

Fiche pratique la-vie-scolaire

Etape de rentrée



la-vie-scolaire
by Axess

Etapes 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
Accès : Fichier > Importer les données
- 5) Supprimez les élèves ayant quittés l'établissement sur cette rentrée
Accès : Fichier > Supprimer des élèves archivés



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		
< Nouvel emploi du temps >					
 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

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					

Libellé [40] * Elèves * : Champs obligatoires

Outils avancés

	Accès
Administration	
Elèves.fr	
UnDeuxTEMPS.fr	
Molière.fr	
NotaBene.fr	

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