



Créer une classe

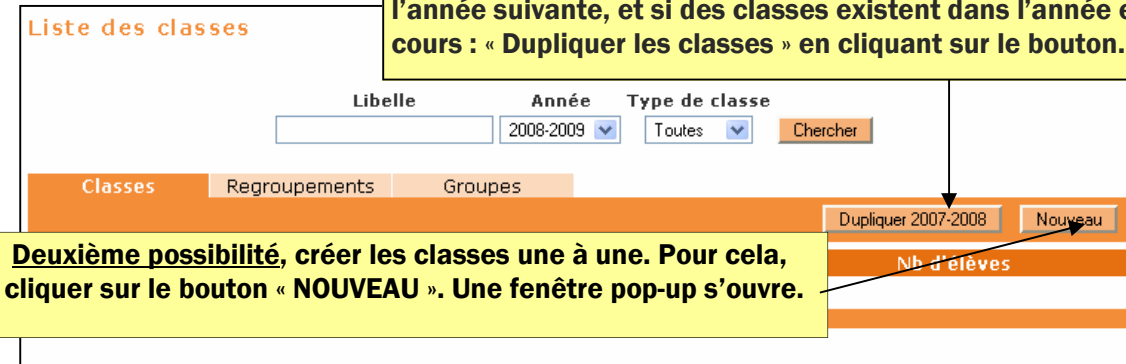
Mise à jour en date du 29/10/07



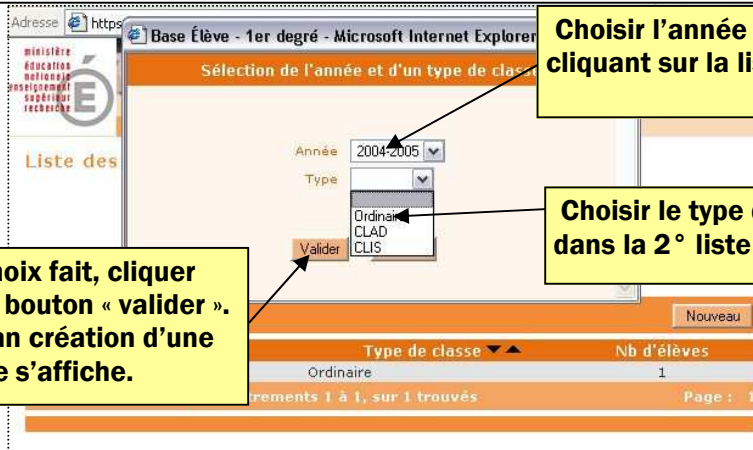
Menu ECOLE (orange)
Cliquer sur « créer, modifier, visualiser les classes de l'école »

- École**
- Cette rubrique vous permet de :
- ◆ **Suivre les effectifs**
 - ◆ **Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire**
 - ◆ **Modifier/Visualiser la carte d'identité de l'école**
 - ◆ **Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école**
 - ◆ **Suivi des inscriptions et admissions**

Première possibilité, si aucune classe n'est encore créée pour l'année suivante, et si des classes existent dans l'année en cours : « Dupliquer les classes » en cliquant sur le bouton.



Deuxième possibilité, créer les classes une à une. Pour cela, cliquer sur le bouton « NOUVEAU ». Une fenêtre pop-up s'ouvre.



Choisir l'année scolaire en cliquant sur la liste déroulante

Choisir le type de classe dans la 2° liste déroulante

Le choix fait, cliquer sur le bouton « valider ». L'écran création d'une classe s'affiche.



Indiquez le libellé court de la classe (CE1 ou CE-a par exemple)

Indiquer le libellé long de la classe

Cocher le niveau

Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour ajouter un enseignant à la classe.

Dans la fenêtre pop-up qui s'ouvre, compléter avec l'identité de l'enseignant et cocher les boutons radio.

Valider pour retourner à l'écran classes.

Pour rajouter un 2° enseignant (cas d'un mi-temps), cliquer sur « ajouter » et refaire les étapes.

Vérifier et valider, la classe est créée avec l'enseignant ou les enseignants correspondants.

La nouvelle classe créée apparaît dans la liste. Pour modifier les données sur la classe, il suffira de revenir à cet écran, cliquer sur la classe à modifier et refaire les étapes décrites ci dessus.

Pour supprimer une classe, il ne doit y avoir aucun élève réparti à l'intérieur. Cliquer alors sur l'icône « Poubelle ».