

K-d'école 3.3

1. Gestion de l'annuaire
2. Autres outils d'administration de l'annuaire
3. Gestion de l'emploi du temps (mode import)
4. Gestion de l'emploi du temps (mode manuel)
5. Services de vie scolaire (inspections, remplacements...)
6. Gestion des services internes et externes
7. Messagerie
8. Journal des événements
9. Le changement d'année

1. Gestion de l'annuaire

1. L'annuaire selon l'administrateur

Tous les utilisateurs peuvent

- consulter la fiche annuaire d'un individu

Les actions de l'administrateur :

- Modifier l'utilisateur :
 - S'il s'agit d'un compte institutionnel, pour lui rajouter des groupes
 - S'il s'agit d'un compte invité, tout sera modifiable, à l'exception de son profil
- Réinitialiser son mot de passe :
 - L'administrateur recevra le nouveau dans sa boite mail, et l'usager aussi s'il dispose d'une adresse externe
- Supprimer un compte invité

2. Modification d'un login et délégation de ce droit

2 possibilités :

- **Modifier son propre identifiant** : si la personne possède le droit « Modifier mon identifiant» sur le service des préférences, elle peut modifier son propre identifiant.
- **Modifier l' identifiant d'une autre personne** : ce cas est soumis au droit « Modifier l'identifiant des personnes du site » sur le service annuaire.

Proposition de logins :

- 5 autres logins sont proposés selon un modèle de construction/déduction

3. Création d'un compte utilisateur (1/2)

Informations générales

Etablissement (*)	<input type="text" value="Etablissement Colt"/>	1
Profil (*)	<input type="text" value="Sélectionnez le profil"/>	2
Civilité (*)	<input type="text" value="Sélectionnez la civilité"/>	
Prénom (*)	<input type="text"/>	
Nom (*)	<input type="text"/>	
Mail	<input type="text"/>	3
Téléphone personnel	<input type="text"/>	
Téléphone professionnel	<input type="text"/>	

Informations de connexion

Login	Généré à partir du nom et du prénom	4
Mot de passe (*)	<input type="text"/>	
Confirmation mot de passe (*)	<input type="text"/>	

Disponibilité

Compte pérenne (*)	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	5
Date d'expiration (*)	06/05/2011 <input type="button" value=""/>	

Rattachements

Groupes	<input type="button" value="Ajouter"/>	6						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etablissement groupe</th> <th>Libellé groupe</th> <th>Enlever</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aucun groupe</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Etablissement groupe	Libellé groupe	Enlever	Aucun groupe			
Etablissement groupe	Libellé groupe	Enlever						
Aucun groupe								

1. Etablissement obligatoire car site courant auquel sera rattaché le compte

2. Sélection d'un profil

3. Mail de redirection éventuel

4. Login généré à partir du prénom et du nom
Mot de passe obligatoire avec confirmation

5. Durée de vie obligatoire. Si compte temporaire, saisir la date d'expiration. Par défaut, une journée.

6. Possibilité d'ajouter les groupes de l'utilisateur

4. Création d'un compte utilisateur (2/2) : les fonctions et disciplines de postes

- Concerne les profils Enseignant, Non enseignant et Autre
- Fonction liée à l'établissement
- Discipline de poste liée à la fonction
- Choix possibles pour plusieurs établissements

Rattachements

Groupes	Ajouter	
Etablissement groupe	Libellé groupe	Enlever
Aucun groupe		

Matières enseignées	Ajouter une matière enseignée	Ajouter
1	Libellé matière enseignée	Enlever
Aucune matière enseignée.		

Fonctions/disciplines de poste	Etablissement	Fonction	Discipline de poste	Ajouter
2	Etablissement	Fonction	Discipline de poste	Ajouter
Aucune fonction/discipline de poste.				

DEMONSTRATION

1. Matière enseignée (profil enseignant) : ajout par le menu déroulant

2. Fonctions de poste

3. Discipline qui s'affiche en fonction de la fonction choisie

5. Crédation d'un compte groupe

Information
Cet écran vous permet de créer un groupe libre. 
Par défaut, vous êtes gestionnaire du groupe créé.

