

Extraire des listes avec ONDE

Une des méthodes possible pour garder une copie locale des renseignements rentrés dans ONDE. Si vous voulez obtenir les renseignements pour toute l'école, il ne faut rien sélectionner sauf élèves ou responsables.



<p>Dans le menu « Listes & DOCUMENTS », la rubrique « Elèves de l'école ou leurs responsables »</p>																																																													
<p>Renseigner les critères de recherche et cliquer dans la rubrique « Catégorie » sur « Elève » ou « Responsable » puis cliquer sur le bouton loupe.</p>																																																													
<p>Cliquez sur « extractions des élèves (ou responsables).csv » et enregistrez le fichier.</p>																																																													
<p>Ouvrir le fichier à l'aide d'un tableur (ex : EXCEL ou OPEN-OFFICE). Définir les options de séparation comme ci-contre (séparé par/point-virgule, ou parfois virgule si vous l'avez ouvert avant de l'enregistrer).</p>																																																													
<p>Vous pouvez ensuite effectuer des tris, supprimer des colonnes, mettre en forme etc... et enregistrer vos modifications au format tableur.</p>																																																													
<p>Le fichier des responsables vous donne accès aux adresses, mails, téléphones et aux fratries :</p>																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Civilité Res</th> <th>Nom us</th> <th>Nom respoi</th> <th>Prénom res</th> <th>Adresse res</th> <th>CP resposni</th> <th>Commune r</th> <th>Pays</th> <th>Courriel</th> <th>Téléphone</th> <th>Téléphone</th> <th>Téléphone</th> <th>Nom d'usa</th> <th>Nom de fan</th> <th>Prénom élè</th> <th>Classes élè</th> <th>Nom d'u</th> <th>Nom de fan</th> <th>Prénom élè</th> <th>Classe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MME</td> <td>XXX</td> <td>DELPHINE</td> <td></td> <td>102 RUE X</td> <td>93100</td> <td>MONTREUIL</td> <td>FRANCE</td> <td>delphine.xxx@x.com</td> <td>01 00 00 06 00 00 00</td> <td></td> <td></td> <td>XXX</td> <td>Clara</td> <td>CPA</td> <td></td> <td>XXX</td> <td>ANNA</td> <td></td> <td>CE1A</td> </tr> <tr> <td>M.</td> <td>XXX</td> <td>PATRICK</td> <td></td> <td>102 RUE X</td> <td>93100</td> <td>MONTREUIL</td> <td>FRANCE</td> <td>patrick.xxx@x.fr</td> <td>01 00 00 07 00 00 00</td> <td></td> <td></td> <td>XXX</td> <td>Clara</td> <td>CPA</td> <td></td> <td>XXX</td> <td>ANNA</td> <td></td> <td>CE1A</td> </tr> </tbody> </table>		Civilité Res	Nom us	Nom respoi	Prénom res	Adresse res	CP resposni	Commune r	Pays	Courriel	Téléphone	Téléphone	Téléphone	Nom d'usa	Nom de fan	Prénom élè	Classes élè	Nom d'u	Nom de fan	Prénom élè	Classe	MME	XXX	DELPHINE		102 RUE X	93100	MONTREUIL	FRANCE	delphine.xxx@x.com	01 00 00 06 00 00 00			XXX	Clara	CPA		XXX	ANNA		CE1A	M.	XXX	PATRICK		102 RUE X	93100	MONTREUIL	FRANCE	patrick.xxx@x.fr	01 00 00 07 00 00 00			XXX	Clara	CPA		XXX	ANNA		CE1A
Civilité Res	Nom us	Nom respoi	Prénom res	Adresse res	CP resposni	Commune r	Pays	Courriel	Téléphone	Téléphone	Téléphone	Nom d'usa	Nom de fan	Prénom élè	Classes élè	Nom d'u	Nom de fan	Prénom élè	Classe																																										
MME	XXX	DELPHINE		102 RUE X	93100	MONTREUIL	FRANCE	delphine.xxx@x.com	01 00 00 06 00 00 00			XXX	Clara	CPA		XXX	ANNA		CE1A																																										
M.	XXX	PATRICK		102 RUE X	93100	MONTREUIL	FRANCE	patrick.xxx@x.fr	01 00 00 07 00 00 00			XXX	Clara	CPA		XXX	ANNA		CE1A																																										
<p>Le fichier des élèves vous donne accès aux adresses, dates de naissance et aux fratries :</p>																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom élève</th> <th>Nom d'us</th> <th>Prénom élève</th> <th>Date naissan</th> <th>Sexe</th> <th>INE</th> <th>Adresse1</th> <th>Cp1</th> <th>Commune1</th> <th>Pays1</th> <th>Adresse2</th> <th>Cp2</th> <th>Commune2</th> <th>Pays2</th> <th>Cycle</th> <th>Niveau</th> <th>Libellé class</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXX</td> <td></td> <td>Paula</td> <td>01/01/2016</td> <td>F</td> <td>190000000XX</td> <td>22 RUE X</td> <td>93100</td> <td>MONTREUIL</td> <td>FRANCE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td>PS MS</td> </tr> <tr> <td>XXX</td> <td></td> <td>Pierre</td> <td>01/01/2014</td> <td>M</td> <td>170000000XX</td> <td>23 RUE X</td> <td>93100</td> <td>MONTREUIL</td> <td>FRANCE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS1</td> </tr> </tbody> </table>		Nom élève	Nom d'us	Prénom élève	Date naissan	Sexe	INE	Adresse1	Cp1	Commune1	Pays1	Adresse2	Cp2	Commune2	Pays2	Cycle	Niveau	Libellé class	XXX		Paula	01/01/2016	F	190000000XX	22 RUE X	93100	MONTREUIL	FRANCE					CYCLE I	PS	PS MS	XXX		Pierre	01/01/2014	M	170000000XX	23 RUE X	93100	MONTREUIL	FRANCE					CYCLE I	GS	GS1									
Nom élève	Nom d'us	Prénom élève	Date naissan	Sexe	INE	Adresse1	Cp1	Commune1	Pays1	Adresse2	Cp2	Commune2	Pays2	Cycle	Niveau	Libellé class																																													
XXX		Paula	01/01/2016	F	190000000XX	22 RUE X	93100	MONTREUIL	FRANCE					CYCLE I	PS	PS MS																																													
XXX		Pierre	01/01/2014	M	170000000XX	23 RUE X	93100	MONTREUIL	FRANCE					CYCLE I	GS	GS1																																													

