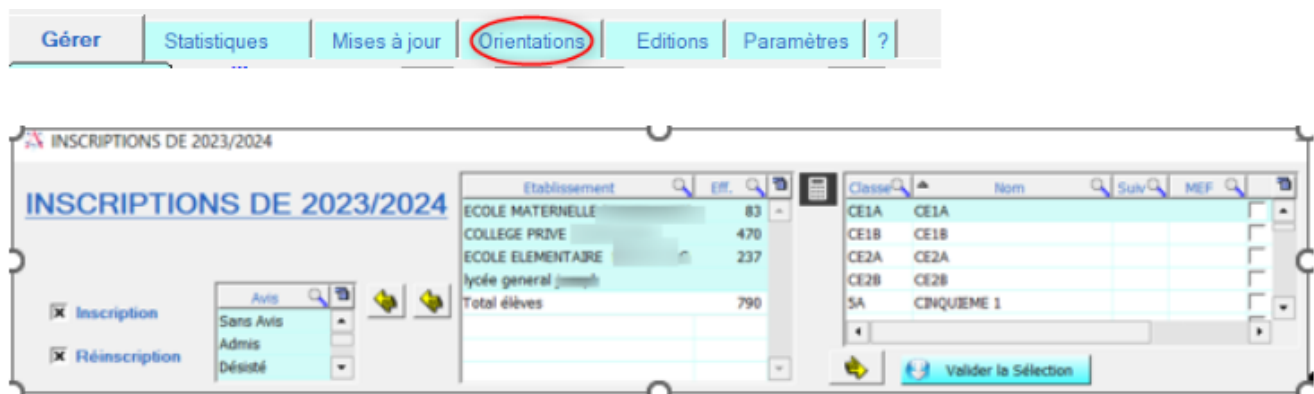


Gestion Administrative

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.

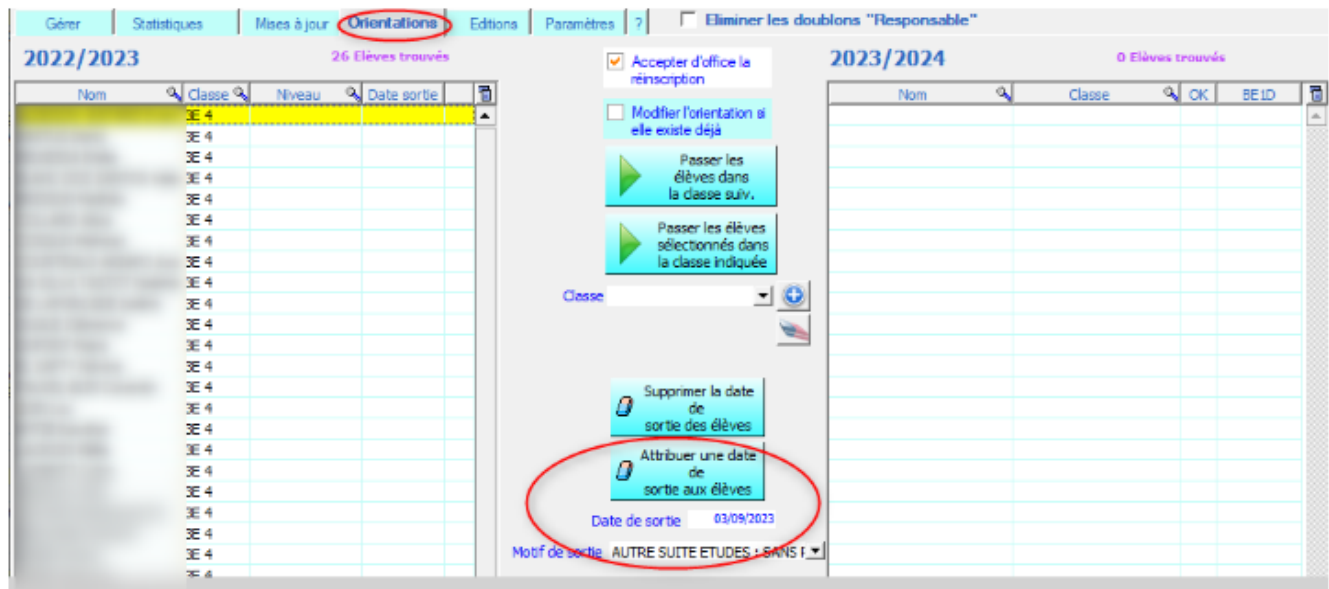


Pour un établissement 1er degré : Après la classe de CE1, c'est le CE2, si dans le paramétrage des classes, j'ai indiqué la classe suivante, je peux cliquer sur « Passer les élèves dans la classe suivante ». Si j'ai des classes multi-niveaux, dans l'écran des orientations, je vais indiquer la classe suivante ainsi que le niveau BE1D, puis je clique sur « Passer les élèves sélectionnés dans la classe indiquée ».



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 ([#1054](#)) 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