

La Fiche Ecole générée par Base Elèves est un véritable mémento de l'école à une date donnée:

- Répartition des élèves par niveau, par sexe, par âge
- Parcours scolaires (maintiens, avances, retards)
- etc

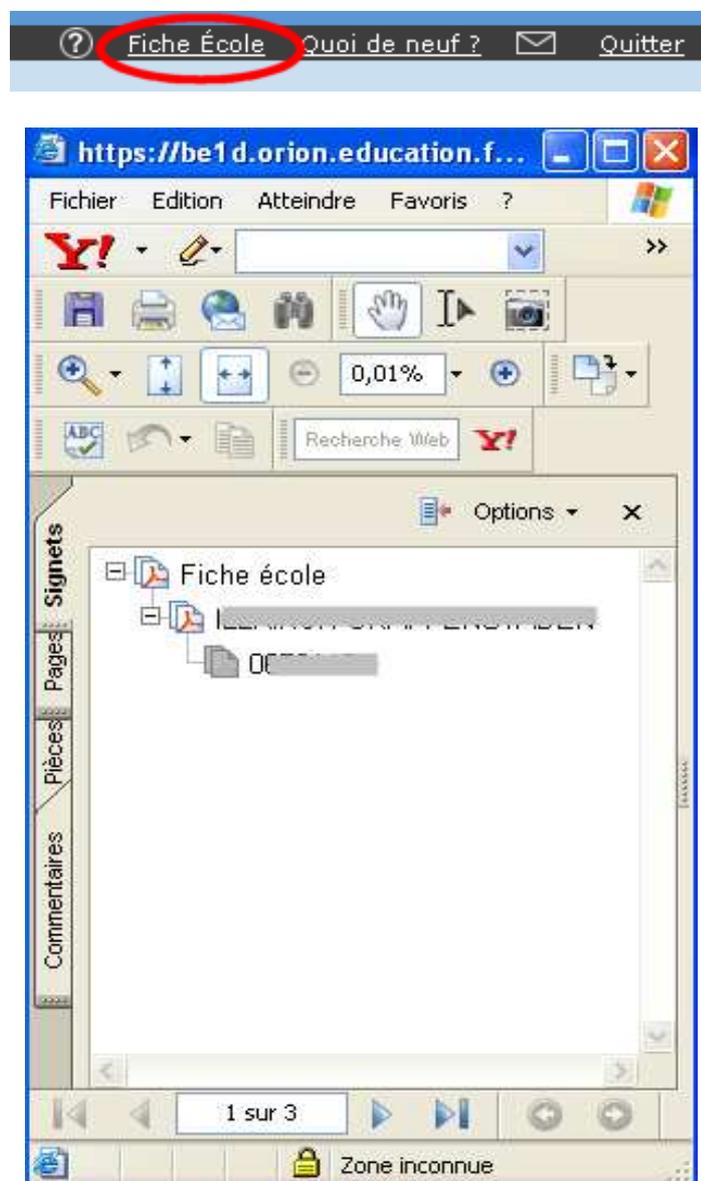


Trois fois par an, cette Fiche Ecole sera réactualisée, la précédente n'étant alors plus disponible.

Seule une sauvegarde régulière permettra de constituer l'historique de l'école, des archives consultables ultérieurement.

