



EXPORTATION D'UNE LISTE D'ÉLÈVES

EXEMPLE DES SECTIONS SPORTIVES

Ce didacticiel explique pas à pas la procédure d'exportation d'une liste d'élèves, en vue de l'envoyer par mail à un interlocuteur (UNSS, IA IPR...)


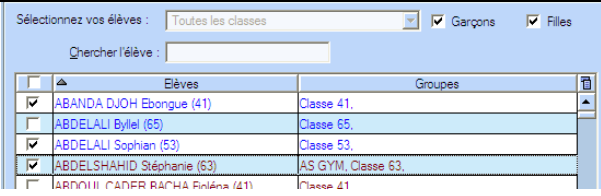
- §1 – Créer le groupe
- §2 – Attribuer des élèves dans le groupe
- §3 – Créer le fichier d'exportation des élèves

1 - CREER LE GROUPE

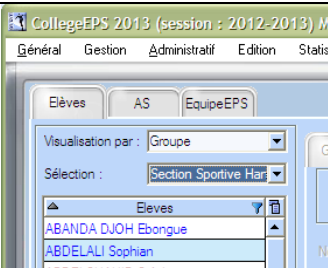

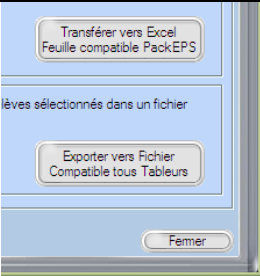
| | |
|---|--|
| <p>Menu [Gestion] / [Groupes et Cycles]</p> | |
| <p>Clic sur [Créer un Groupe]</p> | |
| <p>Configurer le groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donner un nom explicite - Choisir le type [Section Sportive] - Attribuer l'enseignant responsable du groupe - Clic sur [+] pour déclarer l'APSA pratiquée - Choisir une période Annuelle - Enregistrer | |

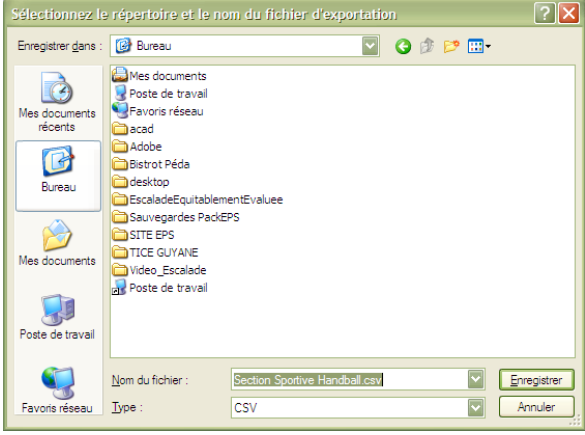
2 – ATTRIBUER DES ELEVES DANS LE GROUPE

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le groupe dans la liste des groupes de l'établissement - Clic sur [Attribuer / Supprimer des Elèves] | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Dérouler la liste [Sélectionnez vos élèves], et choisissez d'afficher [Toutes les classes] (ou tous les élèves d'un groupe particulier) |  |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cocher les élèves à intégrer dans le groupe - Enregistrer |  |

3 – CREER LE FICHIER D'EXPORTATION DES ELEVES

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Revenir sur la fenêtre principale - Dérouler la liste [Visualisation Par] et sélectionner [Groupe] - Dérouler la liste [Sélection], et sélectionner votre groupe de section sportive. |  |
| <ul style="list-style-type: none"> - Clic sur [Exporter] |  |
| <ul style="list-style-type: none"> - Clic sur [Exporter vers Fichier Compatible tous Tableurs] |  |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer le fichier (par exemple sur votre Bureau, ou sur une clef USB) |  |
| <ul style="list-style-type: none"> - Le fichier créé comprend les informations suivantes : Nom, prénom, sexe, date de naissance, Classe, N° de licence UNSS, et catégorie UNSS. - Ce fichier peut être ouvert par tout logiciel de traitement de texte ou tableur. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Vous pouvez maintenant ouvrir votre logiciel de messagerie, et envoyer le fichier créé en pièce jointe à votre interlocuteur. | |

Le Support Technique :
 Frank SACCO : f.sacco@ac-creteil.fr
 Fabrice BRUCHON : f.bruchon@ac-creteil.fr