

Menu: **Recherches**

Généralités

Fonction: **Interroge la base de donnée**

Pour interroger les bases de données que vous avez constitué, DIRECTORE utilise des requêtes qui vous retourneront une liste dans un tableau, vous permettant d'accéder à une fiche maître ou élève.

En fonction du renseignement que vous voulez obtenir (données des fichiers maîtres ou élèves), plusieurs chemins sont possibles. Vous utiliserez telle ou telle requête selon les indices que vous possédez au départ.

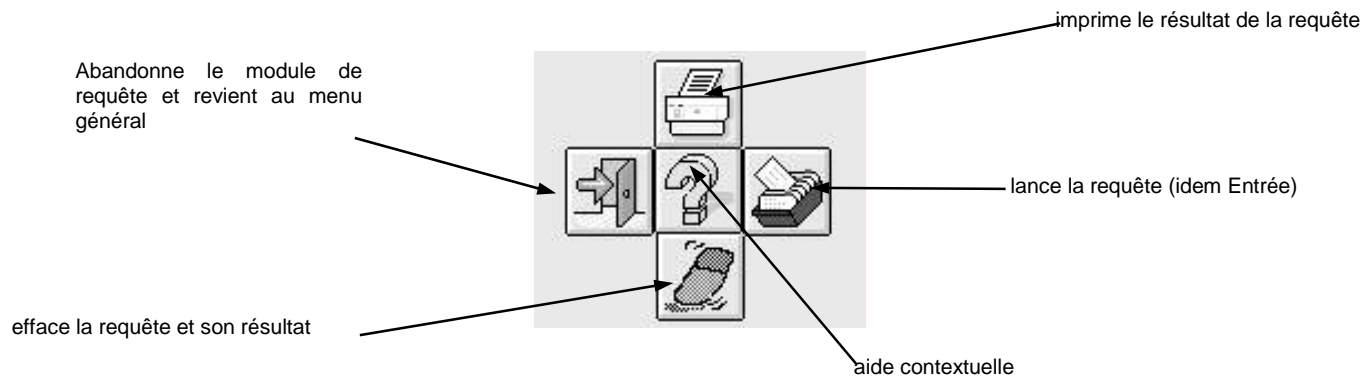
Exemples d'utilisations:

- **à partir du responsable:** Je cherche quel est l'élève rattaché à tel responsable (portant un nom différent)
Je cherche, dans le cas d'homonymes, qui est l'enfant de qui.
- **à partir de la classe:**
Je connais la classe (ou le cours) dans laquelle est scolarisé l'enfant.
- **à partir de l'identité**
Je cherche les fiches des filles de tel âge dont les parents habitent telle commune.
Je cherche les nouveaux inscrits.
- **à partir des assurances:**
Je cherche les enfants qui ne sont pas assurés dans la classe de Mme X.

Procédures communes au module recherche:

(sauf élèves radiés et anciens maîtres)

- 1- Sélectionnez les champs à utiliser en cliquant sur l'étiquette adéquate, le fond du cadre de saisie du champ passe en bleu-clair
- 2- Remplissez le champ, ou utilisez le click droit pour capturer un libellé existant dans la liste déroulante qui apparaît alors. Parfois ce sont des cases d'options (ex: sexe dans identité) ou des curseurs (ex: années dans identité)
- 3- Lancez la requête par un click sur le bouton affichant l'icône fichier ou appuyez sur <ENTREE>
- 4- A ce stade vous pouvez
 - imprimer le résultat de la requête (bouton imprimante) ou
 - effacer (bouton gomme) et recommencer une requête ou
 - cliquer sur une ligne du tableau pour obtenir la fiche sélectionnée.
- 5- Pour quitter utilisez le bouton-porte.



