

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 20 -20
0 INSCRIT	
0 ADMISSIBLE	
194 ADMIS	CYCLE II 128
0 Admis accepté	CP 40
0 réparti	CE1 42
0 non réparti	CE2 38
194 Admis définitifs	ULIS 8
194 répartis	CYCLE III 66
0 non réparti	CE2/CM1 - 14/11 25
0 bloqué	CM1 29
0 en attente d'INE	CM1/CM2 - 18/8 26
4 RADIES	CM2 34
	IS 3
	ULIS II/III - 8/3 11
	TOTAL 194
	TOTAL 194

Vérification par le calcul des effectifs

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



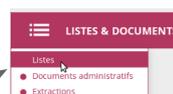
6. Cliquer sur le bouton **Nouveau calcul des effectifs constatés**.



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.

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 ».

L'interface 'Scolarité > Gestion collective du dossier scolaire' est affichée. Elle contient plusieurs sections avec des boutons radio :

- Assurance individuelle** : Attestation fournie (Oui/Non)
- Autorisations** : Diffusion de l'adresse aux associations de parents d'élèves (Oui/Non), Photographie (Oui/Non)
- Services périscolaires** : Restaurant scolaire (Oui/Non), Études surveillées (Oui/Non), Transport scolaire (Oui/Non), Garderie matin (Oui/Non), Garderie soir (Oui/Non)

Des boutons 'Valider' et 'Annuler' sont situés en bas.

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**.

L'interface 'Recherche d'élèves' est affichée. Elle contient des champs pour 'INE', 'Nom', 'Prénom' et un menu déroulant 'Classe' avec 'CPa' sélectionné. Une icône de loupe est visible à droite.

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.

