

Pour avoir une base opérationnelle

Vérifications par le Tableau de Bord ONDE (page d'accueil)

1. Tous les élèves présents dans l'école doivent avoir été **admis définitivement**.

2. Tous les élèves **admis définitivement** doivent avoir un **INE**.

3. Les élèves ayant quitté l'école doivent avoir été **radiés**.

4. Tous les élèves présents dans l'école doivent être **répartis** dans des classes.

Mon tableau de bord

Les effectifs		Les répartitions	
Effectifs 20 -20		Répartition par niveau	Répartition par classe
0 INSCRIT			
0 ADMISSIBLE			
194 ADMIS			
0 Admis accepté			
0 réparti			
0 non réparti			
194 Admis définitifs			
194 répartis			
0 non réparti			
0 bloqué			
0 en attente d'INE			
4 RADIÉS			
		TOTAL	194

Vérification par le calcul des effectifs

5. Aller dans le menu **École / Calcul des effectifs**.



6. Cliquer sur le bouton **Nouveau calcul des effectifs constatés**.



7. {
- Laisser l'année en cours.
 - Cocher NON à la demande de l'IEN ou du DASEN.
 - Choisir une date (la date du jour par exemple).
 - Choisir la classe comme critère de ventilation.
 - Cliquer sur le bouton Calculer.
 - **Vérifier le tableau obtenu.**

Calcul des effectifs constatés

Nouveau calcul

Année scolaire: 20 -20

Demande de l'IEN ou du DASEN: Oui Non

Date d'observation: / /20

Critères de ventilation: Par classe Par regroupement Par groupe d'enseignement

Calculer

Vérification de la liste électorale

8. Aller dans le menu **Listes & Documents / Listes**.



9. Choisir le lien **Liste électorale du bureau de vote**.



10. Valider ce choix en cliquant sur la **loupe**.



Pour avoir une base opérationnelle

Vérification de la liste électorale (suite)

11. Vérifier qu'il n'y a pas de doublon sur cette liste.

Plusieurs responsables identiques peuvent avoir été saisis malencontreusement par le directeur à cause des frères et sœurs déjà présents sur la base.

Il est primordial de les supprimer car ils perturbent la liste électorale ainsi que le rattachement des responsables aux élèves.

→ Voir si besoin la fiche « ONDE_corriger_liste_electorale.pdf ».

Vérification des dossiers d'élève

N.B. : Ce dernier point n'est pas obligatoire car cela ne compromet pas la fonctionnalité de la base de données ONDE.

A] Modifications par lots → assurance individuelle, autorisations et services périscolaires.



12. Aller dans le menu **Élèves / Scolarité**.

13. Choisir le lien **Gestion collective du dossier scolaire**.



14. Sélectionner un niveau, un cycle ou une classe pour filtrer les résultats.

Cliquer sur la **loupe** pour les afficher et choisir **une des classes** affichées.

15. Cocher les élèves concernés et cliquer sur le bouton **Suivant**.

16. Cocher les informations ciblées et cliquer sur le bouton **Valider** pour terminer.

N.B. : Pour les langues vivantes, voir la fiche « ONDE_langues_vivantes.pdf ».



B] Modifications individuelles, classe par classe, fiche par fiche → téléphones, mails, adresses, etc.



17. Aller dans le menu **Élèves / Recherche**.

18. Sélectionner une classe et cliquer sur la **loupe**.



19. Pour chaque élève ciblé, **cliquer sur son nom** pour ouvrir sa fiche et procéder aux modifications. Seules les informations des onglets Identification et Responsables sont modifiables.

