effet, conçu pour être utilisé sur plusieurs jours, ce module va modifier les cours des enfants présents dans la base et de ce fait les classes actuelles ne comporteront plus, à un moment donné, que les élèves maintenus dans le niveau.

Une fenêtre d'avancement de la préparation de la prochaine rentrée est

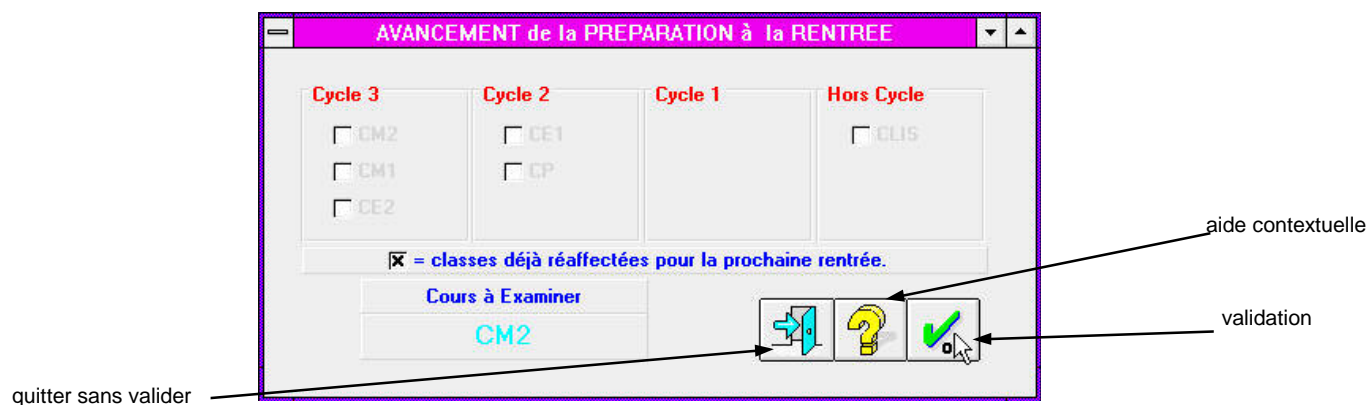
systématiquement proposée à chaque modification tant que la préparation de la rentrée n'a pas été achevée (passages effectués dans tous les niveaux).

La préparation se fait donc niveaux après niveaux du CM2 vers le plus petit cours dispensé. (seuls les cours dispensés dans l'école seront affichés dans cette fenêtre). Ce choix a été opéré par le développeur car il correspond à celui pratiqué par les maîtres dans les conseils qui décident, niveau par niveau, des passages et maintiens.

Une fois la préparation de la rentrée engagée, DIRECTORE détecte systématiquement, à chaque démarrage, cet état et vous propose d'afficher l'avancement des opérations.

Lorsque tous les niveaux ont été mis à jour, le logiciel vous le signale.

Pour chaque cours, deux opérations sont nécessaires: l'orientation et l'affectation. (*voir pages suivantes*)



### Orientation des élèves.

orientation. N'oubliez pas de dérouler la liste avec l'ascenseur vertical si la liste dépasse la fenêtre. Validez.

**-1-** La liste des élèves pratiquant le cours (ex: CM2) est affichée (tri par classe puis par ordre alphabétique, dans le cas où plusieurs classes dispensent le même cours). Les élèves sont orientés par défaut dans la classe supérieure (pour les CM2 => Collège) Dans le cas où il n'y a qu'une classe qui dispense le cours suivant, le nom du maître concerné apparaît dans la colonne classe. Dans le cas contraire, les élèves sont affectés en ATTENTE. Si le cours n'est pas dispensé par votre établissement, l'élève est affecté comme Quittant l'établissement (il sera alors radié)

**-2-** Vous pouvez maintenir l'enfant dans le cours (option cochée par défaut), ou le réorienter. Pour cela choisissez l'option, puis cliquez sur la ligne contenant le nom de l'élève sur lequel vous voulez appliquer l'orientation. Votre action entraînera une affectation de l'enfant comme décrit en -1-

**-3-** Le cycle est automatiquement défini en fonction du nouveau cours attribué. Dans le cas d'une scolarité hors cycle ou d'un maintien dans le cycle utilisez l'option correspondante et appliquez votre modification en cliquant, comme à l'habitude, sur la ligne contenant le nom de l'enfant.

**-4-** Tant que vous n'avez pas validé votre orientation vous pouvez modifier chaque

### Affectation des élèves dans les classes de l'école.

**-5-** L'affectation étant dépendante de l'orientation, si votre établissement ne gère qu'une classe par niveau, le travail a été fait par le logiciel: chaque enfant est affecté à son (sa) nouveau (nouvelle) maître (maîtresse). Dans le cas contraire il vous faut affecter les élèves se trouvant en ATTENTE. Pour cela vous allez procéder naturellement: choisissez le maître concerné en déroulant la liste des maîtres, sélectionnez-le, puis appliquez votre affectation en cliquant sur l'élève à affecter. **En cas d'inadéquation entre l'affectation et l'orientation (ex: élève orienté en CMI dans la classe d'un maître dispensant le CP), DIRECTORE vous prévient et vous demande si l'erreur provient de l'orientation ou de l'affectation. Dans le cas d'une erreur d'orientation, l'écran précédant ( points 1 à 4) vous est proposé à nouveau.**

Vous pouvez, bien entendu, décider de ne pas affecter un ou plusieurs élèves tout de suite (par ex. dans le cas d'un blocage de poste ou d'attente d'ouverture de classe): pour

Cochez l'option désirée (maintien par défaut)

Appliquez l'option choisie à l'élève à orienter

Sortie du module sans valider

Cette option permet de modifier le cycle si nécessaire.

