

sconet

BASE ELEVES

Import du Privé

Fil conducteur pour les établissements privés utilisant un logiciel privé de gestion des élèves

SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| ETAPE 1 : SE CONNECTER A SCONET | 6 |
| 1. CONNEXION AU TRAVERS DE L'ANNUAIRE ACADEMIQUE | 7 |
| 2. BIENVENUE SUR LE PORTAIL DES APPLICATIONS | 7 |
| 3. ENTREE DANS L'APPLICATION | 8 |
| ETAPE 2 : VERIFIER LES « DONNEES COMMUNES » | 9 |
| 4. ACCEDER A L'APPLICATION « SCONET-COMMUN » AU TRAVERS DU PORTAIL | 10 |
| 5. MODIFIER L'ADRESSE, LE NOM DU CHEF D'ETABLISSEMENT, DE L'INTENDANT, | 10 |
| 6. VERIFIER LES DATES DU CALENDRIER : ANNEE SCOLAIRE | 10 |
| ETAPE 3 : SELECTIONNER ET PROFILER LES NOMENCLATURES | 11 |
| 7. ACCEDER A L'APPLICATION « NOMENCLATURES » AU TRAVERS DU PORTAIL | 12 |
| 8. LES NOMENCLATURES SONT-ELLES ARRIVEES ? | 12 |
| 9. PROFILER LES NOMENCLATURES POUR L'ETABLISSEMENT | 13 |
| 10. SELECTIONNER LES FORMATIONS D'ORIGINE | 15 |
| 11. SELECTIONNER LES MATIERES ETP | 15 |
| ETAPE 4 : VERIFIER ET SAISIR LES STRUCTURES -DIVISIONS ET GROUPES- | 16 |
| 12. OU SONT LES STRUCTURES : LES DIVISIONS ET LES GROUPES ? | 17 |
| 13. COMMENT LES CREER ET LES METTRE A JOUR ? | 17 |
| 14. CONTROLER LES ERREURS EVENTUELLES D'ECHANGES AVEC STS-WEB | 18 |
| ETAPE 5 ECHANGER DES DOSSIERS ENTRE EPLE | 19 |
| 15. ENVOYER DES DOSSIERS ELEVES VERS UN AUTRE EPLE | 20 |
| 16. RECEVOIR LES DOSSIERS ELEVES ENVOYES PAR UN AUTRE EPLE | 21 |
| ETAPE 6 EXPORTS XML GENERIQUES DE SCONET VERS LE LOGICIEL PRIVE DE GESTION DES ELEVES | 22 |
| 17. EXPORTER LES NOMENCLATURES | 24 |
| 18. EXPORTS LES STRUCTURES | 24 |
| 19. EXPORTER LES ELEVES | 24 |
| ETAPE 7 IMPORT XML DU FICHER DES ELEVES ISSU DU LOGICIEL PRIVE DE GESTION DES ELEVES DANS SCONET | 25 |
| 20. COMMENT IMPORTER LES ELEVES DANS SCONET | 27 |
| 21. HISTORIQUE DES ECHANGES AVEC LE LOGICIEL PRIVE DE GESTION DES ELEVES | 28 |
| ETAPE 8 LES LIAISONS LA REMONTEE DES ELEVES VERS LA BASE ACADEMIQUE DES ELEVES (BEA) | 32 |
| 22. TRANSFERER L'ENQUETE EVALUATION DE RENTREE (EVA) | 33 |
| 23. TABLEAU DE BORD : CONTROLE DES ELEVES BLOQUANTS / NON BLOQUANTS | 33 |
| 24. VALIDER LA FIN DU CONSTAT DE RENTREE | 34 |
| 25. VERIFIER LES ECHANGES AVEC LA BEA | 35 |
| 26. RENVoyer TOUS LES ELEVES VERS LA BEA, A UNE DATE DONNEE | 35 |
| 27. RECHERCHER LA FICHE D'UN ELEVE | 36 |
| 28. CONSULTER LA FICHE D'UN ELEVE | 36 |
| ETAPE 9 EXPORT XML DES NUMEROS NATIONAUX CONTENUS DANS SCONET VERS LE LOGICIEL PRIVE DE GESTION DES ELEVES | 37 |
| 29. EXPORTER LES NUMEROS NATIONAUX (INE) | 38 |

| | | |
|---------------------|--|-----------|
| **ANNEXE 1** | CONSULTER ET MODIFIER EVENTUELLEMENT DES FICHES ELEVES DANS SCONET | 39 |
| 30. | RECHERCHER LA FICHE D'UN ELEVE | 40 |
| 31. | CONSULTER LA FICHE D'UN ELEVE | 40 |
| 32. | MODIFIER LA FICHE D'UN ELEVE | 41 |
| **ANNEXE 2** | L' EXPLOITATION LES DIFFERENTES EDITIONS ET COMPTAGES DANS LA BASE ELEVE SCONET | 42 |
| 33. | EDITER AVEC LES LISTES STANDARD : | 43 |
| 34. | COMPTER LES ELEVES | 43 |
| 35. | EDITER DES CERTIFICATS DE SCOLARITE | 44 |
| 36. | EDITER DES EXEATS | 45 |
| 37. | EXPORTER DES DONNEES DANS UN FICHIER EXCEL | 47 |
| 38. | EXPORTER DES DONNEES VERS UN AUTRE LOGICIEL | 47 |
| **ANNEXE 3** | SAISIE DES DIPLOMES EN MASSE | 48 |
| 39. | COMMENT SAISIR RAPIDEMENT LES DIPLOMES DANS SCONET | 49 |

SYNOPTIQUE Import du Privé

Transactions à effectuer dans Sconet APRES la bascule d'année

 **Pré-requis : dans l'application STS-Web, la bascule d'année doit avoir été effectuée**

❶ Connexion à Sconet "Année en Préparation" pour toutes les transactions ci-dessous

❷ Application "Données Communes" : vérifier les paramètres établissement

❸ Application "Nomenclatures" : profiler vos nomenclatures

❹ Application "STS-Web" : vérifier et saisir les structures de l'établissement

❺ Application Base Elèves :

a) *Echanger les dossiers élèves entre établissements (A faire uniquement en cours d'année scolaire)*

b) **Validation des EXPORTS XML génériques** « Nomenclatures et Structures »
Eventuellement, si des échanges de dossiers entre établissements ont été effectués, validation de l'export « élève sans adresse » afin de prendre en compte ces élèves dans le logiciel privé

*******Travail dans le logiciel privé de gestion des élèves*******

c) **Validation de l'IMPORT XML** : intégration, dans l'application Sconet, des élèves créés et mis à jour dans le logiciel privé

❻ Application Base Elèves : Les échanges avec la BEA

Contrôler les élèves bloquants : le tableau de Bord

Si des modifications ont été effectuées directement dans Sconet, validation de l'export « élève sans adresse » afin de prendre en compte ces modifications dans le logiciel privé

Valider la fin de Constat de Rentrée

Vérifier les échanges avec la BEA

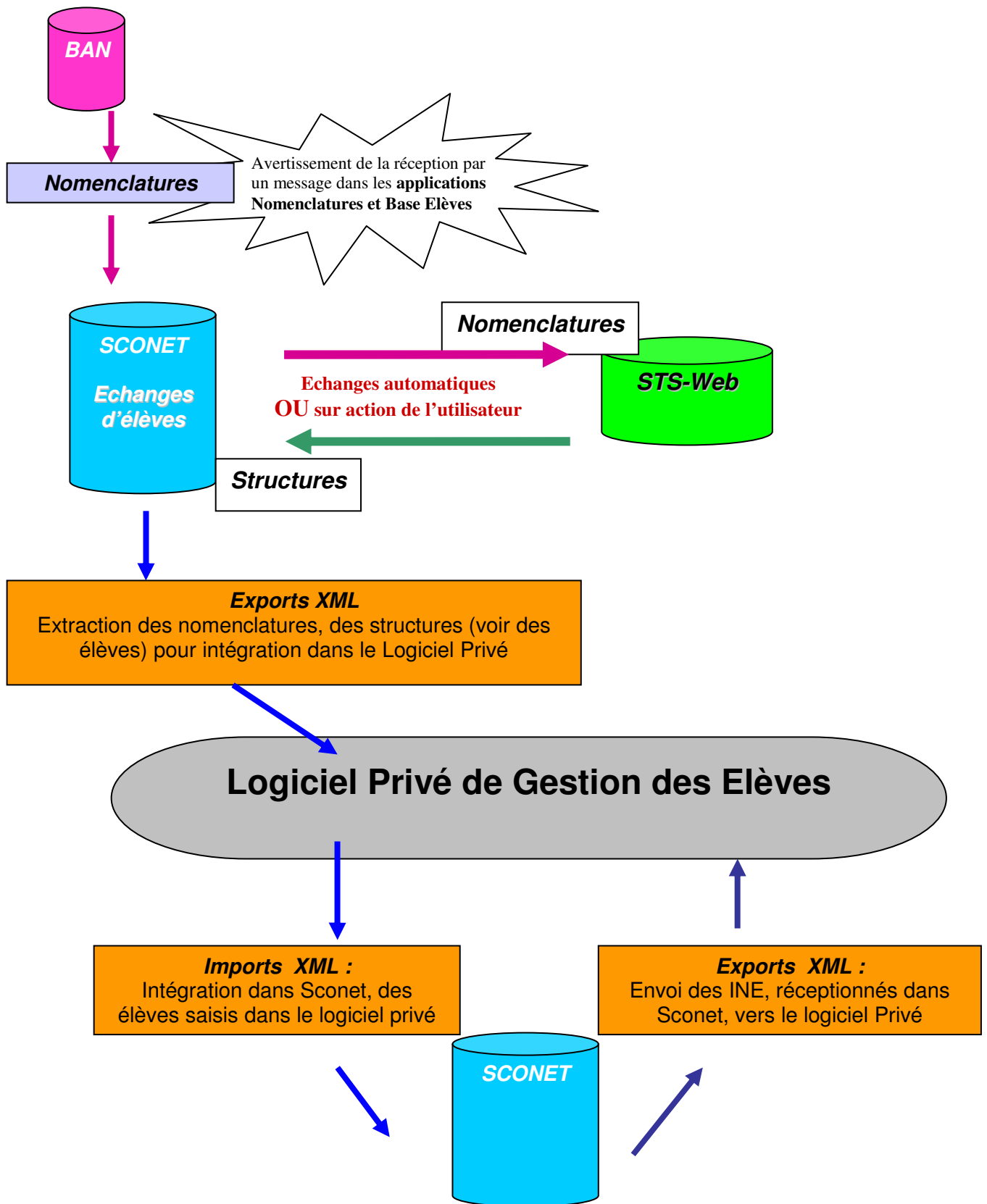
Réception des numéros Nationaux (INE) dans Sconet

