

Gap, le 2 avril 2019



Division du 1^{er} degré

Dossier suivi par
Régine Peyron
Téléphone
04 92 56 57 55
Fax
04 92 51.67.32
Mél.
ce.d1d05
@ac-aix-marseille.fr

12 avenue Maréchal Foch
BP 1001
05010 Gap cedex

L'Inspecteur d'académie,
directeur académique des services
de l'éducation nationale des Hautes-Alpes

à

Mesdames les directrices d'école,
Messieurs les directeurs d'école,
Publiques et Privées utilisant ONDE.

s/c de Madame et Messieurs les IEN chargés de
circonscription

Objet : CIRCULAIRE « ENREGISTREMENT DES PASSAGES - PRÉPARATION DE LA RENTRÉE SCOLAIRE 2019 »

PJ : Annexe 1 : enregistrement des passages
Annexe 2 : création des classes
Annexe 3 : répartition des élèves

Le module « Passage », disponible dans la rubrique « **Elèves** » de l'application « Onde », permet d'enregistrer les passages de niveau par lot ou individuellement.

Cinq parties distinctes constituent ce module dans ONDE :



Passage

- Enregistrer le calendrier**
 - Enregistrement des dates des conseils des maîtres et de la commission d'appel, et des dates limites de remise aux familles
- Enregistrer globalement les passages de niveau**
 - Gestion collective de l'enregistrement du passage
- Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau**
 - Gestion individuelle de l'enregistrement du passage
- Éditer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées**
 - Édition des notifications au format PDF
- Éditer des listes**
 - Édition de listes d'élèves au format PDF

1. ENREGISTRER LE CALENDRIER :

Cet écran permet au directeur d'école de **saisir le calendrier des opérations** lié à l'enregistrement des passages de niveau (cf. annexe 1 de la circulaire parue au bulletin départemental n° 52 du 29 mars 2019).

Remarques :

- Si un calendrier des passages existe pour l'école et pour l'année scolaire en cours, les dates sont pré-remplies, l'écran permet ainsi de modifier le calendrier.
- Si le calendrier des passages est renseigné alors les dates mentionnées **figureront dans la notification de poursuite de scolarité pré-remplie.**

2. ENREGISTREMENT DES PASSAGES : (Cf Annexe 1)

Le module « **Passage** », disponible dans la rubrique **Elèves** de l'application Directeur, permet d'enregistrer les passages de niveau par lot ou individuellement.

La veille du jour de la rentrée scolaire des élèves, soit le 1^{er} septembre 2019, l'année scolaire 2018-2019 s'achève : **l'année scolaire en préparation n+1 devient l'année scolaire courante. Le cursus de l'élève s'enrichit d'une nouvelle année.**

La totalité des élèves admis définitivement dans l'école doit avoir fait l'objet d'une décision de passage, sans cela ils seront radiés automatiquement lors du changement d'année scolaire.

***Attention : aucune radiation ne doit être faite en fin d'année :
L'élève « quittant l'école » est radié automatiquement.***

L'annexe 1 vous détaille étape par étape ces opérations :

1. L'enregistrement des passages,
2. La mise à jour (si nécessaire),
3. L'édition des notifications de poursuite de scolarité,
4. L'édition de diverses listes.

L'écran d'accueil « **Mon tableau de bord** » dans ONDE, vous permet de suivre l'avancement de la préparation de l'année scolaire 2019-2020.

3. CRÉATION ou DUPLICATION DES CLASSES DE L'ÉCOLE POUR L'ANNÉE SCOLAIRE SUIVANTE : (Cf Annexe 2)

Pour préparer la future année scolaire, le directeur doit créer les classes de l'année scolaire suivante.

Rappel : GESTION DES ÉLÈVES ULIS :

depuis la rentrée 2018 :

Je vous rappelle **qu'il n'est plus possible de créer de classes type « ULIS école »**. La gestion de la scolarité de ces élèves s'aligne à la gestion commune, en application du principe d'inclusion scolaire.

Par contre le directeur d'école pourra :

- **Créer un regroupement de type « Ulis école »** pour faciliter l'organisation des enseignements.
- **Indiquer dans le dossier de ces élèves leur bénéfice du dispositif « Ulis école »**

4. ADMISSION ACCEPTÉE DES ELEVES POUR L'ANNEE SUIVANTE

En vue de préparer la future année scolaire, le directeur peut procéder à l'admission acceptée des élèves qui sont susceptibles d'être présents à la prochaine rentrée.

5. REPARTITION DES ÉLÈVES DANS LES CLASSES (Cf Annexe 3)

Les élèves admis acceptés au titre de l'année scolaire suivante doivent être répartis.

Attention : Ne pas oublier de **se positionner sur l'année 2019/2020**

6. LES ELEVES QUITTANT L'ECOLE A LA FIN DE L'ANNEE SCOLAIRE

Ne pas passer par le module « radiation » !

Les élèves quittant l'école en fin d'année scolaire doivent faire l'objet d'un passage de niveau précisant « **quitte l'école** ».

Ils seront automatiquement radiés par le traitement de changement d'année.

7. EDITION DE LA LISTE DES ELEVES REPARTIS DANS CHAQUE CLASSE POUR LE JOUR DE LA RENTRÉE

L'édition des listes d'élèves présents à la rentrée 2019 est possible, même avant la fin de l'année scolaire actuelle (pour affichage par exemple). La seule condition : **La répartition des élèves doit être faite.**

POUR TOUS RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

Mme Régine PEYRON – Gestionnaire ONDE - Division du 1^{er} degré – 04.92.56.57.55

LES PASSAGES

Le module « **Passage** », disponible dans la rubrique « **Elèves** » de l'application « **Directeur** », permet d'enregistrer les passages de niveau par lot ou individuellement.



Cinq parties distinctes constituent ce module:

- Enregistrer le calendrier** : Permet de saisir les jalons principaux du processus de passage pour une utilisation optimale de la fonctionnalité.
- Enregistrer globalement les passages de niveau** : Permet d'effectuer par lot les passages de tous les élèves d'un même niveau pour l'année scolaire suivante (N+1).
- Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau** : Permet d'effectuer individuellement le passage d'un élève pour l'année en cours (N) ou pour l'année suivante (N+1) et de modifier un passage de niveau.
- Éditer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées** : Permet d'éditer des notifications de poursuite de scolarité
- Éditer des listes** : Permet d'obtenir et d'éditer différentes listes concernant les passages de niveau enregistrés.

1. Enregistrer le calendrier

Cet écran permet au directeur d'école de saisir le calendrier lié à l'enregistrement des passages de niveau :

- La date du conseil des maîtres n°1,
- La date limite de remise de la proposition aux familles,
- La date du conseil des maîtres n°2,
- La date limite de remise de la décision aux familles,
- La date de la commission d'appel.

Chaque date peut être saisie à l'aide d'un outil d'aide de forme « calendrier ».

La date limite de réponse des familles à la proposition (ou à la décision) est égale à la date limite de remise de la proposition (ou de la décision) aux familles plus 15 jours calendaires.

Passage > Enregistrer le calendrier Retour

Conseil des maîtres n°1 - Proposition de passage de niveau

Date du conseil des maîtres n°1 :

Date limite de remise de la proposition aux familles :

Soit une date limite de réponse des familles à la proposition le :

Conseil des maîtres n°2 - Décision de passage de niveau

Date du conseil des maîtres n°2 :

Date limite de remise de la décision aux familles :

Soit une date limite de réponse des familles à la décision le :

Commission d'appel fixée par l'IA-DASEN

Date de la commission d'appel :

Se reporter à la note de service de la DSDEN

Confirmez-vous les dates du calendrier des passages de niveau ? ✓ Valider ✗ Annuler

Remarques :

- Si un calendrier des passages existe pour l'école et pour l'année scolaire en cours, les dates sont pré-remplies, l'écran permet ainsi de modifier le calendrier.
- Si le calendrier des passages est renseigné alors les dates mentionnées figureront dans la notification de poursuite de scolarité pré-remplie.

2. Enregistrer globalement des passages de niveau

Cet écran est le « tableau de bord » du module passage. Il permet au directeur d'avoir un aperçu global des saisies de passages de niveau enregistrées pour chaque niveau.

Passage > Enregistrer globalement les passages de niveau pour l'année 2017-2018 Retour

Sélection	Cycle	Niveau	Nb d'élèves	Nb d'élèves ayant un passage de niveau	
<input type="radio"/>	CYCLE I	PS	6	6	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE I	MS	9	6	dont 3 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE I	GS	5	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CP	8	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CE1	3	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CE2	7	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	CM1	11	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	CM2	3	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	ULIS	1	0	dont 0 quittant l'école

➔ Suivant

Il permet également d'effectuer des passages par lot, niveau par niveau. Pour cela, il faut sélectionner un niveau (bouton radio) et cliquer sur le bouton « **Suivant** ».

Passage > Enregistrer globalement les passages de niveau pour l'année 2018-2019 X Annuler

Informations

Cycle **CYCLE II**
Niveau **COURS PREPARATOIRE**
Nombre d'élèves affectés **23**

Liste des élèves à traiter

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe
<input type="checkbox"/>	AGU	Ken	M	27/04/2011	CP M FAV
<input type="checkbox"/>	APA	Rou	M	16/04/2011	CP M FAV
<input type="checkbox"/>	BOU	You	M	20/07/2011	CP M FAV
<input type="checkbox"/>	CAR	Lo	M	28/01/2011	CP M FAV
<input type="checkbox"/>	DAU	Tim	M	15/01/2011	CP M FAV
<input type="checkbox"/>	FAI	Ha	M	02/06/2011	CP M FAV
<input type="checkbox"/>	FAR	Cir	F	25/11/2011	CP M FAV
<input type="checkbox"/>	GOI	Ma	F	07/12/2011	CP M FAV
<input type="checkbox"/>	HEU	Ran	M	26/09/2011	CP M FAV
<input type="checkbox"/>	IPI	Ja	M	24/09/2011	CP M FAV
<input type="checkbox"/>	LEG	Alli	F	16/05/2011	CP M FAV
<input type="checkbox"/>	LOP	No	F	07/07/2011	CP M FAV
<input type="checkbox"/>	MAN	Ba	M	15/04/2011	CP M FAV
<input type="checkbox"/>	MAU	Em	F	16/08/2011	CP M FAV
<input type="checkbox"/>	MERCI	Leo	F	27/02/2011	CP M FAV
<input type="checkbox"/>	NAS	Mar	F	18/10/2011	CP M FAV
<input type="checkbox"/>	NO	Lou	F	23/01/2011	CP M FAV
<input type="checkbox"/>	ROD	Tia	M	22/07/2011	CP M FAV
<input type="checkbox"/>	SAD	Wa	M	25/11/2011	CP M FAV
<input type="checkbox"/>	SAH	Sha	F	15/04/2011	CP M FAV
<input type="checkbox"/>	SAM	Chris	F	13/01/2011	CP M FAV
<input type="checkbox"/>	SCHA	Hay	M	13/02/2011	CP M FAV
<input type="checkbox"/>	TAI	Sha	M	21/12/2011	CP M FAV

Enregistrements 1 à 23 sur 23 trouvé(s)

Passage de niveau pour les élèves sélectionnés *

PASSAGE CE1

PASSAGE EN 6ÈME

MAINTIEN

PROPOSITION D'ORIENTATION

➔ Suivant X Annuler

La liste des élèves du niveau apparaît alors. Des cases à cocher permettent de sélectionner les élèves pour lesquels le directeur souhaite enregistrer un passage de niveau. Le directeur renseigne ensuite la saisie collective de passage de niveau pour les élèves qu'il vient de sélectionner et clique sur le bouton « **Suivant** ».

