

INSCRINET CL



Service suivi établissement

Sommaire

1. OBJECTIFS	3
2. LE SERVICE DE SUIVI ETABLISSEMENT	4
2.1. ACCES AU SERVICE	4
2.2. ACCUEIL.....	5
2.3. MODIFICATION DU MOT DE PASSE DU SUIVI.....	5
2.4. MODIFICATION DU MOT DE PASSE D'INSCRIPTION.....	6
2.5. SAISIE DES CODES DIVISIONS DE CLASSE	6
2.6. INSCRIPTION DES CANDIDATS PAR DIVISION DE CLASSE OU ORDRE ALPHA.....	7
2.7. CANDIDATS ECARTES	7
2.8. LISTE DES CANDIDATS INSCRITS PAR DIVISION DE CLASSE OU ORDRE ALPHA.	8
2.9. ÉDITION DES CONFIRMATIONS D'INSCRIPTION	8
2.10. NOMBRE D'INSCRITS ET SEUIL	10
2.11. NOUVELLE INSCRIPTION	10
2.12. EXTRACTION DES CANDIDATS INSCRITS	11
2.13. FERMETURE DU SERVICE D'INSCRIPTIONS	11

1. Objectifs

L'application Inscrinet CL est composée de quatre services :

- Un service **informaticien** qui permet au gestionnaire du serveur académique de piloter la base de données.
- Un service **gestionnaire** qui a pour rôle la mise à jour des paramètres, l'initialisation des services, l'ouverture/fermeture des services d'inscription.

C'est aussi par ce service que sont saisis les seuils : le nombre d'élèves-candidats pouvant se présenter, par établissement, par langue-niveau puis par section de langue (section internationale, section européenne-ABIBAC et les autres) ou non catégorisé (toutes sections confondues).

- Un service **suivi établissement** permet au chef d'établissement :
 - de **piloter** les inscriptions de son établissement,
 - de **consulter** les seuils saisis par le gestionnaire académique,
 - d'**inscrire** des candidats, l'établissement sélectionne les candidats parmi la liste des « pré-inscrits » et « écartés » de son établissement.

Les candidats ont été pré-inscrits à partir de la BEA (Base élève Académique), la langue correspond à la langue vivante 1 de l'élève.

Les candidats écartés sont ceux pour lesquels les données étaient incorrectes ou incomplètes à l'intégration des élèves de la BEA.

Les données de la pré-inscription peuvent être modifiées pour les pré-inscrits et doivent l'être pour les écartés.

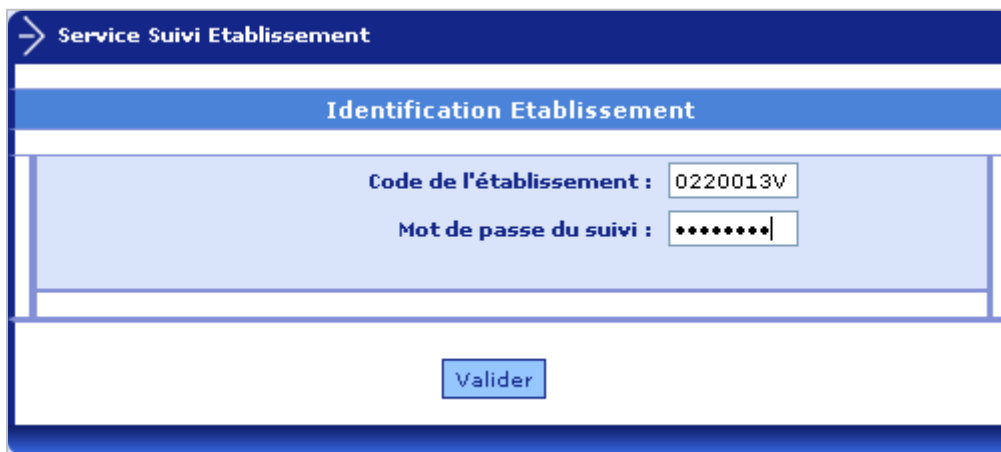
Le chef d'établissement peut créer totalement une inscription pour un nouveau candidat ou un candidat déjà inscrit dans une autre langue. Dans ce dernier cas il y aura deux candidatures indépendantes pour le même élève.