Validation de l'EXPORT XML : envoi des INE dans le logiciel de gestion des élèves

ANNEXES

- 1- Consulter et modifier des fiches Elèves
- 2- Les différentes éditions et comptages dans Sconet
- 3- Saisie des diplômes en masse

LES ECHANGES



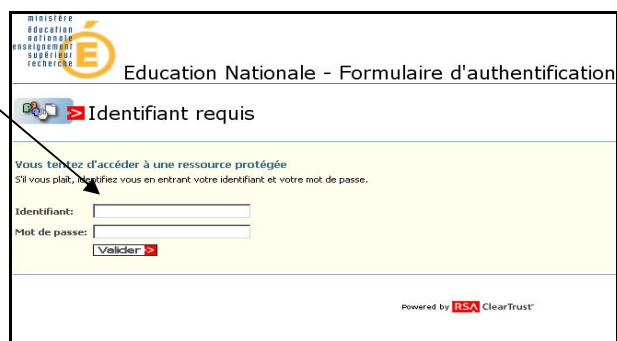
Etape 1 :

SE CONNECTER A SCONET

1. Connexion au travers de l'annuaire Académique

A l'aide de votre navigateur Internet Explorer ou Mozilla, connectez-vous à l'adresse donnée par votre CRIA :
le portail ARENB ou Sconet via votre clé OTP ou API

S'identifier avec l'identifiant et le mot de passe de la **messagerie personnelle académique**.
Exemple : **jdupont3** pour Jean Dupont
Attention ceci reste un exemple et peut ne pas correspondre aux identifiants de votre académie



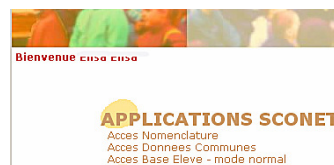
2. Bienvenue sur le Portail des applications

Le portail affiche les différentes **applications** installées, en fonction **des droits de l'utilisateur** que le chef d'établissement aura pré-définis.

Utilisateurs ayant **TOUS les droits** sur **TOUTES les applications**



Utilisateurs ayant les droits uniquement sur l'application **BASE ELEVES**.



3. Entrée dans l'application

Après la bascule : présence des 2 années scolaires :

La bascule de Sconet s'effectue dans le courant des mois de Juin : elle est réalisée par les Techniciens Informatique de l'Académie. Cette bascule permet d'ouvrir l'année scolaire suivante afin de préparer la rentrée scolaire de septembre.

Toutes les opérations décrites ci-après doivent donc être effectuées sur **l'année en préparation**.

Nous sommes dans le cas particulier de la mise en place des applications Sconet pour l'ensemble des établissements privés de l'académie c'est pourquoi vous n'aurez accès obligatoirement qu'à une seule année scolaire après la bascule (année scolaire 2009-2010)

The screenshot shows the Sconet BEE application interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Education and the text 'ScoNet BEE'. Below the header, there is a navigation bar with 'IDE' and 'Informations pratiques' links. The main content area features the 'sconet' logo and two radio buttons for selecting the school year: 'Année 2007-2008' (unselected) and 'Année 2008-2009' (selected). Below the radio buttons is a dropdown menu for 'Etablissement' and an 'Entrer' button. Two callout boxes provide additional information: one on the left points to the 'Année 2007-2008' option, stating 'Année scolaire en cours permettant de finir les actes de gestion jusqu'en juin'; another on the right points to the 'Année 2008-2009' option, stating 'Année scolaire suivante appelée aussi « année en préparation » permettant de préparer la prochaine rentrée.'

En cours d'année scolaire : présence d'une seule année :

Lorsque toutes les opérations de fin d'année scolaire sur l'année en cours sont terminées, celle-ci est supprimée. L'année en préparation devient l'année en cours et il ne reste plus alors qu'une seule année accessible.

Etape 2 :

VERIFIER LES « DONNEES COMMUNES »

Rappel : on travaille pour l'année scolaire 2009-2010

4. Accéder à l'application « Sconet-COMMUN » au travers du portail

SCONET COMMUN

Accueil Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

Identification de l'établissement

Année 2007-2008 Année 2008-2009

GESTION DU MODULE COMMUN 08.1.2.0

5. Modifier l'adresse, le nom du chef d'établissement, de l'intendant, ...

Paramètres Généraux

Accueil Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

Paramètres Généraux

Numéro : Siren 00000000

Dénomination principale COLLEGE ANDRE MALRAUX Dénomination complémentaire RAMONVILLE ST AGNE

Secteur Public Privé Type d'établissement COLLEGE

Académie TOULOUSE (16) Logo

Modifier

Coordonnées

Adresse 1, AVENUE DE ... Téléphone 05 ...

Pays FRANCE Code postal 31000

Modifier

Responsable, gestionnaire et agent comptable

Nom du responsable Mr ... Qualité PRINCIPAL

Nom du gestionnaire Mme ... Nom de l'agent comptable Mme ...

Modifier

Les coordonnées de l'établissement et le numéro de téléphone apparaissent dans les éditions à destination des familles : ne pas oublier d'apporter les modifications nécessaires

6. Vérifier les dates du calendrier : année scolaire ...

Accueil Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques

Année scolaire en cours

| | | | |
|--------------------------|------------|-------------------------|------------|
| Date rentrée élèves | 02/09/2008 | Date sortie élèves | 02/07/2009 |
| Date rentrée professeurs | 01/09/2008 | Date sortie professeurs | 31/08/2009 |

Modifier


Année scolaire précédente

| | | | |
|--------------------------|------------|-------------------------|------------|
| Date rentrée élèves | 04/09/2007 | Date sortie élèves | 29/06/2008 |
| Date rentrée professeurs | 01/09/2007 | Date sortie professeurs | 29/06/2008 |

En période de rentrée, cette date permet, lors de la création d'un élève dans le module Base Elèves, d'initialiser **la date de rentrée dans l'établissement** contenue dans sa fiche.

Etape 3 :

SELECTIONNER ET PROFILER LES NOMENCLATURES

 Lors de la 1^{ère} réception des nomenclatures dans Sconet, et avant de lancer le profilage des nomenclatures, il est important de vérifier que, **dans l'application STS-Web, la bascule d'année a bien été effectuée.**

En entrant dans l'application STS-Web, vous devez avoir 2 années :
« année en cours » (2008-2009) et « année en préparation » (2009-2010).

Rappel : on travaille pour l'année scolaire 2009-2010

7. Accéder à l'application « Nomenclatures » au travers du portail



8. Les nomenclatures sont-elles arrivées ?

Un message d'alerte sur la page d'accueil de Sconet Nomenclatures et Sconet BEE prévient les utilisateurs que le gestionnaire académique a envoyé de nouvelles nomenclatures.



Ce message disparaîtra lorsque le profilage des nomenclatures aura été effectué.

| Consultation | Liste des nomenclatures réceptionnées | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| Profilage | Déposé le | Libellé | Code de la nomenclature | Type de la nomenclature |
| Echanges | 04/04/2008 | ACA Dep | NXSWN2005 | standard |
| | 04/04/2008 | Académies | NXSWN2001 | standard |
| | 04/04/2008 | Civilités | NXSWN3299 | standard |
| Nomenclatures réceptionnées | 06/11/2006 | Nomenclature des MEF | NXSWP8301 | profilable |
| | 06/11/2006 | Nomenclature des matières | NXSWP8304 | profilable |
| Historique | 04/04/2008 | Compatibilités PCS et situation emploi | NXSWN4009 | standard |

Consulter le tableau des **échanges** : la réception est automatique. Vérifier les dates de réception et le type. « **profilable** » signifie que ce sont bien les nomenclatures spécifiques à votre établissement qui sont arrivées.

9. Profiler les nomenclatures pour l'établissement

| Profilage des formations | | Nombre de Sélection | Profilage |
|--|--|---------------------------------------|-----------|
| Formations de scolarisation | | 29 MEF sélectionnés | >> |
| Matières optionnelles | | 8 matières optionnelles sélectionnées | >> |
| Date du dernier profilage : 28/01/2008 | | | |
| <input type="button" value="Lancer le profilage"/> | | | |

Le profilage va consister à **sélectionner** les formations MEF et les matières optionnelles enseignées dans votre établissement.