Passage > Enregistrer globalement les passages de niveau pour l'année 2018-2019

Informations

Cycle **CYCLE II**
Niveau **CP**
Nombre d'élèves affectés **23**

Liste des élèves

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Classe	Passage de niveau	Quittant l'école	Radiation	
MAU	Em	F	16/08/2011	CP M FAV	PASSAGE - CE1	<input checked="" type="checkbox"/>	-	Retirer
MERCI	Leo	F	27/02/2011	CP M FAV	PASSAGE - CE1	<input checked="" type="checkbox"/>	-	Retirer
NAS	Mar	F	18/10/2011	CP M FAV	PASSAGE - CE1	<input checked="" type="checkbox"/>	-	Retirer

✔ Valider les passages X Annuler

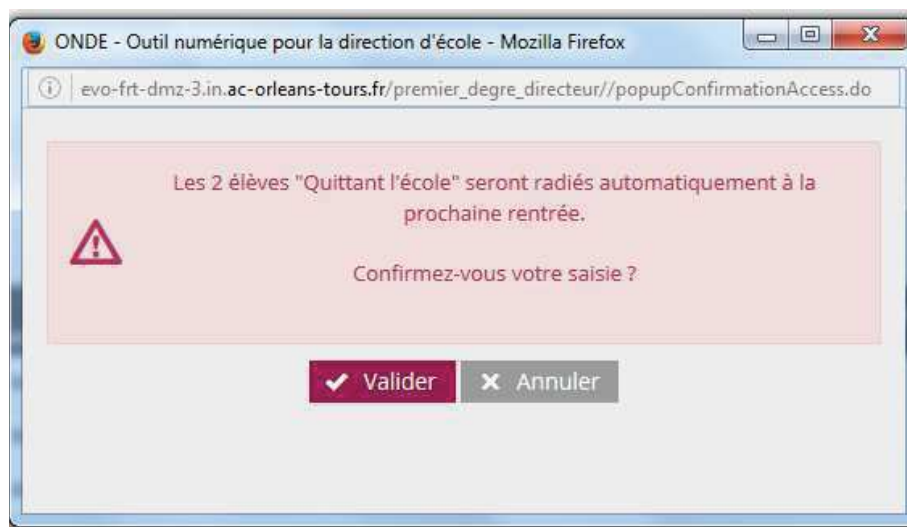
Le directeur indique alors pour chaque élève s'il quitte ou non l'école à la suite de cette saisie collective de passage de niveau. A noter que pour un passage en 6ème, la case « **Quittant l'école** » est automatiquement cochée et non modifiable.

Si un des élèves sélectionnés a déjà fait l'objet d'une radiation (radiation dans le futur), la date d'effet de cette radiation est affichée, et la case 'quittant l'école' est pré-cochée.

Cas particulier des élèves de GS : si l'école ne dispose pas de classe avec niveau CP pour l'année suivante, les élèves sont automatiquement considérés comme « quittant l'école ». Cette information reste modifiable par le directeur.

Il est possible de supprimer un des élèves de la liste via le bouton « **Retirer** » situé au bout de la ligne correspondant à cet élève.
Cliquer ensuite sur le bouton « **Valider les décisions** ».

Une **fenêtre superposée (pop-up)** apparaît pour demander au directeur de confirmer sa saisie : les élèves « quittant l'école » seront automatiquement radiés en fin d'année scolaire (modification éventuelle de la date d'effet de la radiation existante), les radiations des élèves « ne quittant pas l'école » seront annulées, s'il y a lieu.



Les élèves sont traités 30 par 30. Si la liste contient plus de 30 élèves, les élèves suivants apparaissent alors et le directeur doit répéter la procédure de passage jusqu'à épuisement de la liste des élèves de ce niveau.

De retour ensuite à la liste des saisies collectives de passage de niveau, le « tableau de bord » est mis à jour avec le nombre de saisies enregistrées et éventuellement le nombre d'élèves quittant l'école.

Sélection	Cycle	Niveau	Nb d'élèves	Nb d'élèves ayant un passage de niveau	
<input type="radio"/>	CYCLE I	PS	6	6	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE I	MS	9	6	dont 3 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE I	GS	5	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CP	8	8	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CE1	3	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CE2	7	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	CM1	11	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	CM2	3	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	ULIS	1	0	dont 0 quittant l'école

3. Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau

Dans cette partie, l'enregistrement ou la mise à jour d'un passage de niveau s'effectue individuellement.

Le directeur doit choisir l'année scolaire concernée, car il peut enregistrer un passage de niveau sur l'année scolaire en cours (N) ou sur l'année scolaire suivante (N+1). A partir du 15 avril (du 30 novembre pour la Nouvelle-Calédonie), l'année scolaire suivante est proposée par défaut. L'année scolaire proposée restant modifiable.

Le directeur effectue la recherche puis sélectionne l'élève.
Il indique ensuite individuellement le passage de niveau voulu.

Si le passage de niveau concerne l'année N, la date d'effet est automatiquement la date du jour de la saisie du passage.

Si le passage de niveau concerne l'année N+1, le directeur peut indiquer que l'élève quitte l'école. Dans le cas du passage en 6^{ème}, la case 'Elève quittant l'école' est pré-cochée et non modifiable. Si le directeur précise que l'élève quitte l'école, une fenêtre superposée (pop-up) apparaît pour confirmation.

Le directeur peut également modifier une saisie de passage de niveau enregistrée dans la gestion collective des passages.

Il renseigne le nouveau passage de niveau de l'élève concerné et clique sur le bouton « **Valider le passage de niveau** ».

Passage > Enregistrer/Mettre à jour un de passage de niveau Retour

Recherche d'élèves

Année scolaire * 2018-2019 Nom Prénom A Né(e) le Cycle Niveau Classe

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Passage de niveau	Quittant l'école
ABLA	Arni	M	10/12/2009	CYCLE II	CE2	-	-
AGA	Ada	M	01/07/2007	CYCLE III	CM2	-	-
AZZ	Ani	F	08/08/2007	CYCLE III	CM2	-	-
BAH	Ada	M	30/11/2007	CYCLE III	CM2	-	-
BRI	Am	F	10/11/2008	CYCLE III	CM1	-	-
DA	Ali	F	09/08/2010	CYCLE II	CE1	-	-
GUE	Ade	M	25/02/2008	CYCLE III	CM1	-	-
HUO	Axe	M	02/11/2010	CYCLE II	CE1	-	-
LA	Am	M	25/03/2010	CYCLE II	CE1	-	-
LEG	Ali	F	16/05/2011	CYCLE II	CP	-	-
LER	Aya	F	30/03/2009	CYCLE II	CE2	-	-
MOU	Ab	M	14/09/2009	CYCLE II	CE2	-	-
PAL	Axel	M	26/05/2008	CYCLE III	CM1	-	-
PAT	Alex	M	23/10/2009	CYCLE II	CE2	-	-
SAV	Ari	M	05/08/2009	CYCLE II	CE2	-	-
THO	Ali	F	22/02/2008	CYCLE III	CM1	-	-

Enregistrements 1 à 16 sur 16 trouvé(s)

Passage de niveau pour l'élève sélectionné *

PASSAGE CM1 MAINTIEN Elève quittant l'école PASSAGE EN 6ÈME PROPOSITION D'ORIENTATION

4. Editer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées

Les notifications sont disponibles dans un fichier au format PDF.

5. Editer des listes

Cette partie permet d'éditer des listes au format PDF. Quatre listes différentes sont disponibles:

- **Liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle**
- **Liste des passages de niveau par classe**
- **Liste des élèves quittant l'école suite à un passage de niveau**
- **Liste des élèves quittant l'école suite au passage en 6ème**

Pour chaque liste, il est possible à l'aide de cases à cocher, de sélectionner seulement les classes désirées.

Une fois le type de liste et les classes choisies, cliquer sur le bouton « **Valider** » pour accéder à la liste.

