

Fiche 14 : Console d'administration

Affecter les enseignants aux classes

Cette fiche s'adresse aux administrateurs e-primO

Projet e-primO

Utilisateurs

Rechercher un utilisateur

3 utilisateurs

Filtres >

EPRIMO Nousaimons Enseignant

EPRIMO Tuaimes Élève

EPRIMO001 eleve Élève

EPRIMO Nousaimons

Dernière connexion le 05/09/2019 à 16:37

Supprimer la photo

Bloquer le compte

Pré-supprimer le compte

Règles de communication de l'utilisateur

Connexion et infos ENT

Profil Enseignant

Login nousaimons.eprimO

Identifiant personnalisé (Alias)

Enregistrer

Lorsque l'on clique sur le nom d'un utilisateur dans la liste de résultats, sa fiche détaillée apparaît dans la partie droite de l'écran.

Projet e-primO

Rechercher un utilisateur

3 utilisateurs

Filtres >

EPRIMO Nousaimons Enseignant

EPRIMO Tuaimes Élève

EPRIMO001 eleve Élève

Téléphone

Téléphone portable

Enregistrer les modifications

Quota de stockage

0.03 / 200 Méga-octet(s) utilisés.

Modifier l'espace de stockage de l'utilisateur

Méga-octet(s) 200

Enregistrer les modifications

Quota maximum autorisé pour ce profil : 20480 Méga-octet(s)

Discipline(s)

Établissement(s)

Classe(s)

Ajouter une classe

Groupe(s) d'enseignement

Groupe(s) manuel(s)

L'onglet d'affectation des classes se trouve en bas de la fiche utilisateur.

- 1 - Cliquer sur le bouton « Ajouter une classe ».
- 2 - Taper éventuellement les premières lettres du nom de la classe dans la zone de recherche.
- 3 - Puis sélectionner la classe souhaitée dans les résultats de la recherche.
- 4 - Cliquer sur la croix en haut à droite pour fermer la fenêtre d'ajout.

Ajouter une classe

CM1

CM1

CM2

Classe(s)

Ajouter une classe

CE2

Supprimer la classe

Pour supprimer un rattachement à une classe, il suffit de cliquer sur la croix rouge qui se trouve en regard du nom de la classe à détacher.