Les modules de requête permettent la consultation des dossiers:

Identité

LAGUONIE MARION - MEDIC CONSULTATION

Nom: **LAGUONIE** Prénom: **MARION**

Date de naissance: 10/08/1995 Sexe: M F Nationalité: Française

Etat: M F Date d'inscription: 05/02/1995

Parents conjugués

Nom: **PASCALIN** Prénom: **CHANTAL** Profession: **STATISTICIENNE**

Nom: **LAGUONIE** Prénom: **PATRICK** Profession: **TRAFICANT**

Adresse: **la bourg** Code Postal: **33360** Commune: **CASTELON LA BATAILLE**

Assurés

Assurée: **67.84.89.01**

Cursus scolaire

LAGUONIE MARION - MEDIC CONSULTATION

Cours 1: appariement(s) précédent(s)

Cours 2: appariement(s) précédent(s)

Cours 3: appariement(s) précédent(s)

Ann. Niveau: **None Code** Classe: **CASTELON LA B. 31** Niveau: **MARION**

Situation actuelle: M F

Classe: **31** Situation: **scot, précédentes**

Santé

LAGUONIE MARION - MEDIC CONSULTATION

Santé

Médicaments de l'ordonnance

Nom: **HIPPOCRATE** Prénom: **Jean**

Adresse: **tue du puits** Code Postal: **33360** Commune: **BRAYAC**

Code de l'assurance maladie: **89.88.23.21**

Code de l'assurance maladie, allégés, recommandations:

Administrateur d'urgence: M F

Assurances

LAGUONIE MARION - MEDIC CONSULTATION

Assurances

Assurance

Nom: **MAE #51UP**

Adresse: **44-60 bd George V** Code Postal: **33077** Commune: **BORDEAUX CEDEX**

Code de l'assurance maladie: **86.30.84.00**

Assurée: **67.84.89.01**

Police N°: **11685768000325**

Menu: **Recherche / Maîtres**
S/Menu: **Maîtres en exercice**

Fonction: **Recherche le dossier d'un maître**

Cette requête retourne une liste-réponse comprenant les Nom, prénoms, classe, niveau enseigné, et téléphone des maîtres

Un clic sur le maître concerné ouvre sa fiche.

- 1- Sélectionnez dans la liste déroulante le cours (niveau d'enseignement) ou la classe (nom de la classe)
- 2- Cliquez sur le bouton ou appuyez sur <ENTREE> pour lancer la requête
- 3- Les fiches répondant à la requête apparaissent en ligne dans le tableau.
- 4- En cliquant sur la ligne d'un maître, vous faites apparaître sa fiche. (vous pouvez seulement la consulter ou la modifier)

Cliquez sur la ligne affichant le maître recherché pour obtenir sa fiche.

Recherche des maîtres: Requête sur MAÎTRES

Manque de requête

Cours: **CM2**

Classe:

Résultat de la requête

Il y a 2 enregistrements qui correspondent à votre requête.

NOM	Prénom	Classe	Niveau	Télé
FERRA	PIERRE	FANOR	-CM2	57.85.55.40
SCOPPELIER	MICHEL	FANOR	-CM2	57.82.91.16

Sélectionnez dans la liste déroulante la classe ou le cours dans laquelle (lequel) le maître exerce.

Menu: **Recherches / Maîtres**

S/Menu: **Anciens Maîtres**

Fonction: **Recherche le dossier d'un ancien maître**

Cette fonction rapporte toutes les fiches des maîtres ayant enseigné dans l'école.

-1- Pour faire avancer/reculer les fiches cliquez sur les flèches du bouton "Radiés"

-2- un compteur affiche la position de la fiche dans le fichier des anciens maîtres.

Note: Le fichier des anciens maîtres n'étant pas appelé à grossir démesurément, il n'est pas possible de supprimer des enregistrements. L'impression n'est pas active sur cette commande.

Ce compteur affiche le numéro de l'enregistrement par rapport à la totalité du fichier

vers le premier enregistrement

enregistrement précédent

enregistrement suivant

vers le dernier enregistrement

Sortie du module

aide contextuelle

Identité

Nom FEBRA Prénom PIERRE

Adresse X

Code Postal 33350 Localité CASTILLON LA BATAILLE

domicile 57.45.55.00

Vie Prof.

Numen 33

Date de nomination dans l'établissement 01/09/1994

Date de départ de l'établissement 20/08/1995

Fonction

Adjoint(e)

Directeur (trice)

Poste Spéc.

Nomination

TP

TD

1/3 Radiés

Menu: **Recherches**
S/Menu: **Elèves / Identité**

Fonction: **Recherche un dossier d'élève et en permet la consultation**



Cette requête retourne une liste-réponse comprenant les Noms, prénoms, classes, cours suivis, et communes de résidence des élèves

Un clic sur l'élève concerné ouvre sa fiche.

