

AJOUTER D'AUTRES CLASSES ET ÉLÈVES EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE AVEC UN FICHER TABLEUR

Il est possible d'ajouter plusieurs élèves ou plusieurs classes en cours d'année scolaire avec un fichier tableur.

1. Il faut tout d'abord vérifier que le fichier tableur que vous avez se présente correctement. Il doit contenir, au minimum, 4 colonnes dont les titres sont **Classe**, **Nom**, **Prénom**, et **Sexe**. Modifier votre fichier tableur au besoin.

	A	B	C	D
1	Classe	NOM	PRENOM	SEXE
2	31	AIMARRE	Jean	G
3	31	ALIZANT	Gaspard	G
4	31	COPTER	Élie	F
5	31	D'HALOR	Homère	G
6	31	DICULE	Terry	G
7	31	DITÉE	Lucie	F
8	32	EUGENE	Sam	G
9	32	GRAF	Otto	G
10	32	LABLAGUEQUE	Joséphine	F
11	32	LAFERMETURET	Claire	F
12	32	LAISOTRE	Pacôme	F
13	32	OTTO_FRAIZE	Charles	G
14	33	PONSABLE DU MA	Thérèse	F
15	33	RAVE	Beth	F
16	33	ROUANA	Marie	F
17	33	TATOUILLE	Lara	F
18	33	TIBLANCHE	Laure	F
19	33	TRAHULE	Phil	G

2. Se connecter à LaboMEP puis choisir dans le pied de page « [Élèves de l'établissement](#) ».

Affichage normal | Mes horaires | **Élèves de l'établissement** | Options | Contacts et signalements | À propos | Aide

3. Une fenêtre s'ouvre. Cliquer sur le bouton « [Importer d'autres classes et élèves de l'établissement](#) ».

Élèves de l'établissement


Attention : vous êtes dans la zone sensible de LaboMEP.
C'est ici que se fait l'inscription des élèves (procédure d'import à partir d'un fichier de l'établissement, par exemple), l'ajout d'un élève arrivé en cours d'année, la radiation d'un compte élève, etc.
Vous pouvez quitter cette zone sensible à l'aide du bouton Fermer en bas de cette fenêtre.

Les boutons ci-dessous vous permettent des ajustements en cours d'année sur la liste des élèves.

Ajouter un élève | Modifier un élève | Supprimer un élève | Modifier une classe

Importer d'autres classes et élèves de l'établissement (tableur)

Afficher un fichier pdf contenant les noms d'utilisateurs et les mots de passe en cliquant sur l'image image ci-dessous (puis imprimez ou enregistrez le contenu de ce fichier) :

 Noms d'utilisateurs et mots de passe

Réinitialisation des données élèves

Fermer

4. Dans le fichier tableur, sélectionner les cellules (sauf celles de la première ligne) et les copier (Ctrl+C).

	A	B	C	D
1	Classe	NOM	PRENOM	SEXE
2	31	AIMARRE	Jean	G
3	31	ALIZANT	Gaspard	G
4	31	COPTER	Élie	F
5	31	D'HALOR	Homère	G
6	31	DICULE	Terry	G
7	31	DITÉE	Lucie	F
8	32	EUGENE	Sam	G
9	32	GRAF	Otto	G
10	32	LABLAGUEQUE	Joséphine	F
11	32	LAFERMETURET	Claire	F
12	32	LAISOTRE	Pacôme	F
13	32	OTTO_FRAIZE	Charles	G
14	33	PONSABLE DU M	Thérèse	F
15	33	RAVE	Beth	F
16	33	ROUANA	Marie	F
17	33	TATOUILLE	Lara	F
18	33	TIBLANCHE	Laure	F
19	33	TRAHULE	Phil	G

5. Coller (Ctrl+V) ces cellules dans le cadre réservé.

Remarque : le type de nom d'utilisateur est celui que vous avez choisi lors du peuplement initial de LaboMEP.

