

Gestion Administrative

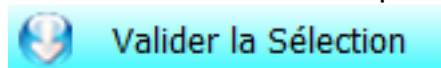
Comment passer les élèves en mode "Admis" pour la nouvelle année ?

Pour conserver mes dossiers élèves pour l'année prochaine, qu'ils soient nouveaux inscrits ou élèves orientés, le statut Admis doit être obligatoirement indiqué. En effet, seuls les élèves en mode Admis seront conservés sur la nouvelle année après clôture de la Gestion Administrative, c'est donc un contrôle important.

Dans la **Gestion de la nouvelle année**, dans l'onglet **Gérer**, je peux vérifier le statut des élèves inscrits et orientés

Elève	Classe	Ets	MEF	Réins.	Rég.	Date Naiss.	
	CINQUIEME 2	5 II	5G	<input type="checkbox"/>	XXX	1	Admis
	CE2 A	CE2 A		<input checked="" type="checkbox"/>	DP PRI	1	Admis
	CP A	CP A		<input checked="" type="checkbox"/>	DP MAT	1	Admis
	CP A	CP A		<input checked="" type="checkbox"/>	DP MAT	1	Admis
	CM1 B	CM1 B		<input checked="" type="checkbox"/>	DP PRI	1	Admis

Si des élèves n'ont pas le mode Admis, je passe dans l'onglet "Mises à jour". Dans la partie haute, je sélectionne l'établissement, puis la ou les classes et clique sur "Valider la sélection"



Nom	Avis	Régime	Classe	Réins.	
	Sans Avis	DP PRI	CE2 A	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Sans Avis	DP PRI	CE2 A	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Sans Avis	DP PRI	CE2 A	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Sans Avis	DP PRI	CE2 A	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Sans Avis	DP PRI	CE2 A	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Sans Avis	DP PRI	CM1 A CM2	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Sans Avis	DP PRI	CE2 A	<input checked="" type="checkbox"/>	

Avis

Je sélectionne les élèves dont le statut n'est pas en mode Admis, je sélectionne le nouvel avis dans la case à droite puis clique sur "Attribuer la sélection". Le statut des élèves est mis à jour.

Il est possible d'attribuer l'avis Admis par défaut :

Pour les nouveaux inscrits : dans Paramètres/Paramètres généraux/Paramètres de base/onglet Général

Je coche la case "Admettre d'office les inscriptions" ☒ Admettre d'office les inscriptions

Pour les élèves présents : dans Gestion de la nouvelle année/onglet Orientations

Je coche la case "Admettre d'office la réinscription" qui se trouve entre les deux tableaux ☒ **Accepter d'office la réinscription**

Gestion Administrative

Référence ID de l'article : #1121

Auteur : Elise Hanicot

Dernière mise à jour : 2021-06-18 17:04