

**Paramétrages SACoche**  
**Circonscription de Metz-Nord**  
**Année scolaire 2013-2014**

---

➤ mise à jour de la liste des enseignants : **Gestion courante / Professeurs, Personnel**

Pour supprimer un enseignant :

- cochez la case située sur la même ligne
- cliquez sur ``Retirer`` ou sur ``Supprimer``

Pour ajouter un enseignant :

- cliquez sur le signe ``+`` sur fond vert
- entrez les nom et prénom de l'enseignant
- décochez ``mot de passe``
- entrez un mot de passe choisi par l'enseignant
- validez

<input type="checkbox"/>	Id. ENT	Id. GEPI	Id Sconet	Référence	Profil	Nom	Prénom	Login	Mot de passe	Date sortie	
<input checked="" type="checkbox"/>			0		ENS	BAEY	Céline	baeybaey	champ crypté	-	

Pour les utilisateurs cochés :

- Retirer** (date de sortie au 08/09/2013).
- Réintégrer** (retrait de la date de sortie).
- Supprimer** sans attendre 3 ans (uniquement si déjà sortis).

Apparaîtra le message suivant si vous cliquez sur ``Supprimer``

Pour les utilisateurs cochés : **Aucun compte indiqué n'est supprimable !**

Si vous cliquez sur ``Retirer`` sera indiquée automatiquement sur la ligne qui correspond à l'enseignant quittant l'école, une date de sortie puis ce message : Pour les utilisateurs cochés : **Demande réalisée.**

➤ mise à jour de la liste des élèves : **Gestion courant / Elèves (gestion)**

-sélectionnez ``Tout l'établissement``

 DOC : Gestion des élèves 

Regroupement :

Statut :

-cliquez sur l'icône  pour sélectionner tous les élèves

		Id. ENT	Id. GEPI	Id Sconet	N° Sconet	Référence	Nom	Prénom	Date Naiss.	Login	Mot de passe	Date sortie
---	---	---------	----------	-----------	-----------	-----------	-----	--------	-------------	-------	--------------	-------------

-cliquez sur ``Retirer`` et vous obtenez un message de validation

Pour les utilisateurs cochés :  Demande réalisée.

➤ mise à jour de la liste des classes : **Gestion courante / Classes / Classes (gestion)**

Niveau	Référence	Nom complet	
Cours préparatoire	CP_68932	[CP] CP B	 
Cours préparatoire	CP_AB870	[CP] CP A	 
Cours élémentaire 1e année	CE1_2DDC	[CE1] CE1 ET CM1	 
Cours élémentaire 1e année	CE1_CA59	[CE1] CE1	 
Cours élémentaire 2e année	CE2_8C7E	[CE2] CE2	 
Cours moyen 1e année	CM1_5C29	[CM1] CE1 ET CM1	 
Cours moyen 1e année	CM1_F01A	[CM1] CM1	 
Cours moyen 2e année	CM2_7B5F	[CM2] CM2	 
Classe d'intégration scolaire	CLIS_FB7	[CLIS] D'INTÉGRATION	 

Pour ajouter une classe :

-cliquez sur le signe ``+``

-sélectionnez le niveau de classe dans le menu déroulant puis entrez la référence et le nom complet

➤ **Ajouter une classe**

Niveau :

Référence :

Nom complet :

-validez

Pour supprimer une classe, cliquez sur la corbeille puis validez.

Pour modifier l'intitulé d'une classe, cliquez sur le crayon, modifiez l'intitulé et validez.

➤ affectation des périodes aux classes : **Gestion courante / Classes / Périodes & classes/groupes**

**Périodes :**

trimestre 1  
 trimestre 2  
 trimestre 3

**Classes & groupes :**

**Class**

CPA  
 CPB  
 CE1A  
 CE1B  
 CE2  
 CM1  
 CM2

**Ajouter / Modifier ces associations.**

du 08/09/2013   
 au 08/09/2013

**Retirer ces associations.**

	trimestre 1	trimestre 2	trimestre 3	Étendue du 01/01/2000 au 01/01/2000.
CPA	-	-	-	
CPB	-	-	-	
CE1A	-	-	-	
CE1B	-	-	-	
CE2	-	-	-	
CM1	-	-	-	
CM2	-	-	-	
CLIS	-	-	-	

-cliquez sur l'icône pour sélectionner la première période puis toutes les classes

-entrer les dates de début et de fin de période (trimestre1)

-cliquez sur **Ajouter / Modifier ces associations.**

-décochez le trimestre 1 et cochez le trimestre 2

-entrer les dates de début et de fin de période (trimestre2)

-cliquez sur **Ajouter / Modifier ces associations.**

Faire de même avec le trimestre 3.