Élèves de l'établissement

Copier/coller depuis un tableau

1. Coller ci-dessous le contenu d'un ensemble de cellules d'un tableau dont les colonnes sont :

Classe | Nom | Prénom | sexe (G/F) | nom d'utilisateur | mot de passe

33	RAVE	Beth	F		
33	ROUANA	Marie	F		
33	TATOUILLE	Lara	F		
33	TIBLANCHE	Laure	F		
33	TRAHULE	Phil	G		

2. Type de nom d'utilisateur utilisé (remplace des éventuels noms d'utilisateur vides dans le tableau copié ci-dessus) : **prenom.nom**

Si les mots de passe n'ont pas été proposés dans le tableau copié ci-dessus, ils seront générés automatiquement.

Suite

Fermer

6. Vérifier les données puis cliquer sur le bouton « Suite ».

Remarque :

Si nécessaire, vous pouvez modifier le nom d'une classe ou son niveau en double-cliquant sur ce qui doit être modifié.

Élèves de l'établissement

Import des classes et des élèves de l'établissement - Étape 3 sur 4

Si nécessaire, vous pouvez modifier le nom d'une classe ou son niveau en double-cliquant sur ce qui doit être modifié. Cliquez sur Suite pour accéder à la dernière étape de l'import.

Vidéo n°12 - Import : modification du nom de la classe ou du niveau de la classe.

Vérification des classes à importer

Classe	Niveau
31	troisième
32	troisième
33	troisième

Suite

Fermer

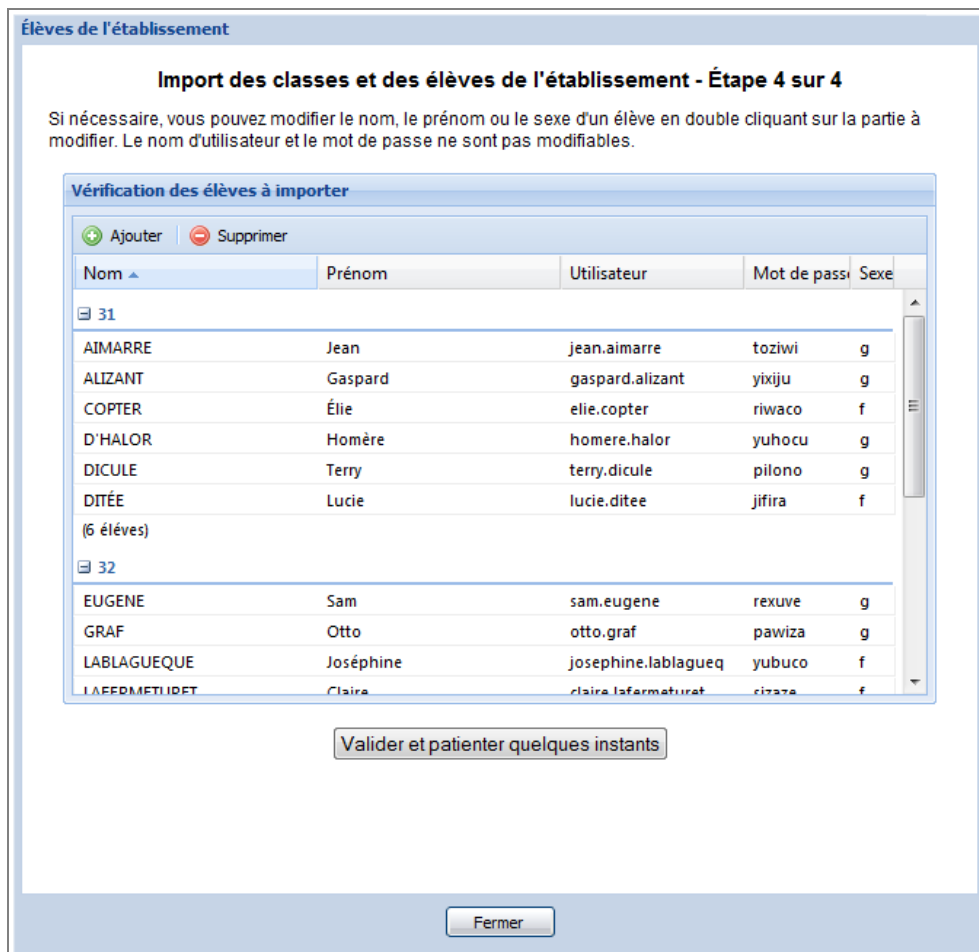
7. Vérifier les données puis cliquer sur le bouton « Valider et patienter quelques instants ».

