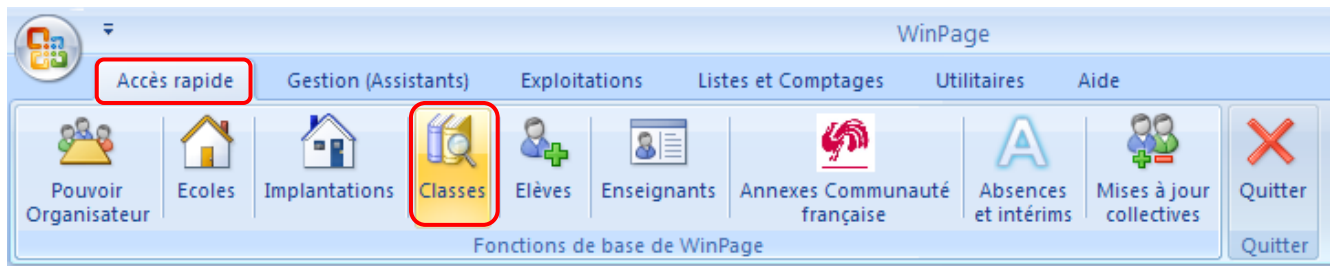


Accès rapide – Classes



La liste des classes déjà encodées apparaît alors.

Recherche par nom

LISTE DES CLASSES Recherche par titulaire

Recherche par impl.

Libellé	Titulaire	Type	Niveau	Implantation
ATTENTE		AC	0	
M1X	Nicole	MD	1	
M1Y	Fabienne	MD	1	
M2	Fabienne	MD	2	
M3	Maryline	MD	3	
P1X	Vanessa	PO	1	
P1Y	Albane	PO	1	
P2	Carine	PO	2	
P3	Brigitte	PO	3	
P4X	Valérie	PO	4	
P4Y	Sandrine	PO	4	
P5	Cyrille	PO	5	
P6X	Lorena	PO	6	
P6Y	Aïda	PO	6	

Registre de fréquentation :

Liste générale

Classe unique | Classe verticale Ancien registre | Classe verticale Nouveau registre

Liste mensuelle

Choisir

Nouvelle classe

Détail

Fermer

Modifications des données sur l'écran.

Vous pouvez :

- * **Modifier** le libellé, le titulaire, le type et le niveau de la classe ainsi que l'implantation à laquelle la classe est attachée.
- * **Consulter** une classe.
- * **Créer** une classe.
- * **Imprimer** les pages du registre de fréquentation

Modifications des données de l'écran

Cliquer et choisir dans le menu déroulant. Pour modifier l'intitulé de la classe (voir ci-après : Consultation d'une classe)

Libellé	Titulaire	Type	Niveau	Implantation
ATTENTE		AC	0	
M1X	Nicole	MD	1	
M1Y	Fabienne	MD	1	
M2	Fabienne	MD	Maternel ordinaire	
M3	Maryline	PO	Primaire ordinaire	
P1X	Vanessa	MS	Maternel spécial	
P1Y	Albane	PS	Primaire spécial	

Important : type de classe et **niveau**. Choisissez un libellé qui vous permettra de créer des listes aisément (M pour maternel, P pour primaire, un chiffre pour le niveau, une lettre pour l'implantation...)

- la classe « **ACCUEIL** » de votre école : **type M, niveau 1**
(→ les Es de 2 ½ ans - 3 ans → 1^{ère} mat.- **M1** → niveau ≠ zéro)
- la classe **ATTENTE** dans **WinPage** : classe « **PARKING** » → **type AC**
(Elle n'intervient pas dans les comptages)

→ **Titulaire** : Nécessaire pour créer des listes ainsi que pour produire la **Formule d'encadrement 2**.

Consultation d'une classe :

Pour visualiser la classe désirée, sélectionnez-la et demandez le détail ou double-cliquez sur le libellé...

Possibilité de modifier le nom de la classe, son type ou son niveau.

Choix du titulaire.

Description de la classe.

Liste des élèves de cette classe.

On peut accéder à la fiche de l'enfant en double-cliquant sur son **NOM** ou en le sélectionnant et en demandant le détail.

Le bouton imprime la fiche de la classe + la fiche signalétique de chaque élève.

