

Creos – Liste des classes

Pouvoir organisateur - Écoles



Dans le menu principal, cliquer sur « **Pouvoir organisateur** » ou « **Mon école** » → « **Liste des classes** ».

Pour les PO, ce sera uniquement en consultation...

Liste des classes

Export Liste mensuelle

	Nom	Titulaire	Type	Année d'étude	Implantation	En immersion	Actif	Occupation
	Rech	Recherche	Rech	Recherche	Recherche		Acti	
	M1	Ancion Anne	MO	1	Centre		Actif	5 / ??
	M2	Ancion Anne	MO	2	Centre		Actif	6 / ??
	M3	Bertrand Valérie	MO	3	Centre		Actif	5 / ??
	P1	Antoine Marie	PO	1	Centre		Actif	5 / ??
	P2	Simon Katia	PO	2	Centre		Actif	5 / ??
	P3	Constant Louise	PO	3	Centre		Actif	5 / ??
	P4	Beauve Marc	PO	4	Centre		Actif	6 / ??
	P5	Barrow Annie	PO	5	Centre		Actif	5 / ??
	P6	Alberta Emma	PO	6	Centre		Actif	3 / ??
	P6B	Boniver Lena	PO	6	Centre		Actif	3 / ??
	Accueil	Ancion Anne	MO	1	Centre		Inactif	0 / ??

Affichage de 1 à 11 sur 11 lignes 100 entrées par page

Même écran et mêmes possibilités que pour toutes les listes (voir tuto de la liste des écoles pour la description des différents icônes).

1. Décrivons les nouveaux boutons qui apparaissent en haut de l'écran :

- **permet d'imprimer les listes mensuelles pour toutes les classes, de façon unique ou verticale.**

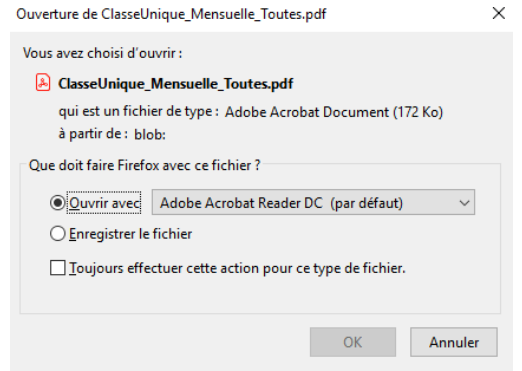
Faites votre choix, votre liste se crée :

Unique

Verticale



Cette fenêtre va apparaître :



Choisissez de l'ouvrir ou de l'enregistrer.
Vous pourrez ensuite imprimer vos listes mensuelles.

2. Décrivons les icônes au début de chaque ligne () :





			M1A	Gunes Léa	MO	1	Centre	Actif		6/25
---	---	---	-----	-----------	----	---	--------	-------	---	------

A. Cliquez sur  : tous les volets sont ouverts sauf les 1 et 4.







M1A - Gunes Léa

Informations générales 1 ▾

Document pour tous les élèves de la classe 2 ▲

 Signalétique complet  Signalétique  informations confidentielles  Choix des options philosophiques

Liste des élèves (6) 3 ▲

	Nom	Prénom	Sexe
	Bayhoca	Martin	♂
	Bertholet	Christiaan	♂
	Leruth	Madeleine	♀
	Paquot	Betty	♀
	Pichot	Dieter	♂
	Xbrouet	Florence	♀

Affichage des résultats 1 à 6 sur 6

Statistiques 4 ↻ ▾

1. Informations générales :

Informations générales

Implantation <input type="text" value="Centre"/>	Nom * <input type="text" value="M1A"/>
Type * <input type="text" value="Maternel ordinaire"/>	Année d'étude * <input type="text" value="1"/>
Titulaire * <input type="text" value="Gunes Léa"/>	
Nombre max d'élèves <input type="text" value="25"/>	Nombre actuel d'élèves <input type="text" value="6"/>

[Annuler](#)
[Enregistrer](#)

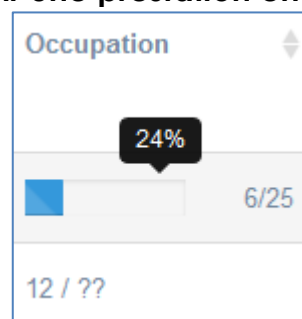
Vous pouvez ajuster, modifier ou corriger les données de la classe. C'est ici que vous pouvez changer le nom de la classe, le type et le niveau mais également le nom du titulaire.

