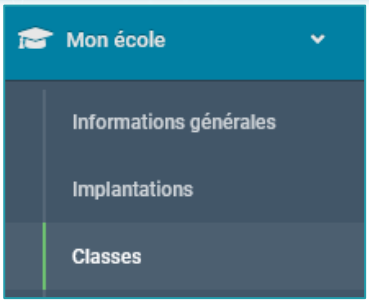
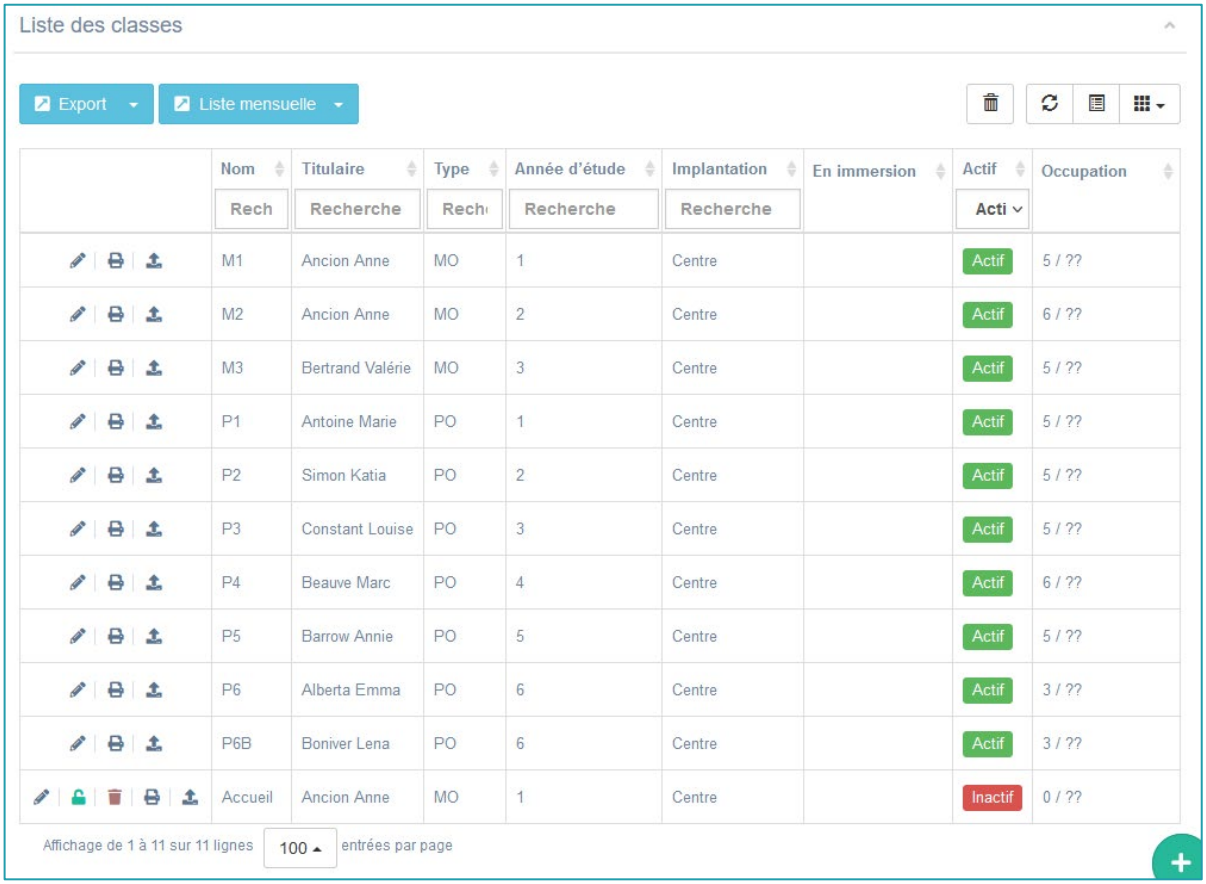
Liste des classes



Dans le menu principal, cliquer sur « **Pouvoir organisateur** » ou « **Mon école** » ➔ « **Liste des classes** ».