The screenshot shows the 'Classe' management window. At the top, it displays 'Classe : M1Y', 'Implantation : MO', and 'Niveau : 1'. Below this, the 'Titulaire' is set to 'Fabienne'. A section titled 'Comptages effectués le : 15/01/2009' shows student counts: Maternel (G: 2, F: 1) and Primaire (G: 0, F: 0). There are also checkboxes for 'Morale laïque', 'Religion catholique', 'Religion protestante', 'Religion islamique', 'Religion israélite', and 'Religion orthodoxe'. A 'Valeur du capital-périodes' section shows 'Maternel : 3' and 'Primaire : 0'. At the bottom, there are three print buttons: 'Impression directe + fiches élèves', 'Impression directe + fiches remarques', and 'Impression directe + choix opt. philo', along with 'Imprimer' and 'Fermer' buttons.

Présente l'aperçu de la fiche de la classe

Le bouton imprime la fiche de la classe + les informations confidentielles de chaque élève.

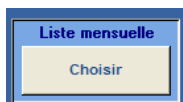
Imprime la fiche de la classe + l'annexe n° 56/01 pour chaque élève.

Les boutons ci-dessous permettent plusieurs types d'impression.

The 'Registre de fréquentation' window has two main sections. The 'Liste générale' section contains three buttons: 'Classe unique', 'Classe verticale Ancien registre', and 'Classe verticale Nouveau registre'. The 'Liste mensuelle' section contains a 'Choisir' button.

Les trois premiers boutons concernent l'impression de la double page de renseignements figurant au début du registre qu'il est possible de coller exactement à l'emplacement requis (avec l'accord de votre vérificateur).

ELEVES :						CHEFS DE FAMILLE :		
Matr.	Nom	Prénom	Sexe	Lieu et date de naiss.		Nom, prénom	Rue, n°	Localité
2541		Jesse	M	DUPEYE 09/06/1997 B			Rue	LIEGE
2454		Aloïs	M	LIEGE 24/09/1997 B			Rue	LIEGE
1963		Léo	M	LIEGE 27/12/1997 B			Quai	LIEGE
1919		Sann	M	LIEGE 10/05/1997 B			Rue	LIEGE
1950		Martin	M	LIEGE 13/10/1997 B			Rue	LIEGE
2135		Océane	F	LIEGE 11/10/1997 B			Rue	GRACE-HOLLOGNE



Le bouton **Liste mensuelle** permet d'imprimer la liste mensuelle du registre des élèves de chaque classe.



Le bouton **Nouvelle classe** ouvre l'écran suivant permettant d'encoder une nouvelle classe en l'incluant dans une implantation.

Comment nommer une classe ?

M pour maternel et **P** pour primaire :

M1 ; M2 ; M3 et **P1 ; P2 ; P3...** pour le niveau

M1A et **M1B** ou **P3A**, **P3B** et **P3C** pour les classes parallèles

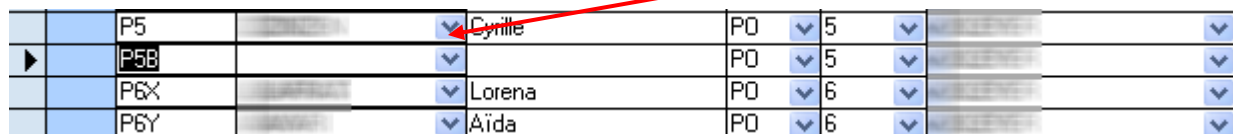
M1AF et **M1AT** où **F** et **T** sont les initiales des implantations.

Cette organisation vous permettra de créer facilement des listes et d'avoir des libellés durables au fil des ans.

La nouvelle classe P5B est créée. Elle ne comporte encore évidemment aucun élève.

Son titulaire peut être choisi dans la liste déroulante.

Elle apparait dans la liste des classes où vous pouvez encore y choisir le titulaire si ce n'est pas déjà fait.



	P5		▼ Cyrille	P0	▼ 5	▼		▼
▶	P5B		▼	P0	▼ 5	▼		▼
	P6X		▼ Lorena	P0	▼ 6	▼		▼
	P6Y		▼ Aïda	P0	▼ 6	▼		▼