



Premier degré

BASE ELEVES

TRUCS ET ASTUCES

Manuel de survie à l'usage des directeurs

Question	Réponse
Je n'arrive pas à me connecter	Vérifiez l'adresse de connexion : https://be1d.orion.education.fr/premier_degre_directeur_xxx
J'ai essayé de rentrer ma première fiche élève. Page "Création de la page administrative de l'élève" (Onglet "Identification" du menu "Elèves" sous menu "admission") Lieu de naissance ==> Commune: absence de fenêtre Bouton "Code commune" sans effet Bouton "suivant" idem Bouton "annuler" idem	Ce problème est lié aux fenêtres popup qui sont bloquées par le navigateur. Il faut désactiver cette fonction de blocage dans votre navigateur
Je n'arrive pas à rentrer le deuxième responsable en modification de fiche .	Pour le deuxième responsable : Sur la fiche administrative de l'élève au niveau de l'onglet responsable Cliquer sur le bouton « Modifier » Cliquer sur le bouton « Rattacher » (en haut à droite) Une nouvelle fenêtre arrive à l'écran... saisir le 2ème responsable
J'ai un message d'erreur quand je veux retourner en arrière dans base élèves	Attention : dans l'application Base élèves, il faut utiliser exclusivement les boutons de l'application et surtout pas les icônes de l'explorateur sous peine de « plantage »
J'ai fermé une fenêtre Popup accidentellement, j'ai un message d'erreur, dois-je relancer toute l'application ?	Il n'est pas nécessaire de relancer l'application, il vous suffit de provoquer à nouveau l'ouverture de cette Pop Up et de la fermer correctement en utilisant le bouton prévu à cet effet
Quand je remplis la fiche des personnes responsables, juste avant de valider, j'ai tous les responsables d'autres écoles portant le même nom...	Pour la liste des noms (après la saisie du responsable) il est normal d'avoir tous les responsables de l'académie dans cette recherche. Il faut saisir le prénom en plus du nom et relancer la recherche si la liste est trop longue.
Un élève a quitté l'école mais je ne le trouve pas dans la liste des élèves pouvant être radiés (Menu Elèves > Radiation)	Pour radier un élève, il est indispensable qu'il soit admis définitivement et qu'il ait un I.N.E attribué ou confirmé

Quelques raccourcis claviers bien utiles	• Touche « TAB » pour se déplacer de champs en champs en création ou modification de fiche élève • Flèches directionnelles pour activer ou désactiver les boutons radios • Lors de la recherche du département de naissance, ouvrir la liste déroulante, taper ensuite les trois chiffres du numéro de département (exemple 091 pour l'Essonne) Le curseur se déplace alors directement sur le département que vous avez sélectionné. Taper ensuite sur la touche « entrée » pour valider la saisie. La même manipulation est valable pour la nationalité française : taper « f » puis valider par la touche « entrée »
Je viens de saisir une fiche pour un nouvel élève et un message de l'application m'informe qu'un élève aux caractéristiques semblables existe déjà	Il ne faut pas continuer la procédure de saisie. Il faut retrouver la fiche de l'élève dans les élèves non scolarisés de l'école : on recherche soit dans les élèves inscrits en attente d'admission (Menu Elèves > admission > Gestion individuelle des admissions > rechercher l'élève) ou dans les radiés de l'académie (Menu Elèves > admission > Gestion individuelle des admissions > rechercher l'élève > Bouton Autre rechercher l'élève). Si l'enfant n'est pas présent dans ces listes il faut le rechercher dans les élèves scolarisés dans l'école, .soit dans les élèves admis acceptés (Menu Elèves > Répartition > Edition de listes d'élèves>Liste des affectations) ou dans les élèves admis définitivement (Menu Gestion courante > Elèves > Rechercher l'élève) Si l'enfant est encore scolarisé dans une autre école appeler le directeur concerné afin qu'il procède à sa radiation. Il faut ensuite attendre que le traitement batch informatique de radiation qui se déroule la nuit suivante soit passé pour avoir la fiche dans la liste des radiés. Si après les diverses vérifications effectuées, il s'avère que ce n'est pas un doublon, alors reprendre la saisie.
La mairie s'est trompée sur un des 5 champs nécessaires à l'attribution de l'INE (nom, prénom, sexe, date de naissance, lieu de naissance) lors de la saisie de la fiche d'un élève. Comment dois-je procéder ?	Il ne faut surtout pas recréer une fiche. Vous pouvez modifier les données administratives de l'élève lors de l'enregistrement de son admission acceptée. Menu Elèves > Admission > Gestion individuelle des admissions > rechercher l'élève, puis sélectionner la fiche de l'élève, Ouverture de la page 'Fiche administrative de xxx' onglet 'Identification' cliquez sur le bouton 'Modifier' pour mettre-à-jour la fiche de l'élève.
Je souhaite modifier le niveau d'un élève après son admission acceptée. Comment dois je procéder ?	Pour changer le niveau d'un élève après son admission acceptée il suffit d'aller dans le menu Elèves / Répartition / Gestion individuelle , recherchez l'élève, cliquez sur le bouton « Affecter » en regard de l'élève. Sélectionnez la classe souhaitée une fenêtre d'alerte vous informe alors que le niveau sélectionné ne correspond pas à celui de l'élève, validez le changement de niveau. L'élève a changé de niveau
Je ne me souviens plus si j'ai ou non déjà saisi la fiche d'un élève. Comment puis je faire pour le savoir ?	Il suffit d'aller dans le menu Elèves/Répartition/Edition de listes d'élèves/Liste des affectations. Si la fiche de l'élève a été saisie, l'élève est visible dans cette liste qu'il ait été admis accepté ou définitif.

Je souhaite modifier un des 5 champs nécessaires à l'attribution de l'INE (nom, prénom, sexe, date de naissance, lieu de naissance) dans la fiche d'un élève en admission acceptée. Comment dois-je procéder ?	Il n'est pas possible de modifier la fiche d'un élève tant qu'il n'est pas admis définitivement. La modification sera alors possible en Gestion Courante
Je souhaite modifier un des 5 champs nécessaires à l'attribution de l'INE (nom, prénom, sexe, date de naissance, lieu de naissance) dans la fiche d'un de mes élèves admis définitivement (avec ou sans INE). Comment dois-je procéder ?	Il ne faut surtout pas radier l'élève ou recréer une fiche. Je peux corriger une des cinq caractéristiques (nom, prénom(s), sexe, date de naissance, lieu de naissance) qui servent à la confirmation ou à la création de l'I.N.E. par le biais de la gestion courante. Un appareillage permettra automatiquement de confronter les données modifiées du dossier de l'élève avec le contenu de la BNIE et de les corriger si nécessaires.
Saisie des adresses des parents	Dans le cas où l'adresse d'un des parents n'est pas connue, nous vous proposons de suivre la procédure suivante, en attendant une nouvelle version de l'application qui rendra non-obligatoire la saisie de l'adresse du deuxième responsable de l'enfant. 1ère étape : dans le champ « Pays », sélectionner « Pays inconnu » 2nde étape : puis dans les champs « adresse », « code postal » et « commune » taper simplement « X » Les autres champs de la fiche dudit responsable peuvent être renseignés normalement.