Pour les PO, ce sera uniquement en consultation…



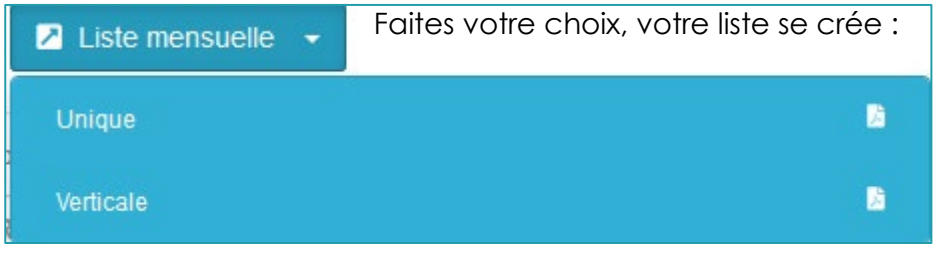
Nom	Titulaire	Type	Année d'étude	Implantation	En immersion	Actif	Occupation
M1	Ancion Anne	MO	1	Centre		Actif	5 / ??
M2	Ancion Anne	MO	2	Centre		Actif	6 / ??
M3	Bertrand Valérie	MO	3	Centre		Actif	5 / ??
P1	Antoine Marie	PO	1	Centre		Actif	5 / ??
P2	Simon Katia	PO	2	Centre		Actif	5 / ??
P3	Constant Louise	PO	3	Centre		Actif	5 / ??
P4	Beauve Marc	PO	4	Centre		Actif	6 / ??
P5	Barrow Annie	PO	5	Centre		Actif	5 / ??
P6	Alberta Emma	PO	6	Centre		Actif	3 / ??
P6B	Boniver Lena	PO	6	Centre		Actif	3 / ??
Accueil	Ancion Anne	MO	1	Centre		Inactif	0 / ??

Même écran et mêmes possibilités que pour toutes les listes (voir tuto de la liste des écoles pour la description des différentes icônes).

1. *Décrivons les nouveaux boutons qui apparaissent en haut de l'écran :*

➢ 

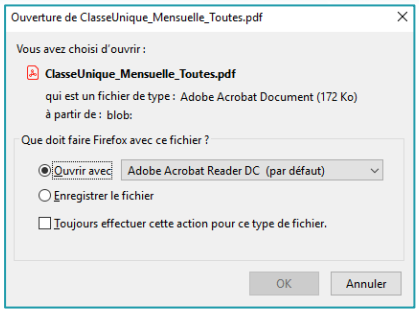
permet d'imprimer les listes mensuelles pour toutes les classes, de façon unique ou verticale.



Faites votre choix, votre liste se crée :



Cette fenêtre va apparaitre :

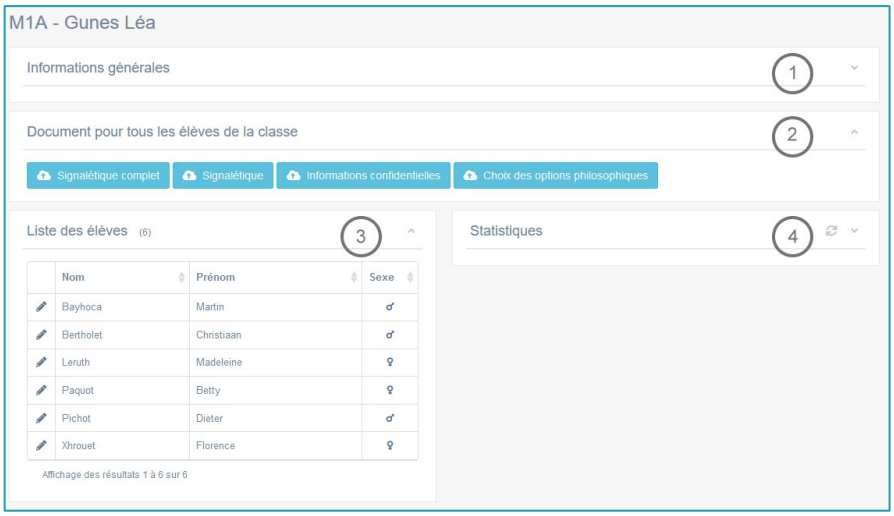


Choisissez de l'ouvrir ou de l'enregistrer.
Vous pourrez ensuite imprimer vos listes mensuelles.

