

Consignes pour renseigner la fiche de dialogue 2nde GT et Spécifique

En vue du conseil de classe du 3e trimestre vous devez formuler des vœux définitifs d'orientation :

- 1^{ière} Générale,
- 1^{ière} technologique avec les choix correspondants,
- Brevet technicien « métiers de la musique »,
Et éventuellement
- Un accès à la voie professionnelle.

Dans le cadre de l'aménagement des démarches lié à l'urgence sanitaire, **votre établissement vous a transmis la fiche de dialogue en version numérique, que vous allez devoir remplir, dater, signer et retourner par mail à celui-ci.**

Pour l'instant, **seule la rubrique ayant trait aux vœux définitifs est concernée.**

Les pages suivantes seront à remplir plus tard, après le conseil de classe.

Pour renseigner ce document, ouvrez le fichier transmis par votre établissement et rendez-vous en page 1 de la fiche dialogue 2GT, dans la **rubrique « Troisième trimestre : Demande des représentants légaux/ Choix définitifs d'orientation »** (voir l'exemple en copie d'écran ci-après).

Cliquez sur la case, le carré ou le champ bleu afin de pouvoir faire une coche dans le carré ou d'y écrire à l'intérieur. Vous pouvez faire un seul ou plusieurs choix.

- vous souhaitez une 1^{ière} Générale, cliquez sur la case bleue qui lui est associée : la coche s'inscrit automatiquement (recliquez si vous souhaitez l'enlever). Ensuite, vous pouvez inscrire vos 3 enseignements de spécialité.

- vous souhaitez une voie technologique, cliquez de la même façon sur le carré correspondant, puis sur la ou les séries de 1^{ière} qui vous intéresse(nt). La spécialité intervient souvent après la 1^{ière}.

Vous souhaitez un accès en voie professionnelle, cliquez sur la case correspondante. Vous pouvez ensuite renseigner dans les champs bleus la ou les spécialités envisagées.

Exemple de saisie :

Troisième trimestre : DEMANDE(S) DES REPRESENTANTS LEGAUX / Choix définitif(s) d'orientation

Nous demandons pour la rentrée prochaine :

- **Le passage en classe de 1^{re} générale ou technologique :**
classez par ordre de préférence la ou les cases de votre choix
 - 1^{re} générale**
Choix des enseignements de spécialité :
 - Histoire-géographie, géopolitique et sciences po
 - Humanités, littérature et philosophie
 - Langues, littératures et cultures étrangères...
 - 1^{re} technologique**
 - 1^{re} STAV
 - 1^{re} STD2A
 - 1^{re} STHR
 - 1^{re} STI2D
 - 1^{re} STL
 - 1^{re} STMG
 - 1^{re} ST2S
 - 1^{re} S2TMDSpécialité : gestion et finance
 - 1^{re} préparant au brevet de technicien « métiers de la musique »**
- **Un accès à la voie professionnelle (à préciser) :**
 - 1^{re} Pro Spécialité : [redacted]
 - 2^{de} Pro Spécialité/famille de métiers : GTLA
 - CAP Spécialité : [redacted]

À [redacted] Le [redacted]

