METTRE À JOUR LE RECUEIL LORS DU CHANGEMENT D'ANNÉE SCOLAIRE

1. Ouvrir votre recueil de données.

2. Insérer une nouvelle feuille en cliquant droit sur Modè Sélectionner <i>Déplacer/Copier la feuille…</i>	èle : Infos Synthese Modèle
	Déplacer/copier la feuille X
3. Cliquer sur Copier	Action <u>Déplacer</u> O <u>D</u> éplacer
 4. Choisir la feuille qui suivra celle insérée : Ecole maternelle ou primaire avec des TPS, cliquer sur PS Ecole maternelle ou primaire sans des TPS, cliquerur MS Ecole élémentaire, cliquer sur CE1 	Emplacement Vers le document Recueil_donnees_ecole_primaire (document actif) Insérer avant Infos Synthese Modèle PS MS GS
5. Nommer cette nouvelle feuille : Ecole maternelle ou primaire avec des TPS, écrire TPS Ecole maternelle ou primaire sans des TPS, écrire PS Ecole élémentaire, écrire CP	Nouveau nom TPS <u>A</u> ide OK Annuler
6. Cliquer sur OK	

 Enregistrer-sous ce recueil de données et le nommer recueil_donnees_nom école_nouvelle année scolaire (exp : recueil_donnees_bourgogne_elementaire_2017-208.ods)

Enregistrer <u>s</u>ous... Ctrl+Maj+S

8. Si vous avez des élèves maintenus en cette fin d'année, penser à les insérer dans la feuille du niveau où ils sont maintenus (se référer au tutoriel <u>Exporter/importer/imprimer les données d'un élève</u>).