① Sélectionner les « Formations de scolarisation » (ou MEF) pour votre établissement

SCONET NOMENCLATURES (ANNÉE 2008-2009)

Profilage > Profilage établissement > Profilage des MEF

MEF de la nomenclature académique

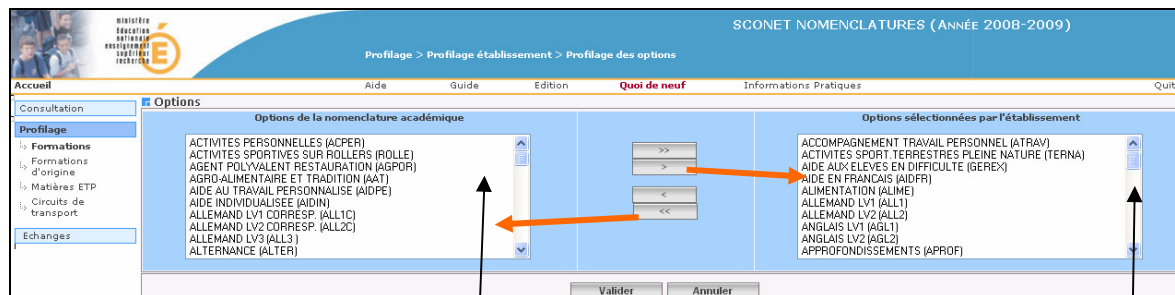
MEF sélectionnés par l'établissement

- 3EME
- 3EME EUROPEENNE
- 3E SEGPA BATIMENT : FINITIONS
- 3E SEGPA COMMERCE, VENTE
- 4EME
- 4EME EUROPEENNE
- 4EME SEGPA
- 5EME
- 5EME SEGPA
- 6EME

Valider Annuler

- 1) Ne s'affiche dans cette fenêtre que les nouveautés, les changements ou les ajouts, par rapport à l'année précédente. Il conviendra de les sélectionner et de les amener dans la fenêtre de droite avec le bouton « > »
- 2) Si tous les Mef de votre établissement sont reconduits sans changement, rien ne s'affichera dans ce tableau.
- 3) Dans tous les cas, il faudra impérativement VALIDER cette page.

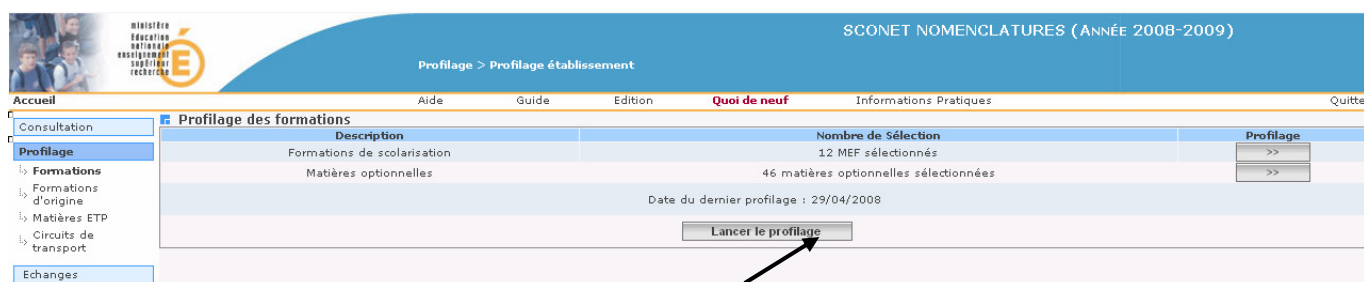
② Sélectionner les matières optionnelles



Matières diffusées par le gestionnaire de la Ban et de la BEA dans votre académie

Matières optionnelles sélectionnées pour l'établissement et l'utilisation dans la Base Elèves et STS-Web

③ Lancer le profilage



Lancer le profilage va constituer les combinaisons d'options, obligatoires et facultatives, en fonction des programmes nationaux.

Ne pas oublier de cliquer sur le bouton "Lancer le profilage" : la date du profilage est mise à jour

10. Sélectionner les formations d'origine

The screenshot shows a software interface titled 'MEF d'origine'. On the left, there is a sidebar menu with 'Formations d'origine' selected. The main area is divided into two columns: 'MEF de la nomenclature académique' and 'MEF sélectionnés par l'établissement'. The first column contains a list of levels: PETITE SECTION (PRE-ELEMENTAIRE), MOYENNE SECTION (PRE-ELEMENTAIRE), GRANDE SECTION (PRE-ELEMENTAIRE), CP (ELEMENTAIRE), CE1 (ELEMENTAIRE), CE2 (ELEMENTAIRE), CM1 (ELEMENTAIRE), CM2 (ELEMENTAIRE), INITIATION (ELEMENTAIRE), and ADAPTATION (ELEMENTAIRE). The second column contains a list of selected levels: 3EME, 3EME D'INSERTION, 2DE DETERMINATION, 1_STI GENIE MECANIQ: SYSTEMES MOTORISES, 1ERE STI, 1ADBTN GENIE MECANIQ: SYSTEMES MOTORISES, 1ERE D'ADAPTATION BAC TECHNO, T_STI GENIE MECANIQ: SYSTEMES MOTORISES, TERMINALE STI, and 1CAP2 MAINT.VEHIC.AUTO OPT. VEHIC.PART. Below the lists are navigation buttons: '>>', '>', '<', and '<<'. At the bottom, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons. A note at the bottom of the interface reads: 'Les MEF de scolarisation de votre établissement n'apparaissent pas dans la nomenclature académique des MEF d'origine car ils sont par défaut considérés comme des MEF d'origine. Vous n'avez pas besoin de les sélectionner.'

Cette nomenclature va servir, dans Sconet-BEE, à saisir et à contrôler la **formation de l'année précédente** (ou formation de provenance), de l'élève.

11. Sélectionner les matières ETP

Opération à faire uniquement pour les lycées professionnels ou pour les établissements proposant une Section d'Enseignement Professionnel (SEP) ou une SEGPA.

The screenshot shows a software interface titled 'Matières ETP'. At the top, there is a dropdown menu for 'Sélectionner le MEF' with the value '1BPR3 EXP.MAINTENANCE VEHICULE AUTO.' and two fields for 'Heures prévues : 1.00' and 'Heures saisies : 1.00'. Below this is a table with columns 'Matières ETP', 'Modalité d'élection', and 'Horaires'. The table contains one row: 'MATHEMATIQUES' with 'MATIERE ENSEIGNEE EN TRONC COMMUN' and '1.0'. Below the table is a button labeled 'Exporter ETP vers STS'. On the left, there is a sidebar menu with 'Matières ETP' selected.

Définition des **matières ETP** (*Enseignement Technique Professionnel*) : matières professionnelles au programme de chaque MEF, à décliner avec les horaires correspondants.

Ces matières, une fois définies, pourront être transférées à tout moment vers l'application STS-WEB et serviront à définir les enseignements attribués aux enseignants (services).

Etape 4 :

**VERIFIER ET SAISIR LES STRUCTURES
-divisions et groupes-**

12. Où sont les structures : les divisions et les groupes ?

Elles se trouvent dans l'application **Structures et Services : STS-Web** accessible depuis le portail. L'accès à cette application est fonction de vos droits utilisateurs



La bascule d'année de l'application STS-Web doit obligatoirement avoir été effectuée.

13. Comment les créer et les mettre à jour ?

Pour de plus amples renseignements, se reporter à la documentation sur cette application ainsi qu'à son aide en ligne.

Gestion des éléments de structure

Divisions : Gestion des divisions

Groupes : Gestion des groupes

Consultation : Consultation de la structure

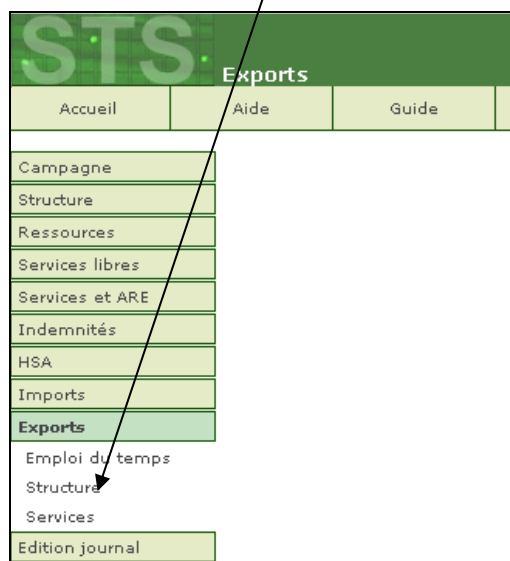
Coût structure : Coût de la structure

Suppression groupes : Suppression des groupes



Lors de la validation des créations (ou des modifications/suppressions) des divisions et des groupes dans l'application STS-Web, un **échange immédiat** sera effectué avec l'application SCONET : les divisions et les groupes seront alors envoyés immédiatement vers l'application Sconet afin de permettre à l'utilisateur de scolariser les élèves dans ces structures.

En retour, l'application SCONET-BEE enverra **tous les soirs**, les effectifs des divisions et des groupes, calculés à partir des créations et des modifications de fiches élèves.

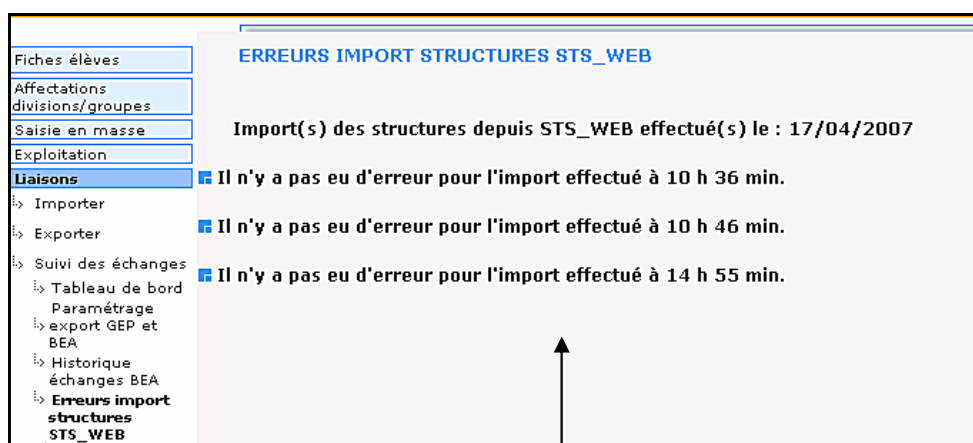


Dans le **cas ou des distorsions** entre Sconet ou le logiciel du Privé, et STS-Web sont constatées, vous devez d'abord valider la transaction **« Exports / Structure »** qui renvoie **l'ensemble de toutes les structures** (divisions et groupes) vers Sconet avant de contacter les services d'assistance.