## 1. Sauvegarder la Fiche Ecole

Ouvrir la Fiche Ecole



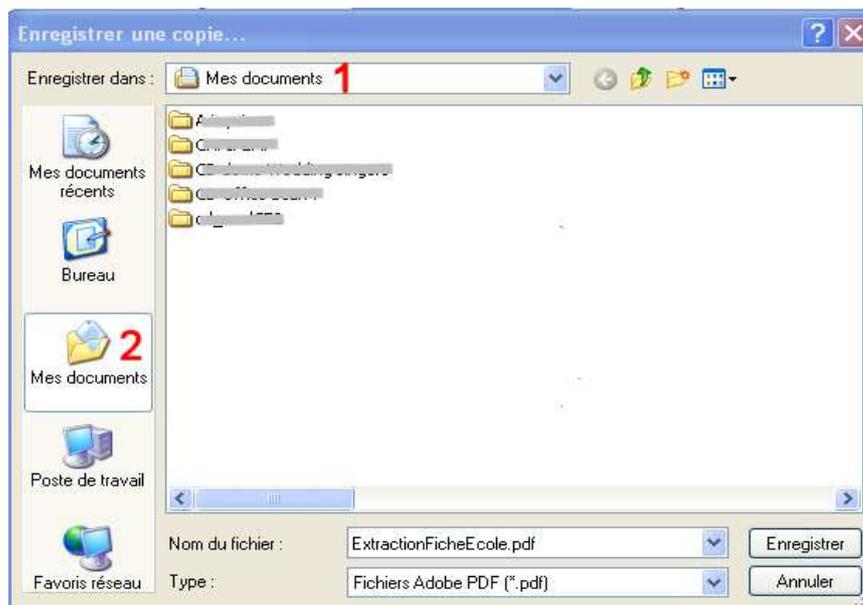
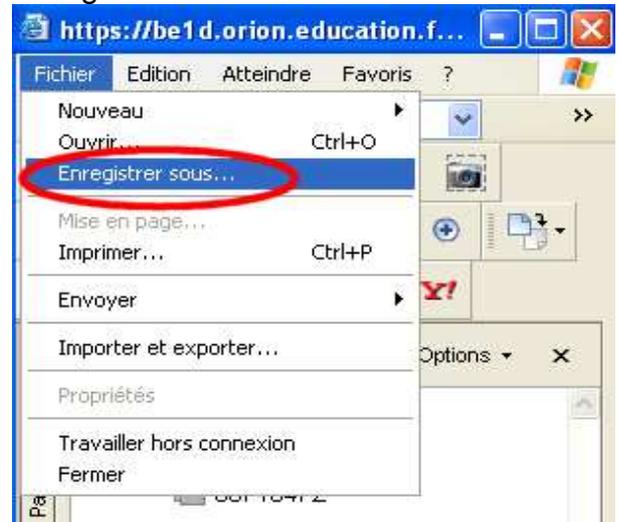
La fenêtre du document pdf s'ouvre.

Pour sauvegarder, 2 solutions:

1/ La plus simple: un clic sur l'icône Disquette:



2/ Autre solution: un clic sur Fichier puis Enregistrer sous...

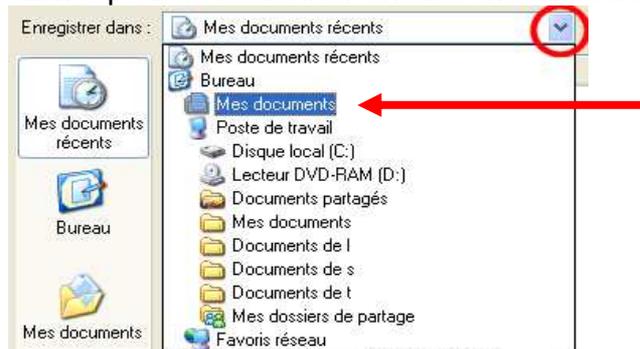


La fenêtre d'enregistrement s'ouvre.

Le plus souvent, par défaut, dans Mes Documents (1).

Si ce n'est pas le cas, cliquer sur Mes Documents dans la partie gauche (2)

Ou encore sur la liste déroulante pour sélectionner ensuite Mes Documents:



Si c'est la 1<sup>ère</sup> sauvegarde → chapitre 2.  
Si ce n'est pas la 1<sup>ère</sup> sauvegarde → chapitre 3.

## 2. 1<sup>ère</sup> sauvegarde: création d'un dossier de stockage

Dans Mes Documents, il convient, lors de la toute première sauvegarde de la fiche école, de créer un nouveau dossier (ou répertoire) pour y stocker au fur et à mesure les fiches écoles. Lors des sauvegardes ultérieures, le dossier étant déjà créé, il suffira de le sélectionner pour y enregistrer les fiches (chapitre 2).

