



Répartir les élèves

Mise à jour en date du 02/11/07

- Pré-requis : les élèves doivent être au moins en admission acceptée
- La répartition peut être traitée individuellement (p 1 et 2) ou collectivement (p3 et 4).
- Préférer dans la mesure du possible la répartition collective qui est plus rapide.

1. GESTION COLLECTIVE DES REPARTITIONS

Menu bleu, élèves, « Répartition »

Élèves

Cette rubrique vous permet de :

- ♦ **Admettre des élèves**
L'admission peut être traitée par lot ou individuellement.
- ♦ **Radiation/Non fréquentation**
La radiation et la non fréquentation sont traitées individuellement.
- ♦ **Répartition**
La répartition peut être traitée par lot ou individuellement.
- ♦ **Scolarité**
Traitement par lot ou individuellement du dossier scolaire d'un élève et édition du dossier étendu.
- ♦ **Passage**
Enregistrement par lot ou individuellement des décisions de passage et édition de liste.

Répartition

- ♦ **Gestion collective**
 - ◊ **Affectation permanente dans une classe**
 - ◊ **Affectation temporaire dans un regroupement ou CLIN**
 - ◊ **Affectation dans un groupe d'enseignement**
- ♦ **Gestion individuelle**
- ♦ **Gestion des autorisations d'accès au dossier de l'élève en vue d'affecter temporairement un élève dans une autre école**
- ♦ **Édition de liste d'élèves**

Cliquer sur " Affectation permanente dans une classe ".

Recherche de classes

Année scolaire : 2008-2009

Libellé	Type de classe	Nb d'élèves	
Grande section ID	Ordinaire	0	<input type="button" value="Affecter"/>
Grande section SB	Ordinaire	0	<input type="button" value="Affecter"/>
Moyenne section LT		0	<input type="button" value="Affecter"/>
Petite et moyenne section BC		0	<input type="button" value="Affecter"/>
Petite et moyenne section ME		4	<input type="button" value="Affecter"/>
Petite section VA		0	<input type="button" value="Affecter"/>

Enregistrements 1 à 6, sur 6 trouvés Page : 1

Sélectionner l'année scolaire, puis chercher.

Cliquer sur « Affecter » en face de la classe souhaitée.

Répartition permanente dans une classe

Information

Année scolaire 2008-2009 Classe Grande section ID ... Type de classe Ordinaire Cycle - Maternelle
 Niveaux - Grande section Nom enseignant - Mme DUPONT Ingrid Nombre élèves affectés 0

Elèves déjà répartis

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau/Cycle
Aucun élément trouvé					

Niveau(x) des élèves à répartir

Grande section

Retour

Dans la rubrique Niveau(x) des élèves à répartir (en bas de page), sélectionner le niveau souhaité.

https://be1d.orion.education.fr - Affecter en permanence des élèves dans une classe - ...

Affectation en permanence des élèves dans une classe

Liste des élèves à répartir

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le
<input type="checkbox"/>	CORTE	Sol	F	15/12/04
<input type="checkbox"/>	COUTU	Em	F	07/06/04
<input type="checkbox"/>	CRU	Max	M	02/06/04
<input type="checkbox"/>	DAVE	Etha	M	07/05/04
<input type="checkbox"/>	DELBO	Dori	M	23/05/04
<input type="checkbox"/>	EYRA	Jaso	M	
<input type="checkbox"/>	GASSI	Marie	F	

Liste des élèves à répartir sans niveau ou cycle

Enregistrements 1 à 7, sur 7 trouvés Page : 1

Valider Annuler

Terminé be1d.orion.education.fr

La fenêtre « Affectation permanente des élèves dans une classe » s'affiche avec la liste des élèves du niveau sélectionné à répartir ainsi que la liste des élèves sans niveau ou cycle. Cocher les élèves à affecter dans la classe puis cliquer sur « Valider ».

