

Pas-à-pas fiche synthèse

A) Renseigner le fichier Excel

- 1) Ouvrez le fichier Excel appelé "liste GS pour synthèses acquis en maternelle"
- 2) Renseignez chaque "champ" (pour les élèves, un copier-coller des Noms et prénoms depuis une liste déjà en votre possession)
Si vous avez des GS dans plusieurs classes, mettez-les à la suite des uns des autres, la distinction se fera automatiquement grâce au nom de l'enseignant (ou des enseignants)
- 3) Ne pas oublier de renseigner pour chaque élève le nom de l'école, la commune, le nom de son enseignant et enfin celui du directeur (toujours par copier-coller).
- 4) Fermer ce fichier sans oublier de l'enregistrer.

B) Editer les fiches

- 1) Ouvrez le fichier Word "Synthèse des acquis en maternelle document pour publipostage"
- 2) Si en ouvrant ce document, une fenêtre s'ouvre indiquant : "l'ouverture de ce document exécute la commande SQL...", répondez non
- 3) Cliquez sur l'onglet "PUBLIPOSTAGE"
- 4) Allez sur "Sélection des destinataires" puis sur "utiliser une liste existante"
- 5) Retrouvez le fichier Excel que vous venez de renseigner puis sélectionnez le. Cliquez sur "ouvrir" puis "OK" sur la fenêtre qui vient de s'ouvrir.
- 6) Allez sur "terminer et fusionner", puis sur "modifier des documents individuels" et cliquez sur "tous"
- 7) Apparaît alors un nouveau document qui contient la fiche de synthèse de chaque élève avec toute la partie administrative renseignée
- 8) Renseigner chaque fiche (croix + points et besoins...).
- 9) Sauvegardez ce fichier puis lancer l'impression (soit en recto verso, soit en recto car en bas de chaque page apparaît le nom de l'élève donc pas d'erreur possible), il ne reste plus qu'à dater et signer chaque document.

Ça paraît long et compliqué mais en fait c'est simple et très rapide (c'est bien plus long de faire le pas à pas...).