

# EC-1. CREER, MODIFIER, DUPLIQUER

## UNE ou DES CLASSES

Une classe est une structure d'affectation permanente : classe ordinaire ou Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire (ULIS), constituée pour la durée d'une année scolaire. Un regroupement est une classe d'affectation temporaire, associé à une (ou plusieurs) classe(s) d'affectation permanente(s) : c'est une modalité de prise en charge des élèves, qui fonctionne de manière discontinue.

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

- Soit dupliquer toutes les classes de l'école de l'année scolaire précédente et les modifier ensuite. (Paragraphe 1 du pas à pas)
- Soit créer les classes une à une en utilisant le bouton « Nouveau ». (Paragraphe 2 du pas à pas)

**ÉCOLE**

- Carte d'identité

**Classes**

- Calculs des effectifs
- Prévisions des effectifs
- Suivi

### 1. Duplication des classes de l'école pour l'année scolaire suivante :

La duplication des classes n'est possible que si aucune classe n'a été encore créée pour l'année scolaire suivante. Mais cette procédure est beaucoup plus avantageuse pour préparer le changement d'année scolaire.

Dans le menu Ecole :

Cliquer sur le lien Classes. La liste des classes de l'année en cours s'affiche

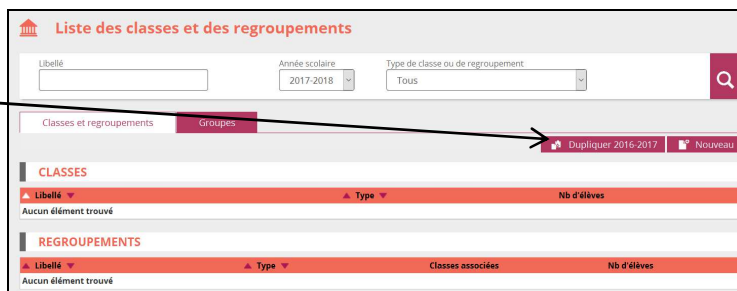
CLASSES		
Libellé	Type	Nb d'élèves
Classe 6	ORDINAIRE	19
Classe 26	ORDINAIRE	19
Classe 18	ORDINAIRE	21
Classe 41	ORDINAIRE	23
Classe 11	ORDINAIRE	25
Classe 9	ORDINAIRE	23
Classe 40	ORDINAIRE	21
Classe 1	ULIS	10
Classe 24	ORDINAIRE	1

Sélectionner l'année scolaire à venir puis

Chercher en cliquant

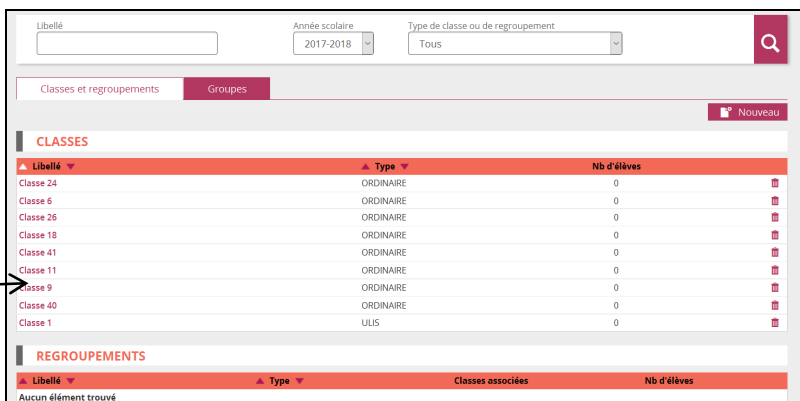
CLASSES		
Libellé	Type	Nb d'élèves
Classe 6	ORDINAIRE	19
Classe 26	ORDINAIRE	19
Classe 18	ORDINAIRE	21
Classe 41	ORDINAIRE	23
Classe 11	ORDINAIRE	25
Classe 9	ORDINAIRE	23
Classe 40	ORDINAIRE	21
Classe 1	ULIS	10
Classe 24	ORDINAIRE	1

Pour dupliquer les classes de l'année précédente, cliquer sur le bouton « Dupliquer »

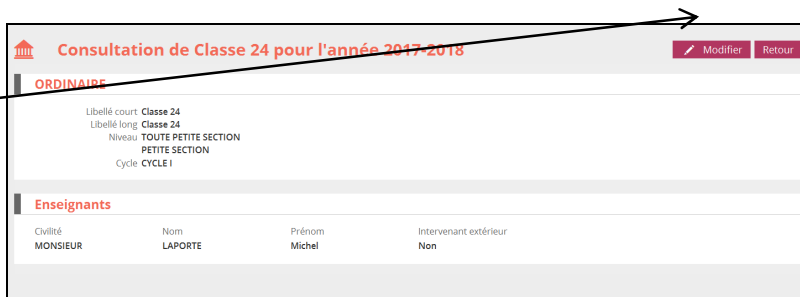


Les classes de l'année en cours sont dupliquées à l'identique, avec aucun élève réparti. Il ne reste qu'à modifier les libellés et les enseignants rattachés si ces derniers changent l'année suivante.