Notes importantes

- Dans les cadres de champs, les majuscules ou les minuscules peuvent être utilisées indifféremment.
- Si la requête est VIDE, la réponse comporte TOUTES les fiches.
- Seuls les champs sur fond bleu-clair sont pris en compte pour composer la requête. Ainsi lorsque vous ne voulez plus utiliser un critère de sélection: cliquez sur l'étiquette et relancez la requête: la réponse ne tiendra plus compte de ce champ.



voir aussi: Recherches/Généralités (p.38)
Gestion/Elèves/Modification

-1- Pour composer votre requête:

Sélectionnez les champs que vous voulez renseigner en cliquant sur l'étiquette affichant le libellé du champ, celui-ci passe alors en bleu-clair et le curseur est positionné dans l'étiquette à renseigner:

ex: je cherche tous les enfants dont le nom commence par "L", je clique sur "Nom" et je tape "L" ou "l"

- **Nom et prénom:** entrez une ou plusieurs lettres dans ces champs, ou utilisez l'aide de la requête
- **Lieu de résidence:** entrez la commune ou utilisez l'aide de la requête
- **Nationalité:** idem
- **Classe:** idem
- **Cours:** idem
- **Date de Naissance:** cliquez sur la flèche haute ou basse pour afficher l'opérateur: > = ou < , puis faites de même pour afficher l'année.
- **Date d'inscription:** idem
- **Sexe:** cliquez sur l'option choisie (M ou F)

-2- Plusieurs critères étant possibles, continuez à remplir votre requête.

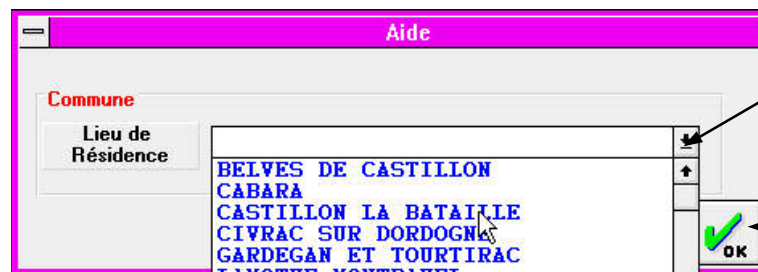
-3- Cliquez sur le bouton ou appuyez sur <ENTREE> pour lancer la requête

-4- Les fiches répondant à la requête apparaissent en ligne dans le tableau.

-5- En cliquant sur la ligne d'un élève, vous faites apparaître sa fiche. (vous pouvez la modifier), les symboles |< , >|, >>, << présents dans le bandeau de la fiche élève en mode consultation permettent de consulter un à un les enregistrements retournés par la requête dans le tableau.

Aide à la requête:

En cliquant sur le bouton droit de la souris lorsque le pointeur est dans le champ de la commune, une fenêtre vous permet de récupérer un nom de commune existante.



L'étiquette "Nom" contient un critère de recherche

Troncature: une seule lettre permet de rapporter tous les élèves dont le nom commence par ...

Masque de requête

Nom: L

Prénom: []

Lieu de résidence: []

Date de N.: []

Nationalité: []

Inscription: []

Classe: []

Cours: []

Sexe: F M

Résultat de la requête

Il y a 3 enregistrements qui correspondent à votre requête.

NOM	Prénom	Classe	Cours	Commune
LADUTDA	MADEGE	PAR	CE1	CASTILLON LA BATAILLE
LAGRAZA	ALEXANDRE	FANOR	CM2	CASTILLON LA BATAILLE
LAGUONIE	MARION	VAR	CE2	CASTILLON LA BATAILLE

Ce bouton lance la requête.

Cliquez sur les flèches pour sélectionner l'opérateur

Cliquez sur ces flèches pour faire apparaître l'année adéquate.

Cochez l'option désirée

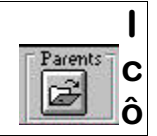
Un simple clic sur le nom de l'élève et son dossier vous sera présenté.

Cette ligne vous informe sur la quantité de fiches trouvées par la requête

Cette ligne vous aide en vous expliquant la fonction de l'objet sur lequel le pointeur de la souris se trouve

Menu: **Recherches**
S/Menu: **Elèves / Responsable**

Fonction: **Recherche un dossier d'élève à partir du responsable**



Cette requête s'effectue sur le responsable légal de l'enfant, elle est très utile dans le cas où le responsable et l'enfant ne portent pas le même nom.

