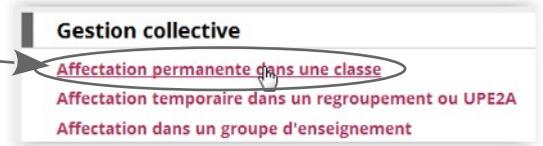


Répartir des élèves dans une classe



1. Dans le menu **Élèves**, choisir **Répartition**.

2. Dans la partie **Gestion collective**, cliquer sur **Affectation permanente dans une classe**.



3. Sélectionner l'**année** concernée et cliquer sur la **loupe** pour afficher la liste des classes.



4. À droite, cliquer sur le bouton **Affecter** correspondant à la classe choisie.

Comme pour la page d'accueil, l'année suivante est repérée par la couleur orange, alors que l'année en cours est repérée par la couleur bleue.

Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	Affecter
Classe 18	ORDINAIRE	0	Affecter
Classe 24	ORDINAIRE	0	Affecter
Classe 32	ULIS ECOLE	0	Affecter
Classe 34	ORDINAIRE	0	Affecter
Classe 5	ORDINAIRE	0	Affecter
Classe 6	ORDINAIRE	0	Affecter

Enregistrements 1 à 6 sur 6 trouvé(s)

5. En bas de l'écran, cliquer sur le **niveau** de l'élève ou des élèves.



6. Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, cocher l'élève ou les élèves à répartir.

Si tous les élèves de la liste sont à affecter dans cette classe, il est possible de tous les sélectionner en cochant la case à côté de **Tous**.



7. Cliquer sur le bouton **Valider**.

8. Vérifier que les élèves sélectionnés sont bien affectés désormais dans cette classe et dans le niveau choisi.

