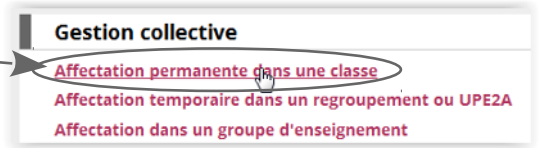


# Répartir des élèves dans une classe

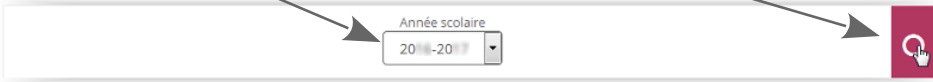


1. Dans le menu **Élèves**, choisir **Répartition**.

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.



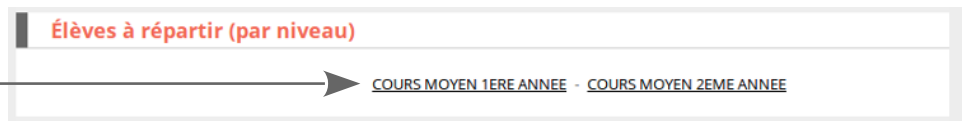
4. À droite, cliquer sur le bouton **Affecter** correspondant à la classe choisie.

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

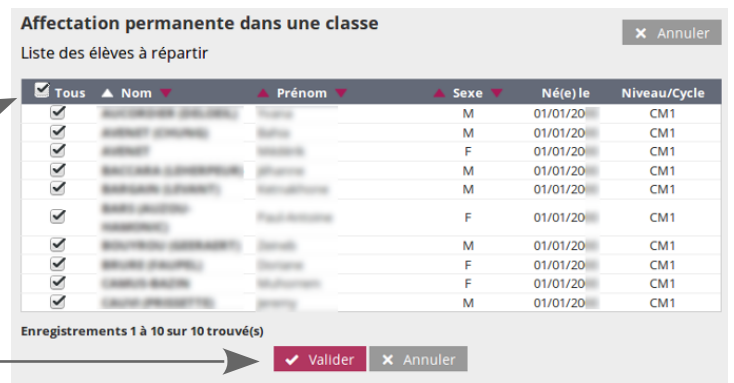
Enregistrements 1 à 6 sur 6 trouvé(s)

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.