Cet échange est immédiat et les résultats peuvent être constatés rapidement. (NB : si besoin ne pas oublier de faire un nouvel export XML à partir de Sconet pour la prise en compte dans le logiciel du Privé cf page 23)



14. Contrôler les erreurs éventuelles d'échanges avec STS-Web



Affichage d'un compte rendu listant tous les flux effectués au cours de la dernière journée et permettant de visualiser les erreurs d'import de structures.

Etape 5

ECHANGER DES DOSSIERS ENTRE EPLE

Note :

Sconet Base Elève étant mis à votre disposition pour la première fois, votre base établissement est totalement vierge donc vous ne pourrez échanger aucun dossier entre établissements suite à la bascule académique.

Par contre, ce dispositif pourra être utilisé en cours d'année scolaire.

15. ENVOYER des dossiers élèves vers un autre EPLE

OU « EXPORTER les dossiers élèves vers un autre EPLE »

Les 2 transactions « Exporter des dossiers » et « Importer des dossiers » (détaillée page suivante) permettent l'échange de dossiers entre des établissements SCONET d'une même Académie, Public ou Privé, et à n'importe quel moment dans l'année.

(*exemple* : établissement qui ouvre à la rentrée et qui reçoit un panel d'élèves des établissements voisins, établissements qui ferment à la rentrée et dont les élèves sont accueillis ailleurs, élèves changeant d'établissement en cours d'année,....)

Dans l'établissement d'origine

1) sélectionner un ou plusieurs élèves devant partir vers un établissement d'accueil

① un transfert doit être effectué pour chaque établissement d'accueil

La date et le motif de sortie de ces élèves seront automatiquement renseignés au cours des transactions suivantes.

| Nom | Prénom 1 | Prénom 2 | Prénom 3 | Né(e) le | Div. | Sélectionner |
|----------|----------|----------|----------|------------|------|--------------------------|
| QICOO | Nektyk | | | 06/01/1996 | | <input type="checkbox"/> |
| QOHEYFAS | Hezey | | | 23/04/1996 | | <input type="checkbox"/> |



Il est important de s'assurer auprès de la secrétaire de l'établissement d'accueil que l'inscription de l'élève a bien été validée par le chef d'établissement ou le directeur AVANT d'effectuer cette transaction de transfert.

16. RECEVOIR les dossiers élèves envoyés par un autre EPLE

OU « **IMPORTER les dossiers élèves depuis un autre EPLE** »

Le dossier élève arrivant de l'établissement d'origine comprend :

- les données relatives à l'élève
- les données relatives aux responsables de l'élève
- les données relatives aux scolarités années précédentes et année en cours de l'élève

IMPORTER DOSSIER ELEVE DEPUIS UN AUTRE EPLE

Tout sélectionner / Tout désélectionner



| Nom | Prénom | Date de Naissance | Etablissement d'origine | Date de sortie | sélectionner |
|----------|---------------|-------------------|--|----------------|--------------------------|
| FAXVI | NPmihzo | 14/02/1997 | 09512792 CLG LES COUTURES COLLEGE LES COUTURES PARMAIN | 15/05/2009 | <input type="checkbox"/> |
| FOCIJXO | Lamik | 29/09/1994 | 09512792 CLG LES COUTURES COLLEGE LES COUTURES PARMAIN | 15/05/2009 | <input type="checkbox"/> |
| FORAXQ | Foqozu | 18/11/1994 | 09512792 CLG LES COUTURES COLLEGE LES COUTURES PARMAIN | 15/05/2009 | <input type="checkbox"/> |
| FTYGXIEK | PyDlea | 13/09/1995 | 09512792 CLG LES COUTURES COLLEGE LES COUTURES PARMAIN | 15/05/2009 | <input type="checkbox"/> |
| FU FIVR | Guox Coscimhy | 24/03/1994 | 09512792 CLG LES COUTURES COLLEGE LES COUTURES PARMAIN | 15/05/2009 | <input type="checkbox"/> |

Importer Supprimer

Dans l'établissement d'accueil : permet de refuser ou d'accepter des dossiers transmis

- ❑ L'établissement d'accueil voit **tous** les dossiers que lui ont transmis **un ou plusieurs** établissements d'origine.
- ❑ La liste des élèves est triée par ordre alphabétique sur le nom des élèves, elle peut également être triée par établissement d'origine et par nom des élèves en cliquant sur l'entête de la colonne « Etablissement d'origine ».

L'établissement d'accueil a la possibilité :

- De refuser un ou plusieurs dossiers (sélection élèves + ).
- D'accepter un ou plusieurs dossiers (sélection élèves + ).
- Un message confirme que l'import des dossiers a bien été effectué.

Etape 6

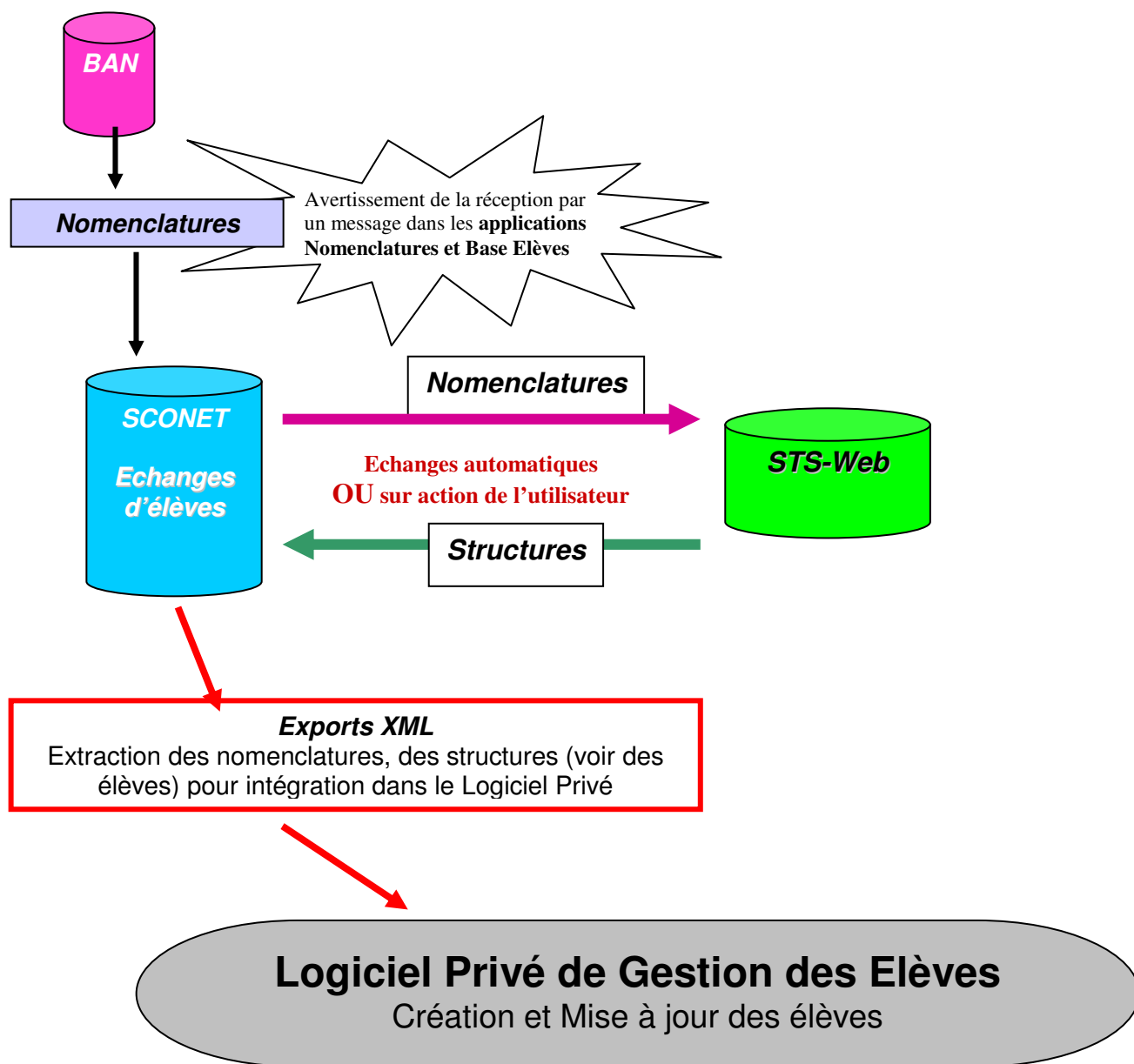
EXPORTS XML génériques de SCONET vers le logiciel privé de gestion des élèves

Ils permettent d'exporter les données de Sconet vers le logiciel privé de gestion des Elèves. Ces exports, validés en Juin, concernent :

- *Les Nomenclatures*
- *Les Structures*
- *Les Elèves*

Note :

Les exports XML sont à faire obligatoirement avec le navigateur web Mozilla Firefox afin d'éviter le message d'erreur « Archive corrompue ».