Exemple d'écran pour la « liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle » :

Passage > Éditer des listes pour l'année 2018-2019 Retour

Listes disponibles

- Liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle
- Liste des passages de niveau par classe
- Liste des élèves quittant l'école suite à un passage de niveau
- Liste des élèves quittant l'école suite au passage en 6^{ème}

Critères

CYCLE I	CYCLE II	CYCLE III
<input type="checkbox"/> TOUTE PETITE SECTION	<input type="checkbox"/> COURS PREPARATOIRE	<input type="checkbox"/> COURS MOYEN 1ERE ANNEE
<input type="checkbox"/> PETITE SECTION	<input type="checkbox"/> COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE	<input type="checkbox"/> COURS MOYEN 2EME ANNEE
<input type="checkbox"/> MOYENNE SECTION	<input type="checkbox"/> COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE	
<input type="checkbox"/> GRANDE SECTION		

Passage > Éditer des listes pour l'année 2018-2019 ↓ CSV ↓ PDF Retour

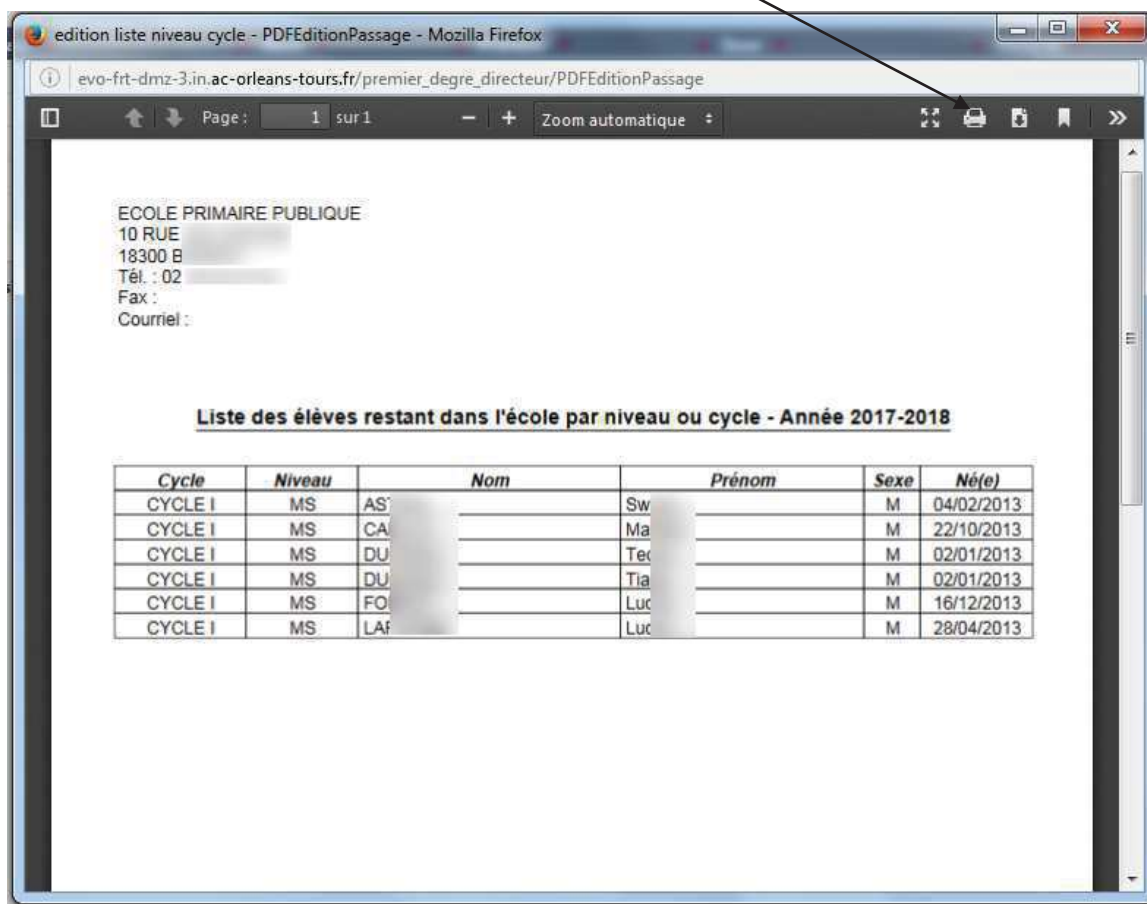
Liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle

▲ Cycle ▼	▲ Niveau ▼	▲ Nom ▼	▲ Prénom ▼	▲ Sexe ▼	▲ Né(e) le ▼
CYCLE I	MS	AHA	Sha	F	24/01/2014
CYCLE I	MS	BEAU	Luc	M	01/08/2014
CYCLE I	MS	COI	Nat	M	27/09/2014
CYCLE I	MS	DEL	El	M	14/03/2014
CYCLE I	MS	DES	Cha	F	11/04/2014
CYCLE I	MS	GAU	Léa	F	09/04/2014
CYCLE I	MS	GY	Log	M	07/02/2014
CYCLE I	MS	KO	Math	M	16/08/2014
CYCLE I	MS	LEG	Chlo	F	13/01/2014
CYCLE I	MS	LER	Et	M	04/09/2014
CYCLE I	MS	MERCI	Yan	M	12/02/2014
CYCLE I	MS	MOR	Chlo	F	20/10/2014
CYCLE I	MS	OL	An	F	13/10/2014
CYCLE I	MS	SAN	Mar	M	04/09/2014

Enregistrements 1 à 14 sur 14 trouvé(s)

Pour chacune des listes, il est possible de cliquer sur les liens en bas de page, qui ouvre :

- Soit la liste au format **PDF** et permet ainsi une **impression** à l'aide du bouton correspondant,



- Soit la liste au format CSV afin d'éditer une liste personnalisée.

6. Consignes générales concernant les passages de niveau

Tous **les élèves admis définitivement** dans l'école doivent avoir fait l'objet d'une saisie de passage de niveau avant la bascule de changement d'année scolaire pour que le directeur puisse les récupérer à l'état admis définitif avec le niveau scolaire correspondant. Si l'opération n'est pas réalisée, tous les élèves sans passage de niveau seront radiés.

Le directeur peut s'assurer que tous les élèves ont bien un passage de niveau enregistré, en consultant le « tableau de bord » des **décisions collectives de passage** et en vérifiant la concordance des chiffres entre les effectifs des élèves par niveau et le nombre de saisies de passage de niveau.

Passage > Enregistrer globalement les passages de niveau pour l'année 2017-2018 Retour

Sélection	Cycle	Niveau	Nb d'élèves	Nb d'élèves ayant un passage de niveau	
<input type="radio"/>	CYCLE I	PS	6	6	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE I	MS	9	6	dont 3 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE I	GS	5	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CP	8	8	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CE1	3	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE II	CE2	7	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	CM1	11	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	CM2	3	0	dont 0 quittant l'école
<input type="radio"/>	CYCLE III	ULIS	1	0	dont 0 quittant l'école

[→ Suivant](#)

La page d'accueil donne également une information au directeur sur le nombre de passage de niveau à enregistrer et ce, à partir **du 15 avril** de chaque année (30 novembre pour la Nouvelle-Calédonie).



Préparation 2017-2018	
0 INSCRIT	
0 ADMISSIBLE	
0 ADMIS	
0 Admis accepté	
0 réparti	
0 non réparti	
17 Passages dans l'école	
17 répartis	
0 non réparti	
0 RADIÉ	
0 passage hors école	
0 sans passage	

Remarque :

Dans le menu « **Elèves** »/« **Radiation** », on n'affiche pas les radiations enregistrées par le passage de niveau « **Passage en 6^{ème}** ». Conséquence si l'on souhaite radier un élève passant en 6^{ème}, il faut modifier le passage de niveau et le passer de « **Passage en 6^{ème}** » à « **Maintien** ». Ainsi l'élève apparaît dans la liste des élèves.


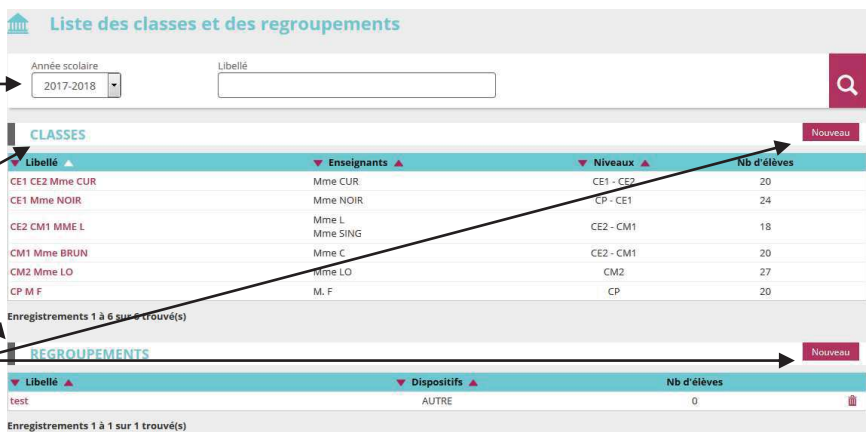
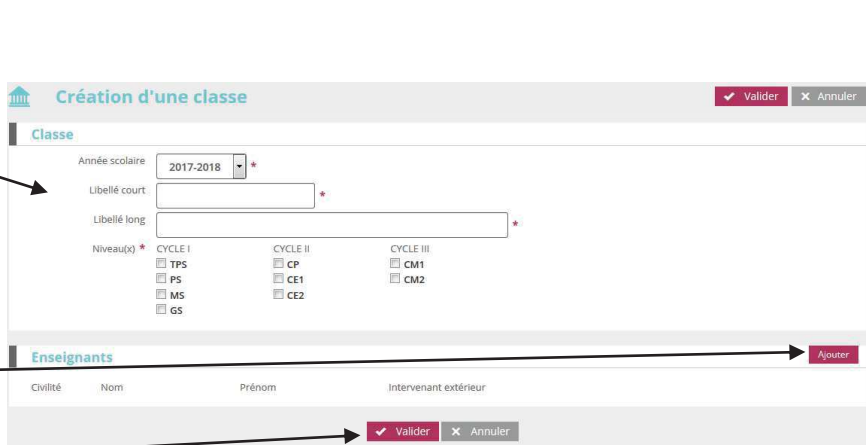
CREATION DES CLASSES ET REGROUPEMENTS

Les classes

Une classe est une structure d'affectation permanente : classe ordinaire constituée pour la durée d'une année scolaire.

Un regroupement est une classe d'affectation temporaire, ayant un ou plusieurs dispositifs. Ces dispositifs indiquent l'enseignement suivi par le regroupement.