Petit rappel : pour être titulaire de la classe, l'enseignant doit avoir une prestation en cours.

Le nombre maximum d'élèves n'est pas obligatoire.

Par défaut, il est à « **zéro** ».

Si vous modifiez cette information et vous remplacez le « 0 » par « 25 », la présentation de votre liste de classe changera également (voir ci-contre).



2. Document pour tous les élèves de la classe :

Document pour tous les élèves de la classe

[Signalétique complet](#)
[Signalétique](#)
[Informations confidentielles](#)
[Choix des options philosophiques](#)

Vous avez la possibilité d'imprimer le document choisi pour tous les élèves de cette classe. Ici, la fiche signalétique de tous les Es.

Ouverture de Fiche signalétique %c3%a9tique %c3%a9l%c3%a8ve_Ecole de la P... X

Vous avez choisi d'ouvrir :

... signalétique %c3%a9tique %c3%a9l%c3%a8ve_Ecole de la Place.docx
 qui est un fichier de type : Microsoft Word Document (130 Ko)
 à partir de : blob:

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec :

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

[OK](#)
[Annuler](#)

FICHE SIGNALÉTIQUE ÉLÈVE Année scolaire 2018-2019

ÉTABLISSEMENT : Ecole de la Place, Place de la Liberté 10 6000 CHARLEROI
 IMPLANTATION : Centre, Rue de l'École 10 6000 CHARLEROI
 CLASSE : M1A Titulaire : GUNES Léa

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Nom : Bertholet
 1^{er} prénom : Christiaan Autres prénoms :
 Sexe : Masculin Langue maternelle : Français
 Né le : 19/02/2015 à : Verviers (Belgique)
 Nationalité : Belge (BE) N° de registre national : 15 02 19 000 00
 Matricule : 2792 N° de carte SIS :
 Contre-indications : N° CF : 0 - 0

Adresse : Rue du Midi : N° 39 Boîte :
 Code postal et localité : 3840 Borgloon Haren
 Détail adresse :
 Tél. 1 : Tél. 2 : Tél. 3 :
 GSM : Fax :
 Courriel :


Personne(s) responsable(s)

Nom : Gillard N° CF : Signataire :
 1^{er} prénom : Daniel Autres prénoms : Julien Joseph Ghistain
 Sexe : Masculin État civil : Cohabitant(e) légal(e)
 Nationalité : () Pays de naissance : Belgique
 N° de registre national : 01.01.01-000.00 Lien de parenté : Père
 Adresse : Rue de Trooz : N° 39 Boîte :
 Détail adresse : Code postal et localité : 4530 Villers-le-Bouillet
 Warrant-Dreye :
 Tél. 1 : Tél. 2 : GSM :
 Fax : Courriel :
 Profession : tProFPr Niveau d'étude : Secondaire supérieur

Gardié(e) matin : Perso 7 : Perso 3 :
 Gardié(e) midi : Perso 8 : Perso 4 :
 Gardié(e) soir : Perso 9 : Perso 5 :
 Gardié(e) mercredi : Perso 6 : Perso 0 :
 Gardié(e) autre : Type : Perso 2 :

3. Liste des élèves :

Cette liste reprend les élèves de votre classe.

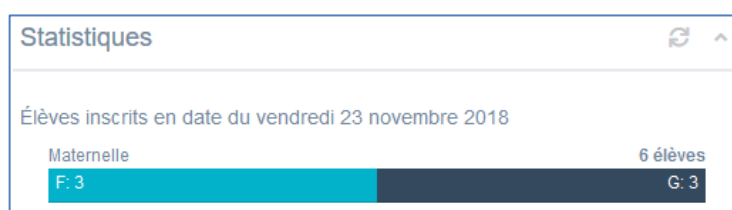
Possibilité de les consulter ( - voir le tuto de la liste des élèves).



