

Fiche pratique la-vie-scolaire

# Etape de rentrée



la-vie-scolaire  
by Axess

# Étapes de rentrée

## 1 | UnDeuxTEMPS

Concevez l'emploi du temps dans UnDeuxTEMPS.fr ou UnDeuxTEMPS local

## 2 | Administration

- 1) Supprimez les classes obsolètes  
Accès : Données de base > Classes
  
- 2) Supprimez les professeurs ayant quitté l'établissement  
Accès : Données de base > Professeurs / Autres personnes
  
- 3) Supprimez les matières non utilisées  
Accès : Données de base > Matières
  
- 4) Importez les élèves ***Si vous disposez du module Elèves.fr, passez directement à l'étape 3***  
Accès : Fichier > Importer les données
  
- 5) Supprimez les élèves ayant quittés l'établissement sur cette rentrée  
Accès : Fichier > Supprimer des élèves archivés



# Etapes de rentrée


## 3 | UnDeuxTEMPS

- 1) Définissez l'emploi du temps référence  
Accès : Fichier > Ouvrir




Liste des emplois du temps

Le tableau ci-dessous regroupe les emplois du temps par année scolaire. Ils sont accessibles en fonction du partage effectué par l'accès Administrateur d'UnDeuxTEMPS (accès par mot de passe obligatoire).


L'emploi du temps référent de l'année scolaire sera ouvert par défaut en consultation et accessible en modification par plusieurs personnes en même temps.

Pour définir cet emploi du temps, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur  Emploi du temps référence

**2017/2018** | 2016/2017 | 2015/2016

Titre	Date modification	Etat	Partage		
<b>&lt; Nouvel emploi du temps &gt;</b>					
 Rentrée 2017	14/02/2018 17:10	Modification	Tous		
Préparation Rentrée 2017-2018	24/01/2018 17:20	Fermé	Tous		

L'accès Direction accède par défaut à tous les emplois du temps.

 Emploi du temps référence

Ouvrir | Ajouter | Actualiser | Fermer

- 2) Intégrez les élèves

A l'ouverture de l'emploi du temps de référence, les élèves sont mis à jour automatiquement

# Etapes de rentrée

## 4 | Absences

Accès dans Molière : Fichier > Initialisation

Initialisez Molière : vérifiez le nom des motifs qui seront fixés durant toute l'année pour la saisie des absences.

## 5 | Notes

1) Initialisez Notabene

2) **Ajustez vos synthèses**, créez vos sous-matières, anticipez le LSL

Accès : Dossiers > Dossiers de synthèses

Rappel : Les sous-matières se créent sur les mêmes listes d'élèves

3) Activer les périodes de saisie

Accès : Administrateur > Activation / Verrouillages des périodes

4) Définir les paramètres de publication

Accès : Administrateur > Paramétrages de publication

5) Paramétrer les bulletins

Accès : Synthèse > Format

# Etapes de rentrée

## 6 | Administration

### 1) Réactivez les accès Parents et Elèves

Accès : Utilisateurs et Profils - Profils

Administration (20.0.0) - Accès Administrateur

Profils (13)

Profil	Administration	Elèves.fr	UnDeuxTEMPS.fr	Molière.fr	NotaBene.fr
Direction	ADMINISTRATEUR	GESTIONNAIRE	ADMINISTRATEUR	ADMINISTRATEUR	ADMINISTRATEUR
Documentaliste			CONSULTANT	CONSULTANT	
Elèves					
Infirmière			CONSULTANT	CONSULTANT	
LABORATOIRE					
Parents					
Professeurs					

Créer Modifier Supprimer Enregistrer Annuler

Libellé [40] \* Elèves \* : Champs obligatoires

Outils	Accès
Administration	<input type="checkbox"/>
Elèves.fr	<input type="checkbox"/>
UnDeuxTEMPS.fr	<input checked="" type="checkbox"/>
Molière.fr	<input type="checkbox"/>
NotaBene.fr	<input type="checkbox"/>

Portail

Accès : ELEVE

Onglets par défaut

Accueil  Notes  Messagerie  Dossier récapitulatif élève  
 Emploi du temps  Cahier de textes  
 Absences

Cochez les accès de votre choix

### 2) Communiquez les identifiants et mots de passe à vos utilisateurs (cf fiches pratiques) :

Pour les équipes (Direction, Professeurs, CPE, Secrétariat...)

Pour les parents

Pour les élèves



# AXESS

Digital & Business Experts

[www.axess.fr](http://www.axess.fr)