Créer une classe ou un regroupement

<p>Dans le menu « Ecole », le directeur clique sur le lien « Classes & Regroupements ».</p>																													
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir).</p> <p>Il visualise les classes précédemment créées dans le tableau récapitulatif des classes et les regroupements de l'école.</p> <p>La rubrique « Classes » et « Regroupements » contiennent chacune un bouton « Nouveau » pour en créer une nouvelle occurrence.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Libellé</th> <th>Enseignants</th> <th>Niveaux</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CE1 CE2 Mme CUR</td> <td>Mme CUR</td> <td>CE1 - CE2</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>CE1 Mme NOIR</td> <td>Mme NOIR</td> <td>CP - CE1</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>CE2 CM1 Mme L</td> <td>Mme L</td> <td>CE2 - CM1</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>CM1 Mme BRUN</td> <td>Mme C</td> <td>CE2 - CM1</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>CM2 Mme LO</td> <td>Mme LO</td> <td>CM2</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>CP M F</td> <td>M. F</td> <td>CP</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	Libellé	Enseignants	Niveaux	Nb d'élèves	CE1 CE2 Mme CUR	Mme CUR	CE1 - CE2	20	CE1 Mme NOIR	Mme NOIR	CP - CE1	24	CE2 CM1 Mme L	Mme L	CE2 - CM1	18	CM1 Mme BRUN	Mme C	CE2 - CM1	20	CM2 Mme LO	Mme LO	CM2	27	CP M F	M. F	CP	20
Libellé	Enseignants	Niveaux	Nb d'élèves																										
CE1 CE2 Mme CUR	Mme CUR	CE1 - CE2	20																										
CE1 Mme NOIR	Mme NOIR	CP - CE1	24																										
CE2 CM1 Mme L	Mme L	CE2 - CM1	18																										
CM1 Mme BRUN	Mme C	CE2 - CM1	20																										
CM2 Mme LO	Mme LO	CM2	27																										
CP M F	M. F	CP	20																										
<p>1. Création d'une classe</p> <p>Le directeur renseigne les différents champs des caractéristiques de la classe (l'année scolaire, le libellé court et long et le ou les niveaux correspondants).</p> <p>Pour rattacher un ou plusieurs enseignants à la classe il clique sur le bouton « Ajouter ».</p> <p>Le directeur enregistre en cliquant le bouton « Valider ».</p>	 <p>Classe</p> <p>Année scolaire: 2017-2018 *</p> <p>Libellé court: *</p> <p>Libellé long: *</p> <p>Niveau(s) *</p> <p>CYCLE I: <input type="checkbox"/> TPS, <input type="checkbox"/> PS, <input type="checkbox"/> MS, <input type="checkbox"/> GS</p> <p>CYCLE II: <input type="checkbox"/> CP, <input type="checkbox"/> CE1, <input type="checkbox"/> CE2</p> <p>CYCLE III: <input type="checkbox"/> CM1, <input type="checkbox"/> CM2</p> <p>Enseignants</p> <p>Civilité, Nom, Prénom, Intervenant extérieur</p> <p>Buttons: Valider, Annuler, Ajouter</p>																												

Ajouter un enseignant

Une fois cliqué sur le bouton « **Ajouter** », une pop-up s'ouvre demandant les informations concernant l'enseignant.

A screenshot of a web form titled "Ajout d'un enseignant". It contains the following fields: "Civilité" with radio buttons for "MME" and "M." and an asterisk; "Nom" with a text input field and an asterisk; "Prénom" with a text input field and an asterisk; "Intervenant extérieur" with radio buttons for "Non" and "Oui" and an asterisk. At the bottom are "Valider" and "Annuler" buttons.

Le directeur peut également ajouter d'autres enseignants en cliquant de nouveau sur le bouton « **Ajouter** ».

Il est possible de détacher un enseignant de cette classe en cliquant sur le bouton du même nom.

En cliquant sur le nom de l'enseignant, la pop-up précédente s'ouvre et le directeur peut modifier ses informations.


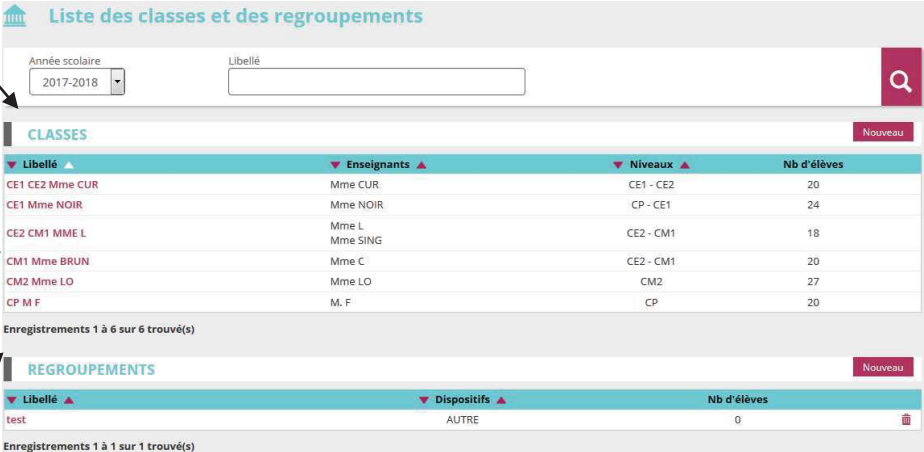
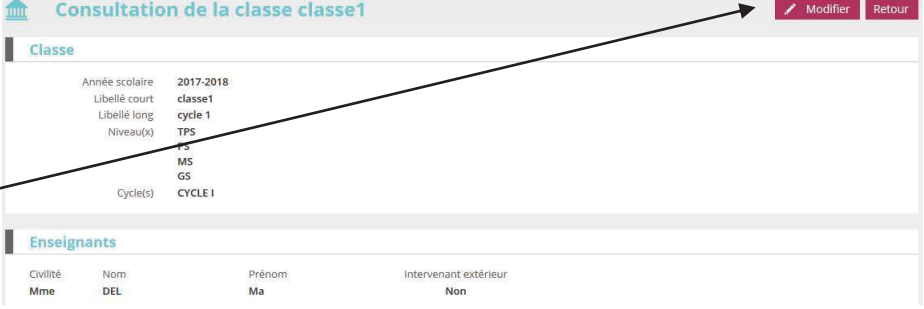
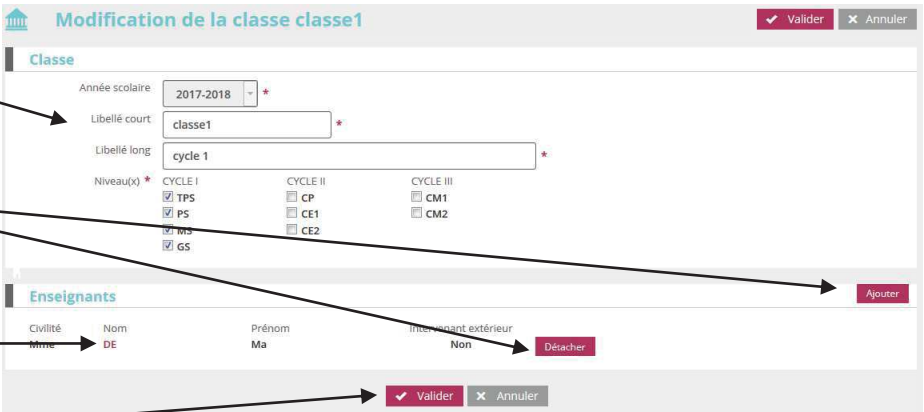
A screenshot of a web form titled "Création d'une classe". It contains the following fields: "Année scolaire" with a dropdown menu showing "2017-2018" and an asterisk; "Libellé court" with a text input field and an asterisk; "Libellé long" with a text input field and an asterisk; "Niveau(x)" with three columns of checkboxes: "CYCLE I" (TPS, PS, MS, GS), "CYCLE II" (CP, CE1, CE2), and "CYCLE III" (CM1, CM2). Below these is a table of teachers with columns for "Civilité", "Nom", "Prénom", and "Intervenant extérieur". One row shows "MONSIEUR", "RI", "Séb", and "Non". A "Détacher" button is next to the "Intervenant extérieur" column. At the bottom are "Valider" and "Annuler" buttons.

2. Création d'un regroupement


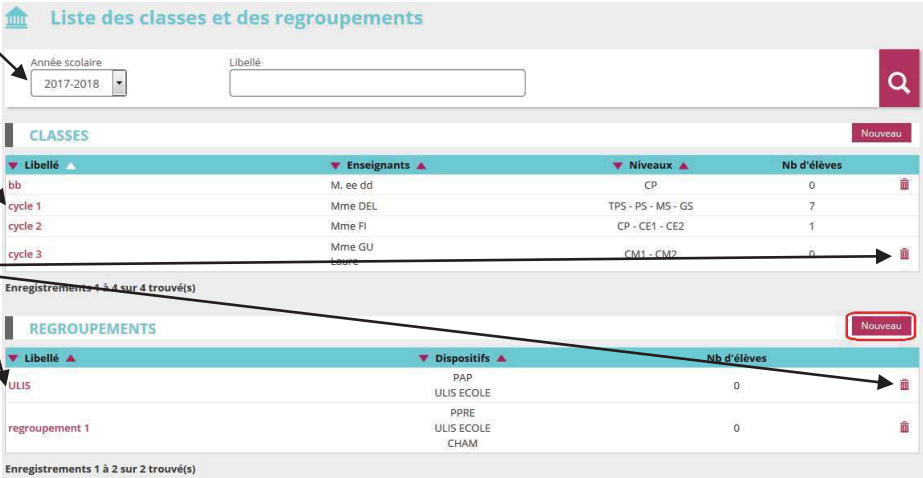
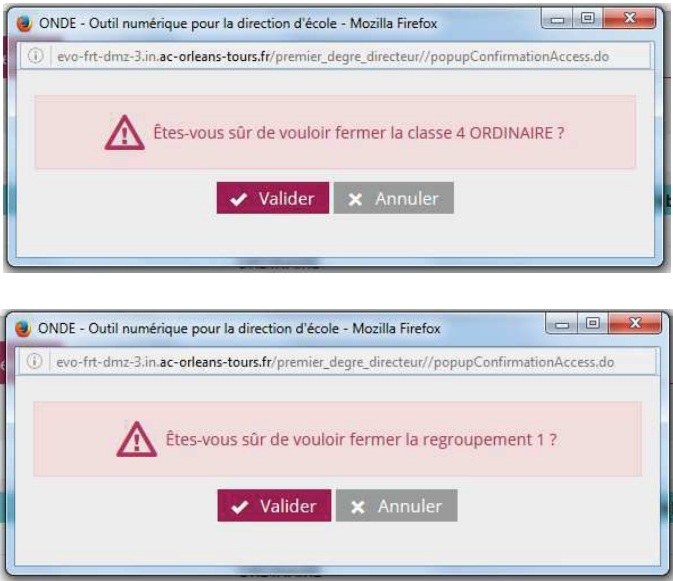
Le directeur renseigne les différents champs des caractéristiques du regroupement (année scolaire, libellés court et long, dispositif(s)) et ajoute les enseignants correspondants à ce regroupement.

Il enregistre en cliquant sur le bouton « **Valider** ».

A screenshot of a web form titled "Création d'un regroupement". It contains the following fields: "Année scolaire" with a dropdown menu showing "2017-2018" and an asterisk; "Libellé court" with a text input field and an asterisk; "Libellé long" with a text input field and an asterisk; "Dispositif(s)" with a list of checkboxes: CHAD, CHAM, CHAT, PAP, PPRE, PAI, PPS, BASED, ULIS ECOLE, CL, BL, and AUTRE. Below these is a table of teachers with columns for "Civilité", "Nom", "Prénom", and "Intervenant extérieur". At the bottom are "Valider" and "Annuler" buttons.

