



**School
Management
System**

Gestion des classes



Gestion des classes

PREFACE

© Ecoles européennes, 2013

Tous droits réservés. La présente publication est protégée par la législation sur les droits d'auteur et constitue la propriété exclusive des Ecoles européennes. Il est strictement interdit de copier, divulguer ou utiliser le contenu de la présente publication, sous quelle que forme que ce soit, sans l'autorisation écrite des Ecoles européennes.



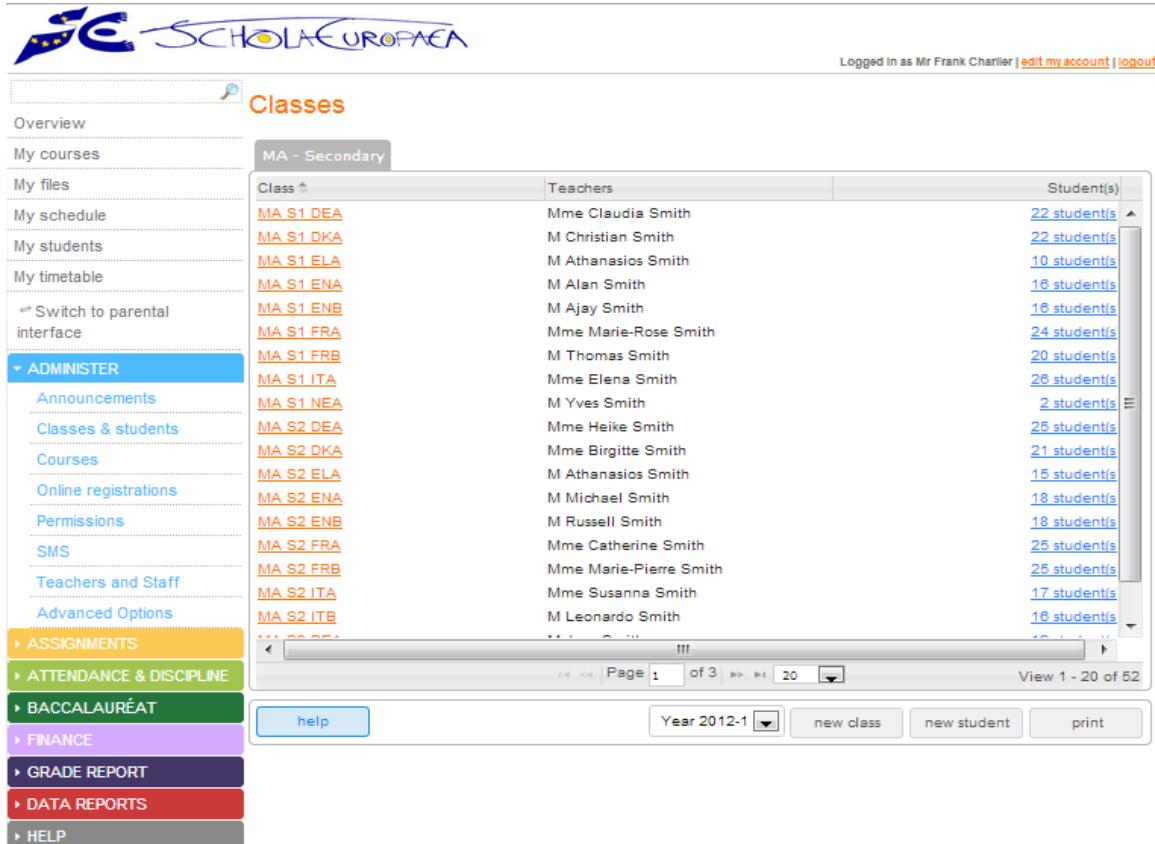
Gestion des classes

PREFACE	2
1 Comment créer une nouvelle classe	4
2 Comment ajouter ou enlever un titulaire à une classe.....	5
3 Comment ajouter ou enlever des élèves à une classe.....	7