La liste-réponse comprend les Nom, prénoms, classe, cours, et commune de résidence des élèves rattachés au responsable légal sélectionné.

Un clic sur l'élève concerné ouvre sa fiche.

Notes importantes

- Dans les cadres de champs, les majuscules ou les minuscules peuvent être utilisées indifféremment.
- Si la requête est VIDE, la réponse comporte TOUTES les fiches.
- Seuls les champs sur fond bleu-clair sont pris en compte pour composer la requête. Ainsi lorsque vous ne voulez plus utiliser un critère de sélection: cliquez sur l'étiquette et relancez la requête: la réponse ne tiendra plus compte de ce champ.

-1- Sélectionnez les champs que vous voulez renseigner en cliquant sur l'étiquette affichant le libellé du champ, celui-ci passe alors en bleu-clair et le curseur est positionné dans l'étiquette à renseigner:

- Nom et prénom: entrez une ou plusieurs lettres dans ces champs, ou utilisez l'aide de la requête
- Lieu de résidence: entrez la commune ou utilisez l'aide de la requête

-2- Cliquez sur le bouton ou appuyez sur <ENTREE> pour lancer la requête

-3- La première fiche répondant à la requête apparaît. Les enfants rattachés à ce responsable sont listés dans le tableau en bas de l'écran

-4- Dans le cas où plusieurs responsables ont été trouvés par la requête, faites défiler les fiches des responsables en utilisant les commandes .

-5- En cliquant sur la ligne d'un élève, vous faites apparaître sa fiche. (vous pouvez la modifier), les symboles |< , >|, >>, << présents dans le bandeau de la fiche élève en mode consultation permettent de consulter un à un les enregistrements retournés par la requête dans le tableau.

voir aussi: Recherches/Généralités (p.38)
Gestion/Elèves/Modification

L'étiquette "Nom" contient un critère de recherche

Chercher les élèves dont le nom du responsable commence par: CH

Responsables sélectionnés

Si la requête retourne plusieurs fiches de responsables (homonymes ou plusieurs personnes dont le nom commence par "CH" par exemple) utilisez les flèches pour vous déplacer de fiche en fiche.

Lance la requête

Cette ligne vous informe sur la quantité de fiches trouvées par la requête

Un simple clic sur le nom de l'élève et son dossier vous sera présenté.

Menu: *Recherches*
S/Menu: *Elèves / Classes*

Fonction: *Recherche des dossiers d'élèves à partir de leurs classes*

Icône:



Cette requête retourne une liste-réponse comprenant les Nom, prénoms, dates de naissance, cours, sexes et communes de résidence des élèves de la classe sélectionnée.

Un clic sur l'élève concerné ouvre sa fiche.

-1- Sélectionnez dans la liste déroulante le nom du maître ou la classe (nom de la classe)

-2- Cliquez sur le bouton ou appuyez sur <ENTREE> pour lancer la requête

-3- Les fiches répondant à la requête apparaissent en ligne dans le tableau.

-4- En cliquant sur la ligne d'un élève, vous faites apparaître sa fiche. (vous pouvez la modifier), les symboles |<, >|, >>, << présents dans le bandeau de la fiche élève en mode consultation permettent de consulter un à un les enregistrements retournés par la requête dans le tableau.



voir aussi: Recherches/Généralités (p.38)
Gestion/Elèves/Modification

NOM	Prénom	D_N	Section	Sexe	Commune
BARNERL	GUILLAUME	26/05/1984	CM2	M	CASTILLON LA BATAILLE
BENCHERL	CYRIELLE	09/05/1984	CM2	F	ST PEY DE CASTETS
ERGENL	JESSICA	12/08/1982	CM2	F	CASTILLON LA BATAILLE
LAGRAZA	ALEXANDRE	26/11/1984	CM2	M	CASTILLON LA BATAILLE
TOMANE	LOIC	19/04/1984	CM2	M	CASTILLON LA BATAILLE

sélectionnez le maître ou la classe en déroulant la liste

lance la requête

Un simple clic sur le nom de l'élève et son dossier vous sera présenté.

Cette ligne vous informe sur la quantité de fiches trouvées par la requête

Menu: **Recherches**

S/Menu: **Elèves / Assurances**

Fonction: **Recherche des dossiers d'élèves à partir des assurances**

Cette requête retourne une liste-réponse comprenant les Nom, prénoms, classes, cours, et compagnies d'assurance des élèves.