aide contextuelle

valide les orientations et passe au module affectation

Nom	Prénom	D.N.	De...	En...	Classe	Quête	Fétablissement	Cy
1	BARNIER	GUILLAUME	26/05/1984	CM2	COLLEGE	Quête	Fétablissement	0
2	BENCHERIF	CYRIELLE	09/05/1984	CM2	CM2	M.NORPENLUN/A	ARF	3
3	ERGENI	JESSICA	12/08/1982	CM2	COLLEGE	Quête	Fétablissement	0
4	LAGRAZA	ALEXANDRE	26/11/1984	CM2	COLLEGE	Quête	Fétablissement	0
5	TOMANE	LOIC	15/04/1984	CM2	COLLEGE	Quête	Fétablissement	0

**cela choisissez de l'affecter en ATTENTE.** Voir Affectation des élèves en attente p.37

**-6-** A ce stade rien n'a été modifié dans votre base, vous pouvez renoncer à une orientation/affectation de ce cours en cliquant sur la porte de sortie. Au contraire une validation du module affectation entraîne la mise à niveau de la base.

**-7-** Mise à niveau: les élèves quittant l'établissement vous sont proposés à la radiation. Un message de confirmation de la date de radiation puis de la radiation elle-même vous est délivré.

L'historique du cursus scolaire de chaque enfant orienté et affecté dans une classe existante est automatiquement mis à jour avec les informations que vous venez de définir. Le suivi de rentrée scolaire est incrémenté: la section traitée sera affichée comme réaffectée.

Note: Lorsque vous cliquez avec le bouton gauche de la souris en maintenant la touche CTRL du clavier enfoncée, le cursus scolaire de l'enfant concerné apparaît, vous permettant de retracer l'historique scolaire de l'enfant avant de prendre la décision de l'orienter ou de l'affecter à tel ou tel maître (maîtresse)

Sélectionnez l'enfant pour lequel vous voulez modifier l'affectation

Sortie du module sans valider

Sélectionnez dans la liste déroulante la classe dans laquelle l'enfant va être affecté

aide contextuelle

validation

The screenshot shows a software window titled "Affectation des élèves de CM2". It features a table with columns: Nom, Prénom, D.N., De..., and En... The table lists five students: 1 BARNERL GUILLAUME, 2 BENCHERL CYRIELLE, 3 ERGENIL JESSICA, 4 LAGRAZA ALEXANDRE, and 5 TOMANE LOIC. To the right of the table is a dropdown menu for "Classe d'Affectation" with options: "Sans affectation", "Affectation prochaine rentrée", "NDR [-CE2-CM1]", "MDU [-CM1]", "COL [VAR [-CE2]", "C [PAR [-CE1]", "TAB [-CP]", "FAN [CLIS]", "COL [ARRIV1 [-CM2]", and "COL [Autre Etablissement]". At the bottom of the window, there are buttons for "Passages", "Niveau(s)", "Autre", a question mark icon, and "Valider la répartition". A status bar at the bottom indicates "CTRL + clic gauche sur un élève = info acadmi".

	Nom	Prénom	D.N.	De...	En...
1	BARNERL	GUILLAUME	26/05/1984	CM2	COL [VAR [-CE2]
2	BENCHERL	CYRIELLE	09/05/1984	CM2	C [PAR [-CE1]
3	ERGENIL	JESSICA	12/08/1982	CM2	TAB [-CP]
4	LAGRAZA	ALEXANDRE	26/11/1984	CM2	FAN [CLIS]
5	TOMANE	LOIC	15/04/1984	CM2	COL [ARRIV1 [-CM2]
				CM2	COL [Autre Etablissement]

Menu: *Gestion / Rentrée / Elèves*

S/Menu: *Affectation des élèves ...*

Fonction: *Affectation des élèves en attente*

Cette fonction permet d'affecter des élèves qui, pour une raison quelconque (indécision dans l'affectation ou attente d'ouverture/fermeture de classe), n'ont pas pu l'être.

**-1-** Choisissez le maître concerné en déroulant la liste des maîtres, sélectionnez-le, puis appliquez votre affectation en cliquant sur l'élève concerné. **En cas d'inadéquation entre l'affectation et l'orientation (ex: élève orienté en CMI dans la classe d'un maître dispensant le CP), DIRECTORE vous prévient de l'erreur et vous demande de modifier votre affectation. Dans le cas d'une erreur d'orientation, il n'y a pas à ce stade de possibilité de retour: il faudra modifier l'orientation de l'élève dans la situation scolaire de sa fiche.**

**-2-** Validez ou annulez.

**-3-** Mise à niveau: L'historique du cursus scolaire de chaque enfant orienté et affecté est automatiquement mis à jour avec les informations que vous venez de définir.

*Note:* Lorsque vous cliquez avec le bouton gauche de la souris en maintenant la touche CTRL du clavier enfoncée, le cursus scolaire de l'enfant concerné apparaît, vous permettant de retracer l'historique scolaire de l'enfant avant de prendre la décision de l'orienter ou de l'affecter à tel ou tel maître (maîtresse)

Sélectionnez l'enfant pour lequel vous voulez modifier l'affectation

Sélectionnez dans la liste déroulante la classe dans laquelle l'enfant va être affecté

Sortie du module sans valider

aide contextuelle

validation

	Nom	Prénom	D.N.	De...	En...	Classe	Cp
1	BARDENIL	SORAYA	05/10/1988	CP			2
2	BARNERL	GUILLAUME	25/05/1984	CM2		H. LOPUNUQIA	3
3	BISON	GUILLAUME	15/12/1984	CM2		H. LOPUNUQIA	3
4	CHESAEREYNEIL	MAILYS	13/07/1987	CE1			2
5	DUOSUAR	MARC	23/03/1987	CE1			2