Editer des listes avec ONDE

Une des méthodes possible pour garder une copie locale des renseignements rentrés dans ONDE.

Aperçu des renseignements disponibles dans les listes proposées.

The screenshot displays the ONDE web application interface, which is the digital tool for school direction. The header includes the French Republic logo, the Ministry of National Education and Youth, and the ONDE logo. The main navigation bar contains 'ACCUEIL', 'ÉCOLE', 'ÉLÈVES', and 'LISTES & DOCUMENTS'. A dropdown menu under 'LISTES & DOCUMENTS' shows options: 'Listes', 'Documents administratifs', and 'Modèles de courriers'. Below this, the 'Mon tableau de bord' (My dashboard) is visible.

The main content area is titled 'Éditer une liste d'élèves' (Edit a list of students). It features a search bar with the selected list: 'Liste des élèves avec les personnes à contacter en cas d'urgence'. Below the search bar, there are filters for 'Classe ou regroupement' (set to 'CLASSE 1 - CPA') and 'Critères de tri' (set to 'Classe ou regroupement'). There are 'Haut' and 'Bas' buttons for sorting, and a search icon.

The list title is 'Liste des élèves avec les personnes à contacter en cas d'urgence'. Below the title, there are download buttons for 'CSV' and 'PDF'. The table header includes columns: 'Élève', 'Nom', 'Prénom', 'Tél. domicile', 'Tél. portable', 'Tél. travail', and 'Lien'.

The second screenshot shows the same interface but with a different list selected: 'Coordonnées des parents d'élèves pour les associations de parents d'élèves'. The table header includes columns: 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Adresse', 'Code postal', 'Commune', and 'Courriel'. There is a tooltip that says 'Liste des parents d'élèves - format CSV'.

The third screenshot shows the 'Liste électorale du bureau de vote' (Election list of the polling station). The table header includes columns: 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Adresse', 'CP', 'Commune', 'Noms des élèves', and 'Classes'.

The fourth screenshot shows the 'Représentants légaux et élèves rattachés' (Legal representatives and attached students) section. It has a search bar for 'Nom ou prénom du représentant légal ou de l'élève' and a dropdown for 'Statut élève'. The table header includes columns: 'Représentant légal', 'Adresse', 'Élève', 'Classe', 'Statut élève', and 'École des élèves scolarisés dans une autre école de l'académie'.