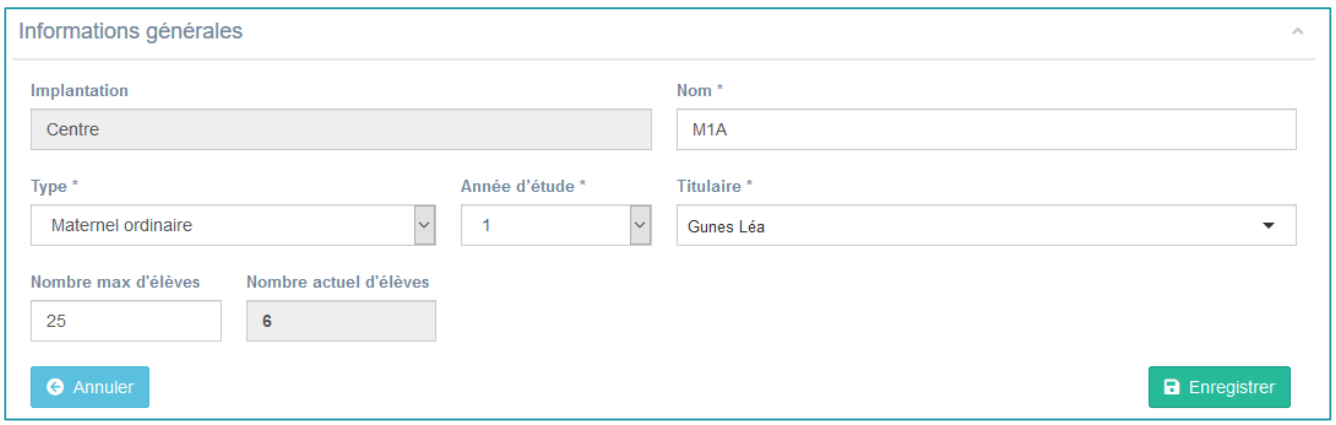
2. *Décrivons les icônes au début de chaque ligne ( ) :*



A. Cliquez sur : tous les volets sont ouverts sauf les 1 et 4.



1. Informations générales :

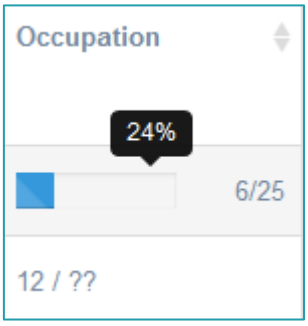


Vous pouvez ajuster, modifier ou corriger les données de la classe.

C'est ici que vous pouvez changer le nom de la classe, le type et le niveau mais également le nom du titulaire.

Petit rappel : pour être titulaire de la classe, l'enseignant doit avoir une prestation en cours.

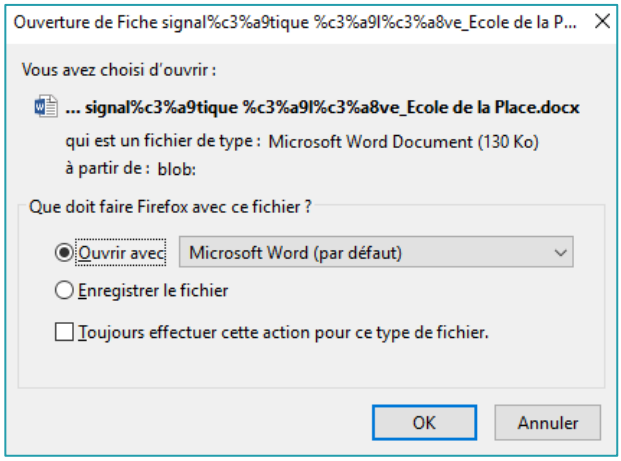
Le nombre maximum d'élèves n'est pas obligatoire.
Par défaut, il est à « **zéro** ».
Si vous modifiez cette information et vous remplacez le « 0 » par « 25 », la présentation de votre liste de classe changera également (voir ci-contre).