Informations générales

Etablissement (*)	<input type="text" value="Etablissement Colt"/> 						
Nom (*)	<input type="text"/>						
Description	<input type="text"/>						
Durée de vie (*)	<input checked="" type="radio"/> Limitée à l'année scolaire  <input type="radio"/> Non limitée						
Visibilité (*)	<input checked="" type="radio"/> Tout le monde  <input type="radio"/> Uniquement les administrateurs						
Gestionnaires (*)	<input type="button" value="Ajouter"/> 						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Enlever</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>coltemanche</td> <td>admin</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nom	Prénom	Enlever	coltemanche	admin	
Nom	Prénom	Enlever					
coltemanche	admin						
<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter les gestionnaires aux membres du groupe 							
<small>* : champ obligatoire</small>							
<input type="button" value="Valider"/>							

- Obligatoire dans le cas d'une cité scolaire
- Si limité à l'année scolaire, le groupe sera supprimé au changement d'année
- Obligatoire et conditionne l'affichage dans les résultats de recherche
- Ajout d'un utilisateur comme gestionnaire. Possible d'en désigner plusieurs
- Possibilité d'ajouter les gestionnaires comme membres du groupe

6. Les groupes disponibles dans l'annuaire

Groupe pédagogique : Groupe créé explicitement pour un usage pédagogique. Il regroupe des personnes liées par un enseignement commun. Il peut s'agir d'une classe ou d'un groupe d'option.

Groupe libre : Groupe sans usage intrinsèque lors de sa création. Il est utilisé la plupart du temps pour regrouper des personnes en vue de leur attribuer facilement des droits. Un groupe libre peut aussi parfois être utilisé comme un groupe d'option. Mais cette utilisation pédagogique ne modifie pas le type du groupe (groupe libre).

7. Les différents groupes « pédagogiques » :

Classe : Groupe pédagogique de type classe. Une classe représente la division principale à laquelle appartient un élève.

Groupe d'option : Groupe pédagogique de type groupe d'option. Il peut s'agir d'une subdivision d'une classe ou d'un enseignement optionnel multi-classes. Dans K-d'école, les deux notions ne sont pas distinguées.

- **Groupe d'option multi-classes** : Groupe d'option regroupant des élèves de plusieurs classes. Ex : Latin.
- **Groupe d'option manuel** : Groupe libre utilisé comme un groupe d'option. C'est-à-dire que le groupe est positionné sur un service d'enseignement.
- **Groupe d'option non utilisé** : Pour être considéré comme « utilisé », un groupe pédagogique doit être lié à un service d'enseignement. Un groupe d'option doit en plus être lié à une classe. Un groupe d'option sans service d'enseignement, ni classe est considéré comme « non utilisé ».

8. Affichage des groupes

Nouvelle organisation de l'arbre des groupes :

Groupe pédagogiques

- **Classes**

- Classe 1

- Sous-groupe A

- Sous-groupe B

- Option 1

- **Groupes d'option**

- Sous-groupe A

- Sous-groupe B

- Option 1

- **Groupes d'option multi-classes**

- Option 1

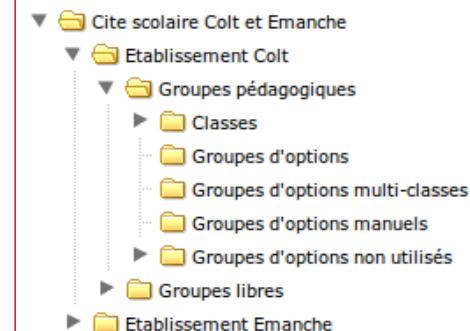
- **Groupes d'option manuels**

- Option 2

- **Groupes d'option non utilisés (groupe option AAC non utilisés)**

- **Groupes libres**

- Option 2



9. Recherche avancée de groupe

Si l'utilisateur a sélectionné dans **les critères de recherche le type « Groupes pédagogiques » ou « Groupes d'option »**, K-d'école l'informe via un message que les groupes libres utilisés comme groupe d'option ne remontent pas, et lui propose au choix de continuer sa recherche ou de modifier ses critères.

