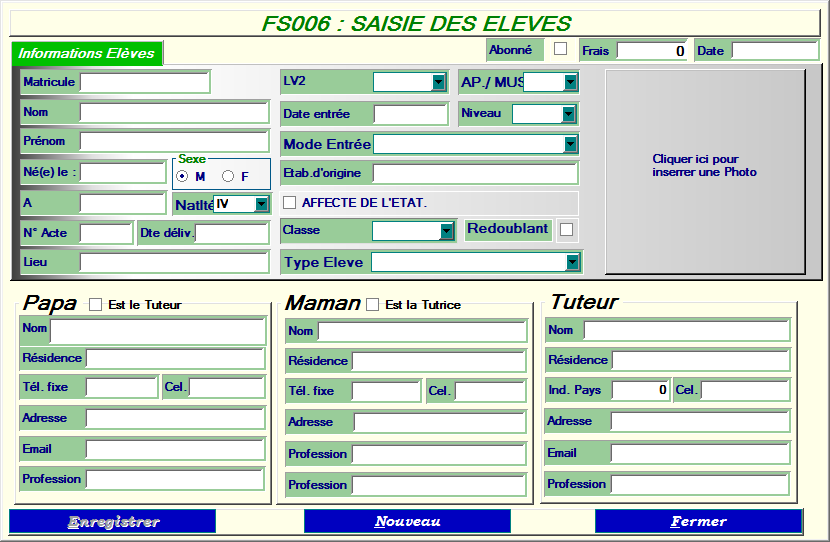
**Operations relatives à la répartition des élèves par classe en début d’année**

**I-Création d’un nouvel élève (Un élève qui n’existe pas dans notre base)**

Pour créer un nouvel élève, sans toute fois l’inscrire, il faut faire :

* Traitement -> Saisie nouvel élève

Il faut saisir le téléphone du Tuteur au cas où on souhaite envoyer des SMS aux parents.

**II -** **Répartition des élèves par classe (Les élèves qui existent déjà dans notre base)**

**Procédure :**

Traitement 🡪 Répartition élèves par Classe :

1. **Anciens élèves à affecter à leurs nouvelles classes**

Dans la case **Année précédente**,

* Choisir la classe (de l’année précédente)
* Choisir la décision de fin d’année (**DFA**)
* Sélectionner les élèves à affecter
* Dans la case **Année en cours**, Choisir la classe cible
* Sélectionner tous les élèves à affecter à la nouvelle classe
* Cliquer sur la flèche bleue

****

1. **Un nouvel élève qui a été préalablement retiré d’une classe**

* Cliquer sur le bouton « **Elèves non affectés à une classe** »

Tous les élèves non affectés à une classe s’affichent.

* Choisir la classe cible
* Sélectionner les élèves et cliquer sur la flèche bleue

**Pour changer la classe d’un élève en restant dans le même niveau**

* Dans la case **Classe actuelle**, choisir la classe actuelle de l’élève
* Choisir la classe cible

**Pour changer la classe d’un élève en changeant de niveau**

Il faut :

* Le retirer d’abord de sa classe actuelle. Pour cela il faut :
* Aller dans Modification -> Infos élèves par classe
* Cliquer sur la classe
* Sélectionner le ou les élèves
* Cliquer sur le bouton « **Retirer de la classe** »

**Attention :** Un élève possédant une moyenne ne peut être retiré d’une classe. Pour se faire, il faut supprimer toutes ses moyennes. La mention **NC** (Non Classé) est considérée comme une moyenne. Voir **Suppression de plusieurs moyennes d’un élève** dans « Opération relatives aux travaux de fin de trimestre. »

* Si c’est un ancien élève changer sa Décision de fin d’année (DFA). Pour cela il faut :
* Aller dans Modification-> DFA-> Année précédente
* Cliquer sur la classe (précédente)
* Cliquer sur l’élève et changer sa **DFA**

Procéder ensuite comme dans le cas I-a)

* Si c’est un nouvel élève, procéder comme dans le cas I-b)

**III-Liste de classe**

Pour imprimer les différentes listes de classe,

* Aller dans Consultation -> classes -> Liste des élèves par classe
* Cliquer sur la classe
* Cliquer sur le bouton «**Liste provisoire**» ou un autre selon les besoins