17. Exporter les Nomenclatures

1- Cliquer sur « Enregistrer sur le disque »
2- Choisir l'endroit voulu (répertoire, disquette, clé usb) pour enregistrer le fichier. **Ne jamais changer le nom de ce fichier, ni ouvrir un fichier XML sans l'aide d'un technicien.**

18. Exports les Structures

Ces 3 exports constituent 3 fichiers contenant les **nomenclatures** sélectionnées pour votre établissement, les **structures** saisies et les **dossiers élèves échangés** : toutes ces données vont venir alimenter le logiciel privé

19. Exporter les Elèves

Elèves avec adresse = export comprenant les adresses personnelles des élèves

Elèves sans adresse = export sans les adresses personnelles des élèves

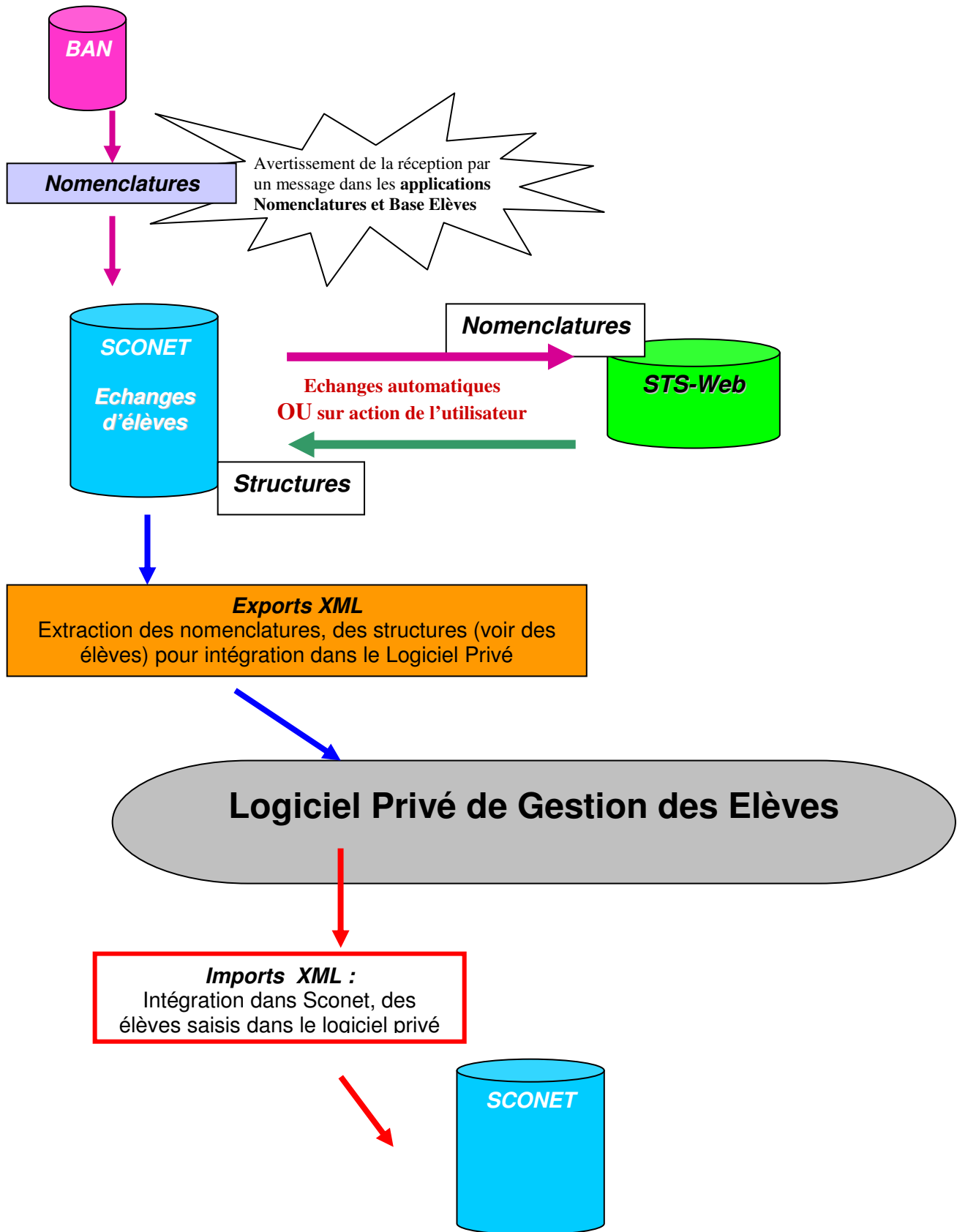
Responsables avec adresse = export des responsables et correspondants avec leurs adresses

Responsables sans adresse = export des responsables et correspondants sans le bloc adresse.

Etape 7

**IMPORT XML du fichier des élèves
issu du logiciel privé de gestion des élèves
dans SCONET**

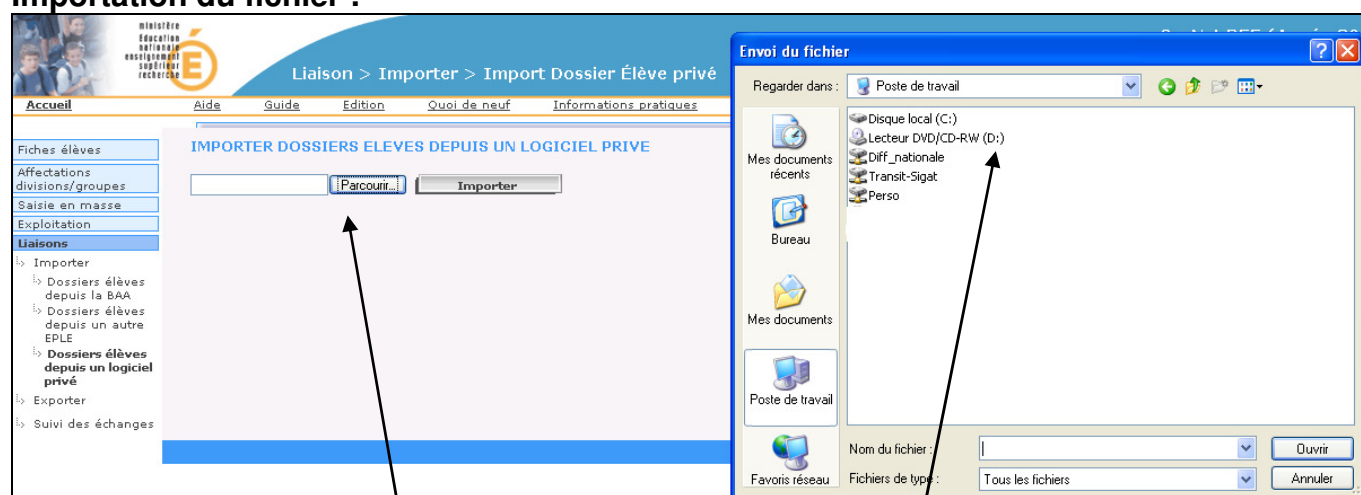
En septembre-octobre, cet import permet l'intégration dans l'application Sconet, des élèves créés et mis à jour dans le logiciel privé



Une fois toutes les données saisies dans le logiciel privé, un fichier doit être constitué à partir de ce logiciel et téléchargé dans Sconet. Toutes les données (définies comme obligatoires), de tous les élèves devant être remontées à la BEA, doivent être contenues dans ce fichier.

20. Comment IMPORTER les élèves dans SCONET

Importation du fichier :



1) Cliquer sur le bouton "**Parcourir...**" pour rechercher et sélectionner le fichier xml. Le fichier peut se trouver sur le disque dur, dans Mes Documents, sur un CD, sur une clé USB

2) Une fois le fichier sélectionné, cliquer sur le bouton "**Importer**" pour télécharger ce fichier dans les tables temporaires d'accueil de la base Sconet.

NB :

- Lors de plusieurs chargements consécutifs dans la même journée, seul le dernier fichier déposé est conservé dans les tables temporaires d'accueil
- Ce fichier sera déclaré "valide" et donc accepté si toutes les règles ont bien été respectées lors de sa constitution.

Traitement du fichier :



Attention : le fichier téléchargé n'est pas intégré immédiatement dans Sconet

Ce fichier, déposé dans la journée, sera traité de nuit : ce sont les services académiques qui programment et déclenchent l'échange d'import et d'intégration car ce traitement peut être relativement long.

Les intégrations et les anomalies afférentes ne pourront donc être vérifiées que le lendemain.

Compte-rendu de traitement :

Lorsque le fichier est traité, un compte-rendu est généré avec les compteurs élèves et responsables et les anomalies rencontrées.

Vous pouvez visualiser tous les comptes-rendus de tous les fichiers importés dans le menu "**Liaisons / Suivi des Echanges / Historique des Imports**". (voir page suivante)

21. Historique des échanges avec le logiciel privé de gestion des élèves

Chaque traitement de fichier génère une ligne avec :

- Le nom et la date à laquelle le fichier a été traité
- le nombre d'élèves et de responsables contenus dans le fichier
- le nombre d'élèves déjà existants dans Sconet mais absents du fichier qui vient d'être traité (élèves en modification par exemple).

Liaison > Suivi des échanges > Historique des imports

Accueil Aide Guide Edition **Quoi de neuf** Informations pratiques atout Sconet Quitter

HISTORIQUE DES IMPORTS DES DOSSIERS ELEVES DEPUIS UN LOGICIEL PRIVE

Liste des imports ▾

| | Fichier | Date d'import | Responsables traités | Elèves traités | Elèves absents | Détail |
|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------|----------------------|----------------|----------------|--------|
| Liaisons | 0951811CPRIVE2008090311091821.xml | 11/03/2009 | 2 | 21 | 1 | Détail |
| ↳ Importer | 0951811CPRIVE2008090311092150.xml | 11/03/2009 | 2 | 21 | 1 | Détail |
| ↳ Exporter | 0951811CPRIVE2008090311092805.xml | 11/03/2009 | 2 | 21 | 1 | Détail |
| ↳ Suivi des échanges | 0951811CPRIVE2008090311095531.xml | 11/03/2009 | 2 | 21 | 1 | Détail |
| ↳ Tableau de bord | 0951811CPRIVE2008090311100926.xml | 11/03/2009 | 2 | 21 | 71 | Détail |
| ↳ Paramétrage | 0951811CPRIVE2008090311104359.xml | 11/03/2009 | 2 | 21 | 71 | Détail |
| ↳ export GEP et BEA | 0951811CPRIVE2008090311104658.xml | 11/03/2009 | 2 | 21 | 71 | Détail |
| ↳ Historique échanges BEA | 0951811CPRIVE2008090311105031.xml | 11/03/2009 | 2 | 21 | 71 | Détail |
| ↳ Erreurs import structures STS_WEB | 0951811CPRIVE2008090311111310.xml | 11/03/2009 | 2 | 21 | | Détail |
| ↳ Import OCEAN | 0951811CPRIVE2008090311112525.xml | 11/03/2009 | 2 | 23 | | Détail |
| ↳ Historique Import du privé | | | | | | |

En cliquant sur DETAIL, le compte rendu d'importation s'affiche (voir page suivante)

Informations générales
détaillant le contenu du fichier

Liaison > Suivi des échanges > Historique des imports > Compte rendu d'import du privé

Accueil Aide Guide Edition Quoi de neuf

COMTE RENDU D'IMPORT DU PRIVE

Synthèse de l'import

Informations générales

Import du privé du 12/03/2009 pour le fichier 0951787BPRIV

2 responsables lus,
3 élèves lus.