	Nom	Prénom	Sexe
	Bayhoca	Martin	♂
	Bertholet	Christiaan	♂
	Leruth	Madeleine	♀
	Paquot	Betty	♀
	Pichot	Dieter	♂
	Xhrouet	Florence	♀

Affichage des résultats 1 à 6 sur 6

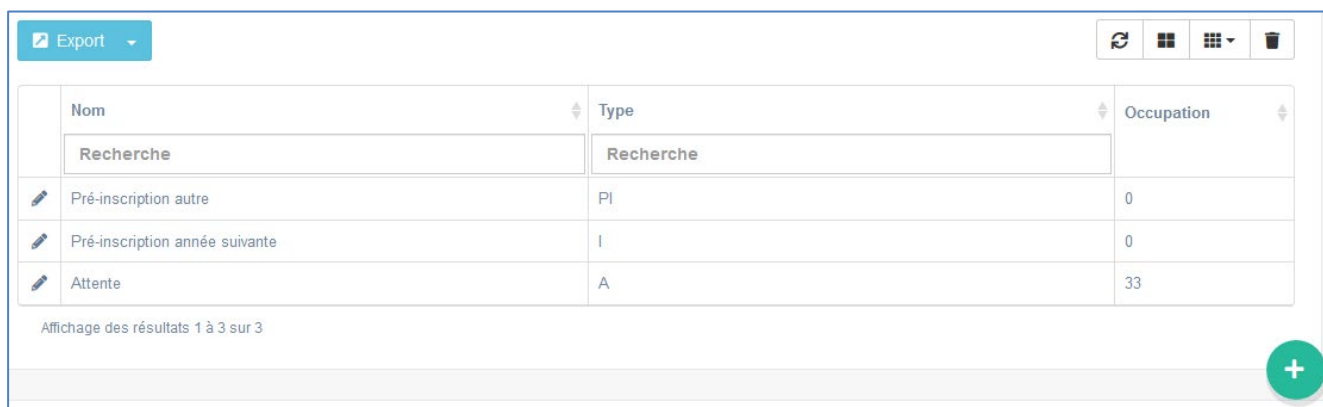
4. Statistiques : (voir tuto - informations générales du PO)



Décrivons les classes « en prévision de... » :

Il s'agit bien sûr de la classe d' « **Attente** », de la classe de « **Pré-inscription autre** » et de la classe de « **Pré-inscription année suivante** ».

Ces classes vont vous permettre de gérer, d'organiser les futures rentrées scolaires.



	Nom	Type	Occupation
	Pré-inscription autre	PI	0
	Pré-inscription année suivante	I	0
	Attente	A	33

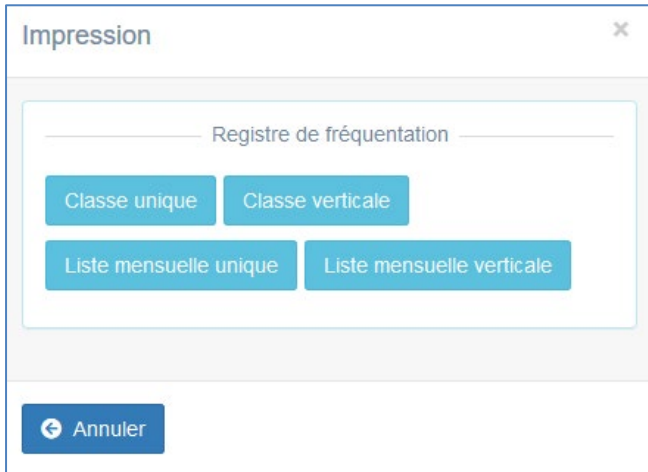
Affichage des résultats 1 à 3 sur 3


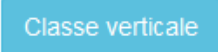
La classe d' « **Attente** » est toujours considérée comme une classe « **parking** » c'est-à-dire que vous pouvez y inscrire tous les élèves qui rentreront dans votre école cette année-ci.



La classe de « **Pré-inscription année suivante** » vous permet d'inscrire tous les élèves qui rentreront l'année prochaine dans votre école.

La classe de « **Pré-inscription autre** » vous permet d'inscrire tous les élèves qui rentreront les années suivantes dans votre école.

B. Cliquez sur  : lancement de l'impression « Registre de fréquentation ».



Les boutons   vont vous permettre d'imprimer les deux premières pages du registre.

Les boutons  ou  vont vous permettre d'ouvrir et/ou imprimer la liste des noms à coller chaque mois dans le registre pour cette classe.

Attention ! le réglage de votre lecteur pdf et de l'imprimante peut changer l'interlignage.

C. Cliquez sur  : importation des élèves.

Ce bouton ne servira que pour les écoles qui récupèrent des élèves qui viennent d'une autre école, généralement d'un même PO.

Exemples :

- ✓ Une école qui commence en P2 (Grande section) récupère les élèves de la petite section.
- ✓ Une école primaire récupère les élèves de l'école maternelle autonome.

