Voici cette User story :En tant qu’administrateur scolaire, je veux créer et gérer les comptes utilisateurs pour donner accès à la plateforme selon les rôles Quels sont les taches a accomplir pour ce backlog item :Modifier un compte utilisateur

Voici les tâches clés à accomplir pour modifier un compte utilisateur dans le cadre de votre backlog item :

1. **Accéder au système de gestion des utilisateurs** – Se connecter en tant qu’administrateur et naviguer vers le module de gestion des comptes.
2. **Rechercher le compte à modifier** – Utiliser des filtres ou un champ de recherche pour localiser l'utilisateur concerné.
3. **Ouvrir les détails du compte** – Sélectionner le compte utilisateur et accéder aux informations à modifier.
4. **Modifier les paramètres nécessaires** – Effectuer les changements appropriés, tels que :
   * Mise à jour des informations personnelles (nom, email, etc.).
   * Modification des rôles et des permissions.
   * Réinitialisation du mot de passe si nécessaire.
   * Activation ou désactivation du compte.
5. **Sauvegarder et appliquer les modifications** – Vérifier les changements avant de confirmer la mise à jour.
6. **Notifier l’utilisateur (si nécessaire)** – Informer l’utilisateur des modifications effectuées, en particulier si cela impacte son accès ou ses droits.
7. **Tester et vérifier** – S’assurer que les changements ont bien été appliqués en effectuant un test rapide sur le compte modifié.

Voici cette user story : En tant qu’administrateur, je veux créer des classes et des cours virtuels afin de structurer l’enseignement à distance. Quelles sont les taches a accomplir pour ce backlog item : modifier un cours

Pour modifier un cours dans le cadre de cette user story, voici les principales tâches à accomplir :

1. **Identifier le cours à modifier** – Permettre à l'administrateur de sélectionner le cours concerné via une interface intuitive.
2. **Éditer les détails du cours** – Offrir la possibilité de modifier le nom, la description, les prérequis, et autres informations clés.
3. **Gérer le contenu pédagogique** – Permettre l'ajout, la suppression ou la mise à jour des modules, documents et vidéos associés.
4. **Modifier les paramètres d’accès** – Ajuster les permissions des utilisateurs, définir les critères d’inscription et les dates de disponibilité.
5. **Notifier les parties prenantes** – Envoyer des notifications aux enseignants et aux étudiants en cas de modifications importantes.
6. **Sauvegarder et valider les changements** – Assurer que les modifications sont bien enregistrées et appliquées correctement.
7. **Effectuer des tests** – Vérifier que les modifications ne créent pas de dysfonctionnements et que le cours reste accessible et fonctionnel.