

Éditer des listes de classes ou de niveaux

1^{ère} méthode : par le menu Élèves



1. Dans le menu Élèves, choisir **Répartition**.
2. Cliquer sur le lien **Édition de listes d'élèves**.



3. Parmi les choix proposés, prendre **Liste des élèves répartis...**

Liste des élèves répartis dans les classes, affectés ou non dans un regroupement (années N et N+1)

4. Dans les listes déroulantes, sélectionner **l'année scolaire**, le **type de liste** (liste simple par exemple) et le **niveau** ou la **classe** ciblée.



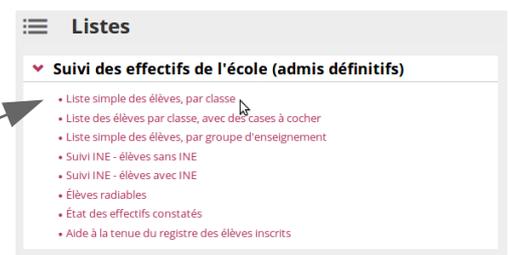
5. Pour finir, cliquer sur la **loupe** afin d'afficher la liste d'élèves souhaitée.

2^{ème} méthode : par le menu Listes & Documents

1. Dans le menu **Listes & Documents**, choisir **Listes**.



2. Dans le menu **Suivi des effectifs de l'école...**, choisir le type de liste souhaité (liste simple par exemple).



3. Dans les listes déroulantes, sélectionner le **type de répartition** (élèves répartis par exemple), puis la **classe** ou le **niveau** ou le **cycle** ciblés.

Modifier le type de liste si besoin.



4. Pour finir, cliquer sur la **loupe** afin d'afficher la liste d'élèves souhaitée.