<p>Dans le menu « Ecole », le directeur clique sur le lien « Classes & Regroupements ».</p>	
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir).</p> <p>Il visualise les classes et regroupements précédemment créés dans le tableau récapitulatif des classes.</p> <p>Pour modifier une classe, il clique sur le libellé de la classe.</p> <p>Pour modifier un regroupement, il clique sur le libellé du regroupement.</p>	
<p><u>Consultation d'une classe :</u></p> <p>Le directeur visualise les caractéristiques de la classe.</p> <p>Pour modifier les caractéristiques, il clique sur le bouton « Modifier ».</p>	
<p><u>Modification d'une classe :</u></p> <p>Il peut modifier les champs d'informations de la classe sauf l'année scolaire.</p> <p>Il peut ajouter ou détacher des enseignants.</p> <p>Pour modifier les informations de l'enseignant attaché, il suffit de cliquer sur son nom de famille.</p> <p>Il clique sur le bouton « Valider » pour terminer la modification.</p>	

<p><u>Consultation d'un regroupement :</u></p> <p>Le directeur visualise les caractéristiques du regroupement.</p> <p>Pour modifier les caractéristiques, il clique sur le bouton « Modifier ».</p>	
<p><u>Modification d'un regroupement :</u></p> <p>Il peut modifier les champs d'informations de la classe sauf l'année scolaire.</p> <p>Il peut associer un ou plusieurs dispositifs au regroupement.</p> <p>Il peut ajouter ou détacher des enseignants.</p> <p>Il clique sur le bouton « Valider » pour terminer la modification.</p>	

<p>Dans le menu « Ecole », le directeur clique sur le lien « Classes & Regroupements ».</p>	
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir).</p> <p>Il visualise les classes et regroupements précédemment créés dans chacun des tableaux récapitulatifs.</p> <p>Pour supprimer une classe ou un regroupement, il clique sur la corbeille associée.</p> <p>Remarque : Seules les classes et regroupements sans élève peuvent être supprimés. Pour supprimer une classe ou un regroupement dans laquelle des élèves sont répartis, il faut donc au préalable détacher les élèves de cette classe ou de ce regroupement.</p>	
<p>Le directeur confirme la suppression de la classe ou du regroupement.</p>	

Duplication des classes de l'école pour l'année scolaire suivante


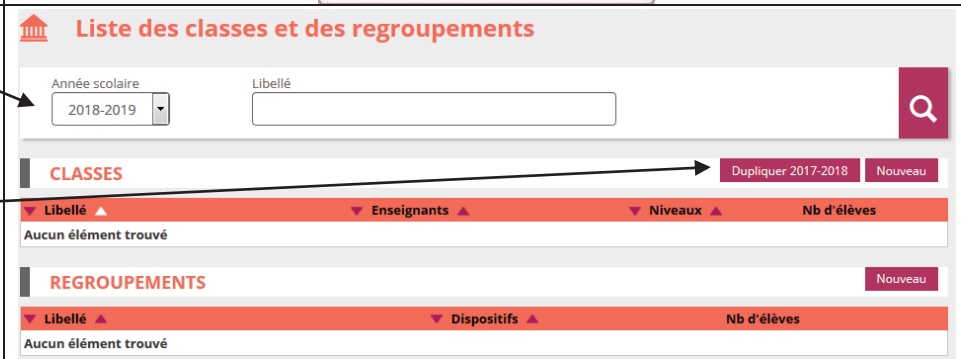
Pour préparer la rentrée scolaire suivante, le directeur a deux possibilités :

- Soit créer les classes une à une en utilisant le bouton « **Nouveau** » (voir ci-dessus),
- Soit dupliquer toutes les classes de l'école de l'année scolaire précédente.

La duplication des classes n'est possible que si aucune classe n'a été encore créée pour l'année scolaire suivante.

Remarques :




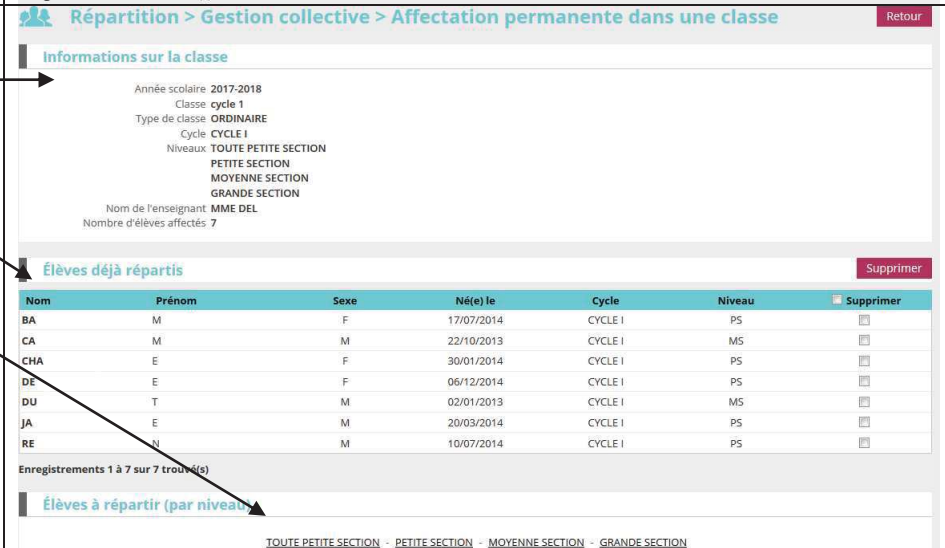

- Si après avoir créé une classe avec le bouton « **Nouveau** », le directeur souhaite utiliser la fonctionnalité de duplication, il doit au préalable supprimer la classe précédemment créée (voir la rubrique « **Supprimer une classe** »).
- Les regroupements ne sont pas dupliqués.


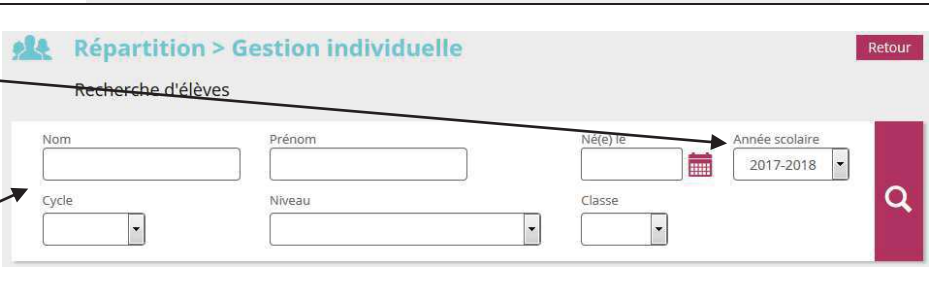
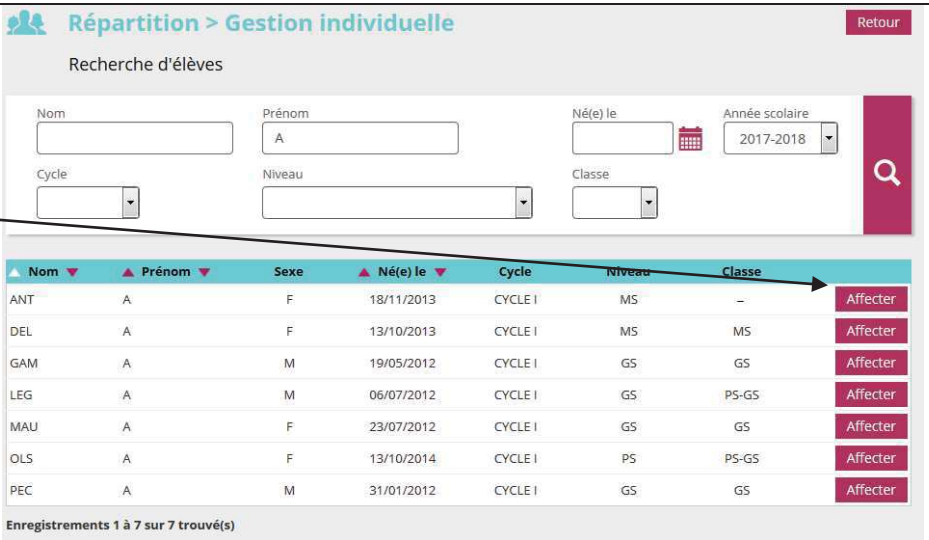
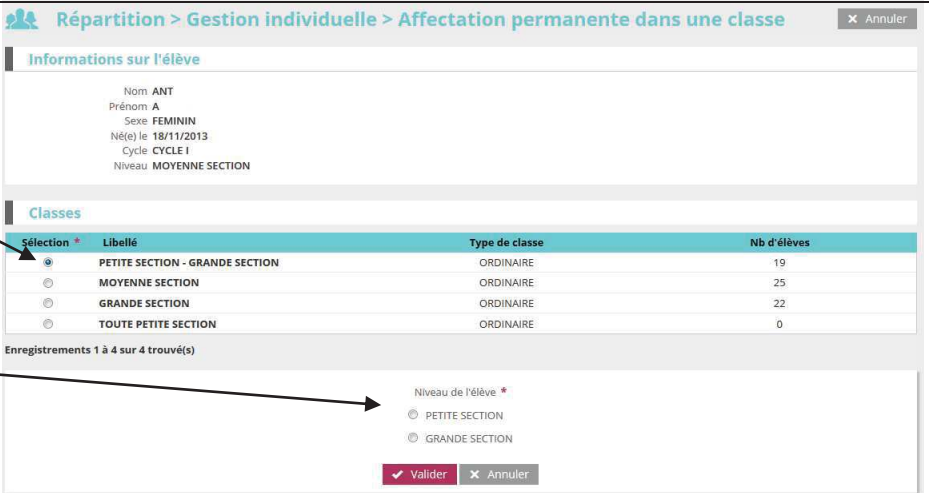
<p>Dans le menu « Ecole », le directeur clique sur le lien « Classes & Regroupements ».</p>	 <p>The screenshot shows a navigation menu for 'ÉCOLE'. The menu items are: Carte d'identité, Classes & Regroupements (highlighted), Calculs des effectifs, Prévisions des effectifs, and Suivi. An arrow points from the text in the left column to the 'Classes & Regroupements' item.</p>
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire à venir.</p> <p>Pour dupliquer les classes de l'année précédente, le directeur clique sur le bouton « Dupliquer 20XX-20XX+1 ».</p>	 <p>The screenshot shows the 'Liste des classes et des regroupements' page. It features a search bar with 'Année scolaire' (set to 2018-2019) and 'Libellé'. Below the search bar, there are two sections: 'CLASSES' and 'REGROUPEMENTS'. In the 'CLASSES' section, there is a 'Dupliquer 2017-2018' button and a 'Nouveau' button. The 'REGROUPEMENTS' section also has a 'Nouveau' button. Arrows from the text in the left column point to the 'Année scolaire' dropdown and the 'Dupliquer 2017-2018' button.</p>

