

# ORDRE DE SAISIE RECOMMANDE

**PRENDRE LE SOIN DE BIEN LIRE LES PRECISIONS APPORTEES DANS LES NOUVEAUX MANUELS POUR EFFECTUER UNE SAISIE CORRECTE DE LA BASE EC-OL UI A SUBI DES MODIFICATIONS SUBSTANTIELLES.**

**1 – Accueil Page Etablissement** : on y accède après avoir saisi le code et le mot de passe de l'établissement.

Informations générales

*Mettre à jour les noms des Chefs d'établissement, les e-mails et les téléphones.*

Liste des Unités Pédagogiques pour le Second degré et directement à l'école pour le Premier Degré.

Informations supplémentaires

**2 – Liste des UP** : accès à chacune des unités pédagogiques.

On accède aux pages concernant l'unité pédagogique en cliquant sur le nom de l'UP en bleu, sauf pour le Premier Degré pour lequel l'accès est direct.

Compléter d'abord les onglets suivants pour chaque unité pédagogique.

- 2.1 Informations générales
- 2.2 Effectifs
- 2.3 Heures par niveau *Seulement pour le Second Degré*
- 2.4 Dotations *Seulement pour le Second Degré*
- 2.5 Langues / Projets Spécifiques
- 2.6 Liste des enseignants
- 2.6 Effectifs par commune *Seulement pour le Premier Degré*
- 2.7 Validation

**3 – Informations supplémentaires**

A partir de l'onglet « Informations supplémentaires » :

- 3.1 Infos Spécifiques modifiables par l'observateur Solfège
- 3.2 Nature de la Tutelle.
- 3.3 APEL

**4 – Onglet Validation**

Après avoir vérifié que toutes les données ont été saisies, le Chef d'établissement valide en cliquant sur « valider ». Si EC-OL repère une incohérence, un message s'affiche. Il est alors nécessaire de faire la ou les corrections avant de valider.