Répartition permanente dans une classe

Informations

Année scolaire 2008-2009 Classe Grande section ID ... Type de classe Ordinaire Cycle - Maternelle
 Niveaux - Moyenne section Nom enseignant Mme DUPONT Ingrid Nombre élèves affectés 7

Elèves déjà répartis

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau/Cycle	
CORTE	Sol	F	15/12/2004	Maternelle	MS	
COUTU	Em	F	07/06/2004	Maternelle	MS	
CRU	Max	M	02/06/2004	Maternelle	MS	
DAVE	Etha	M	07/05/2004	Maternelle	MS	
DELBO	Dori	M	23/05/2004	Maternelle	MS	
EYRA	Jaso	M				
GASSI	Marie	F				

Niveau(x) des élèves à répartir

Retour

Retour sur la page "Répartition permanente dans une classe" avec la liste des élèves complétée par ceux rajoutés. Cliquer sur "Retour".

Question fréquente

Désaffecter un élève d'une classe

Quand on prépare les listes pour l'année suivante, il peut arriver que l'on veuille sortir un élève de la répartition car on vient d'apprendre qu'il ne viendra pas.
 Elèves/Répartition/Gestion collective/Affectation permanente à une classe/Chercher/Affecter/La classe s'affiche avec les élèves.
 Cliquer sur la poubelle en regard de l'élève.

2. GESTION INDIVIDUELLE DES REPARTITIONS

Menu bleu, élèves, « Répartition », gestion individuelle des répartitions.

- Gestion collective
 - ◊ [Affectation permanente dans une classe](#)
 - ◊ [Affectation temporaire dans un regroupement ou CLIN](#)
 - ◊ [Affectation dans un groupe d'enseignement](#)
- **Gestion individuelle**
- [Gestion des autorisations d'accès au dossier de l'élève en vue d'affecter temporairement un élève dans une autre école](#)
- [Édition de liste d'élèves](#)

Sélectionner l'année scolaire, puis chercher.

Saisir les premières lettres du nom de l'élève que l'on souhaite affecter à une classe.

Form fields: Nom, Prénom, Né(e) le, Cycle, Niveau, Année scolaire (2007-2008), Classe, Chercher, Retour.

Cliquer sur « Affecter » en face de l'élève trouvé.

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe	
AULAN	Jeanne	M	29/02/2004	Maternelle	MS	Non-affecté	Affecter

Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés | Page : 1

Cocher « Affecter dans une nouvelle classe » dans la pop-up qui s'est ouverte.

https://be1d.orion.education.fr - Base Élève - ...

Sélection d'un type d'affectation

- Affecter dans une nouvelle classe
- Affecter dans un regroupement / CLIN
- Affecter dans un groupe d'enseignement

Buttons: Valider, Annuler

Footer: Terminé | be1d.orion.education.fr

Premier degré

École | **Élèves** | Gestion courante | Fiche École | Quoi de neuf ?

Admission | Radiation | **Répartition** | Scolarité | Passage

Affectation permanente dans une classe

Informations

Nom : [] Né(e) le : [] Sexe : Masculin Niveau : Moyenne section

Maternelle

Classe	Type de classe	Nb d'élèves
<input type="radio"/> Grande section	Ordinaire	0
<input type="radio"/> Grande section SB	Ordinaire	0
<input checked="" type="radio"/> Moyenne section LT	Ordinaire	8
<input type="radio"/> Petite et moyenne section BC	Ordinaire	20
<input type="radio"/> Petite et moyenne section ME	Ordinaire	3
<input type="radio"/> Petite section VA	Ordinaire	0

Enregistrements 1 à 6, sur 6 trouvés Page : 1

Valider Annuler

Nom : [aul] Prénom : [] Né(e) le : [] Cycle : []

Classe : [] Chercher Retour

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe
AULAN	Jeanne	M	29/02/2004	Maternelle	MS MS LT	Affecter

Enregistrements 1 à 1, sur 1 trouvés Page : 1

Question fréquente :

Comment modifier le niveau d'un élève si on a fait une erreur ?

Il faut aller dans le menu **Elèves / Répartition / Gestion individuelle**, recherchez l'élève, cliquez sur le bouton « **Affecter** » en regard de l'élève. Sélectionnez la classe souhaitée avec le bon niveau. Un message s'affiche : « le niveau de la classe ne correspond pas au niveau de l'élève ». Malgré la fenêtre d'alerte, validez la bonne classe avec le bon niveau. Le niveau est ainsi changé.