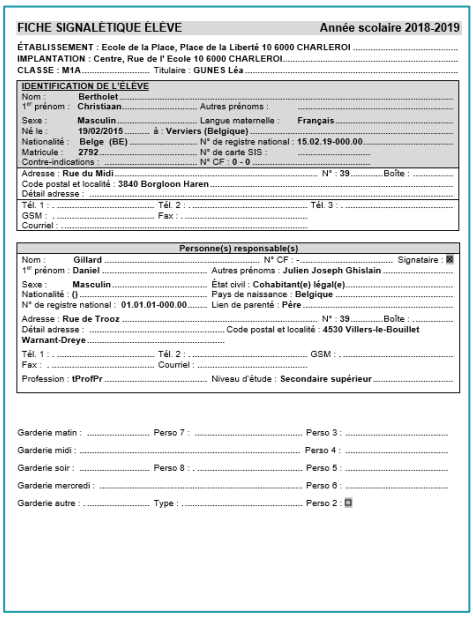


2. Document pour tous les élèves de la classe :



Vous avez la possibilité d'imprimer le document choisi pour tous les élèves de cette classe.
Ici, la fiche signalétique de tous les Es.





3. Liste des élèves :

Cette liste reprend les élèves de votre classe.

Possibilité de les consulter (- voir le tuto de la liste des élèves).



4. **Statistiques :** (voir tuto - informations générales du PO)



Décrivons les classes « en prévision de… » :

Il s'agit bien sûr de la classe d' « **Attente** », de la classe de « **Pré-inscription autre** » et de la classe de « **Pré-inscription année suivante** ».
Ces classes vont vous permettre de gérer, d'organiser les futures rentrées scolaires.

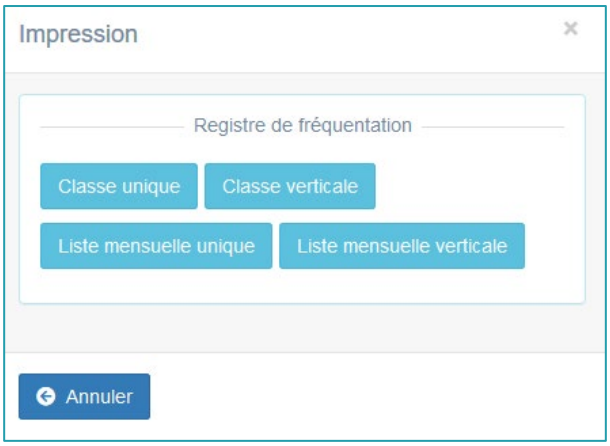


La classe d' « **Attente** » est toujours considérée comme une classe « **parking** » c'est-à-dire que vous pouvez y inscrire tous les élèves qui rentreront dans votre école cette année-ci.

La classe de « **Pré-inscription année suivante** » vous permet d'inscrire tous les élèves qui rentreront l'année prochaine dans votre école.

La classe de « **Pré-inscription autre**» vous permet d'inscrire tous les élèves qui rentreront les années suivantes dans votre école.

B. Cliquez sur : lancement de l'impression « Registre de fréquentation ».



Les boutons Classe unique Classe verticale vont vous permettre d'imprimer les deux premières pages du registre.

Les boutons Liste mensuelle unique ou Liste mensuelle verticale vont vous permettre d'ouvrir et/ou imprimer la liste des noms à coller chaque mois dans le registre pour cette classe.
Attention ! le réglage de votre lecteur pdf et de l'imprimante peut changer l'interlignage.

C. Cliquez sur : importation des élèves.

Ce bouton ne servira que pour les écoles qui récupèrent des élèves qui viennent d'une autre école, généralement d'un même PO.

Exemples :

- ✓ Une école qui commence en P2 (Grande section) récupère les élèves de la petite section.
- ✓ Une école primaire récupère les élèves de l'école maternelle autonome.

