Gestion Administrative Comment faire les orientations ?

Il faut faire passer l'élève dans la classe suivante. En Gestion Administrative et **Gestion nouvelle année**, je clique sur l'onglet « **Orientations** ». Soit, je sélectionne tous les établissements, toutes les classes et je clique sur valider la sélection, soit je sélectionne l'établissement voulu puis la classe à orienter.



Pour un établissement ler degré : Après la classe de CE1, c'est le CE2, si dans le paramétrage des classes, j'ai indiqué la classe suivante, je peux cliquer sur « Passer les élèves dans la classe suivante ». Si j'ai des classes multi-niveaux, dans l'écran des orientations, je vais indiquer la classe suivante ainsi que le niveau BE1D, puis je clique sur « Passer les élèves sélectionnés dans la classe indiquée ».

2022/2023	24 Elévers trouvés		Accepter d'office la	2023/2024	24 DEves trouvés	
Nom	Verse Nyeeu	C Dote sortie	reinscription	Nom	Classe	CK BELD
	CEIA	• •	Modifier l'orientation si elle existe déjà		CE2B	COURS ELEME
	CEIX				CE28	COURS ELEME
	A CEIA		Passerles		CE28	COURS ELEMI
	CELA		élèves dans la classe suiv.		CE28	COURS ELEMI
	CELA				CE28	COURS ELEMI
	CELA				CE2B	COURS ELEME
	CEIA		sflectionnés dans		CE28	COURS ELEMI
	CEIA	1 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	la classe indiquée		CE28	COURS ELEMI
	CELA	100 C	0	1	CE28	COURS ELEMI

Pour un établissement du 2e degré : Je dois, au préalable, charger mes nomenclatures de l'année en cours sur l'année prochaine pour que je puisse faire mes orientations (<u>#1054</u>) Si mon établissement est un Collège sans enseignement suivant Lycée, je dois indiquer une date de sortie pour les élèves de 3ème.

Gestion Administrative



Pour les élèves qui ont déjà une date de sortie, je ne vais pas les orienter. Il a quitté l'école, dans ce cas, je ne le sélectionne pas, si c'est déjà fait, à la question « doit-on accepter l'orientation » je réponds « non ».

Référence ID de l'article : #1189 Auteur : Dernière mise à jour : 2023-06-09 10:32