Résultat obtenu :

**Périodes :**

trimestre 1  
 trimestre 2  
 trimestre 3

**Classes & groupes :**

**Classes**

[CP] CP A  
 [CP] CP B  
 [CE1] CE1  
 [CE1] CE1 ET CM1  
 [CE2] CE2  
 [CM1] CE1 ET CM1  
 [ICM1] CM1

**Ajouter / Modifier ces associations.**

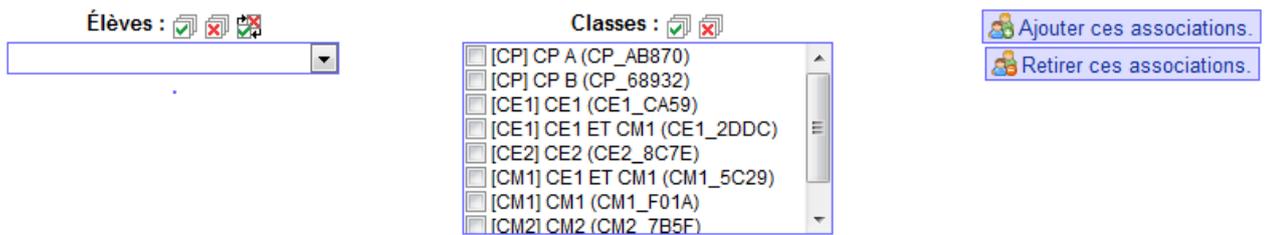
du 12/05/2014   
 au 04/07/2014

**Retirer ces associations.**

Demande réalisée !

	trimestre 1	trimestre 2	trimestre 3	Étendue du 03/09/2013 au 04/07/2014.
[CP] CP A	03/09/2013 ~ 20/12/2013	06/01/2014 ~ 25/04/2014	12/05/2014 ~ 04/07/2014	
[CP] CP B	03/09/2013 ~ 20/12/2013	06/01/2014 ~ 25/04/2014	12/05/2014 ~ 04/07/2014	
[CE1] CE1	03/09/2013 ~ 20/12/2013	06/01/2014 ~ 25/04/2014	12/05/2014 ~ 04/07/2014	
[CE1] CE1 ET CM1	03/09/2013 ~ 20/12/2013	06/01/2014 ~ 25/04/2014	12/05/2014 ~ 04/07/2014	
[CE2] CE2	03/09/2013 ~ 20/12/2013	06/01/2014 ~ 25/04/2014	12/05/2014 ~ 04/07/2014	
[CM1] CE1 ET CM1	03/09/2013 ~ 20/12/2013	06/01/2014 ~ 25/04/2014	12/05/2014 ~ 04/07/2014	
[CM1] CM1	03/09/2013 ~ 20/12/2013	06/01/2014 ~ 25/04/2014	12/05/2014 ~ 04/07/2014	
[CM2] CM2	03/09/2013 ~ 20/12/2013	06/01/2014 ~ 25/04/2014	12/05/2014 ~ 04/07/2014	
[CLIS] D'INTÉGRATION	03/09/2013 ~ 20/12/2013	06/01/2014 ~ 25/04/2014	12/05/2014 ~ 04/07/2014	

➤ affectation des élèves aux classes : **Gestion courante / Classes / élèves & classes**



-dans le menu déroulant ``Élèves``, choisir dans CLASSES, une classe de l'école

-sélectionnez tous les élèves en cliquant sur l'icône

-décochez les élèves pour lesquels il y a une erreur de répartition

-dans le menu déroulant ``Classes``, sélectionnez la même classe

-cliquez sur

Recommencer pour toutes les autres classes de l'école.

➤ Association des professeurs aux classes : **Gestion courante / Classes / Professeurs & classes**

-pour chaque enseignant cochez la ou les classes dont il est responsable

-dans le bilan des professeurs par classe, cochez tous les professeurs

-dans le bilan des classes par professeur, cochez tous les professeurs