Critères

Nom	<input type="text"/>
Type	-- Groupe d'option
Gestionnaire	<input type="button" value="Cliquer sur parcourir"/> <input type="button" value="Parcourir"/> <input type="button" value="x"/>

Information

Attention cette recherche ne remonte pas les groupes d'options constitués à partir de groupes libres.

Groupes recherches

Tous les groupes

10. Clé de jointure de l'annuaire académique fédérateur et compte assistance

Dans la recherche annuaire: la clef de jointure associée à l'utilisateur en provenance de l'annuaire académique fédérateur (AAF) est désormais disponible pour les comptes « Assistance », via un affichage dans la fiche utilisateur

Informations

Identifiant ENT : RAA08145	Établissement : Etablissement Lycee
Clé de jointure AAF : 27105	
Civilité : Mlle	Prénom : Jeb
Nom : ACETE	Mail : jeb.acete@ent.fr

11. Prise en compte des imports des fonctions et disciplines dans les imports CSV

Le format d'import évolue pour permettre l'import de fonctions/disciplines de poste :

- La colonne « Disciplines » est renommée en « Matières enseignées »
- Une nouvelle colonne est ajoutée : « Fonctions et disciplines de poste »

Les codes des fonctions et disciplines de postes acceptés sont ceux de la base centrale des nomenclatures (BCN - <http://www.infocentre.education.fr/bcn/>) comme demandé dans les spécifications de l'annuaire ENT du SDET, auxquels s'ajoutent quelques fonctions/disciplines spécifiques pour des besoins particuliers.

De nouveaux motifs de rejets sont générés :

- Si un compte est importé avec une colonne "Fonctions et disciplines de poste" ne respectant pas la syntaxe indiquée, le compte est rejeté :
 - « Syntaxe incorrecte pour le champ "Fonctions et disciplines de poste" »
- Si un compte est importé avec une fonction d'un établissement ne faisant pas partie de l'ENT (RNE inconnu), le compte est rejeté :
 - « L'établissement <RNE> ne fait pas partie de l'ENT »
- Si un compte est importé avec une fonction non connue par l'ENT, le compte est rejeté :
 - « La fonction avec le code XXX n'est pas autorisée »
- Chaque discipline étant liée à une fonction, si une discipline est inconnue ou ne correspond pas à la fonction saisie, le compte importé est rejeté :
 - « La discipline XXX n'est pas autorisée pour la fonction XXX »

12. Profil des documentalistes

Les enseignants seront identifiés dans les fichiers exportés de l'AAF en suivant la règle suivante extraite du SDET V3 :

- Si l'utilisateur a une « Présence devant élèves » positive :
Affectation du profil Enseignant
 - Si l'utilisateur a une « Présence devant élèves » négative mais a une fonction « Documentaliste » :
Affectation du profil Enseignant
- Sinon : Affectation du profil Personnel non enseignant

13. Import des tuteurs légaux

Seuls les tuteurs légaux, ayant une véritable « autorité parentale » sur l'élève, sont désormais importés, selon les critères techniques indiqués dans le SDET permettant de les distinguer.

Quelques précisions supplémentaires :

- Un élève peut posséder plusieurs tuteurs légaux
- Un élève majeur ne possède pas de tuteur légal. Par conséquent, aucun compte parent n'est créé pour cette catégorie d'élève
- La qualité de la personne en relation avec l'élève n'est pas prise en compte (contact, financier, ...).

14. Fonctions des personnels des collectivités territoriales

Le référentiel des fonctions des utilisateurs issu de la Base Centrale des Nomenclatures ne comprend pas de fonctions permettant de distinguer les personnels des collectivités territoriales.

2 nouvelles fonctions sont ajoutées dans le référentiel :

- Fonction « Agent territorial en établissement »
- Fonction « Agent territorial de collectivité »

15. Exercice

1. Avec votre compte administrateur, créer un utilisateur que vous intégrerez dans une classe
2. Donner le droit de modification de login à l'utilisateur créé à l'étape 1
3. Se connecter avec le compte créé à l'étape 1 et modifier le login
4. Rechercher les utilisateurs avec un profil enseignant

2. Autres outils d'administration de l'annuaire

1. Les rapports d'alimentation : repérer les comptes mis à jour (1/2)

Annuaire > Administration > **Rapports d'alimentation**

Retour

Rapports de l'alimentation AAF

Consultation des rapports d'alimentation AAF

Avec ce formulaire vous pouvez télécharger toutes les modifications de
Il vous suffit d'indiquer la période de recherche.