REPARTITION DES ELEVES DANS LES CLASSES



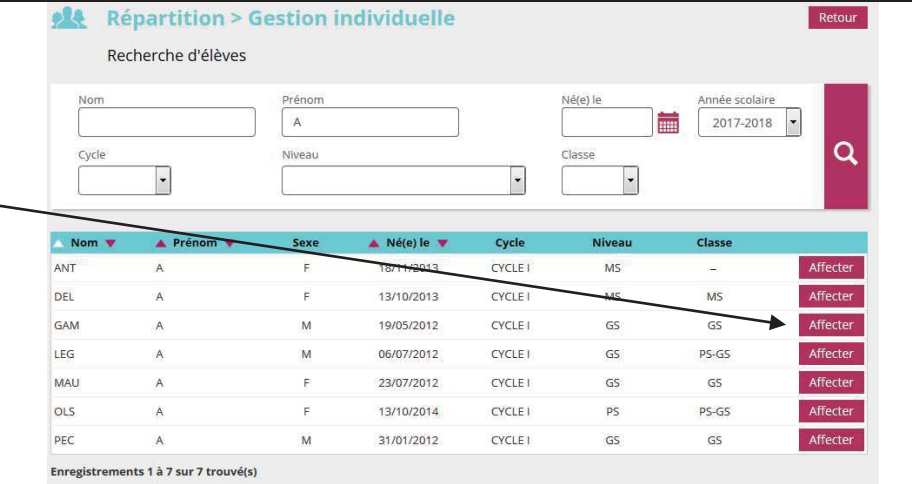

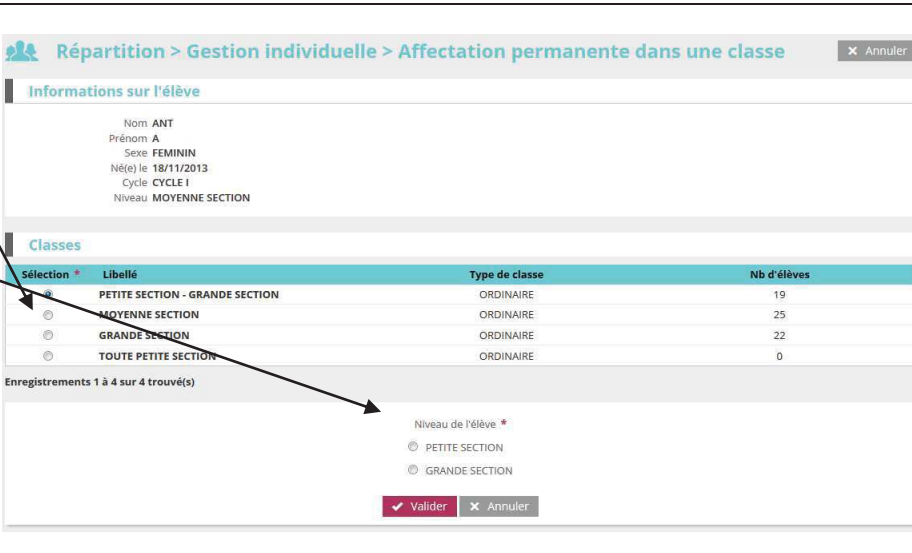
Tout élève d'un niveau donné ne peut être affecté que dans une classe qui comprend ce niveau.

Répartition collective

<p>Dans le menu « Elèves »/« Répartition »/« Gestion collective », le directeur clique sur le lien « Affectation permanente dans une classe ».</p>	 <p>Répartition</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion du niveau des élèves <ul style="list-style-type: none"> Gérer le niveau des élèves admis acceptés et admis définitifs au titre de l'année scolaire en cours Gérer le niveau des élèves admis acceptés au titre de l'année scolaire N+1 Gestion collective <ul style="list-style-type: none"> Affectation permanente dans une classe Affectation temporaire dans un regroupement Gestion individuelle Gestion des autorisations d'accès au dossier de l'élève en vue d'affecter temporairement un élève dans une autre école Édition de listes d'élèves 																																																								
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir).</p>	 <p>Répartition > Gestion collective > Affectation permanente dans une classe</p> <p>Recherche de classes</p> <p>Année scolaire: 2017-2018</p>																																																								
<p>Le directeur clique sur le bouton « Affecter » correspondant à la classe d'affectation.</p>	 <p>Répartition > Gestion collective > Affectation permanente dans une classe</p> <p>Recherche de classes</p> <p>Année scolaire: 2017-2018</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Libellé</th> <th>Type de classe</th> <th>Nb d'élèves</th> <th>Affecter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>cycle 1</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>7</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>cycle 2</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>1</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>cycle 3</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>0</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>bb</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>0</td> <td>Affecter</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 5 sur 5 trouvés(s)</p>	Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	Affecter	cycle 1	ORDINAIRE	7	Affecter	cycle 2	ORDINAIRE	1	Affecter	cycle 3	ORDINAIRE	0	Affecter	bb	ORDINAIRE	0	Affecter																																				
Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	Affecter																																																						
cycle 1	ORDINAIRE	7	Affecter																																																						
cycle 2	ORDINAIRE	1	Affecter																																																						
cycle 3	ORDINAIRE	0	Affecter																																																						
bb	ORDINAIRE	0	Affecter																																																						
<p>Les caractéristiques de la classe sont rappelées.</p> <p>Les élèves déjà répartis dans la classe sont affichés.</p> <p>Les niveaux de la classe sont proposés sous forme de lien. Le directeur clique sur un des liens.</p> <p>Remarque : Le directeur peut supprimer une affectation en cochant la case associée, puis sur le bouton « Supprimer ».</p>	 <p>Répartition > Gestion collective > Affectation permanente dans une classe</p> <p>Informations sur la classe</p> <p>Année scolaire 2017-2018 Classe cycle 1 Type de classe ORDINAIRE Cycle CYCLE I Niveaux TOUTE PETITE SECTION PETITE SECTION MOYENNE SECTION GRANDE SECTION Nom de l'enseignant MME DEL Nombre d'élèves affectés 7</p> <p>Élèves déjà répartis</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> <th>Né(e) le</th> <th>Cycle</th> <th>Niveau</th> <th>Supprimer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BA</td> <td>M</td> <td>F</td> <td>17/07/2014</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CA</td> <td>M</td> <td>M</td> <td>22/10/2013</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CHA</td> <td>E</td> <td>F</td> <td>30/01/2014</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DE</td> <td>E</td> <td>F</td> <td>06/12/2014</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DU</td> <td>T</td> <td>M</td> <td>02/01/2013</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>JA</td> <td>E</td> <td>M</td> <td>20/03/2014</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>RE</td> <td>N</td> <td>M</td> <td>10/07/2014</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 7 sur 7 trouvés(s)</p> <p>Élèves à répartir (par niveau)</p> <p>TOUTE PETITE SECTION - PETITE SECTION - MOYENNE SECTION - GRANDE SECTION</p>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Supprimer	BA	M	F	17/07/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>	CA	M	M	22/10/2013	CYCLE I	MS	<input type="checkbox"/>	CHA	E	F	30/01/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>	DE	E	F	06/12/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>	DU	T	M	02/01/2013	CYCLE I	MS	<input type="checkbox"/>	JA	E	M	20/03/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>	RE	N	M	10/07/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Supprimer																																																			
BA	M	F	17/07/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>																																																			
CA	M	M	22/10/2013	CYCLE I	MS	<input type="checkbox"/>																																																			
CHA	E	F	30/01/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>																																																			
DE	E	F	06/12/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>																																																			
DU	T	M	02/01/2013	CYCLE I	MS	<input type="checkbox"/>																																																			
JA	E	M	20/03/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>																																																			
RE	N	M	10/07/2014	CYCLE I	PS	<input type="checkbox"/>																																																			
<p>Une fois un des liens sélectionnés, la pop-up suivante s'ouvre.</p> <p>Le directeur effectue une sélection parmi les élèves qui sont à répartir.</p>	 <p>Affectation permanente dans une classe</p> <p>Liste des élèves à répartir</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tous</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> <th>Né(e) le</th> <th>Niveau/Cycle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>DUC</td> <td>T</td> <td>M</td> <td>02/01/2013</td> <td>MS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>FOR</td> <td>L</td> <td>M</td> <td>16/12/2013</td> <td>MS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>LAF</td> <td>L</td> <td>M</td> <td>28/04/2013</td> <td>MS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>LE</td> <td>M</td> <td>F</td> <td>11/03/2013</td> <td>MS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PLE</td> <td>R</td> <td>M</td> <td>19/12/2007</td> <td>MS</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 5 sur 5 trouvés(s)</p> <p>Valider Annuler</p>	Tous	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Niveau/Cycle	<input type="checkbox"/>	DUC	T	M	02/01/2013	MS	<input type="checkbox"/>	FOR	L	M	16/12/2013	MS	<input type="checkbox"/>	LAF	L	M	28/04/2013	MS	<input type="checkbox"/>	LE	M	F	11/03/2013	MS	<input type="checkbox"/>	PLE	R	M	19/12/2007	MS																				
Tous	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Niveau/Cycle																																																				
<input type="checkbox"/>	DUC	T	M	02/01/2013	MS																																																				
<input type="checkbox"/>	FOR	L	M	16/12/2013	MS																																																				
<input type="checkbox"/>	LAF	L	M	28/04/2013	MS																																																				
<input type="checkbox"/>	LE	M	F	11/03/2013	MS																																																				
<input type="checkbox"/>	PLE	R	M	19/12/2007	MS																																																				