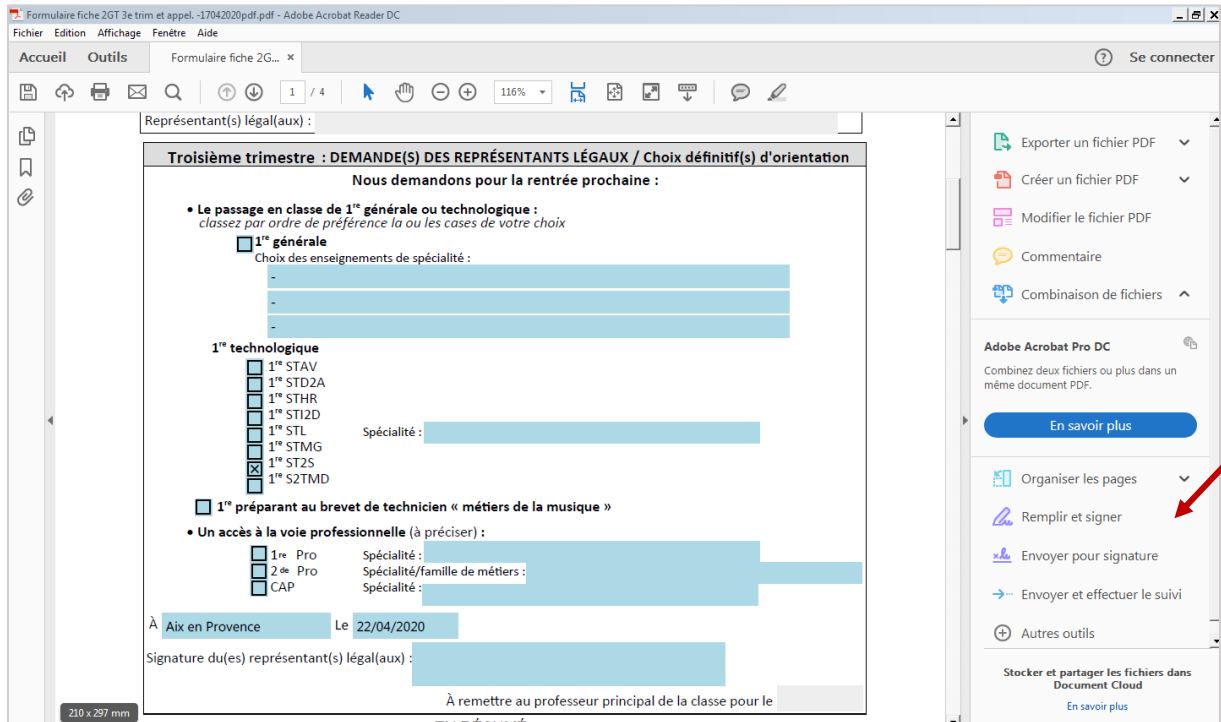
Signature du(es) représentant(s) légal(aux) : [redacted]

À remettre au professeur principal de la classe pour le [redacted]

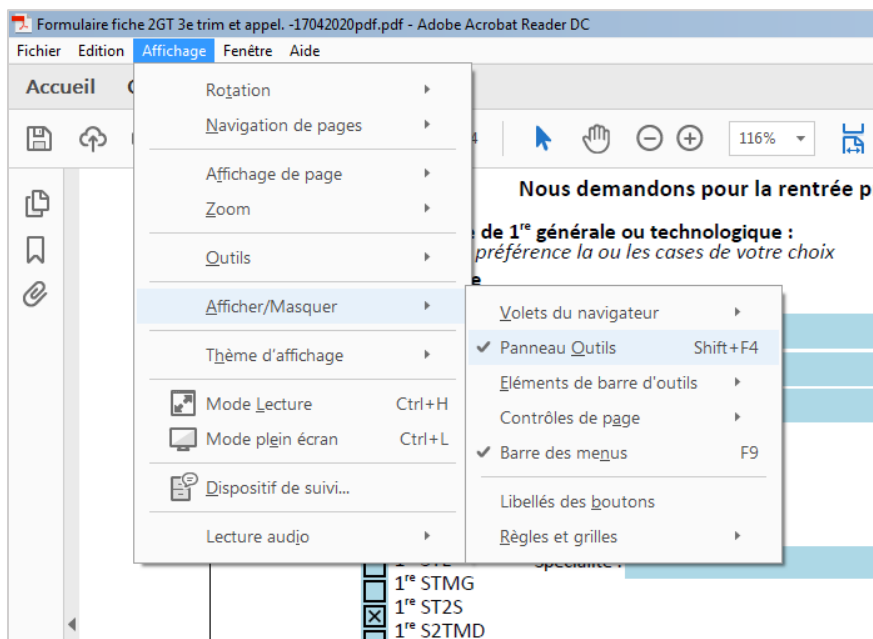
Datez et signez en bas de page 2. Pour signer, plusieurs possibilités :

- vous écrivez vos nom et prénom en cliquant sur le champ bleu;
- vous insérez une signature préenregistrée :