1 Date du plus ancien rapport disponible : aucun rapport trouvé

Début (*)	01/04/2011	
Fin (*)	30/04/2011	

* : champ obligatoire

Rejets de l'alimentation AAF

Ouverture de rapport_aaf_01042011-30042011_20110426094955.log

Vous avez choisi d'ouvrir
rapport_aaf_01042011-30042011_20110426094955.log
 qui est un fichier de type : Text Document
 à partir de : <http://coltemanche.kdecole-int.nantes.kosmos.fr>

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec Bloc-notes (défaut)
 Enregistrer le fichier
 Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

3

OK Annuler

1. Mise à disposition des (éventuels) anciens rapports

2. Choix de la période

3. Téléchargement et ouverture dans un outil adapté

2. Comptes modifiés et comptes rejetés (2/2)

- Chaque ligne du rapport correspond à la mise à jour d'un compte utilisateur
- Les informations générées sont le code établissement, le profil, nom et prénom de l'utilisateur
- Si le fichier téléchargé est vide, cela signifie qu'il n'y a aucun rapport pour la période demandée
- Les rejets sont également présents dans le rapport d'alimentation mais sont disponibles dans un fichier spécifique avec explicitation de la raison du rejet

3. Les rapports de cohérence

Annuaire > Administration > Rapports de cohérence

Retour

Demande de rapport

Type de rapport (*) : Indéfini(e)

Établissement :

* : champ obligatoire

Rechercher des anciens comptes
Rechercher des Elèves/Tuteurs sans rattachement
Rechercher des groupes vides

Rechercher

The screenshot shows a user interface for generating coherence reports. At the top, there's a breadcrumb navigation: 'Annuaire > Administration > Rapports de cohérence'. Below it is a 'Retour' button. The main section is titled 'Demande de rapport' and contains two input fields: 'Type de rapport (*)' with a dropdown menu showing 'Indéfini(e)' selected, and 'Établissement' which is empty. A yellow bar at the bottom left of the form area contains the text '* : champ obligatoire'. On the right side of the form is a 'Rechercher' button. A dropdown menu is open over the 'Type de rapport' field, listing four options: 'Indéfini(e)', 'Rechercher des anciens comptes', 'Rechercher des Elèves/Tuteurs sans rattachement', and 'Rechercher des groupes vides'. The 'Rechercher' button is highlighted with an orange border.

Recherche de groupes vides

Identifier des groupes vides inutiles et faire remonter l'information à la scolarité lorsqu'il s'agit de groupes institutionnels

Recherche d'anciens comptes

Identifier des comptes qui existent dans l'ENT, par date de création

Recherche d'élèves/tuteurs sans rattachements

Identifier des données inutiles : élèves sans parents, parents sans enfants et ainsi faire remonter l'information à la scolarité lorsqu'il s'agit de comptes institutionnels

4. Fichiers des identifiants

- Contient les logins et mots de passe des comptes créés automatiquement (annuaire fédérateur ou import CSV)
- Format téléchargeable

Annuaire > Administration > **Fichiers des identifiants**

[Retour](#)

4 résultats

Fichier	Taille (Octets)	Date de génération	Télécharger/supprimer
ENT-Identifiants-8098115I.csv	265273	26/04/2011 08:39:03	
ENT-Identifiants-2486935G.csv	173436	26/04/2011 08:39:01	
ENT-Identifiants-8098115I.csv	265273	26/04/2011 08:38:58	
ENT-Identifiants-2486935G.csv	173436	26/04/2011 08:38:56	

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 20 ▾

Régénérer le(s) fichier(s) des identifiants

Périmètre : Cite scolaire Colt et Emanache

Date de recherche :

Pour générer un fichier contenant tous les comptes de l'établissement, laissez la date non renseignée.

