



CHANGEMENT DE CLASSE | RENTRÉE SCOLAIRE 2023-2024



CHANGEMENT DE CLASSE



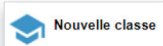
Avant de procéder au changement de classe, il est important d'avoir bien édité toutes les factures sur l'année scolaire 2022/2023.

1 - Ajouter vos nouvelles classes

Si vos classes changent, vous devez ajouter les nouvelles classes (et non intervenir sur les libellés des classes existantes)

1 - Sur la page **Administration**, cliquez sur **> établissements et classes** dans la partie *Inscriptions*.

2 - La liste des classes et établissements s'affiche. Cliquez ensuite sur le bouton « Nouvelle classe ».



Une nouvelle fenêtre en surimpression apparaît.

3 - Saisissez le nom de la classe puis rattachez-là à un établissement.

4 - Cochez les niveaux correspondant à la classe puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour ajouter la nouvelle classe.

2 - Effectuer vos changements de classes

L'arborescence de vos nouvelles classes est créée. Vous pouvez procéder aux changements de classes : >>>



1 - Sur la page **Administration**, cliquez sur **> changement de classes** dans la partie *Inscriptions*.

2 - Pour effectuer le changement de classe, sélectionnez dans le menu déroulant de gauche « **Ancienne classe** » la classe la plus grande, le niveau des CM2 qui quitteront l'école et dans la liste déroulante droite « **Nouvelle classe** », la classe de destination pour la rentrée à venir ou à archiver.

Les CM2 devront être archivés. Cependant, vous pouvez ajouter une nouvelle classe « anciens élèves », par exemple, en cliquant sur « **Créer une nouvelle classe ou un nouvel établissement** ».

Ainsi, vous pourrez transférer les élèves de CM2 dans cette classe pour ne pas les archiver toute de suite. Cela permettra aux familles d'accéder encore à leur Portail Parents. Elles pourront ainsi imprimer et régler leurs dernières factures.

3 - Cliquez sur le bouton « **Étape suivante** ».

4 - Vous accédez à la page **Validation du changement de classe** où vous visualiserez la liste des noms des enfants de l'ancienne classe sélectionnée et de la classe de destination.

Si un enfant n'a pas changé de classe, vous pouvez décocher son nom, ainsi lors du transfert de classe, il ne sera pas affecté par ce changement et restera dans sa classe actuelle.

Vous pouvez aussi, à partir de la liste déroulante de droite, sélectionner la nouvelle classe de destination pour cet enfant.

Enfant	Classe actuelle	Nouvelle classe
<input checked="" type="checkbox"/> DUBOY Camille	CM2	CM2 > CM2 (5 élèves)
<input checked="" type="checkbox"/> MARCHAND Luc	CM2	A archiver
<input checked="" type="checkbox"/> MOULIN Mathis	CM2	A archiver
<input checked="" type="checkbox"/> PIRET Clément	CM2	A archiver
<input checked="" type="checkbox"/> TIAGO Pheal	CM2	A archiver

Une fois que les données sont exactes, cliquez sur le bouton « **Changer de classe** ».

Visualiser la vidéo >>>





CHANGEMENT DE CLASSE | RENTRÉE SCOLAIRE 2023-2024

5 - Une nouvelle page s'ouvre et vous confirme que le **changement de classe a bien été effectué.**


6 - Vous pouvez procéder à un autre changement de classe en cliquant sur « **Faire un nouveau changement de classe** ».

Le changement de classe a bien été effectué.


→ La niveau "CM1" ne comporte plus d'élèves.
Faire un nouveau changement de classe

3 - Archiver vos anciennes classes


Vous avez effectué vos changements de classes, supprimez les anciennes classes.

1 - Sur la page  **Administration**, cliquez sur > **établissements et classes** dans la partie *Inscriptions*.

2 - Sur la page listant les classes et établissements, cliquez sur le nom de la classe à supprimer.

3 - Cliquez ensuite sur l'icône  situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre en surimpression qui s'affiche. Un message de confirmation apparaît.

4 - Cliquez sur OK pour valider la suppression de la classe.

 Si un niveau est grisé, c'est qu'il y a toujours des enfants dans le niveau de cette classe : vous ne pourrez pas l'archiver.

Modifier une Classe

Nom: CM2

Etablissement: Ecole Primaire N

Niveaux:

- TPS
- PS
- MS
- GS
- CP
- CE1
- CE2
- CM1
- CM2
- Non connu
- Personnel
- Enseignant

Si un niveau est grisé, c'est qu'il y a toujours des enfants pour ce niveau. Pensez à faire le changement au niveau des changements de classe.

Divers:

Modifier Retour

4 - Vérifier la liste de vos classes

Imprimez le listing de vos classes pour les vérifier.

1 - À partir de menu de gauche  **Enfants**, cliquez sur > **liste par classe** ou > **liste par niveau** au niveau de la colonne des Exports Excel.

2 - Cochez les classes ou les niveaux, puis cliquez sur le bouton « **Validez** ».

3 - Un fichier Excel se téléchargera, vous pourrez vérifier les listes des élèves affectés dans vos nouvelles classes.

Rechercher un enfant
Voir la fiche de l'enfant

Filter la liste des enfants
Fiches famille: Toutes
Etablissement: Tous

Export Excel

- > Liste des enfants
- > Liste par classe
- > Liste par niveaux

Impression des documents

- > Fiches de renseignements
- > Fiche de renseignements vierge
- > Fiches CERFA

Pensez à créer vos périodes pour toute l'année scolaire

1 - Sur la page  **Administration**, cliquez sur > **périodes** dans la partie *Réglages du système*.

2 - **Créer toutes les périodes de l'année :**

Cliquez sur le bouton « **Ajouter les périodes scolaires ou les vacances** ».

3 - Sélectionnez l'année scolaire, votre zone, le type de période :

- **Vacances** = fermeture des prestations pendant les vacances (ex : la cantine et la garderie)
- **Périodes scolaires** = fermeture des prestations pendant les périodes scolaires (ex : le CLSH)

4 - Cochez les repas/prestations ainsi que les établissements/classes qui seront à fermer suivant le type de période sélectionné.

Les périodes vont ainsi se créer pour toute l'année scolaire.