Pour modifier une classe, il suffit de cliquer sur le nom de la classe

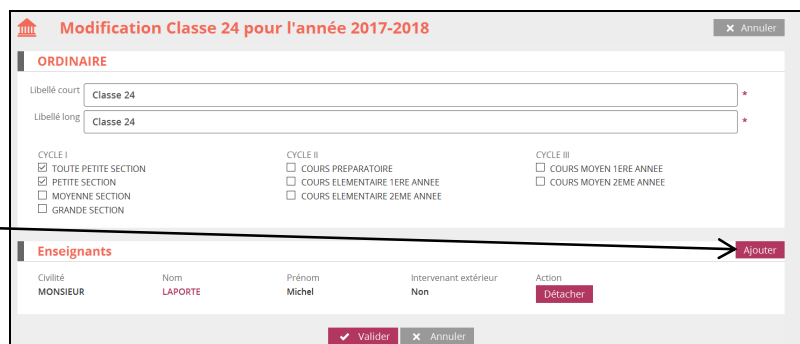


La classe est alors affichée. Pour modifier, cliquer sur « modifier »



Les modifications des libellés et des niveaux rattachés à la classe sont alors possibles.

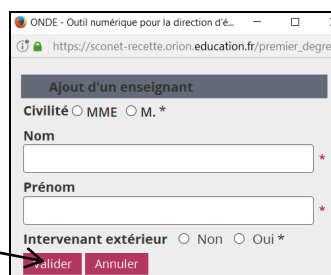
Il est aussi possible, à ce stade de détacher (supprimer) l'enseignant rattaché à la classe et d'en créer un autre en cliquant sur « Ajouter »



Lors de l'ajout d'un nouvel enseignant, on répond « Non » à Intervenant extérieur.

Valider pour créer le rattachement de l'enseignant à la classe.

Remarque : plusieurs enseignants peuvent être rattachés à une même classe.

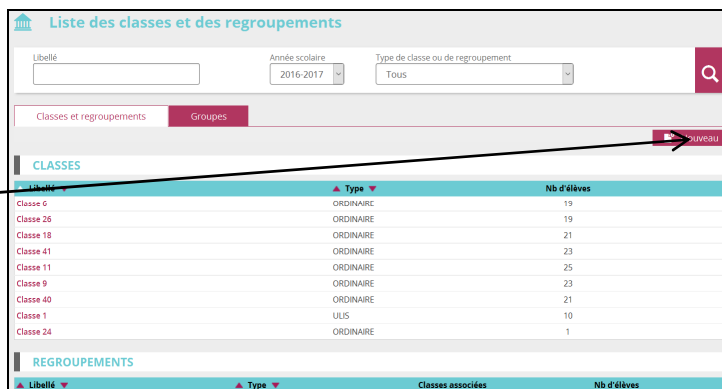


## 2. Création ou modification d'une ou plusieurs classes :

Dans le menu Ecole :

Cliquer sur le lien Classes. La liste des classes de l'année en cours s'affiche

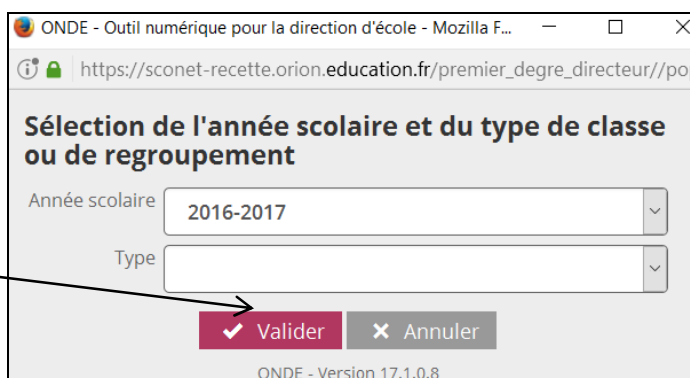
Cliquer sur le bouton « Nouveau »



Une fenêtre s'ouvre proposant la sélection de l'année et d'un type de classe.

Choisir le type de classe dans le menu déroulant

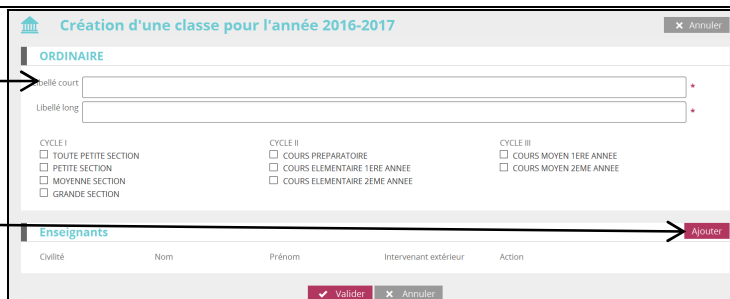
Le type sélectionné peut correspondre à une classe ou une ULIS ou un regroupement.



Renseigner le libellé court, le libellé long, le ou les niveaux associés.

Rattacher le ou les enseignants de la classe en cliquant sur « Ajouter »

Puis « Valider »



### **SUPPRIMER une classe ou un regroupement**

Cliquer sur la corbeille en face de la classe ou du regroupement.

#### **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.

(Menu élèves, répartition, affectation permanente, afficher la classe, sélectionner les élèves et supprimer de la répartition.)

