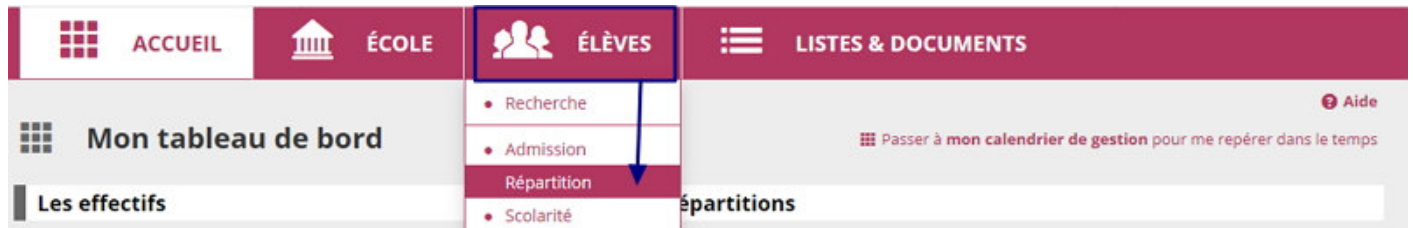


# ONDE – Répartition des élèves

**Rappel** : Un élève, par exemple en CE1, ne pourra être réparti que dans une classe qui comprend des CE1.

Les répartitions, collectives ou individuelles, se font via le menu **Menu ELEVES -> Répartitions**



## Répartitions collectives

Gestion collective -> **Affectation permanente dans une classe**



Vous devez sélectionner l'année scolaire correspondante et cliquer sur la loupe pour rechercher.



La liste des classes apparaît, vous cliquez ensuite sur le bouton "Affecter" de la classe dans laquelle vous devez répartir les élèves.

Répartition > Gestion collective > Affectation permanente dans une classe

Retour

Recherche de classes

Année scolaire  
2017-2018

Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	Affecter
CE1-CE2 MME	ORDINAIRE	22	Affecter
CE2-CM1 M	ORDINAIRE	24	Affecter
CM1-CM2 MME	ORDINAIRE	25	Affecter
CP-CE1 MME	ORDINAIRE	22	Affecter
GS-CP MME	ORDINAIRE	22	Affecter
MS-GS MME	ORDINAIRE	24	Affecter
PS-MS M	ORDINAIRE	26	Affecter

La liste des élèves déjà répartis apparaît, tout en bas vous cliquez sur le niveau des élèves à répartir.

Élèves à répartir (par niveau)

COURS ELEMENTAIRE 1ERE ANNEE - COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE

Vous sélectionnez ensuite les élèves parmi la liste des élèves du niveau concerné puis cliquez sur "Valider".

Affectation permanente dans une classe

Annuler

Liste des élèves à répartir

Tous	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Niveau/Cycle
<input type="checkbox"/>	CO	DY	M	04/10/2006	
<input type="checkbox"/>	TES	Luc	M	22/11/2010	

Enregistrements 1 à 2 sur 2 trouvé(s)

Valider Annuler

## Répartitions individuelles

### -> Gestion individuelle

**Répartition**

- Gestion du niveau des élèves**
  - 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**
  - Affectation permanente dans une classe
  - Affectation temporaire dans un regroupement ou UPE2A
  - Affectation dans un groupe d'enseignement
- 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**

Pour la phase de recherche le directeur :

- 1) sélectionne l'année scolaire correspondante ;
- 2) remplit un des champs de sélection (nom, prénom, niveau...) ;
- 3) clique sur le bouton de recherche.

**Répartition > Gestion individuelle** Retour

Recherche d'élèves

1

Nom

Prénom

Né(e) le

Année scolaire

2

Cycle

Niveau

Classe

3

Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés. ↩

Vous cliquez sur le bouton "Affecter" correspondant à l'élève à répartir.

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe	Affecter
	Léna	F	/2010	CYCLE II	CE1		Affecter
	Charlie	F	/2010	CYCLE II	CE1		Affecter
	Nina	F	/2010	CYCLE II	CE1		Affecter

Une autre fenêtre s'affiche dans laquelle vous sélectionnez "Affectation permanente dans une classe".



Il vous faudra ensuite :

- sélectionner la classe dans laquelle l'élève doit être réparti ;
- sélectionner le niveau de classe ;
- cliquer sur "**Valider**".