1. Fiches Responsables et Correspondants rejetées
Aucun résultat trouvé
Nombre de fiches rejetées : 0

2. Fiches Responsables et Correspondants importées avec anomalies

| Nom Prénom | Identifiants |
|------------------------------|--------------|
| + LEGALPOURELE1 Personneleg2 | (1961 |

Nombre de fiches importées avec anomalies : 1

3. Fiches Elèves rejetées
Aucun résultat trouvé
Nombre de fiches rejetées : 0

4. Fiches Elèves importées avec anomalies

| Div. | Nom Prénom | Identifiants sconet / privé | Avertissement ou Erreur | Règle de gestion |
|-------|----------------------|-----------------------------|---|------------------|
| + STI | MANTIS3682 Evolution | (975174 / 3101) | Le nom ou un des prénoms a été modifié. | ELNOM |
| + STI | MANTIS3752 Evolution | (975936 / 3102) | Le nom ou un des prénoms a été modifié. | ELNOM |

Nombre de fiches importées avec anomalies : 2

5. Fiches Elèves de Sconet absentes du fichier

| Div. | Nom Prénom | Identifiants sconet / privé | Avertissement ou Erreur | Règle de gestion |
|------|---------------------------|-----------------------------|--|------------------|
| 1BPC | DOBXTIUHYTEL Zovua Symupa | (691650 / 0) | présent dans SCONET et absent du fichier | ABSEN |
| 1BPC | XUBVOVA Juy | | présent dans SCONET et absent du fichier | ABSEN |
| 1BPL | CFEFBOG CoJ | | présent dans SCONET et absent du fichier | ABSEN |
| 1BPL | WUPIDYV Calfelox | | présent dans SCONET et absent du fichier | ABSEN |
| 2CAR | EBTYT Vetid | | présent dans SCONET et absent du fichier | ABSEN |
| 2CAR | HOXPBILU Rijyb | | présent dans SCONET et absent du fichier | ABSEN |
| 2CAR | QUKUX Hontyh | | présent dans SCONET et absent du fichier | ABSEN |
| 2CAR | SEEAB Elib | | présent dans SCONET et absent du fichier | ABSEN |
| TSTI | FEELYY Leawic | (16385 / 0) | présent dans SCONET et absent du fichier | ABSEN |
| TSTI | IMPPRIV Elève204 | (11120 / 204) | présent dans SCONET et absent du fichier | ABSEN |
| TSTI | QKAEVU XLnaz | (16441 / 0) | présent dans SCONET et absent du fichier | ABSEN |
| | AGCUM Estkigi | (11185 / 0) | présent dans SCONET et absent du fichier | ABSEN |
| | COQVCIB Ikuuv | (11545 / 0) | présent dans SCONET et absent du fichier | ABSEN |
| | OSWEB Lfufj | (11168 / 0) | présent dans SCONET et absent du fichier | ABSEN |

Nombre de fiches absentes du fichier : 14

6. Fiches Elèves modifiées (ou ajoutées) par l'import

| Etat | Div. | Nom Prénom | Identifiants sconet / privé | INE | Règle de gestion |
|------|------|----------------------|-----------------------------|-----|------------------|
| + | TSTI | MANTIS3682 Evolution | (975174 / 3101) | | MODIF |
| ? | TSTI | MANTIS3752 Evolution | (975936 / 3102) | | MODIF |
| | TSTI | MANTISTEST Evol | (975976 / 3103) | | AJOUT |

Nombre de fiches modifiées : 3


Informations sur les fiches Responsables contenues dans le fichier :

1. rejet complet de l'enregistrement avec la raison du rejet associée
2. prise en compte de l'enregistrement malgré la détection d'une anomalie


Informations sur les fiches ELEVES contenues dans le fichier :

3. rejet complet de l'enregistrement avec la raison du rejet associée
4. prise en compte de l'enregistrement malgré la détection d'une anomalie

5. Liste des fiches ELEVES déjà existantes dans Sconet mais absentes du fichier d'import XML
6. Liste des fiches ELEVES modifiés avec succès.

Un clic sur le petit  placé devant chaque ligne d'anomalie permet d'afficher dans une pop-up l'erreur détaillée pour correction.

Pour chaque anomalie détectée, que ce soit sur les fiches Responsables comme sur les fiches Elèves la règle de gestion et son code sont affichés dans le premier écran. Vous trouverez page suivante un tableau avec les codes et leurs libellés.

 **Les fiches Responsables et Elèves importées en anomalies seront déclarées en erreur dans Sconet et bloquantes pour la remontée vers la BEA. Il conviendra de les corriger dans le logiciel privé puis de refaire un Import XML.**

Dans le cas où des modifications seraient apportées directement dans Sconet, il est impératif que ces mêmes modifications soient apportées dans le logiciel privé, sinon le prochain import les écraseraient.

Tableau de correspondance entre le code figurant dans la colonne règle de gestion et le libellé explicatif

| code | description |
|-------------|---|
| ADRES | La règle de gestion adresse n'est pas vérifiée. |
| CIVIL | La règle de gestion civilité n'est pas vérifiée. |
| COMAD | La règle de gestion communication adresse n'est pas vérifiée. |
| TELEP | La règle de gestion téléphone e-mail n'est pas vérifiée |
| PESIT | La règle de gestion situation emploi n'est pas vérifiée |
| PEPCS | La règle de gestion profession n'est pas vérifiée |
| NBENF | La règle de gestion nombre d'enfants n'est pas vérifiée. |
| ACOMPL | Le champ A_Completer de l'élève a été initialisé ou modifié |
| CREAT | L'identification de l'élève est incorrecte |
| CSEXE | Le sexe de l'élève est invalide |
| DNAIS | La date de naissance de l'élève est invalide |
| ELNOM | Le nom ou un des prénoms a été modifié |
| IDNAT | La donnée id_national % n'est pas valide |
| LNAIS | Le lieu de naissance de l'élève est invalide |
| ELNAT | Le code pays de la nationalité de l'élève n'existe pas dans la table PAYS |
| TRANS | La donnée transport de l'élève est invalide |
| REGIM | Le régime de l'élève est null |
| SORTI | La date et/ou le motif de sortie ne sont pas valides |
| BOURS | La bourse est invalide |
| PAREN | Les responsables de l'élève sont invalides. |
| INOPT | L'inscription aux options de l'élève est invalide |
| OPOBL | Les options obligatoires de l'élève sont invalides |

Les manipulations chronologiques entre SCONET et les logiciels privés de gestion des élèves

| | |
|-------|---|
| OPFAC | Les options facultatives de l'élève sont invalides |
| MODCH | Les modalités de choix des options sont invalides |
| ACMEF | L'inscription de l'élève dans un MEF est invalide |
| ACDIV | L'inscription de l'élève dans une division est invalide |
| STATU | Le statut de l'élève est invalide |
| SCOAC | Les dates de la scolarité sont invalides |
| HETAB | L'établissement de la scolarité précédente est invalide |
| PROVE | La provenance de l'élève est invalide |
| MEFAD | Le MEF de la scolarité précédente est invalide |
| SCOPR | La période de scolarité est invalide |

Etape 8

LES LIAISONS

La remontée des élèves
vers la Base Académique des Elèves (BEA)

22. Transférer l'enquête Evaluation de Rentrée (EVA)

Enquête EVA : cette opération n'est pas effectuée dans l'académie de Créteil

23. Tableau de bord : contrôle des élèves bloquants / non bloquants

ministère
Éducation
nationale
enseignement
supérieur
recherche

ScoNet BEE

Liaison > Suivi des échanges > Consultation tableau de bord

Accueil Aide Guide Edition **Quoi de neuf** Informations pratiques [tout Sconet](#) Quitter

TABLEAU DE BORD DES LIAISONS

Etat de la base BEE au 13/05/2008

| | | | | |
|-------------------------------|-----|----------------------------------|-----|------------------|
| Effectif scolaris BEE | 597 | Dont bloquants | 0 | Accès aux fiches |
| Effectif sortant BEE | 273 | Dont bloquants | 0 | Accès aux fiches |
| Non scolarisés / non sortants | | Provenance même Etablissement | 0 | Accès aux fiches |
| | | Provenance autres Etablissements | 0 | Accès aux fiches |
| Total dans la BEE | 870 | Nombre de fiches transférées | 870 | |

Etat des comptages BEA au 07/05/2008

| | | | | |
|-----------------------|-----|-------------|---|------------------|
| Effectif scolaris BEA | 596 | En anomalie | 0 | Accès aux fiches |
| Effectif sortant BEA | 25 | | | |

Il faut suivre attentivement les compteurs de ces colonnes afin de s'assurer **qu'à une date donnée par le gestionnaire** :

- il n'y a plus de bloquants
- l'effectif des élèves scolarisés en BEA correspond bien à l'effectif de l'établissement
- les élèves sortants ont bien tous un motif de sortie renseigné

Les fiches élèves contrôlées « non bloquantes » sont remontées de façon **automatique** vers la BEA, tous les soirs

Il n'y a plus de constitution de fichier comme dans GEP.