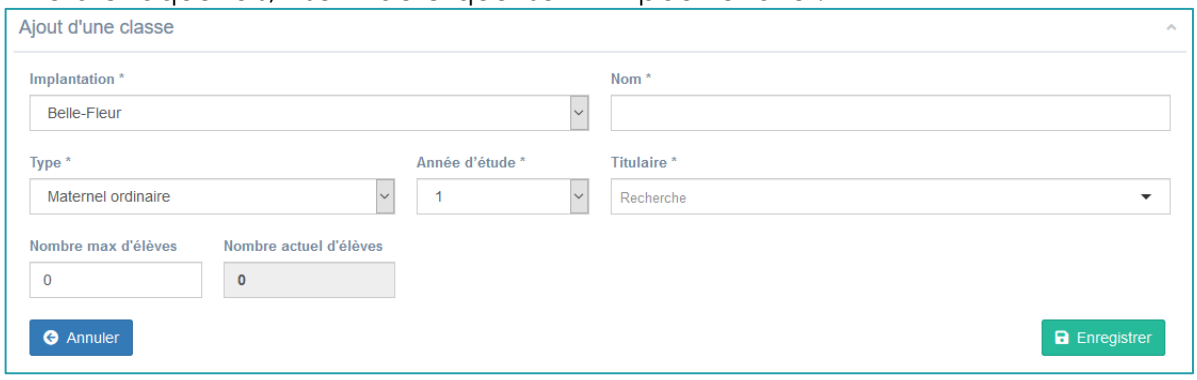
Au préalable les écoles qui doivent envoyer les élèves doivent sélectionner la classe « **EXPORT** » lors du passage d'année scolaire et bien sûr, envoyer le(s) fichier(s) à l'école de destination (voir tuto – Options avancées : Passage de l'année scolaire).

3. Ajoutons une classe :

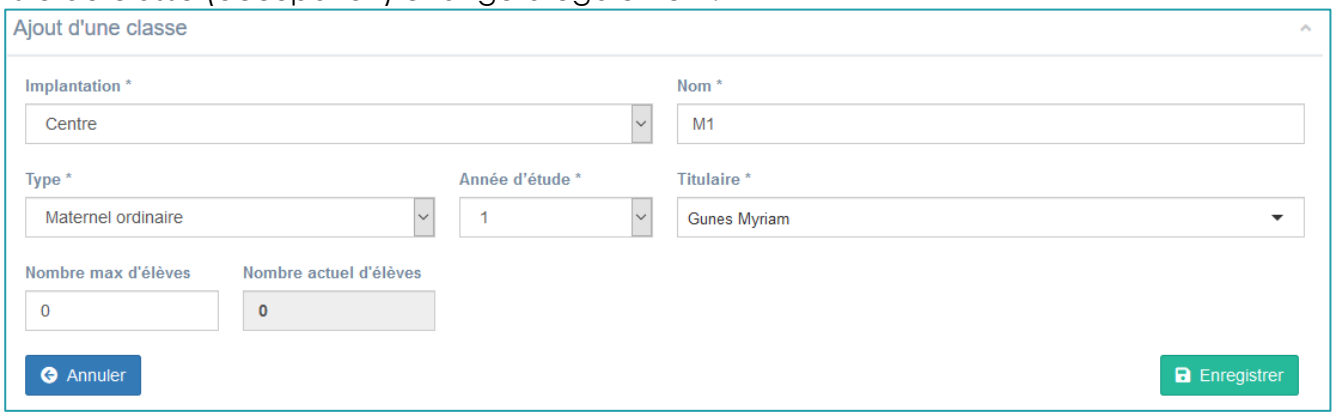
A. Création d'une nouvelle classe :

Comme dans chaque liste, vous avez la possibilité d'ajouter un élément à cette liste.

Et comme à chaque fois, il suffit de cliquer sur pour le faire :



Tout d'abord, choisissez **l'implantation** à laquelle votre classe va être attachée.
Donnez-lui un nom, un type, un niveau ainsi qu'un titulaire.
Petit rappel : pour être titulaire de la classe, l'enseignant doit avoir une prestation en cours.
Le nombre maximum d'élèves n'est pas obligatoire.
Par défaut, il est à « **zéro** ».
Si vous modifiez cette information et vous remplacez le « 0 » par « 25 », la présentation de votre liste de classe (occupation) changera également.