Gestion des classes

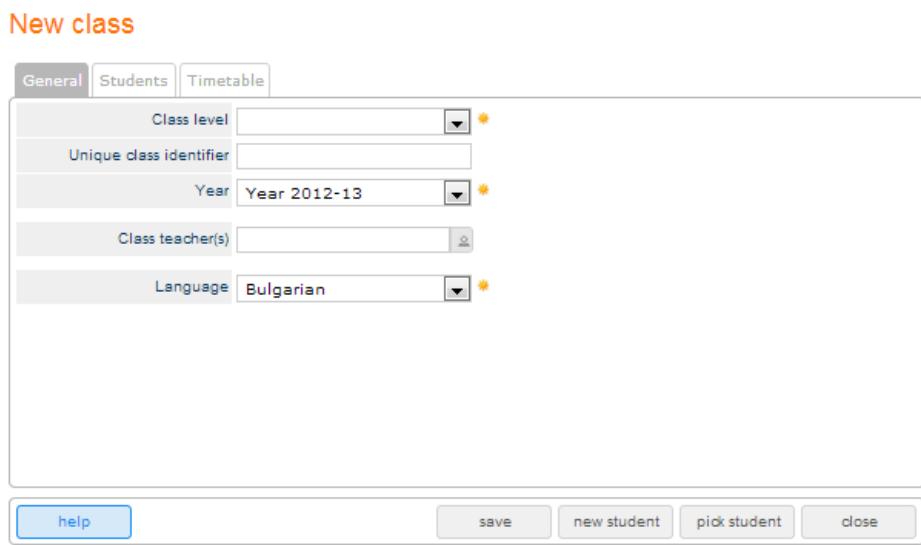
1 Comment créer une nouvelle classe

Dans le menu gauche prends **ADMINISTER /Classes & Students**. Clique sur **new class** en bas.



The screenshot shows the 'Classes' section of the Schola Europaea interface. On the left, a sidebar lists various administrative and reporting modules. The 'ADMINISTER' section is expanded, showing options like Announcements, Classes & students, Courses, and Online registrations. The 'Classes & students' option is highlighted. The main content area displays a table titled 'MA - Secondary' with columns for 'Class', 'Teachers', and 'Student(s)'. The table lists numerous classes, each associated with a teacher and the number of students. A pagination control at the bottom indicates 'Page 1 of 3' and 'View 1 - 20 of 52'. At the bottom of the page, there are buttons for 'help', 'Year 2012-13', 'new class', 'new student', and 'print'.

L'écran suivant s'affiche.



The screenshot shows the 'New class' creation form. The 'General' tab is selected. The form contains the following fields:

- Class level: A dropdown menu with a yellow asterisk.
- Unique class identifier: An empty text input field.
- Year: A dropdown menu set to 'Year 2012-13' with a yellow asterisk.
- Class teacher(s): An empty text input field.
- Language: A dropdown menu set to 'Bulgarian' with a yellow asterisk.

At the bottom of the form are buttons for 'help', 'save', 'new student', 'pick student', and 'close'.

Gestion des classes

Remarque

Il y a 3 onglets à remplir.

Dans **General** les champs **Class level**, **Year** et **Language** sont obligatoires.

Dans l'onglet **Students** vous pouvez ajouter des élèves pour cette classe par [pick student](#)

Dans **Timetable** vous pouvez voir l'horaire pour l'ensemble des élèves dans cette classe.

2 Comment ajouter ou enlever un titulaire à une classe.

Dans le menu **ADMINISTER /Classes & Students** sélectionner la classe pour laquelle vous voulez ajouter ou enlever le(s) professeur(s) titulaire(s).

Classes

MA - Secondary		
Class	Teachers	Student(s)
MA_S1_DEA	Mme Claudia Smith	22 studen
MA_S1_DKA	M Christian Smith	22 studen
MA_S1_ELA	M Athanasios Smith	10 studen
MA_S1_ENA	M Alan Smith	16 studen
MA_S1_ENB	M Ajay Smith	16 studen
MA_S1_FRA	Mme Marie-Rose Smith	24 studen
MA_S1_FRB	M Thomas Smith	20 studen
MA_S1_ITA	Mme Elena Smith	26 studen
MA_S1_NEA	M Yves Smith	2 studen
MA_S2_DEA	Mme Heike Smith	25 studen
MA_S2_DKA	Mme Birgitte Smith	21 studen
MA_S2_ELA	M Athanasios Smith	15 studen
MA_S2_ENA	M Michael Smith	18 studen
MA_S2_ENB	M Russell Smith	18 studen
MA_S2_FRA	Mme Catherine Smith	25 studen
MA_S2_FRB	Mme Marie-Pierre Smith	25 studen
MA_S2_ITA	Mme Susanna Smith	17 studen
MA_S2_ITB	M Leonardo Smith	16 studen
*** 20 DEA ***		
Page 1 of 3 20 View 1 - 20 of 52		
help	Year 2012-1	new class new student print

Gestion des classes

Après le choix l'écran suivant s'affiche :

MA S1 FRA

General	Students	Timetable
Class level	MA S1 FRA	
Year	Year 2012-13	
Class teacher(s)	Mme Marie-Rose Smith	
Language	French	

help edit new student print close

Cliquer sur le bouton **edit**.