- d'**éditer** des listes de ses élèves inscrits par division de classe ou par ordre alphabétique
 - d'**éditer** une confirmation d'inscription pour chacun des candidats inscrits. Elle sera signée par le candidat et son représentant légal s'il est mineur.
 - de **créer** un fichier des candidats inscrits pour réaliser des documents complémentaires par l'intermédiaire de logiciels de bureautique.
- Un service **inscription établissement** qui permet l'inscription des élèves de l'établissement et l'impression individuelle de confirmation d'inscription .

2. Le service de suivi établissement

2.1. Accès au service

L'accès au service de suivi établissement de l'application INSCRINET se fait soit par le portail ARENB soit par l'écran d'identification décrit ci-dessous.

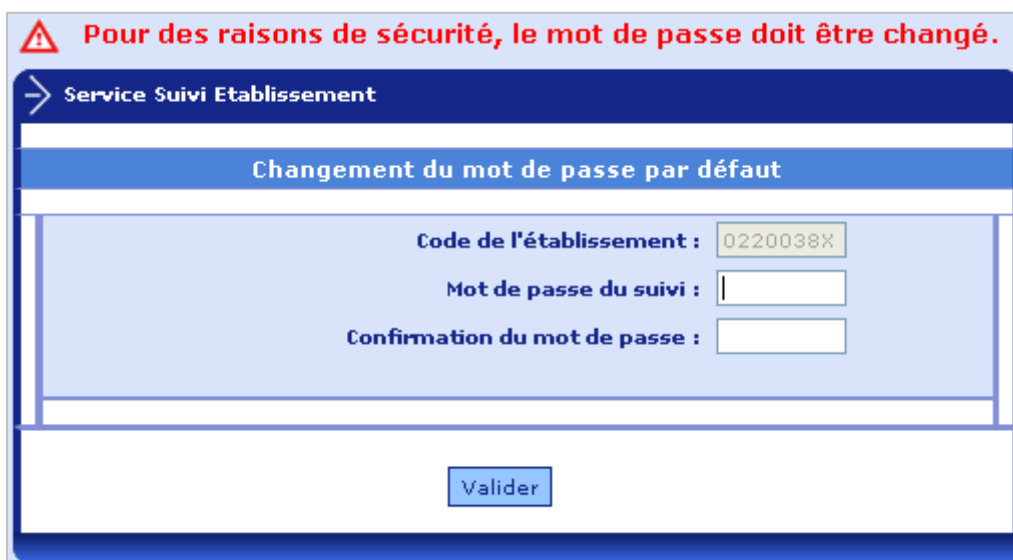


Vous devez saisir :

- votre code établissement
- votre mot de passe (au premier accès à l'application votre mot de passe est votre code établissement)

puis **Valider**.

La première fois que vous accédez à l'application, vous êtes invité à changer le mot de passe.



Vous devez saisir :

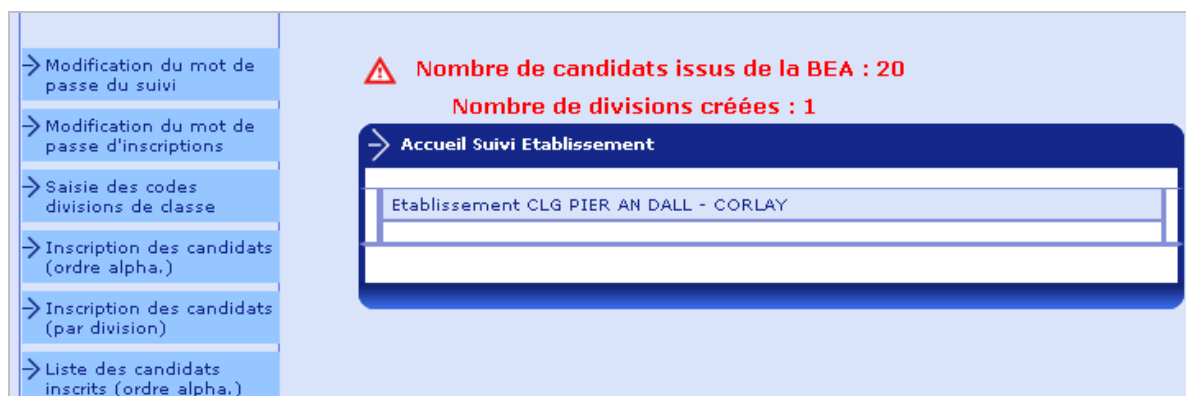
- un nouveau mot de passe (8 caractères maximum)
- le confirmer en le saisissant une deuxième fois

puis **Valider**.