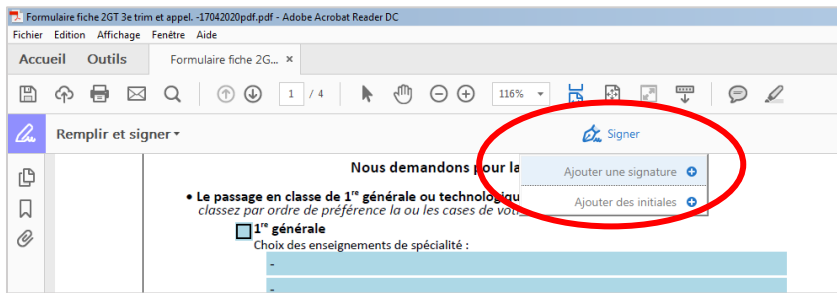
Dans le bandeau de droite, cliquez sur « **Remplir et signer** »



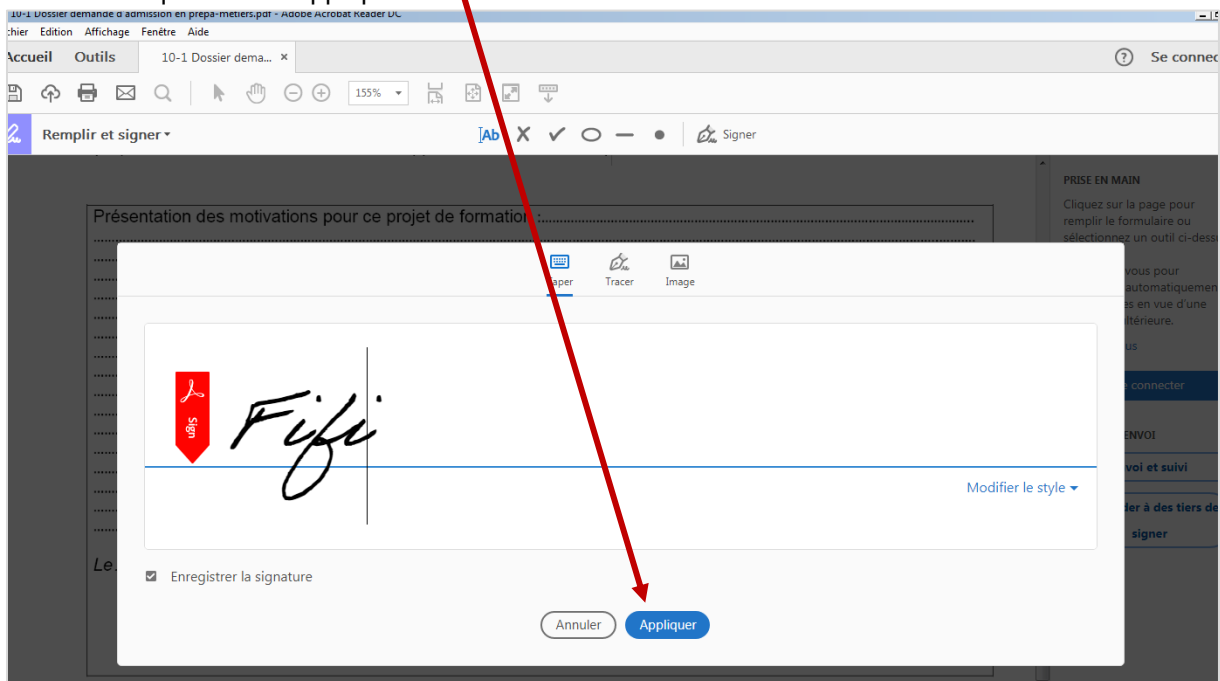
Si vous n'avez pas le bandeau de droite, allez dans Affichage, Afficher/Masquer, Panneau outils. Le bandeau s'ouvrira à droite. Cliquez sur « remplir et signer ».



Cliquer sur « Signer » en haut dans votre barre des tâches et sur « Ajouter une signature » (ou sur votre signature si elle est déjà créée).



Si vous avez cliqué sur « Ajouter une signature », cette fenêtre apparaît : tapez votre signature et valider en cliquant sur « Appliquer ».



Votre signature s'affiche sur le document. Positionnez-là à l'endroit désigné et cliquez pour la fixer sur le document. N'oubliez pas de **dater le document**.

Une fois terminé, nous vous conseillons de vérifier les informations renseignées avant de l'enregistrer et de le transmettre par mail à votre établissement.