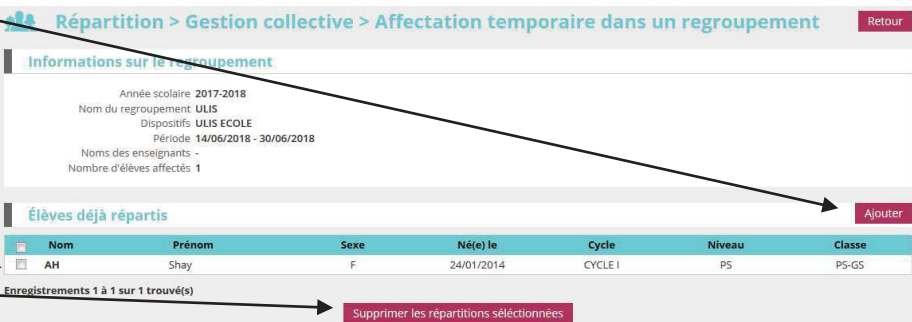
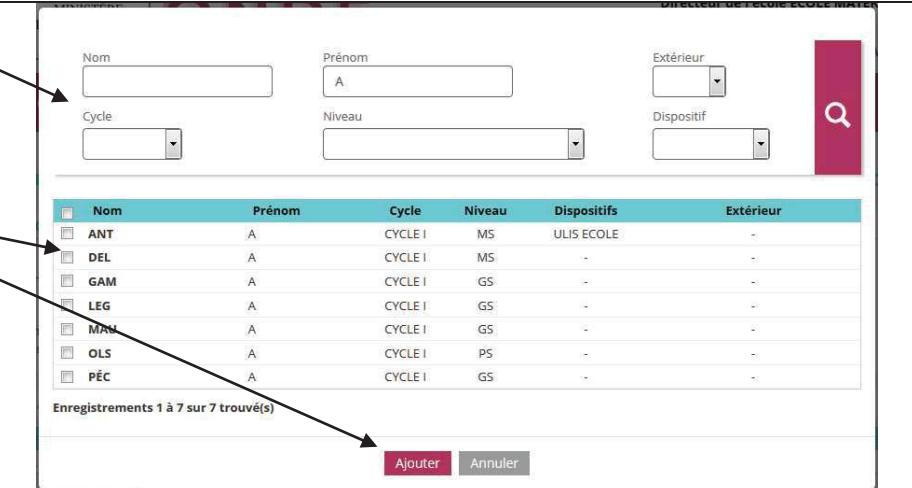
<p>Dans le menu « Elèves »/« Répartition », le directeur clique sur le lien « Gestion individuelle ».</p>	 <p>Répartition</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion du niveau des élèves <ul style="list-style-type: none"> Gérer le niveau des élèves admis acceptés et admis définitifs au titre de l'année scolaire en cours Gérer le niveau des élèves admis acceptés au titre de l'année scolaire N+1 Gestion collective <ul style="list-style-type: none"> Affectation permanente dans une classe Affectation temporaire dans un regroupement Gestion individuelle <ul style="list-style-type: none"> Gestion des autorisations d'accès au dossier de l'élève en vue d'affecter temporairement un élève dans une autre école Édition de listes d'élèves 																																																																
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir).</p> <p>Il peut effectuer une recherche sur tout ou partie du nom de l'élève, sur un cycle, sur un niveau ou sur une classe.</p>	 <p>Répartition > Gestion individuelle</p> <p>Recherche d'élèves</p> <p>Nom: <input type="text"/> Prénom: <input type="text"/> Né(e) le: <input type="text"/> Année scolaire: 2017-2018</p> <p>Cycle: <input type="text"/> Niveau: <input type="text"/> Classe: <input type="text"/></p>																																																																
<p>Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés.</p> <p>Le directeur clique sur le bouton « Affecter » correspondant à l'élève à affecter.</p>	 <p>Répartition > Gestion individuelle</p> <p>Recherche d'élèves</p> <p>Nom: <input type="text"/> Prénom: A Né(e) le: <input type="text"/> Année scolaire: 2017-2018</p> <p>Cycle: <input type="text"/> Niveau: <input type="text"/> Classe: <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> <th>Né(e) le</th> <th>Cycle</th> <th>Niveau</th> <th>Classe</th> <th>Affecter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ANT</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>18/11/2013</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td>-</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>DEL</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>13/10/2013</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td>MS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>GAM</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>19/05/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>LEG</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>06/07/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>PS-GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>MAU</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>23/07/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>OLS</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>13/10/2014</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td>PS-GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>PEC</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>31/01/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 7 sur 7 trouvé(s)</p>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe	Affecter	ANT	A	F	18/11/2013	CYCLE I	MS	-	Affecter	DEL	A	F	13/10/2013	CYCLE I	MS	MS	Affecter	GAM	A	M	19/05/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter	LEG	A	M	06/07/2012	CYCLE I	GS	PS-GS	Affecter	MAU	A	F	23/07/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter	OLS	A	F	13/10/2014	CYCLE I	PS	PS-GS	Affecter	PEC	A	M	31/01/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe	Affecter																																																										
ANT	A	F	18/11/2013	CYCLE I	MS	-	Affecter																																																										
DEL	A	F	13/10/2013	CYCLE I	MS	MS	Affecter																																																										
GAM	A	M	19/05/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
LEG	A	M	06/07/2012	CYCLE I	GS	PS-GS	Affecter																																																										
MAU	A	F	23/07/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
OLS	A	F	13/10/2014	CYCLE I	PS	PS-GS	Affecter																																																										
PEC	A	M	31/01/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
<p>Le directeur sélectionne une classe parmi celles proposées.</p> <p>Remarque : Si la classe est multi niveaux, alors le directeur peut sélectionner le niveau dans lequel sera réparti l'élève.</p>	 <p>Répartition > Gestion individuelle > Affectation permanente dans une classe</p> <p>Informations sur l'élève</p> <p>Nom: ANT Prénom: A Sexe: FEMININ Né(e) le: 18/11/2013 Cycle: CYCLE I Niveau: MOYENNE SECTION</p> <p>Classes</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sélection *</th> <th>Libellé</th> <th>Type de classe</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>PETITE SECTION - GRANDE SECTION</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>MOYENNE SECTION</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>GRANDE SECTION</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>TOUTE PETITE SECTION</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 4 sur 4 trouvé(s)</p> <p>Niveau de l'élève *</p> <p><input type="radio"/> PETITE SECTION <input checked="" type="radio"/> GRANDE SECTION</p> <p>✓ Valider ✕ Annuler</p>	Sélection *	Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	<input checked="" type="radio"/>	PETITE SECTION - GRANDE SECTION	ORDINAIRE	19	<input type="radio"/>	MOYENNE SECTION	ORDINAIRE	25	<input type="radio"/>	GRANDE SECTION	ORDINAIRE	22	<input type="radio"/>	TOUTE PETITE SECTION	ORDINAIRE	0																																												
Sélection *	Libellé	Type de classe	Nb d'élèves																																																														
<input checked="" type="radio"/>	PETITE SECTION - GRANDE SECTION	ORDINAIRE	19																																																														
<input type="radio"/>	MOYENNE SECTION	ORDINAIRE	25																																																														
<input type="radio"/>	GRANDE SECTION	ORDINAIRE	22																																																														
<input type="radio"/>	TOUTE PETITE SECTION	ORDINAIRE	0																																																														

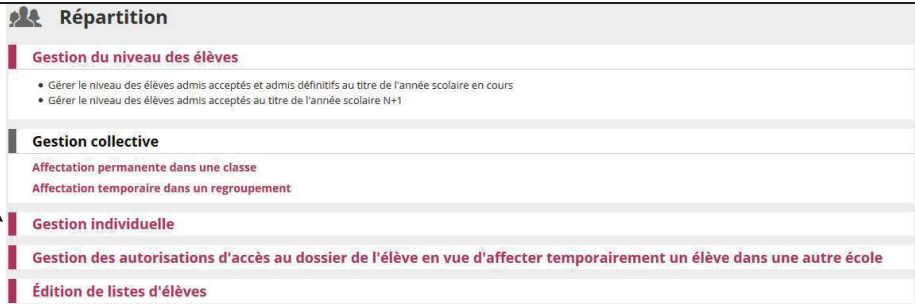
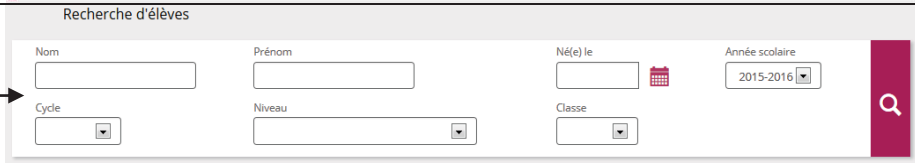
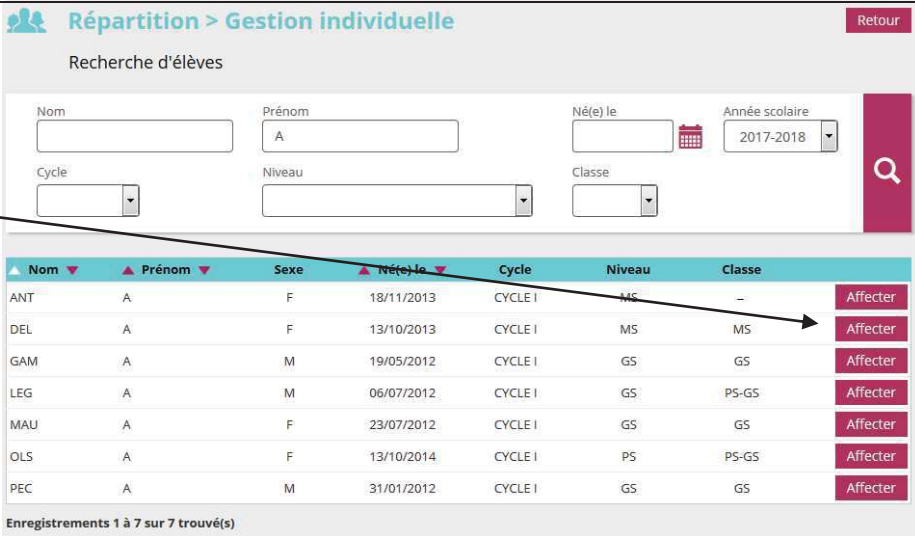

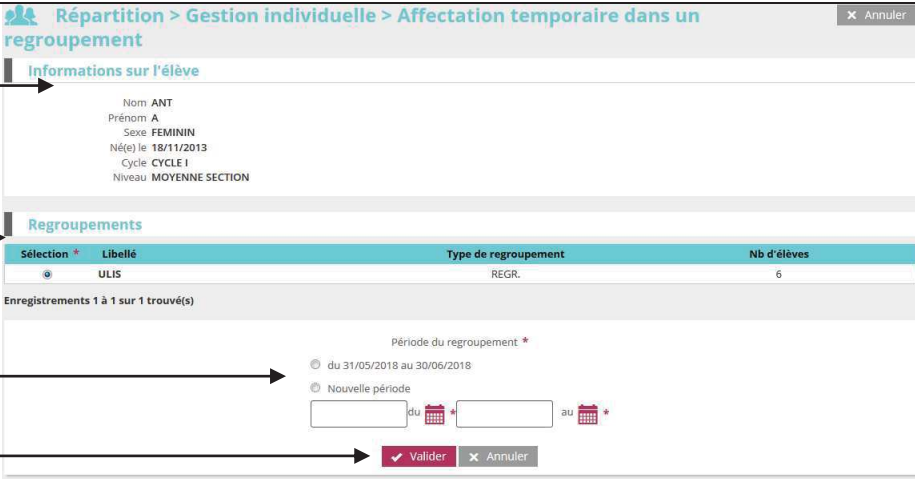
Le changement de classe d'un élève d'un niveau donné ne peut s'effectuer que dans des classes comprenant le même niveau que celui de l'élève.