Attention : les majuscules et les minuscules sont prises en compte. Exemple : DENIS est différent de Denis.

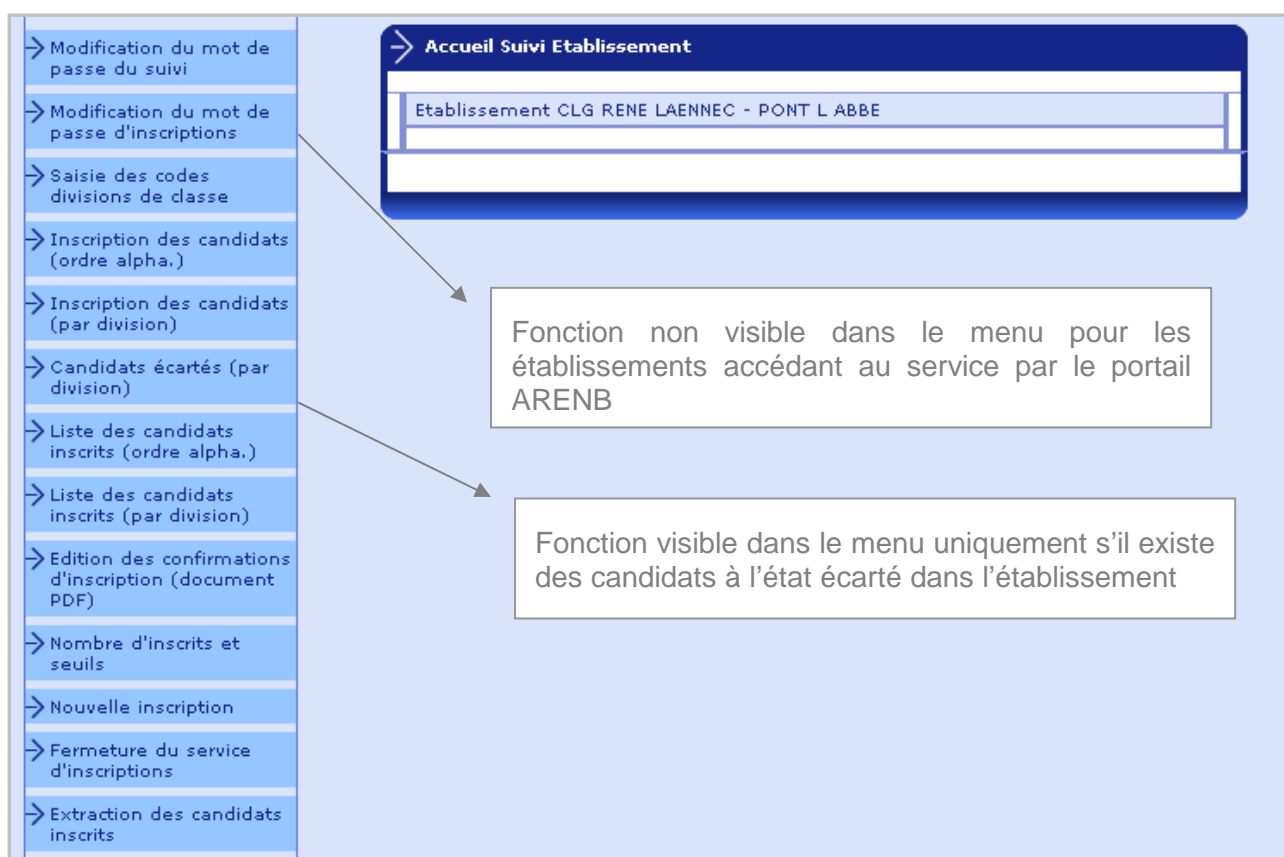
En cas de perte de mot de passe, vous devez vous adresser au correspondant gestionnaire de votre académie.