1 **2** **3**

Valider

1. Création d'un fichier avec choix de la date

2. Suppression d'un fichier

3. Téléchargement au format Excel

5. Référentiel local

- Modification possible des intitulés des classes, groupes institutionnels et disciplines enseignées dans l'établissement
- Les changements sont visibles dans l'annuaire.

Annuaire > Administration > **Référentiel local**

[Retour](#)

Sélection du référentiel

Type de libellé : Disciplines ▾

[Afficher](#)

Etablissement	Libelle Annuaire	Libelle	Actions
Etablissement Emanche	1754~ACCOMPAGNEMENT TRAVAIL PERSONNEL	1754~ACCOMPAGNEMENT TRAVAIL PERSONNEL	
Etablissement Emanche	Référentiel local	-ANGLAIS LV1	
Etablissement Emanche	Nouveau libellé :	-ANGLAIS LV2	
Etablissement Emanche		-ARTS PLASTIQUES	
Etablissement Emanche		-CHINOIS	
Etablissement Emanche	1754~DECOUVERTE PROFESSIONNELLE 3 HEURES	1754~DECOUVERTE PROFESSIONNELLE 3 HEURES	
Etablissement Emanche	1754~EDUCATION CIVIQUE	1754~EDUCATION CIVIQUE	
Etablissement Emanche	1754~EDUCATION MUSICALE	1754~EDUCATION MUSICALE	
Etablissement Emanche	1754~EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	1754~EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	

6. Import et export CSV : importer des comptes

- Création par lot de comptes invités dans un établissement
- Compléter les imports de l'annuaire fédérateur

Annuaire > Administration > Imports / Exports CSV

[Retour](#)

Faire une nouvelle demande d'import

Ce formulaire vous permet d'ajouter des comptes utilisateurs dans l'annuaire en fournissant un fichier csv.

Fichier à importer (*) : Cliquer sur parcou [Parcourir...](#) 1

Mode d'import (*) : Indéfini(e) Indéfini(e) Complet Partiel 3

4 [Télécharger la liste des comptes importés](#) 5 Valider

1. Outil de chargement du fichier tableur contenant les comptes à importer
2. Type d'import
3. Téléchargement de tous les comptes locaux à l'établissement
4. fait autorité sur les comptes locaux déjà présents dans l'annuaire de l'établissement
5. cet import partiel ne concerne les comptes générés par l'annuaire fédérateur

- 4 • Import complet : ensemble des comptes institutionnels locaux à l'établissement
- 5 • Import partiel : simple mise à jour des comptes institutionnels locaux à l'établissement

7. Comportements à l'import

- Les comptes déjà présents dans l'annuaire seront modifiés
- Les comptes absents de l'annuaire sont créés
- Les comptes présents dans l'annuaire mais absents dans le fichier d'import sont supprimés dans le cas d'un import complet mais conservés dans le cas d'un import partiel
- Délai de traitement : la nuit suivante

8. Le fichier d'import CSV

- Modèle mis à disposition sur l'aide en ligne :
<http://communaute33.kdecole.fr/le-fichier-d-import-csv-8327.htm>
 - Règles de saisie des champs dans le premier onglet
 - Exemples de donnée dans le second
- Test du fichier d'import : vérifier la conformité du format de saisie des données

Annuaire > Imports / Exports CSV

<< Retour

Résultat des tests exécutés sur le fichier :

Point vérifié	Constat	Statut	Règle
Nom du fichier	complet_sans_donnees.csv	OK	-
Mode d'import	Complet	OK	-
Présence d'une ligne d'en-tête	Oui	OK	Le fichier doit débuter par une ligne d'en-tête indiquant le nom des champs
Présence de données	Non	ATTENTION	Si le fichier ne contient pas de données, tous les comptes importés précédemment seront désactivés. Attention à ne pas importer un fichier sans données par erreur.
Séparateur de champs	;	OK	Les champs doivent être séparés par des points virgules
Absence de guillemets autour des valeurs	Oui	OK	Les valeurs ne doivent pas être entourées de guillemets
Fichier valide	Oui	OK	Le fichier doit être valide pour être importé

Conclusion des tests

Le fichier fourni est valide.
Nous vous invitons à confirmer ci-dessous l'import de ce fichier.