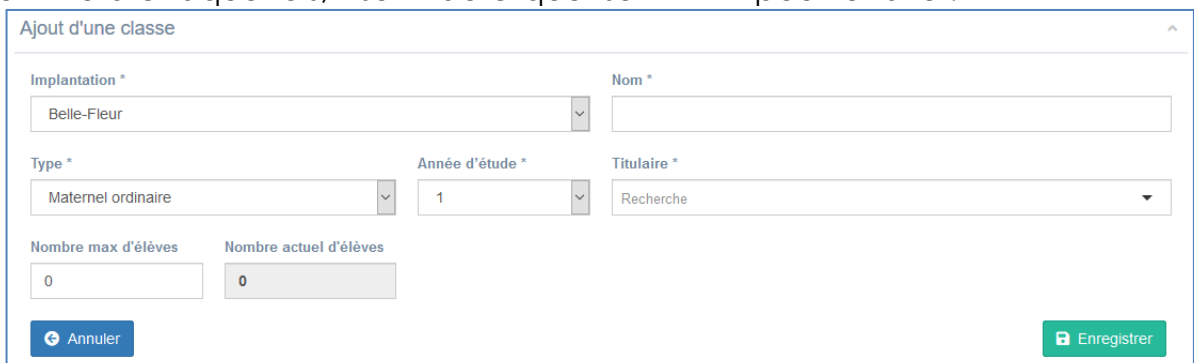
Au préalable les écoles qui doivent envoyer les élèves doivent sélectionner la classe « **EXPORT** » lors du passage d'année scolaire et bien sûr, envoyer le(s) fichier(s) à l'école de destination ([voir tuto – Options avancées : Passage de l'année scolaire](#)).

3. Ajoutons une classe :

A. Création d'une nouvelle classe :

Comme dans chaque liste, vous avez la possibilité d'ajouter un élément à cette liste.

Et comme à chaque fois, il suffit de cliquer sur  pour le faire :



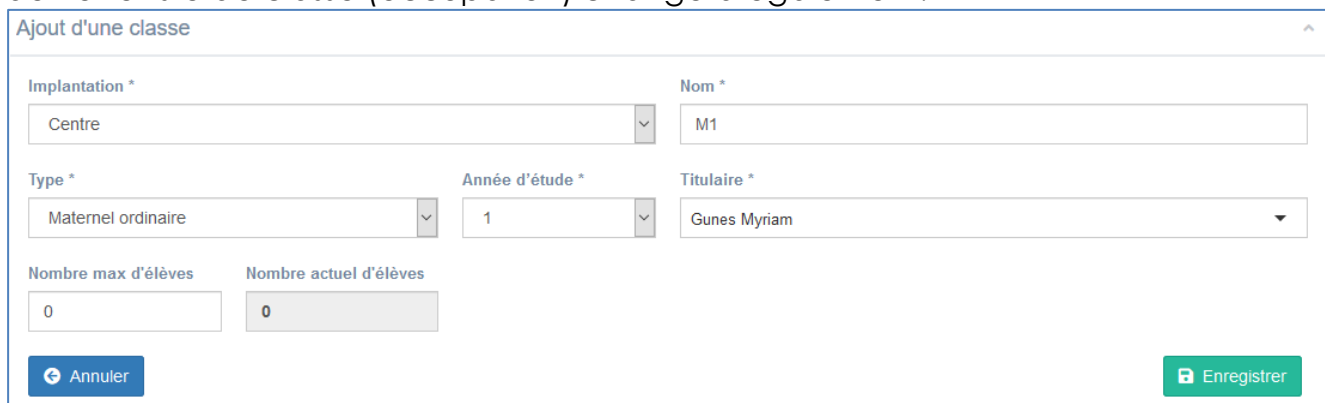
Tout d'abord, choisissez **l'implantation** à laquelle votre classe va être attachée. Donnez-lui un nom, un type, un niveau ainsi qu'un titulaire.

Petit rappel : pour être titulaire de la classe, l'enseignant doit avoir une prestation en cours.

Le nombre maximum d'élèves n'est pas obligatoire.

Par défaut, il est à « **zéro** ».

Si vous modifiez cette information et vous remplacez le « 0 » par « 25 », la présentation de votre liste de classe (occupation) changera également.