Il faut, avant d'inscrire dans le service inscription établissement, aller dans le service suivi établissement : c'est lors de la première connexion au service suivi que les divisions de classes sont mise à jour avec les données d'OCEAN. Il est alors possible d'inscrire des candidats dans le service inscription établissement :



2.2. Accueil

Les fonctions disponibles sont présentées dans le menu :



2.3. Modification du mot de passe du suivi

Cette fonction permet de changer le mot de passe qui est demandé pour l'accès au service établissement lui-même.

2.4. Modification du mot de passe d'inscription

Il s'agit du mot de passe qui est demandé pour l'accès au service d'inscription.

Par défaut le mot de passe est identique au code établissement. Il doit être modifié à la première connexion (8 caractères au maximum).

2.5. Saisie des codes divisions de classe

Il est possible de saisir des codes divisions, qui seront alors proposés sous forme de liste dans différentes fonctions du service suivi et dans le service inscription.

2.6. Inscription des candidats par division de classe ou ordre alpha.

Ces fonctions permettent :

- de visualiser les candidats pré-inscrits (icône rouge) ou inscrits (icône bleu),
- de modifier l'état pré-inscrit vers inscrit ou inscrit vers pré-inscrit,
- d'accéder au dossier d'un candidat pour modifier les données de la pré-inscription.

Inscription des candidats par division

Sélectionner les candidats à INSCRIRE ou PREINSCRIRE

Pré-inscrit Inscrit

Cliquez sur le nom pour accéder au dossier du candidat Cochez la case pour modifier l'état

1APR Valider Rafraîchir

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Langue	Niveau	Section de langue		Etat du candidat
100164	BE	WILLIAM	28/05/1993	ANGLAIS	B1	AUTRES CAS	<input type="checkbox"/>	
100165	BERHAULT	CHARLOTTE MARIE-PIERRE TH	16/06/1993	ANGLAIS	B1	SECTION EUROPEENNE	<input checked="" type="checkbox"/>	
100166	CAPRON	WENDY MARIE-PAULE MARTINE	12/06/1993	ANGLAIS	B1	AUTRES CAS	<input type="checkbox"/>	
100167	DA CUNHA	JORDAN	06/12/1993	ANGLAIS	B1	AUTRES CAS	<input type="checkbox"/>	
100168	GRENON	AURELIE MANUELLA	18/12/1993	ANGLAIS	B1	AUTRES CAS	<input type="checkbox"/>	
100176	TUYISENGUE	GISELE LWASE	27/04/1992	ANGLAIS	B1	AUTRES CAS	<input type="checkbox"/>	

Valider

Pour modifier l'état d'un candidat (passage d'inscrit à pré-inscrit ou pré-inscrit à inscrit), cochez la case pour le ou les candidat(s) concerné(s) puis cliquez sur **Valider**.

Pour accéder au dossier d'un candidat et le modifier si besoin, cliquez sur le nom. Au retour, pour afficher les modifications dans la liste, cliquer sur **Rafraîchir**.

2.7. Candidats écartés

Cette fonction permet de visualiser les candidats ayant été écartés (données incorrectes ou incomplètes) à l'intégration des élèves de la BEA (Base Elève Académique).

Pour inscrire un élève, cliquez sur le nom, vous accéderez à son dossier et pourrez compléter les informations manquantes ou erronées.

Liste des candidats écartés par division

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Code division	Langue	Niveau
116608-1	BLIN	ANTHEA	01/04/1993	3G 4	ANGLAIS	B1
116662-1	ALEMANY-CHAMPENOIS		11/04/1993	3G 6	ANGLAIS	B1

2.8. Liste des candidats inscrits par division de classe ou ordre alpha.

Ces listes affichent pour chaque candidat :


- le numéro : numéro d'inscription - numéro d'ordre de dernière modification,
- le nom, le prénom, la date de naissance,
- le code de la division,
- la langue et le niveau.

Dans la liste des candidats par division, les candidats sont classés par division, puis ordre alphabétique.



Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Code division	Langue	Niveau
116532-2	L HEREEC	MARGOT	10/06/1993	3G 1	ANGLAIS	B1
116535-2	LE ROL	KELIG	30/05/1992	3G 1	ANGLAIS	B1
116551-2	GUILLEM	ZOE LISA	20/04/1993	3G 2	ANGLAIS	B1
116552-2	GUINIO	BENEDICTE	11/07/1993	3G 2	ANGLAIS	B1

2.9. Édition des confirmations d'inscription



Édition de confirmations d'inscription individuelles

Sélectionner la ou les division(s)

Toutes les divisions ▼

Valider

Cette fonctionnalité permet l'édition des confirmations d'inscription des candidats inscrits de votre établissement pour tout ou partie des divisions de classe en fonction du choix proposé dans la liste.

Exemple de confirmation d'inscription :

172110-1

N° inscription internet

**CONFIRMATION D'INSCRIPTION
à la Certification en Langue**

ACADEMIE
DE RENNES

Session : **Juin 2012**

Titre : M. Adresse : RUE DE L'ODET
Nom de famille : CHELO
Nom d'usage :
Prénoms : PAUL 29200
Nationalité : FRANCAIS QUIMPER
Né(e) le : 31/01/1998
à : CONCARNEAU (029)
Identifiant National (INE) :
Section de langue : SECTION ABIBAC (A)
Etablissement : LY FONTAINE DES EAUX DINAN (0220013V)
Division de classe : 3DP6

Langue : ALLEMAND (ALL)
Niveau : B1

Je déclare avoir pris connaissance des conditions suivantes :

- 1) en vue du traitement des résultats des certifications en langues et de l'édition des diplômes, les coordonnées des candidats et leurs notes sont transmises à l'organisme certificateur.
- 2) l'organisme certificateur s'engage à ne divulguer aucune des informations fournies par l'administration à un tiers et à ne faire aucun usage commercial de ces informations.

Ce document vaut inscription définitive à la certification.
Après signature, aucune modification ne sera acceptée.

CERTIFIE EXACT,

à _____, le _____

Signature du candidat et du représentant légal
si le candidat est mineur :

Numéro d'inscription internet

Notez le soigneusement. Il vous permet de consulter et, éventuellement, de modifier votre dossier avant la fermeture du service fixée le : 31/03/2012

2.10. Nombre d'inscrits et seuil

Cette fonction affiche pour votre établissement, par langue-niveau puis catégorisé par section de langue (section internationale, section européenne-ABIBAC et les autres) ou non catégorisé (toutes sections confondues), le nombre de candidats inscrits et le seuil prévu par le gestionnaire académique.

La valeur particulière « SANS » du seuil signifie que le nombre de candidats pour inscription n'est pas limité pour la langue-niveau section de langue.

→ Nombre d'inscrits et seuils		
ALLEMAND NIVEAU B1		
Section de langue	Inscrits	Seuil
NON CATEGORISE	15	15
ANGLAIS NIVEAU B1		
Section de langue	Inscrits	Seuil
SECTION EUROPEENNE	46	SANS
ESPAGNOL NIVEAU B1		
Section de langue	Inscrits	Seuil
SECTION EUROPEENNE	26	SANS

2.11. Nouvelle inscription

Cette fonction vous permet d'inscrire totalement un candidat, non présent dans l'établissement à l'intégration du fichier BEA ou présent mais souhaitant s'inscrire à plusieurs langues. En effet, pour chaque élève extrait de la BEA une seule pré-inscription est créée.

2.12. Extraction des candidats inscrits

Cette fonctionnalité permet d'effectuer des extractions des données des candidats inscrits pour constituer des fichiers utilisables dans des logiciels de bureautique.

L'extraction des candidats fournit un fichier texte. Les différentes rubriques sont délimitées par des « pipes » (|). Le fichier pourra être interfacé avec des logiciels de bureautique.

Les rubriques extraites sont dans l'ordre : numéro, langue, niveau, code division, titre, nom, prénom, date de naissance, adresse1 , adresse2, adresse3, Code postal, Commune, INE (Identifiant National Élève).

Au début du fichier les données extraites sont indiquées.

Numéro	Langue	Niveau	Code division	Titre	Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse1	Adresse2	Adresse3	Code postal	Commune	INE01165
ALIO		29120	PONT-L'ABBE										

2.13. Fermeture du service d'inscriptions

À la fin des inscriptions il est conseillé de "fermer" le service. À partir de ce moment, les services des inscriptions et de suivi ne sont plus accessibles. Seule la division des examens est alors en mesure de les réouvrir.