Un clic sur l'élève concerné ouvre sa fiche.

-1- Sélectionnez par les cases d'options si votre requête porte sur l'ensemble de l'école ou sur une seule classe.

-2- Sélectionnez par les cases d'options le contenu de la requête (sans assurance ou avec assurance). dans ce dernier cas vous pouvez spécifier une compagnie, en cliquant sur un choix proposé par la liste déroulante qui apparaît.

-2- Cliquez sur le bouton ou appuyez sur <ENTREE> pour lancer la requête

-3- Les fiches répondant à la requête apparaissent en ligne dans le tableau.

-4- En cliquant sur la ligne d'un élève, vous faites apparaître sa fiche. (vous pouvez la modifier), les symboles |<, >|, >>, << présents dans le bandeau de la fiche élève en mode consultation permettent de consulter un à un les enregistrements retournés par la requête dans le tableau.



voir aussi: Recherches/Généralités (p.38)
Gestion/Elèves/Modification

sélectionnez le champ d'application de la requête: sur tous les enfants de l'école ou seulement sur une classe spécifique

Déterminez si la requête doit chercher les élèves avec ou sans assurances.

NOM	Prénoms	Classe	Classe	Compagnie
EPDVAVARS	MATHEU	VAR	CE2	
ERGENL	JESSICA	FAHOR	CM2	
MOUSOI	MARION	HOR	CE2	
PONTAC	THERRY	PAR	CE1	
VARRON	DAVID	RAB	CP	

lance la requête

cette ligne vous informe sur la quantité de fiches trouvées par la requête

Un simple clic sur le nom de l'élève et son dossier vous sera présenté.

Menu: **Recherches**

S/Menu: **Elèves / E. Radiés**

Fonction: **Recherche des dossiers d'élèves radiés**

Cette fonction retourne une liste-réponse comprenant les Nom, prénoms, dates d'inscription, dates de radiation et communes de résidence des élèves.

Un clic sur l'élève concerné ouvre sa fiche telle qu'elle est conservée dans le fichier des radiations.

- 1- Sélectionnez dans le tableau le nom de l'élève
- 2- Pour faire avancer/reculer les fiches cliquez sur les flèches du bouton.
- 3- Une option de la barre des menus permet d'afficher l'historique de la scolarité de l'enfant concerné.
- 4- Le bouton <Supprimer cette fiche> permet d'effacer définitivement l'enregistrement affiché du fichier archive.

voir aussi: Documents/certif. de radiation (p.49)

Un simple clic sur le nom de l'élève et son ancien dossier vous sera présenté.

NOM	Prénoms	Inscrit le	Radié le	Commune d'origine
LUPIN	ARSENE	03/12/1994	17/12/1994	CASTILLON LA BATAILLE
BARNIER	GUILAUME		26/08/1995	CASTILLON LA BATAILLE
ERGEN	JESSICA		26/08/1995	CASTILLON LA BATAILLE
LAGRAZA	ALEXANDRE		26/08/1995	CASTILLON LA BATAILLE
TOMANE	LOIC		26/08/1995	CASTILLON LA BATAILLE
BADIN	NICOLAS	01/03/1995	26/08/1995	CASTILLON LA BATAILLE
BANAGES	DAMIEN		26/08/1995	GARDEGAN ET TOURTRAC
LAGNONE	JULIE	26/08/1995	03/08/1995	CASTILLON LA BATAILLE
LAGNONE	MARION	06/02/1995	03/08/1995	CASTILLON LA BATAILLE

la suite du dossier est accessible par le menu Scolarité

Elèves Radiés: [LUPIN ARSENE]

Identité

Nom: LUPIN Prénom: ARSENE

Date de naissance: 10/02/1985 Sexe: M F Nationalité: Française

Registre Ecole

N°: 1 Date d'inscription: 03/12/1994 Dernier cours suivi: GS

Date de Radiation: 17/12/1994 Orientation:

Responsable Légal

Nom: LUPIN Prénom: PAUL

Adresse: 2, impasse du loup

Code Postal: 33350 Commune: CASTILLON LA BATAILLE

Profession: sans domicile: 57.55.33.50

Supprimer cette fiche

« Radiés »

OK

Supprime irrémédiablement la fiche visible

affiche les fiches suivantes, précédentes etc.