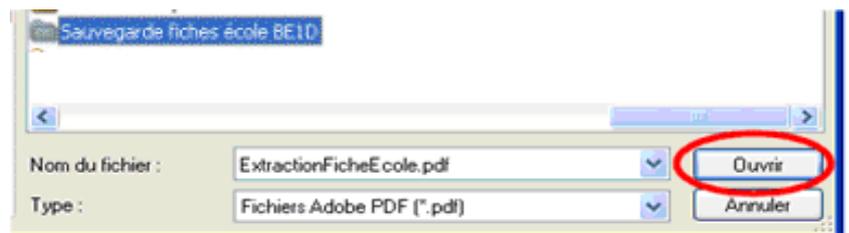


1. Clic sur l'icône "Créer un nouveau dossier"
2. Le dossier est créé et apparaît dans la fenêtre

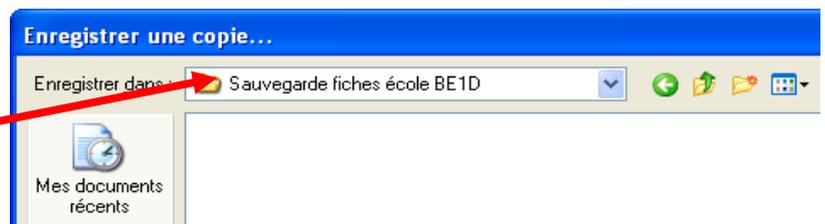
Il faut maintenant renommer ce dossier.  
Taper "**Sauvegarde fiches école BE1D**" à la place de "Nouveau dossier" puis valider avec Entrée



Cliquer sur Ouvrir pour se placer dans le dossier "Sauvegarde fiches école"



A la place de Mes Documents, on doit maintenant pouvoir lire "Sauvegarde fiches école BE1D" dans la fenêtre Enregistrer dans:

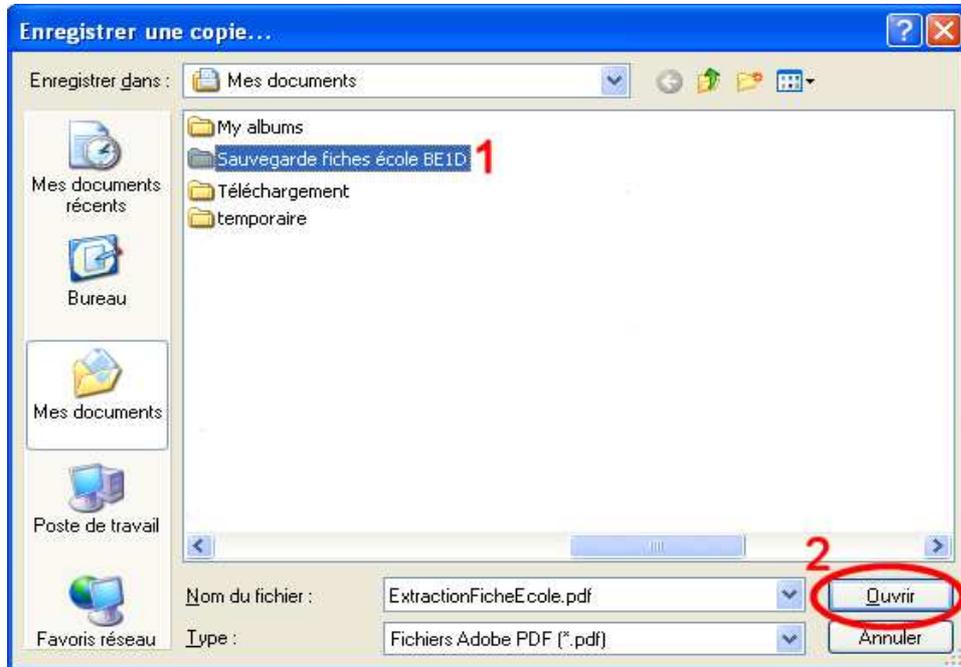


Passer au chapitre 4 – renommage du fichier

### 3. Recherche du dossier de stockage

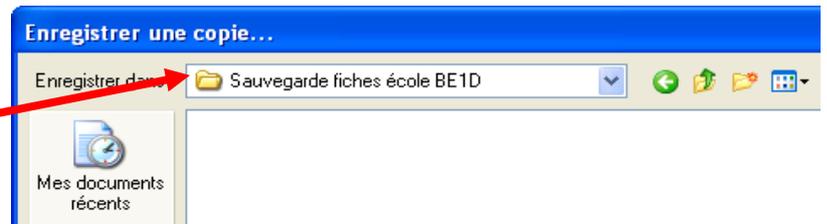
Si ce n'est pas la première fois qu'une fiche école est sauvegardée, le dossier dans lequel l'enregistrer est déjà créé.