Remarque :

Si nécessaire, vous pouvez modifier le nom, le prénom ou le sexe d'un élève en double cliquant sur la partie à modifier.

Le nom d'utilisateur et le mot de passe ne sont pas modifiables.

Le nom d'utilisateur est limité à 18 caractères. Le nom ou le prénom de certains élèves peut être tronqué. Par exemple, Joséphine LABLAGUEQUE a pour nom d'utilisateur « josephine.lablagueq ».





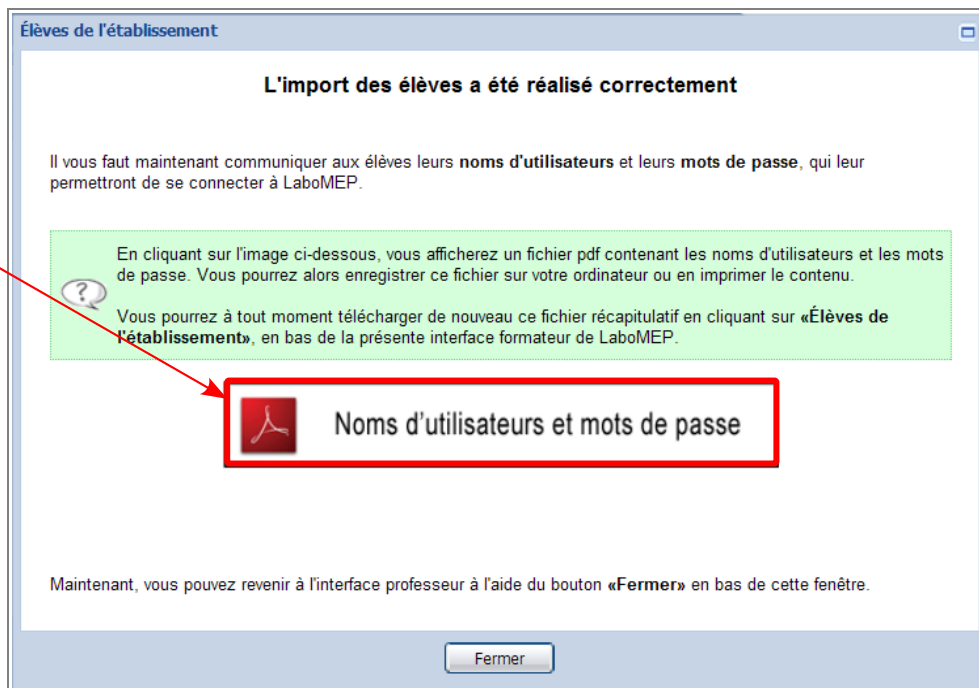
8. Une fenêtre s'ouvre pour indiquer que l'import a été réalisé correctement.

9. Cliquer sur



pour obtenir la liste complète des noms d'utilisateurs et des mots de passe.

Remarque : vous pouvez imprimer cette liste en cliquant sur l'icône  ou l'enregistrer en cliquant sur l'icône .



10. Pour visualiser les classes importées, cliquer sur la rubrique « **Classes** » dans la colonne gauche.

Remarque : à tout moment de l'année, il est possible d'ajouter, de modifier ou de supprimer un élève. Il est aussi possible de modifier les classes. (Cf. documentations sur « gérer son interface LaboMEP »).