Dans la zone **Class teachers**, cliquer sur pour obtenir la liste avec tous les professeurs :

Select user

CHARLIER, Frank	Selected users:
Smith, Abdel Rahman	Smith, Alan
Smith, Abigail	
Smith, Abissatou	
Smith, Achim	
Smith, Adrian	
Smith, Adriana	
Smith, Agata	
Smith, Agnes	
Smith, Ajay	
Smith, Aki	
Smith, Alan	

Press the "Ctrl" key to select multiple entries.

add > **< remove**

select cancel

Il suffit de sélectionner le(s) professeur(s) qui se trouvent dans la liste de gauche. En cliquant sur le bouton **add >** le(s) professeur(s) sélectionné(s) se retrouve dans la colonne de droite.

Gestion des classes

En cliquant sur la touche **select** le(s) professeur(s) qui se trouve(nt) dans la colonne de droite sont rattachés à la classe.

On procède de même pour enlever un ou plusieurs professeurs rattachés à une classe. On sélectionne le(s) professeur(s) qui est(sont) dans la liste à droite de l'écran, on clique sur le bouton **< remove**.

Le(s) professeur(s) sélectionné(s) se retrouve(nt) dans la colonne de gauche. En cliquant sur le bouton **select** les professeurs sont désactivés.

Remarque :

La touche « **Ctrl** » permet de sélectionner plusieurs professeurs.

Ne pas oublier de cliquer sur le bouton **select** pour enregistrer les modifications.

3 Comment ajouter ou enlever des élèves à une classe.

Dans le menu **ADMINISTER /Classes & Students** sélectionner la classe pour laquelle vous voulez ajouter ou enlever des élèves .

Après le choix l'écran suivant s'affiche :

MA S1 FRA

Il faut cliquer sur l'onglet **edit**.

Dans le bas de l'écran vous avez le bouton **new student** et le bouton **pick student**.

En cliquant sur le bouton **new student** vous arrivez dans l'écran de création d'un élève.

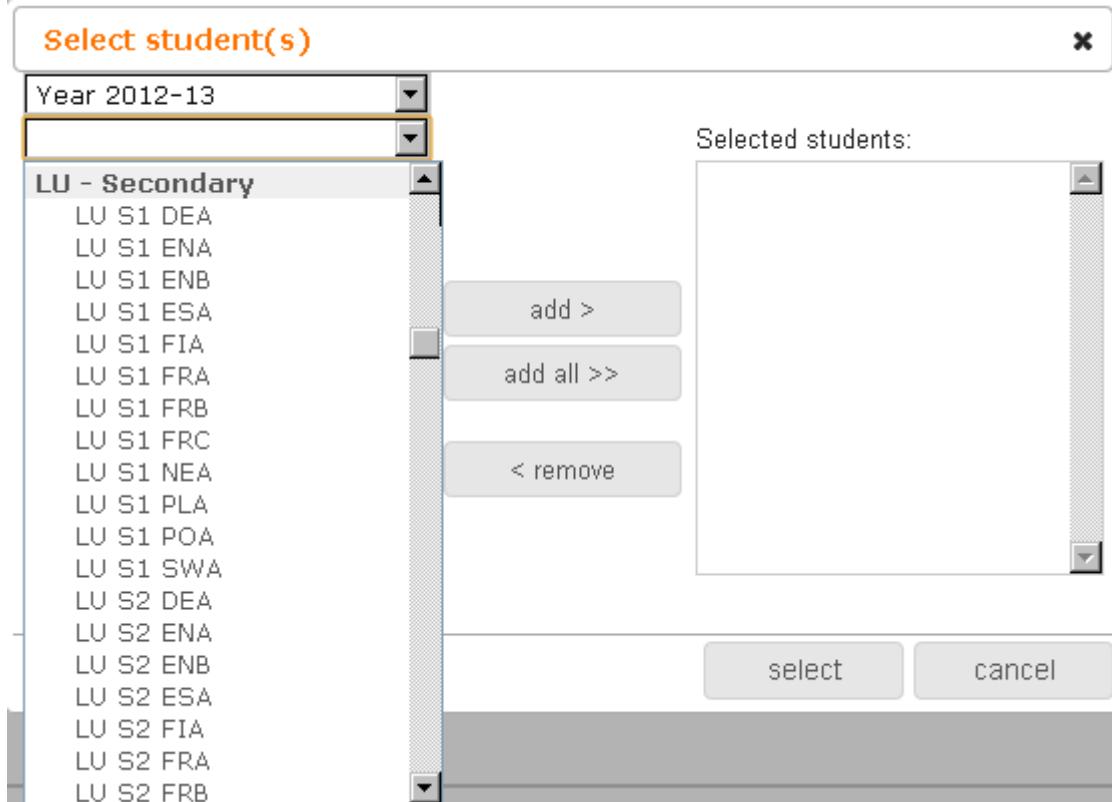
En cliquant sur le bouton **pick student** vous pouvez ajouter ou enlever des élèves d'une classe vers l'autre, mais seulement dans la même section linguistique.