Ajout d'une classe

Implantation * Centre

Nom * M1

Type * Maternel ordinaire

Année d'étude * 1

Titulaire * Gunes Myriam

Nombre max d'élèves 0

Nombre actuel d'élèves 0

Annuler Enregistrer

Cliquez sur  .

Une nouvelle ligne est créée dans la liste des classes :

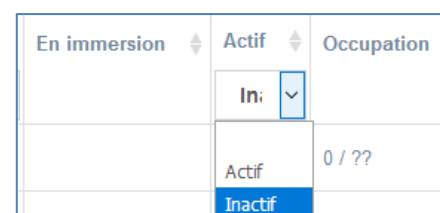
					M1	Gunes Myriam	MO	1	Centre	Actif	0 / ??
---	---	---	---	---	----	--------------	----	---	--------	-------	--------

Vous avez la possibilité d'ajouter des élèves dans cette classe, soit en passant par la **fiche signalétique d'un élève** (si vous ne changez qu'un seul élève), soit par le « **Changement de classe (Options avancées)** » si vous voulez déplacer plusieurs élèves d'une classe A vers une classe B.

B. Activation d'une classe inactive :

Vous avez également l'occasion d'activer une classe que vous aviez désactivée précédemment.

Rendez-vous dans la colonne « **Actif** » et choisissez dans le menu déroulant « **Inactif** ».



En immersion	Actif	Occupation
	In:	
	Actif	0 / ??
	Inactif	

Toutes les classes désactivées apparaissent.

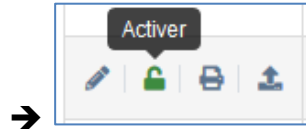


Liste des classes

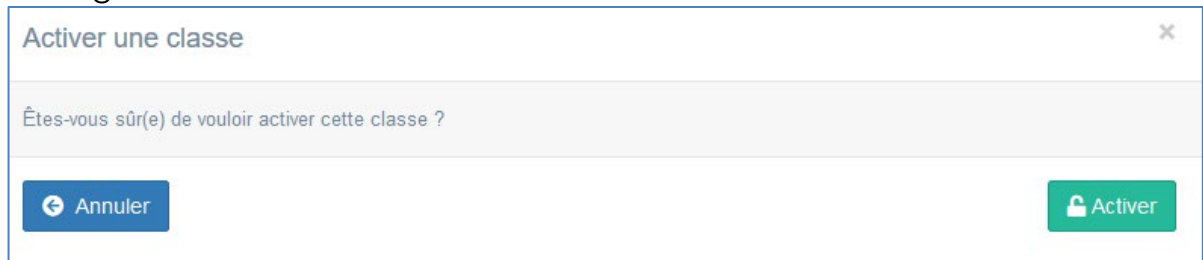
Export Liste mensuelle

	Nom	Titulaire	Type	Année d'étude	Implantation	En immersion	Actif	Occupation
	Reche	Recherche	Rech	Recherche	Recherche		In:	
	ACCUEIL	Gunes Léa	MO	1	Centre		Inactif	0 / ??
	M1B	Gunes Myriam	MO	1	Centre		Inactif	0 / ??
	M2C	Kadi Monique	MO	2	Centre		Inactif	0 / ??
	P5B	Gashi Ludovicus	PO	5	Centre		Inactif	0 / ??

Choisissez celle que vous voulez à nouveau activer (ici la P5B) en cliquant sur .



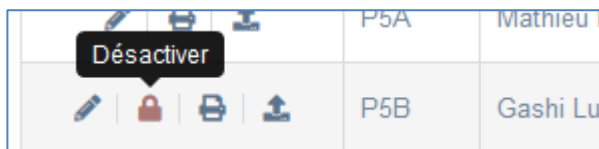
Un message vous demande de confirmer :



Votre classe fait à nouveau partie des classes « **actives** ».

Vous avez toujours la possibilité d'ajouter des élèves dans cette classe, soit en passant par la **fiche signalétique d'un élève** (si vous ne changez qu'un seul élève), soit par le « **Changement de classe (Options avancées)** » si vous voulez déplacer plusieurs élèves d'une classe A vers une classe B.

N.B. Pour rendre une classe inactive, il faut absolument qu'elle soit vide. Cela peut arriver en début d'année, lorsque vous regroupez deux classes en une. Pour se faire, cliquez sur le cadenas rouge qui apparaît lorsqu'une de vos classes est « **sans élève** » :



Cette classe deviendra « **inactive** ».