

ONDE - QUESTIONS LES PLUS FREQUENTES

PROBLEME A RESOUDRE	MENU	SOLUTION RAPIDE
<p style="text-align: center;">Créer sa structure de classes pour la rentrée</p>		<p>Dans le menu École, sélectionnez Classes.</p> <p>Choisissez l'année scolaire concernée, puis cliquez sur Chercher .</p> <p>En cliquant sur Dupliquer, vous pourrez transposer la structure de l'année dernière, il ne vous restera plus qu'à la modifier en cliquant sur chaque nom de classe (changements de nom, d'enseignant, de niveau, etc.) puis Modifier. Si un enseignant a changé de niveau de classe ou a quitté l'école, utilisez les boutons Détacher (et Rattacher pour l'affecter sur sa nouvelle classe). Pour créer une nouvelle classe, cliquez sur Nouveau (à droite). Dans la nouvelle fenêtre, choisissez l'année scolaire et le type puis Valider. Un bouton Ajouter permet de créer un enseignant.</p> <p>Pour modifier une classe ou un enseignant, cliquez sur le nom de la classe/l'enseignant, puis sur Modifier. Saisissez et validez les modifications.</p>
<p style="text-align: center;">Récupérer les GS en CP</p>		<p>Dans le menu Elèves, Admission -> Gestion collective -> Enregistrement des nouvelles admissions</p> <p>Choisir l'année scolaire (différente selon que la manipulation soit réalisée en juillet ou en septembre) et rechercher les élèves à l'état radié dans l'école d'origine, à partir de son RNE ou la commune d'appartenance. Chercher ensuite la liste des élèves radiés et cocher UNIQUEMENT ceux qui arrivent en CP dans l'école (car tous les radiés de l'année apparaissent). Cliquer sur Suivant et Choisir le niveau, la date de la rentrée, valider.</p>
<p style="text-align: center;">Répartir des élèves</p>		<p>menu Elèves->Répartition -> Gestion collective -> Affectation permanente dans une classe.</p> <p>Choisissez l'année en cours, puis -> Chercher . Pour chaque classe, cliquez sur Affecter (à droite). Cliquez sur le niveau des enfants recherchés (tout en bas) puis sélectionnez-les et validez. Recommencer la procédure autant de fois que de fenêtres/de niveaux (ex : double niveau). Répétez la procédure pour les autres classes. Pour l'affectation d'un seul élève (ou changement de classe), il est préférable d'aller dans Gestion individuelle, de taper son nom et de demander à l'affecter dans une nouvelle classe.</p>
<p style="text-align: center;">Modifier le niveau d'un élève</p>		<p>menu Elèves-> Répartition -> Gestion du niveau des élèves -> chercher (à partir du nom) -> choisir le niveau -> valider</p>
<p style="text-align: center;">Modifier l'identité d'un élève (corriger une erreur)</p>		<p>menu Elèves-> Recherche (admis définitif) -> chercher (à partir d'un critère) -> cliquer sur le bon élève -> sélectionner IDENTIFICATION -> cliquer sur le bouton modifier (2 boutons : partie droite / partie gauche) -> effectuer la (les) modification(s) -> Valider</p>

Supprimer un admis accepté		menu Elèves, Admission -> Gestion individuelle -> Traitement des admissions -> taper le nom de l'élève -> chercher  -> modifier la date d'admission ou cliquer sur la poubelle pour le supprimer
Autoriser les popups (quand les fenêtres restent bloquées)	Firefox ou Internet explorer	Dans le navigateur Firefox , cliquer sur -> ouvrir le menu  -> options -> Contenu (à gauche)  -> popups ->décocher « bloquer les fenêtres popups -> fermer l'onglet Dans le navigateur Internet Explorer ->outils ->options internet ->confidentialité ->décocher « activer le bloqueur de fenêtres contextuelles ->appliquer ->ok ->appuyer sur la touche « F5 » pour rafraîchir la page
Consignes pour éviter les doublons	/	<ul style="list-style-type: none"> • Un enfant doit être admis définitivement uniquement quand il est physiquement présent dans l'école. Tant que vous n'avez pas vu l'enfant, il reste en situation « d'admis accepté ». Les parents ne préviennent pas toujours des changements opérés pendant les vacances, et il est plus compliqué d'admettre définitivement, d'attendre un INE, puis de devoir radier un enfant qui au final n'est jamais venu, plutôt que d'annuler son admission acceptée. • Si vous avez fait une erreur sur le nom, le prénom ou la date de naissance d'un enfant, ne recréez pas de fiche. Vous pouvez changer directement les erreurs dans le dossier de l'élève. • Soyez vigilant sur les données concernant l'identité des enfants, en particulier sur le lieu de naissance. Dès qu'un lieu de naissance est modifié, l'enfant repasse par la Base Nationale des Identifiants Elèves, ce qui retarde d'autant plus l'attribution de son INE. • Dans tous les cas, un doublon pénalise forcément un autre directeur, ainsi que la fiabilité des données du constat.
Elève déjà scolarisé mais introuvable	/	La base de données des élèves est académique . Un élève qui a déjà été scolarisé dans une autre académie ou certaines écoles privées n'apparaît pas lors des recherches. Il est nécessaire de le créer à nouveau, ce ne sera pas un doublon.
Récupérer un élève radié		menu Elèves->Admission -> Gestion individuelle -> Enregistrement des nouvelles admissions , ne saisir que deux ou trois lettres pour le nom (et pour le prénom). « Chercher » -> La recherche est restreinte à la commune « Continuer la recherche » -> La recherche est étendue à l'année courante « Continuer la recherche » -> La recherche concerne les années antérieures Une fois l'élève trouvé, cliquer sur son nom pour accéder à son dossier et Répondre à la demande d'admission.

[Accéder directement à ONDE](#)