L'écran suivant s'affiche :

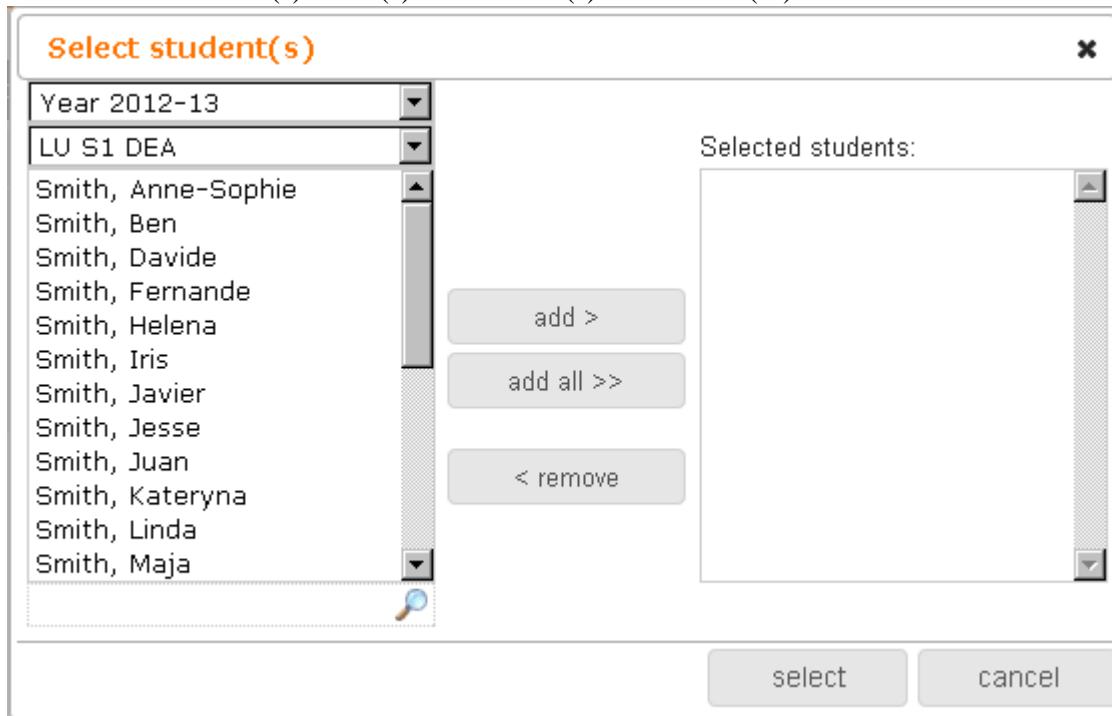
Dans la zone **Year** on va pouvoir sélectionner l'année scolaire dans la liste déroulante.

Gestion des classes

Dans la zone en dessous de Year, on va pouvoir sélectionner la classe dans laquelle se trouvent les élèves à qui on veut ajouter ce cours.



Il suffit de sélectionner le(s) élève(s) qui se trouvent dans la liste de gauche. En cliquant sur le bouton **add >** le(s) élève(s) sélectionné(s) se retrouve(nt) dans la colonne de droite.





Gestion des classes

En cliquant sur le bouton , tous les élèves de la liste qui se trouve à gauche se retrouvent dans la colonne de droite.

En cliquant sur la touche le(s) élève(s) qui se trouve(nt) dans la colonne de droite sont rattachés à la classe.

On procède de même pour enlever un ou plusieurs élèves rattachés à une classe. On sélectionne le(s) élève(s) qui est(sont) dans la liste à droite de l'écran, on clique sur le bouton .

Le(s) élève(s) sélectionné(s) se retrouve(nt) dans la colonne de gauche.

En cliquant sur le bouton les élèves sont retirés de la classe.

Remarque :

La touche « **Ctrl** » permet de sélectionner plusieurs élèves.

Ne pas oublier de cliquer sur le bouton pour enregistrer les modifications.

Comment enregistrer un nouvel élève pour l'