

Préparer l'année scolaire N+1



Pour préparer une nouvelle année scolaire, vous devez :

- ⇒ Ajouter l'année scolaire,
- ⇒ Reconduire les divisions si nécessaire (inutile si vous importez les inscriptions via un fichier xml),
- ⇒ Vérifier les structures pédagogiques,
- ⇒ Fin de l'année scolaire précédente (sortir les apprenants).

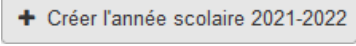

Ajouter une année scolaire

La gestion des années scolaires est accessible depuis le menu **Paramétrage établissement, Les années scolaires**.

 L'accès à ce menu est réservé uniquement au rôle **Administrateur Établissement**, en étant connecté sur une UAI élémentaire.

Actions possibles sur une année scolaire :

Depuis la liste des années scolaires, il est possible de :

- ⇒ **Ajouter** une année à l'aide du bouton ,
- ⇒ **Modifier** si besoin les dates de début et de fin d'une année scolaire,
Les dates sont initialisées à la création d'une année, mais restent modifiables.
- ⇒ **Reconduire les divisions** de l'année précédente en cliquant sur le bouton .
Si besoin, vous pouvez ajouter, modifier, supprimer une division ou consulter ses apprenants avec le rôle **Gestion Inscriptions** au menu **Gestion des apprenants, Les divisions**.

États d'une année scolaire :


Les différents états d'une année scolaire, pour une UAI élémentaire, sont :

- ⇒ **En préparation** : état d'une année scolaire à sa création.
- ⇒ **En cours** : pour l'année scolaire courante,
Une année passe du statut "En préparation" à "En cours" au moment de la clôture de l'année scolaire précédente.
- ⇒ **Clôturée** : pour les années scolaires passées, avec accès en consultation uniquement,
- ⇒ **Réouverte** : après qu'une année a été clôturée, s'il y a des corrections à apporter.


Gérer les divisions

Si vous importez vos apprenants (via un fichier xml) pour les inscrire, vous n'avez pas à créer ou à reconduire les divisions. Fregata le fait automatiquement.

La gestion des divisions est accessible depuis le menu **Gestion des apprenants, Les divisions**.

 Ce menu est accessible au rôle **Gestion Inscriptions**.

La création, la mise à jour et la suppression des divisions s'effectue depuis une UAI élémentaire, sur une année scolaire non clôturée.

 La saisie du champs **"Code ensemble élèves"** de chaque division est importante. Ce champs est exporté par Fregata vers les **ENT régionaux** (via Sapia et Colentagri) comme étant le **nom de la division**.
Si vous êtes dans un **établissement public**, vous devez y saisir le nom de l'ensemble d'élèves classe entière de **Guépard**.

Fregata reconduit automatiquement les divisions d'une année *En cours* à la nouvelle année "En préparation". la clôture de l'année N-2 permet donc de retrouver les divisions sur l'année "En préparation".
De même, il est possible de reconduire les divisions à partir d'une année scolaire (voir paragraphe ci-dessus).

Vérifier les structures pédagogiques

Vous devez vérifier l'exactitude des structures pédagogiques des apprenants chaque année.

Dans RefEA :

Vérifiez les informations dans l'application RefEA :

- ⇒ Le **public accueilli** doit contenir Apprentis, Élèves... selon votre public,
- ⇒ L'**offre de formation au sein de l'établissement** doit préciser les formations spécifiques des apprentis ainsi que celles des élèves.
Si l'offre de formation n'est pas exacte, vous devez la mettre à jour afin que votre SRFD puisse valider les mises à jour.

Dans Fregata :

Il n'y a pas, pour l'instant, de moyen pour accéder directement aux structures pédagogiques de votre établissement. Pour les visualiser, connectez vous avec le rôle Gestion Inscriptions au menu Gestion des apprenants, Les apprenants.


Vous devez ensuite commencer la création d'une inscription :

- ⇒ Ajouter une inscription élève à l'aide du bouton "Ajouter un élève" pour vérifier les formations proposées aux élèves, ou le bouton "Ajouter un apprenti" pour vérifier les formations proposées aux apprentis,
- ⇒ Considérer un apprenant non connu de l'enseignement agricole et cliquer sur le bouton


Cet apprenant est inconnu de l'enseignement agricole

⇒ Ouvrir l'onglet "Inscription",

- Pour les formations des élèves,

Dans la zone "Inscription administrative", cliquer sur l'icône de recherche  de la section administrative. Fregata ouvre alors une fenêtre listant les sections et classes administratives. Vérifier cette liste, si cette liste est incorrecte ou incomplète, vous devez la mettre à jour dans RefEA afin que votre SRFD puisse valider les mises à jour.

- Pour les formations des apprentis,

Dans la zone "Inscription", cliquer sur l'icône de recherche  de la section. Fregata ouvre alors une fenêtre listant les sections.

Vérifier cette liste, si cette liste est incorrecte ou incomplète, vous devez la mettre à jour dans RefEA afin que votre SRFD puisse valider les mises à jour.

⇒ Sortir en cliquant sur le bouton "Annuler", puis "Retour".

Fin de l'année scolaire précédente : sortir les apprenants



N'oubliez pas de saisir une date et un motif de sortie de l'établissement aux apprenants inscrits sur l'année scolaire N et ne poursuivant pas leur formation au sein de votre établissement.

Pour cela, connectez vous sur l'année N, avec le rôle **Gestion inscriptions** au menu **Gestion des apprenants, Les apprenants**.

Sélectionnez les apprenants, puis cliquez sur le bouton de liste "Actions, Saisir la sortie de l'établissement".

Vous pouvez également utiliser la fonction "Actions, Traiter apprenant non réinscrits en N+1".