TABLEAU DE BORD DES LIAISONS

Etat de la base BEE au 26/04/2007

| | | | | |
|-------------------------------|------|----------------------------------|------|------------------|
| Effectif scolarisé BEE | 653 | Dont bloquants | 3 | Accès aux fiches |
| Effectif sortant BEE | 695 | Dont bloquants | 0 | Accès aux fiches |
| Non scolarisés / non sortants | | Provenance même Etablissement | 0 | Accès aux fiches |
| | | Provenance autres Etablissements | 1 | Accès aux fiches |
| Total dans la BEE | 1349 | Nombre de fiches transférées | 1344 | |

Etat des comptages BEA au 16/01/2007

| | | | | |
|------------------------|-----|-------------|---|------------------|
| Effectif scolarisé BEA | 655 | En anomalie | 0 | Accès aux fiches |
| Effectif sortant BEA | 27 | | | |

Constat de rentrée

| | | | | | |
|------------------------|------------|------------------------|------------|---------------------------------------|------------|
| Envoyé le | 13/12/2006 | A/R reçu le | 15/12/2006 | Fin constat national reçu le | 02/11/2006 |
| Effectif scolarisé BEE | 656 | Effectif scolarisé BEA | 656 | Effectif scolarisé (constat national) | 660 |
| Effectif sortant BEE | 343 | Effectif sortant BEA | 24 | Effectif sortant (constat national) | 19 |

Historique des communications Bea | Déclarer la fin du constat | Imprimer

Partie BEA - Affichage de l'accusé de réception issu du traitement de la dernière intégration en BEA effectuée par le gestionnaire (ou le PAPEP). On retrouve ici le nombre d'élèves total pris en compte dans la BEA pour l'établissement.

Partie CONSTAT - Cette partie est renseignée :

- 1) lorsque le chef d'établissement a envoyé la fin du constat de rentrée à l'Académie
- 2) lorsque la BEA a renvoyé l'accusé de réception au chef d'établissement.

Les chiffres indiqués correspondent à l'envoi qui sera fait, pour l'établissement, vers le Ministère.

Partie BEE
3 fiches élèves bloquants scolarisés à corriger. On accède à ces fiches en cliquant sur « Accès aux fiches »

24. Valider la Fin du Constat de Rentrée

TABLEAU DE BORD DES LIAISONS

Etat de la base BEE au 26/04/2007

| | | | | |
|-------------------------------|------|----------------------------------|------|------------------|
| Effectif scolarisé BEE | 19 | Dont bloquants | 0 | Accès aux fiches |
| Effectif sortant BEE | 356 | Dont bloquants | 0 | Accès aux fiches |
| Non scolarisés / non sortants | | Provenance même Etablissement | 0 | Accès aux fiches |
| | | Provenance autres Etablissements | 1 | Accès aux fiches |
| Total dans la BEE | 1016 | Nombre de fiches transférées | 1015 | |

Etat des comptages BEA au 25/04/2007

| | | | | |
|------------------------|-----|-------------|---|------------------|
| Effectif scolarisé BEA | 609 | En anomalie | 0 | Accès aux fiches |
| Effectif sortant BEA | 176 | | | |

Historique des communications Bea | Déclarer la fin du constat | Imprimer

Lorsque les chiffres sont corrects et la Base Elève Sconet correctement mise à jour, le chef d'établissement valide la déclaration de **FIN DE CONSTAT DE RENTREE** afin d'avertir les gestionnaires que la BEE est terminée.

25. Vérifier les échanges avec la BEA

| HISTORIQUE DES ECHANGES AVEC BEA | | | | | |
|----------------------------------|---------------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--|
| ■ Liste des échanges ▾ | | | | | |
| N° Envoi | Date d'export vers la BEA | Nombre de fiches transférées | Accusé de réception de la BEA | Date d'intégration dans Sconet | |
| | | | Import INE élèves | 16/04/2007 | |
| | | | Import INE élèves | 17/04/2007 | |
| | | | Import INE élèves | 17/04/2007 | |
| | | | Import accusé réception BEA | 18/04/2007 | |
| 0671 | 20/04/2007 | 2 | Import accusé réception BEA | 20/04/2007 | |
| 0673 | 24/04/2007 | 1 | Import accusé réception BEA | 24/04/2007 | |
| 0672 | 24/04/2007 | 3 | Import accusé réception BEA | 24/04/2007 | |
| 0672 | 24/04/2007 | 3 | Import accusé réception BEA | 24/04/2007 | |
| 0672 | 24/04/2007 | 3 | Import accusé réception BEA | 24/04/2007 | |
| 0674 | 25/04/2007 | 1 | Import accusé réception BEA | 25/04/2007 | |

Compte-rendu de TOUS les échanges effectués avec la BEA : réception des Numéros Nationaux (INE), envoi des élèves, de l'enquête EVA

26. Renvoyer tous les élèves vers la BEA, à une date donnée

Ne plus utiliser les exports vers GEP qui sont obsolètes

| Paramétrage de l'export des fiches élèves vers GEP et vers la BEA | |
|---|---|
| Export vers GEP | Export vers la BEA |
| Les fiches élèves modifiées depuis le 23/04/2007 seront transmises lors du prochain export. | Les fiches élèves modifiées depuis le 01/02/2008 seront transmises lors du prochain export. |
| <input type="button" value="Valider"/> | |

- 1- Saisir la date (en fonction des besoins : soit vers Gep, soit vers la BEA.
- 2- Cliquer sur le bouton « Valider ».
- 3- L'envoi du fichier se fera **automatiquement** le soir.

Mettre la date du 01/06/2009 pour l'export vers la BEA

27. Rechercher la fiche d'un élève

Cette page permet :

- de rechercher **un nom** en tapant le nom complet d'un élève,
- OU de rechercher **une liste de noms** en tapant seulement une ou plusieurs lettres,
- OU d'effectuer une recherche au travers des colonnes affichées dans le tableau : **élèves d'une division, date de naissance, scolarisé ou non scolarisé, fiche complète OU A compléter.**

| Nom | Prénom | Division | Né(e) le | Scolarisé(e) | Etat |
|------------|------------------|----------|------------|--------------|-------------|
| CAENMARTIN | Thomas | CAEN | 18/10/1988 | Non | Complète |
| DUPONT | Marc | CAEN | 27/02/1985 | Non | A compléter |
| REIMS1 | Paul, Yves, Paul | CAEN | 12/02/1988 | | A compléter |


Les petites flèches servent à trier les colonnes dans l'ordre croissant ou décroissant.

exemple :

Rechercher les élèves « Non scolarisé » et « A compléter »,
ou rechercher les élèves d'une division

A partir de la liste issue de la recherche, cliquer sur le nom pour entrer en **consultation** de la fiche élève correspondante.

Il sera toujours possible de :

- **MODIFIER** une fiche complète
- **COMPLÉTER** une fiche  avec les informations obligatoires
- **AJOUTER**, donc **créer** une fiche élève

28. Consulter la fiche d'un élève

Cliquer sur ce bouton pour entrer en **modification** dans l'onglet ouvert.

| Identification | Scolarité | Responsables | Adresse élève | Scolarités historique | Diplômes-certifications | Scolarités complexes | Photo |
|--|-----------|--------------|-----------------|-----------------------|-------------------------|----------------------|---------------------------|
| AU Marie - INE : 10000100000 - Scolarisé(e) - 1ES1 | | | | | | | Mise à jour le 24/12/2007 |
| Nom AU | | | Prénom(s) Marie | | | | |

Les flèches permettent de passer d'une fiche élève à une autre dans la liste affichée à la suite d'une recherche.

Indique si l'élève est scolarisé et dans quelle division, **OU** s'il est sortant.

Imprimer la fiche élève-responsable

Etape 9

EXPORT XML des Numéros Nationaux contenus dans SCONET Vers le logiciel privé de gestion des élèves

2) L'EXPORT XML des INE

- *A partir de Sconet, envoi des INE vers le logiciel de gestion des élèves*

Rappel :

Les exports XML sont à faire obligatoirement avec le navigateur web Mozilla Firefox.

29. Exporter les Numéros Nationaux (INE)

C'est dans le menu « *Liaisons / Suivi des Echanges / Historique des Echanges BEA* » que l'on peut vérifier la réception des Numéros Nationaux des élèves (INE).

Cette réception est automatique et ne nécessite aucune intervention, ni manipulation de l'utilisateur. En cas de problème concernant ces numéros, contacter les services gestionnaires Académique de la BEA.

Ensuite, c'est l'export XML générique « **ELEVES avec adresse** » ou « **Elèves sans adresse** » qui va permettre l'intégration de ces numéros dans le logiciel privé de gestion des élèves.

Rappel :

Elèves avec adresse = export comprenant les adresses personnelles des élèves

Elèves sans adresse = export sans les adresses personnelles des élèves

Responsables avec adresse = export des responsables et correspondants avec leurs adresses

Responsables sans adresse = export des responsables et correspondants sans le bloc adresse.

****Annexe 1****

**CONSULTER et MODIFIER EVENTUELLEMENT
DES FICHES ELEVES DANS SCONET**

30. RECHERCHER la fiche d'un élève

Cette page permet :

- de rechercher **un nom** en tapant le nom complet d'un élève,
- OU de rechercher **une liste de noms** en tapant seulement une ou plusieurs lettres,
- OU d'effectuer une recherche au travers des colonnes affichées dans le tableau : **élèves d'une division, date de naissance, scolarisé ou non scolarisé, fiche complète OU A compléter.**

| Nom | Prénom | Division | Né(e) le | Scolarisé(e) | Etat |
|------------|------------------|----------|------------|--------------|-------------|
| CAENMARTIN | Thomas | CAEN | 18/10/1988 | Non | Complète |
| DUPONT | Marc | CAEN | 27/02/1985 | Non | A compléter |
| REIMS1 | Paul, Yves, Paul | CAEN | 12/02/1988 | | A compléter |


Les petites flèches servent à trier les colonnes dans l'ordre croissant ou décroissant.

exemple :

Rechercher les élèves « Non scolarisé » et « A compléter », ou rechercher les élèves d'une division

A partir de la liste issue de la recherche, cliquer sur le nom pour entrer en **consultation** de la fiche élève correspondante.