Cliquez sur 

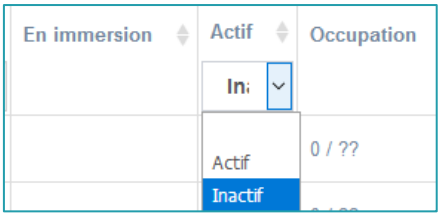
.

Une nouvelle ligne est créée dans la liste des classes :



Vous avez la possibilité d'ajouter des élèves dans cette classe, soit en passant par la **fiche signalétique d'un élève** (si vous ne changez qu'un seul élève), soit par le « **Changement de classe (Options avancées)** » si vous voulez déplacer plusieurs élèves d'une classe A vers une classe B.

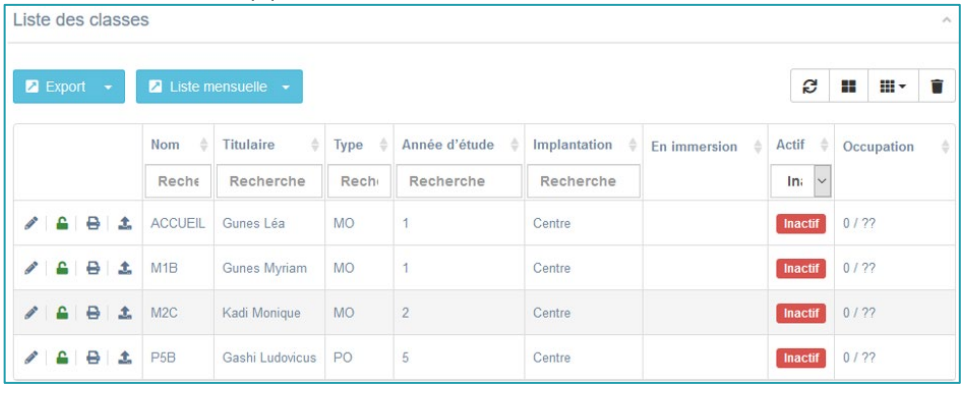
B. Activation d'une classe inactive :



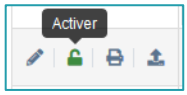
Vous avez également l'occasion d'activer une classe que vous aviez désactivée précédemment.

Rendez-vous dans la colonne « **Actif** » et choisissez dans le menu déroulant « **Inactif** ».

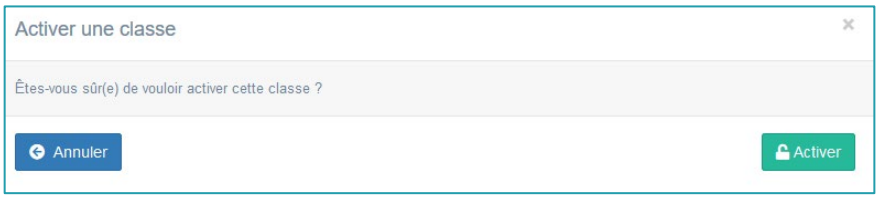
Toutes les classes désactivées apparaissent.



Choisissez celle que vous voulez à nouveau activer (ici la P5B) en cliquant sur .

➔ 

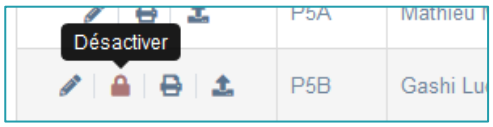
Un message vous demande de confirmer :



Votre classe fait à nouveau partie des classes « **actives** ».

Vous avez toujours la possibilité d'ajouter des élèves dans cette classe, soit en passant par la **fiche signalétique d'un élève** (si vous ne changez qu'un seul élève), soit par le « **Changement de classe (Options avancées)** » si vous voulez déplacer plusieurs élèves d'une classe A vers une classe B.

N.B. Pour rendre une classe inactive, il faut absolument qu'elle soit vide.
Cela peut arriver en début d'année, lorsque vous regroupez deux classes en une.
Pour se faire, cliquez sur le cadenas rouge qui apparait lorsqu'une de vos classes est « **sans élève** » :



Une chose à bien retenir :
Ne pas modifier le niveau d'une classe existante, cela modifierait le parcours scolaire des élèves de manière irrémédiable.