

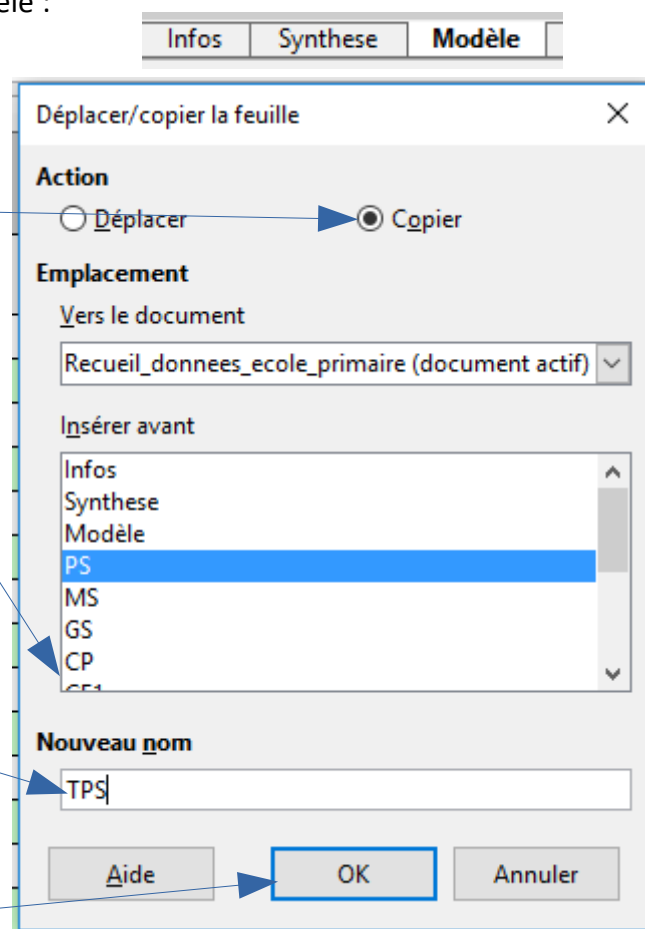
METTRE À JOUR LE RECUEIL LORS DU CHANGEMENT D'ANNÉE SCOLAIRE

1. Ouvrir votre recueil de données.
2. Insérer une nouvelle feuille en cliquant droit sur Modèle :
Sélectionner **Déplacer/Copier la feuille...**

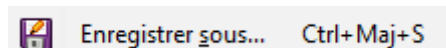
3. Cliquer sur Copier
4. Choisir la feuille qui suivra celle insérée :
Ecole maternelle ou primaire avec des TPS, cliquer sur PS
Ecole maternelle ou primaire sans des TPS, cliquer sur MS
Ecole élémentaire, cliquer sur CE1

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

6. Cliquer sur **OK**



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



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 [Exporter/importer/imprimer les données d'un élève](#)).