Il faut donc le rechercher pour y placer la fiche à sauvegarder.



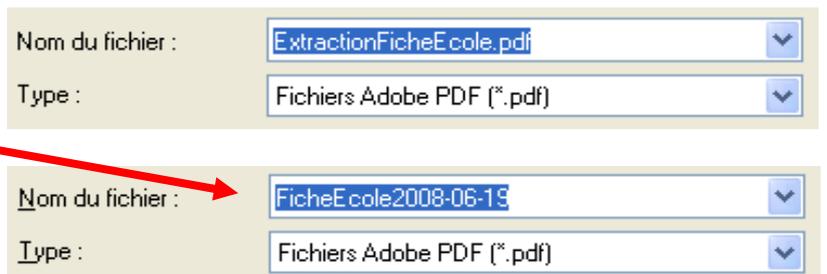
1. Sélectionner d'abord le dossier "Sauvegarde fiches école BE1D", en cliquant dessus.
2. Cliquer sur Ouvrir

A la place de Mes Documents, on doit maintenant pouvoir lire "Sauvegarde fiches école BE1D" dans la fenêtre Enregistrer dans:



### 4. Renommage du fichier

Enfin, il faut renommer le fichier lui-même.  
Taper le nouveau nom du fichier sous la forme:  
FicheEcoleannée-mois-jour



Explication du nom du fichier:

## \* FicheEcole

Lors d'une recherche ultérieure sur le disque dur, le réflexe sera de taper "fiche". Tous les fichiers contenant le mot "fiche" seront donc affichés.

## \* 2008-06-19

Les fichiers sur un ordinateur sont classés par ordre alphabétique.

Résultat du classement

Avec dates à la française	Avec dates à l'américaine
11-07-2009	2009-07-11
19-06-2008	2009-01-20
20-01-2009	2008-09-24
24-09-2008	2008-06-19
<i>Tout est mélangé</i>	<i>Ordre chronologique</i>

Dernière étape:

Clic sur Enregistrer

Nom du fichier : FicheEcole2008-06-19

Type : Fichiers Adobe PDF (\*.pdf)

Enregistrer

Annuler

## 5. Conseils

### Où sauvegarder ?:

Les archives devant être consultables par la direction, quelle que soit la personne qui l'assure, le dossier de sauvegarde doit se trouver sur l'ordinateur du bureau de l'école. Donc, si une sauvegarde est effectuée au domicile du directeur, penser à transférer ensuite le fichier à l'école (ou opérer une autre sauvegarde à l'école).

### Sauvegarder la sauvegarde

Nul n'est à l'abri d'un problème de disque dur et perdre les données de plusieurs années peut se révéler catastrophique.

Penser à régulièrement sauvegarder les données importantes concernant l'école sur:

- 1 ou, mieux encore, 2 clés USB
- ou 1 disque dur externe
- ou 1 CD gravé

### De la rigueur...

Tant pour une recherche facilitée d'un document quelconque que pour une sauvegarde simple et rapide, éviter:

- de disperser les données relatives à l'école.

Si on décide d'utiliser Mes documents comme dossier principal de sauvegarde, aucun fichier ou dossier concernant l'école ne devrait se trouver à un autre endroit, comme le bureau par exemple.

- de sauvegarder n'importe où.

Il convient de créer des dossiers et des sous-dossiers avec des noms significatifs.

Ainsi, dans Mes Documents, créer un dossier nommé "Année scolaire 2007-2008".

Dans celui-ci, des sous-dossiers nommés par exemple "Courrier", "Compta", "Pédagogie",...

Dans "Courrier", des sous-dossiers nommés par exemple "Mairie", "Parents", "IEN",...

### Structure:

Mes Documents

Année scolaire 2007-2008

Courrier

Mairie

Parents

IEN

Sauvegarde Fiches écoles BE1D

Compta

Pédagogie

Année scolaire 2008-2009

Pour la sauvegarde sur clé, par exemple, il suffira alors de sélectionner un dossier entier (Année scolaire 2007-2008 par exemple) pour tout sauvegarder, sans risque d'oubli.

- de laisser des fichiers isolés.

Tout fichier doit pouvoir être rangé dans un sous-dossier. Si c'est pas le cas, c'est qu'il manque un dossier ou un sous-dossier de rangement.