Il sera toujours possible de :

- **MODIFIER** une fiche complète
- **COMPLÉTER** une fiche  avec les informations obligatoires
- **AJOUTER**, donc **créer** une fiche élève

31. CONSULTER la fiche d'un élève

Cliquer sur ce bouton pour entrer en **modification** dans l'onglet ouvert.

| Identification | Scolarité | Responsables | Adresse élève | Scolarités historique | Diplômes-certifications | Scolarités complexes | Photo |
|----------------|--|--------------|---------------|-----------------------|-------------------------|----------------------|---------------------------|
| AU | Marie - INE : 100001000000 - Scolarisé(e) - 1ES1 | | | | | | Mise à jour le 24/12/2007 |
| Nom | AU | | Prénom(s) | Marie | | | |

Les flèches permettent de passer d'une fiche élève à une autre dans la liste affichée à la suite d'une recherche.

Indique si l'élève est scolarisé et dans quelle division, **OU** s'il est sortant.

Imprimer la fiche élève-responsable

Visualiser la fiche élève-responsable

32. MODIFIER la fiche d'un élève

Huit onglets sont à votre disposition pour modifier toutes les parties d'une fiche élève.
Attention à bien **VALIDER** votre saisie.

Onglet **Scolarités complexes** utilisé ultérieurement

Onglet **Diplômes-certifications**
Diplômes, attestation et certificats

Onglet **Identification**
Toutes les informations sur l'entrée et la sortie (date d'entrée, date et motif de sortie, nouvel étab.)

Onglet **Scolarité**
Année en cours et année précédente

Onglet **Responsables**
(légal 1, légal2, financier et correspondant) de l'élève

Onglet **Scolarités historique**
Année en cours et toutes les années antérieures



ATTENTION : aucune modification ne doit avoir lieu dans SCONET sans report immédiat dans le logiciel Privé de gestion des Elèves

**** Annexe 2 ****

L' EXPLOITATION

**Les différentes éditions et comptages dans la
Base Elève Sconet**

33. Editer avec les Listes standard :

Un panel de listes est à votre disposition.

- les **listes standard** permettent l'édition directe sur imprimante (fichier PDF)
- les **extractions standard** sont identiques aux listes mais permettent la constitution d'un **fichier Excel**. (fichier XLS)

34. COMPTER les élèves

Trois possibilités pour compter :

- 1) avec la transaction « **Affectation divisions /groupes** » en utilisant des critères de comptage (compter les demi-pensionnaires filles et garçons, compter les options,...)
- 2) dans les « **listes standard** », compter les élèves dans les divisions ou dans les groupes
- 3) dans les « **extractions standard** » ou « **personnalisées** » compter dans un fichier EXCEL

35. Editer des CERTIFICATS DE SCOLARITE

L'édition du Certificat de Scolarité est identique à l'édition de l'Exeat.

1 D'abord rechercher les élèves

| Nom | Prénom | Né(e) le | Div. |
|-------|---------|------------|------|
| M... | Makiese | 22/11/1986 | |
| M... | Yves | 02/04/1988 | |
| MA... | Youssef | 11/05/1987 | |

Puis **2** Sélectionner les élèves concernés, soit individuellement, soit globalement.

3 Cocher le bouton-radio « Certificat de Scolarité » et cliquer sur Imprimer.

| Nom | Prénom | Né(e) le | Div. | Sélectionner |
|-------|---------|------------|------|-------------------------------------|
| M... | Makiese | 22/11/1986 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| M... | Yves | 02/04/1988 | | <input type="checkbox"/> |
| MA... | Youssef | 11/05/1987 | | <input type="checkbox"/> |

36. Editer des EXEATs

2 façons d'éditer les EXEATs :

- ✓ Soit en masse
- ✓ Soit individuellement.

• Edition des EXEATs en masse

Dans « *Exploitation / Documents individuels* », il faut

- 1 d'abord rechercher les élèves pour lesquels un exeat doit être édité :
 - soit **individuellement** par le nom, le prénom, la date de naissance
 - soit **globalement** par le MEF de l'année précédente et la division (*exemple pour les 3^{ème}*), en période de bascule :
 - soit par le MEF de l'année en cours
 - soit au travers d'une liste Libre

The screenshot shows the 'DOCUMENTS IND' window in SCONET. The left sidebar has 'Exploitation' selected, with 'Recherche élève' highlighted. The main area is titled 'Identification de l'élève' and contains search fields for 'Nom' (with 'm' entered), 'Prénom', and 'Né(e) le'. Below these are two dropdown menus for 'MEF' (with 'Année en cours' selected) and 'Div.'. A 'Liste Libre' button is visible. At the bottom, the 'Liste des élèves' table is shown with columns for 'Nom', 'Prénom 1', 'Prénom 2', 'Prénom 3', 'Né(e) le', 'Div.', and 'sélectionner'. Three students are listed: Makiese, Yves, and Youssef, each with an unchecked checkbox in the 'sélectionner' column.

| Nom | Prénom 1 | Prénom 2 | Prénom 3 | Né(e) le | Div. | sélectionner |
|--------|----------|----------|----------|------------|------|--------------------------|
| M.L. | Makiese | | | 22/11/1986 | | <input type="checkbox"/> |
| M.F. | Yves | | | 02/04/1988 | | <input type="checkbox"/> |
| MA.--- | Youssef | | | 11/05/1987 | | <input type="checkbox"/> |

2 Sélectionner les élèves concernés soit individuellement, soit globalement

3 Sélectionner le document « Exeat » et cliquer sur le bouton « Imprimer ».

DOCUMENTS INDIVIDUELS

Liste des élèves

Nom et prénom des élèves sé

M.

Documents individuels

- Fiche élève-responsables
- Certificat de scolarité
- Certificat de fin de scolarité (EXEAT)
- Attestation d'étude (CPCE)
- Fiche secrétariat (extrait de la fiche élève-responsables)
- Fiche vie scolaire
- Fiche intendance
- Fiche infirmerie

Imprimer

- **Edition des EXEATs individuellement :**

Après avoir sélectionné l'élève sortant en question, il est possible d'éditer l'EXEAT dans l'onglet « Identification » en cliquant sur le bouton « Imprimer EXEAT ».

Identification | Scolarité | Responsables | Adresse élève | Scolarités historique | Diplômes-certifications | Scolarités complexes | Photo

AB Bill - INE : 1000 - Sorti(e) le 30/08/2007 | Mise à jour le 04/07/2007 | Modifier

Nom AB | Prénom(s) Bill

INE 1000 | N° interne 13475

Sexe M | Nationalité FRANCE

Né(e) le 18/04/1989

Département 031 HAUTE-GARONNE | Commune, Code INSEE TOULOUSE, 31555

. PERIODE ENTRÉE-SORTIE ACTUELLE

Date d'entrée 02/09/2004 | Date de sortie 30/08/2007

Motif de sortie AUTRE SUITE ETUDES:SANS PRECISION | Nouvel établissement

. PERIODES ENTRÉE-SORTIE ANTÉRIEURES

Aucune période entrée-sortie antérieure

Retour

Imprimer EXEAT

Ajouter

37. Exporter des données dans un fichier EXCEL

| Type d'extraction | Date de génération |
|---|---------------------|
| <input type="radio"/> Fiches élèves légères | 16 avril 2007 15:07 |
| <input type="radio"/> Fiches élèves complètes | 16 avril 2007 15:08 |
| <input type="radio"/> Diplômes des élèves | 16 avril 2007 15:08 |
| <input type="radio"/> Jours de demi-pension | 16 avril 2007 15:08 |
| <input type="radio"/> Scolarités précédentes | 16 avril 2007 15:08 |
| <input type="radio"/> Responsables des élèves | 16 avril 2007 15:08 |

Ces fichiers sont réactualisés toutes les nuits avec les mises à jour effectuées dans Sconet dans la journée.
Ces fichiers peuvent être employés pour des utilisations internes dans l'établissement.

38. Exporter des données vers un autre logiciel

Les fichiers XML sont générés puis envoyés vers les logiciels Education Nationale ou vers les logiciels des Editeurs du Privé.

2 types d'EXPORTs XML :

- les *exports génériques* servent par exemple à envoyer les nomenclatures, les structures vers les logiciels privés de gestion des élèves.
- les *exports spécifiques* liés à une application en particulier (GFC, ACCIO, SAGESSE, ...)

| Nom | Prénom | Division | Né(e) le | Scolarisé(e) | Etat |
|-----|--------|----------|----------|--------------|--------|
| | | (toutes) | (tous) | (tous) | (tous) |

Indiquez les critères souhaités, puis cliquez sur le bouton "Chercher".

- Exports XML génériques
- Exports XML spécifiques
 - Export GFC
 - Export ACCIO
 - Export @SSR
 - Export SAGESSE

Ces fichiers sont à télécharger sur le micro. Ils seront utilisés ensuite par les différentes applications ou logiciels.

****Annexe 3****

SAISIE des diplômes EN MASSE

39. Comment saisir rapidement les diplômes dans Sconet

(exemple ci-dessous pris avec l'ASSR)

La liste des diplômes vient d'une nomenclature standard issue de la Base Centrale des Nomenclatures : elle peut être consultée (voir éditée) dans l'application Sconet-Nomenclatures, « consultation » « Diplôme ».

① Saisir la session, le nom du diplôme, et le libellé (ou la Spécialité)

② Sélectionner les élèves pour lesquels la saisie doit être effectuée : un 1^{er} choix s'effectue soit par MEF (y compris celui de l'an dernier) soit par DIVISION, puis un 2^{ème} choix amènera à préciser le MEF ou la division choisie.

③ Les élèves sélectionnés s'affichent : cocher la case pour chaque élève concerné.

| Elève ayant obtenu le diplôme | Nom | Prénom | MEF année précédente | Div. année précédente |
|-------------------------------|-----------|---------|----------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | ANT:..... | Thierry | 1_STG GESTION | 1STGG |
| <input type="checkbox"/> | BA* | Th..... | 1_STG GESTION | 1STGG |
| <input type="checkbox"/> | B... | Ah: | 1_STG GESTION | 1STGG |

④ L'attribution s'effectue en cliquant sur le bouton « Attribuer diplôme / certif à la sélection »

Remarque : Pour chaque élève, les diplômes saisis sont consultables dans l'onglet « Diplômes-certifications ».



La saisie d'un diplôme est enregistrée immédiatement dans tous les établissements dans lequel a été inscrit.