

CHANGEMENT DE CLASSE

CHANGEMENT DE CLASSE

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

ÉTAPE 1 - Ajouter vos nouvelles classes

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

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

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



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** ».

ÉTAPE 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 de **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 CM2 qui quitte l'école ; et dans la liste déroulante de droite « **Nouvelle classe** », la classe de destination pour la rentrée à venir ou à archiver.

💡 Les CM2 seront archivés. Cependant, vous pouvez ajouter une nouvelle classe « anciens élèves », en cliquant sur la phrase « **Créer une nouvelle classe ou un nouvel établissement** ».

Ainsi vous pouvez transférer les élèves de CM2 dans cette nouvelle classe pour ne pas les archiver. Cela permettra aux familles d'accéder encore au Portail Parents, pour imprimer et régler leurs dernières factures.

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

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

Une fois que les données sont exactes, cliquez sur le bouton

Changer de classe

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** ».

Enfant	Classe actuelle	Nouvelle classe
<input checked="" type="checkbox"/> DUBOT Camille	CM2	(A archiver)
<input checked="" type="checkbox"/> MARCHAND Luc	CM2	(A archiver)
<input checked="" type="checkbox"/> MOULIN Mathis	CM2	(A archiver)
<input checked="" type="checkbox"/> PRAT Cindy	CM2	(A archiver)
<input checked="" type="checkbox"/> TIAGO Paul	CM2	(A archiver)

Enfant	Classe actuelle	Nouvelle classe
<input checked="" type="checkbox"/> DUBOT Camille	CM2	(A archiver)
<input checked="" type="checkbox"/> MARCHAND Luc	CM2	CM2 > CM2 (5 élèves)
<input checked="" type="checkbox"/> MOULIN Mathis	CM2	(A archiver)
<input checked="" type="checkbox"/> PRAT Cindy	CM2	(A archiver)
<input checked="" type="checkbox"/> TIAGO Paul	CM2	(A archiver)

Le changement de classe a bien été effectué.
Il reste un total de 1 élèves dans le niveau "CM2".
4 enfants et 2 familles ont été archivés.
Faire un nouveau changement de classe

CHANGEMENT DE CLASSE

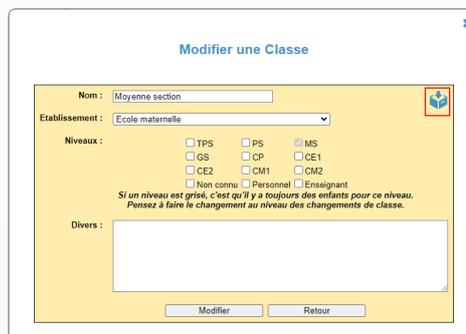
ÉTAPE 3 - Archiver vos anciennes classes

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

- 1- Sur la page de  **Administration**, cliquez sur **> établissements et classes** dans la partie *Inscriptions*.
- 2- Sur la page listant les classes et établissements, cliquez sur le libellé de la classe à supprimer.
- 3- Cliquez ensuite sur l'icône  situé dans le coin supérieur droit.

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 pouvez pas archiver la classe. Un message vous l'indique.



ÉTAPE 4 - Vérifier la liste de vos classes

Imprimez le listing de vos classes pour les vérifier.

- 1- À partir du menu de gauche  **Enfants**, cliquez sur **> Liste par classe** ou **> Liste par niveaux** de la rubrique **Export Excel**.
- 2- Cochez les classes ou les niveaux souhaités, puis cliquez sur le bouton **« Valider »**.
- 3- Un fichier Excel se télécharge, vérifiez la liste des élèves.



Pensez à créer vos périodes pour l'année scolaire à venir.

- 1- Sur la page de  **Administration**, cliquez sur **> périodes** dans la partie *Réglages du système*.
- 2- Créez 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 (exemple : la cantine, le périscolaire)
 - **Périodes scolaires** = fermeture des prestations pendant les périodes scolaires (exemple : ALSH)
- 4- Cochez les repas/prestations ainsi que les établissements/classes qui seront à fermer suivant le type de période sélectionné.

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