<p>Dans le menu « Elèves »/« Répartition », le directeur clique sur le lien « Gestion individuelle ».</p>																																																																	
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année en cours ou à venir). Il peut effectuer une recherche sur tout ou une partie du nom de l'élève, sur un cycle, sur un niveau ou sur une classe.</p>																																																																	
<p>Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés. Le directeur clique sur le bouton « Affecter » correspondant à l'élève à affecter.</p>	 <table border="1" data-bbox="639 1048 1465 1272"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> <th>Né(e) le</th> <th>Cycle</th> <th>Niveau</th> <th>Classe</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ANT</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>18/11/2013</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td>-</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>DEL</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>13/10/2013</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td>MS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>GAM</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>19/05/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>LEG</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>06/07/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>PS-GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>MAU</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>23/07/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>OLS</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>13/10/2014</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td>PS-GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>PEC</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>31/01/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe		ANT	A	F	18/11/2013	CYCLE I	MS	-	Affecter	DEL	A	F	13/10/2013	CYCLE I	MS	MS	Affecter	GAM	A	M	19/05/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter	LEG	A	M	06/07/2012	CYCLE I	GS	PS-GS	Affecter	MAU	A	F	23/07/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter	OLS	A	F	13/10/2014	CYCLE I	PS	PS-GS	Affecter	PEC	A	M	31/01/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe																																																											
ANT	A	F	18/11/2013	CYCLE I	MS	-	Affecter																																																										
DEL	A	F	13/10/2013	CYCLE I	MS	MS	Affecter																																																										
GAM	A	M	19/05/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
LEG	A	M	06/07/2012	CYCLE I	GS	PS-GS	Affecter																																																										
MAU	A	F	23/07/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
OLS	A	F	13/10/2014	CYCLE I	PS	PS-GS	Affecter																																																										
PEC	A	M	31/01/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
<p>Le directeur sélectionne le type d'affectation qu'il souhaite pour l'élève : « Affecter dans une nouvelle classe ».</p>																																																																	
<p>Le directeur sélectionne une classe parmi celles proposées. Remarque : Si la classe est multi-niveaux, le directeur doit sélectionner le niveau dans lequel sera réparti l'élève. Le niveau de classe sélectionné doit correspondre au niveau de l'élève. Remarque : Pour procéder au changement de niveau d'un élève, se référer à la section « Modification du niveau d'un élève » dans le chapitre sur la scolarité.</p>	 <table border="1" data-bbox="592 1720 1508 1861"> <thead> <tr> <th>Sélection *</th> <th>Libellé</th> <th>Type de classe</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>PETITE SECTION - GRANDE SECTION</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>MOYENNE SECTION</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>GRANDE SECTION</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>TOUTE PETITE SECTION</td> <td>ORDINAIRE</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Sélection *	Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	<input checked="" type="radio"/>	PETITE SECTION - GRANDE SECTION	ORDINAIRE	19	<input type="radio"/>	MOYENNE SECTION	ORDINAIRE	25	<input type="radio"/>	GRANDE SECTION	ORDINAIRE	22	<input type="radio"/>	TOUTE PETITE SECTION	ORDINAIRE	0																																												
Sélection *	Libellé	Type de classe	Nb d'élèves																																																														
<input checked="" type="radio"/>	PETITE SECTION - GRANDE SECTION	ORDINAIRE	19																																																														
<input type="radio"/>	MOYENNE SECTION	ORDINAIRE	25																																																														
<input type="radio"/>	GRANDE SECTION	ORDINAIRE	22																																																														
<input type="radio"/>	TOUTE PETITE SECTION	ORDINAIRE	0																																																														

REPARTITION DES ELEVES DANS UN REGROUPEMENT

Répartition collective

<p>Dans le menu « Elèves »/« Répartition »/« Gestion collective », le directeur clique sur le lien « Affectation temporaire dans un regroupement ».</p>	
<p>Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix (année scolaire en cours ou année scolaire à venir). Le directeur clique sur le bouton « Affecter » correspondant au regroupement.</p>	
<p>Ainsi, la pop-up suivante s'affiche. Il faut choisir une période déjà existante ou en définir une nouvelle, puis valider.</p>	
<p>Les caractéristiques du regroupement sont rappelées. Cliquer sur le bouton « Ajouter » ouvre une pop-up pour affecter de nouveaux élèves au regroupement. Les élèves déjà répartis dans la classe sont affichés. Remarque : Le directeur peut supprimer une affectation en cochant la case associée, puis sur le bouton « Supprimer les répartitions sélectionnées ».</p>	
<p>Les élèves à répartir peuvent être triés. Le directeur peut sélectionner chaque élève à répartir dans ce regroupement puis clique sur le bouton « Ajouter ».</p>	

<p>Dans le menu « Elèves »/« Répartition », le directeur clique sur le lien « Gestion individuelle ».</p>	 <p>Répartition</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion du niveau des élèves <ul style="list-style-type: none"> Gérer le niveau des élèves admis acceptés et admis définitifs au titre de l'année scolaire en cours Gérer le niveau des élèves admis acceptés au titre de l'année scolaire N+1 Gestion collective <ul style="list-style-type: none"> Affectation permanente dans une classe Affectation temporaire dans un regroupement Gestion individuelle Gestion des autorisations d'accès au dossier de l'élève en vue d'affecter temporairement un élève dans une autre école Édition de listes d'élèves 																																																																
<p>Il peut effectuer une recherche sur tout ou une partie du nom de l'élève, sur un cycle, sur un niveau ou sur une classe.</p>	 <p>Recherche d'élèves</p> <p>Nom: [] Prénom: [] Né(e) le: [] Année scolaire: 2015-2016</p> <p>Cycle: [] Niveau: [] Classe: []</p>																																																																
<p>Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés.</p> <p>Le directeur clique sur le bouton « Affecter » correspondant à l'élève à répartir.</p>	 <p>Répartition > Gestion individuelle</p> <p>Recherche d'élèves</p> <p>Nom: [] Prénom: A Né(e) le: [] Année scolaire: 2017-2018</p> <p>Cycle: [] Niveau: [] Classe: []</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Sexe</th> <th>Né(e) le</th> <th>Cycle</th> <th>Niveau</th> <th>Classe</th> <th>Affecter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ANT</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>18/11/2013</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td>-</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>DEL</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>13/10/2013</td> <td>CYCLE I</td> <td>MS</td> <td>MS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>GAM</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>19/05/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>LEG</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>06/07/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>PS-GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>MAU</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>23/07/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>OLS</td> <td>A</td> <td>F</td> <td>13/10/2014</td> <td>CYCLE I</td> <td>PS</td> <td>PS-GS</td> <td>Affecter</td> </tr> <tr> <td>PEC</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>31/01/2012</td> <td>CYCLE I</td> <td>GS</td> <td>GS</td> <td>Affecter</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 7 sur 7 trouvé(s)</p>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe	Affecter	ANT	A	F	18/11/2013	CYCLE I	MS	-	Affecter	DEL	A	F	13/10/2013	CYCLE I	MS	MS	Affecter	GAM	A	M	19/05/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter	LEG	A	M	06/07/2012	CYCLE I	GS	PS-GS	Affecter	MAU	A	F	23/07/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter	OLS	A	F	13/10/2014	CYCLE I	PS	PS-GS	Affecter	PEC	A	M	31/01/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe	Affecter																																																										
ANT	A	F	18/11/2013	CYCLE I	MS	-	Affecter																																																										
DEL	A	F	13/10/2013	CYCLE I	MS	MS	Affecter																																																										
GAM	A	M	19/05/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
LEG	A	M	06/07/2012	CYCLE I	GS	PS-GS	Affecter																																																										
MAU	A	F	23/07/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
OLS	A	F	13/10/2014	CYCLE I	PS	PS-GS	Affecter																																																										
PEC	A	M	31/01/2012	CYCLE I	GS	GS	Affecter																																																										
<p>Si l'élève est déjà réparti dans une classe, cette pop-up s'ouvre.</p> <p>Le directeur sélectionne le type d'affectation qu'il souhaite pour l'élève : « Affecter dans un regroupement ».</p>	 <p>Sélection du type d'affectation</p> <p><input type="radio"/> Affecter dans une nouvelle classe</p> <p><input checked="" type="radio"/> Affecter dans un regroupement</p> <p>✓ Valider ✕ Annuler</p>																																																																
<p>Les caractéristiques du regroupement sont rappelées.</p> <p>La liste des regroupements de l'école sont affichés.</p> <p>Le directeur sélectionne le regroupement auquel il souhaite affecter cet élève.</p> <p>Puis il choisit la période du regroupement, soit une nouvelle période soit une déjà existante.</p> <p>Enfin, il valide la répartition pour l'enregistrer.</p>	 <p>Répartition > Gestion individuelle > Affectation temporaire dans un regroupement</p> <p>Informations sur l'élève</p> <p>Nom: ANT Prénom: A Sexe: FEMININ Né(e) le: 18/11/2013 Cycle: CYCLE I Niveau: MOYENNE SECTION</p> <p>Regroupements</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sélection *</th> <th>Libellé</th> <th>Type de regroupement</th> <th>Nb d'élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>ULIS</td> <td>REGR.</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table> <p>Enregistrements 1 à 1 sur 1 trouvé(s)</p> <p>Période du regroupement *</p> <p><input checked="" type="radio"/> du 31/05/2018 au 30/06/2018</p> <p><input type="radio"/> Nouvelle période</p> <p>[] du [] au []</p> <p>✓ Valider ✕ Annuler</p>	Sélection *	Libellé	Type de regroupement	Nb d'élèves	<input checked="" type="radio"/>	ULIS	REGR.	6																																																								
Sélection *	Libellé	Type de regroupement	Nb d'élèves																																																														
<input checked="" type="radio"/>	ULIS	REGR.	6																																																														