Je confirme l'import :

Oui
 Non

3

Valider

1. Affichage des statuts : OK, ATTENTION, KO
2. Constat effectué, utile surtout pour les champs KO
3. Proposition de continuer l'import

9. L'export CSV

- Récupérer l'ensemble des comptes locaux à l'établissement (issus d'un import CSV)
- Modification possible dans un tableau/tableur
- Ré import dans l'annuaire de l'établissement

10. L'export CSV spécifique

- Récupérer des informations sur les comptes utilisateurs
- Croiser les données annuaire avec un service tiers

Export CSV spécifique

Périmètre : **1** Cite scolaire Colt et Emanche

Profil (*) : **2** Elève
Sélectionnez un profil
Personnel non enseignant
Elève **(selected)**
Enseignant
Autre

Champs à exporter :

Les champs disponibles : **3** ?
 Champ Vide
 Nom
 Prenom
 UID
 Année de naissance
 sexe
 classe

* : champ obligatoire **3**

Votre Sélection : **6**
4 Nom
5 Prénom
6 Année de naissance
5 Classe

Valider

1. Affichage du périmètre de la recherche

2. Sélection d'un profil

3. Champs disponibles à faire glisser à droite

4. Colonne des champs sélectionnés sur lesquels la recherche sera effectuée : il est aussi possible de les « monter » et descendre » entre eux

5. Bouton de suppression du champ sélectionné

6. Pop-ups d'information

11. Exercice

1. Exporter les comptes CSV de l'établissement
2. Modifier ce fichier en ajoutant quelques comptes
3. Ré importer le fichier

3. Gestion de l'emploi du temps (mode import)

1. Terminologie

La matière

C'est la matière dispensée dans un établissement. Ex :

Mathématiques

Le service d'enseignement

C'est une matière dispensée par un (ou plusieurs) enseignants sur une classe ou un groupe. Ex : Mme Martin enseigne les mathématiques aux Seconde B

Le cours

C'est la ventilation du service d'enseignement sur l'année. Ex : cours de mathématiques de Mme Martin avec les seconde B tous les lundi de 14h à 15h

La séance

C'est un cours à une date. Ex séance de mathématiques avec Mme Martin pour les seconde B du 30 Novembre

2. Assistant d'initialisation (1/2)

Outil permettant à l'administrateur d'être guidé pas à pas dans l'import des données de vie scolaire en fonction du logiciel d'emploi du temps.

Données de vie scolaire > **Assistant d'initialisation des données de vie scolaire**

[Retour](#)

Information

Afin de faciliter l'import des données de vie scolaire dans l'ENT, nous vous invitons à **répondre aux quelques questions posées ci-dessous**.

Vos réponses permettront de déterminer le mode de fonctionnement **le mieux adapté à vos besoins**.

A la fin du questionnaire, si le mode identifié le permet, il vous sera demandé de fournir le(s) fichier(s) nécessaire(s) pour importer les données de vie scolaire.

Les questions portent sur le **logiciel d'emploi du temps utilisé** dans votre établissement, et sur la manière dont les groupes (sous-groupes de classe, groupes d'option) sont gérés dans votre établissement.

Questionnaire

Souhaitez-vous directement passer en saisie manuelle des données de vie scolaire ? Non (recommandé) Oui (utilisateurs avancés)

Autres questions : tableaux suivants

3. Assistant d'initialisation (2/2)

Autres questions :

Questionnaire

Les données d'emploi du temps sont gérées par :	<input type="text" value="EDT"/>
Version :	<input type="text" value="EDT 2009"/>
L'établissement est-il un établissement agricole ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Les groupes (sous-groupes de classe, groupes d'option) utilisés dans le logiciel d'emploi du temps sont créés dans :	<input type="radio"/> STS <input checked="" type="radio"/> EDT
Ces groupes sont peuplés dans :	<input checked="" type="radio"/> EDT <input type="radio"/> Ailleurs

Résumé et proposition d'import :

Le fonctionnement adapté à votre situation :

Mode de gestion :	Mode 2 : import
Type d'import :	STS web et logiciel d'emploi du temps
Pilotage des groupes d'options :	Option 2 : création de groupes d'option ad-hoc

Détails du fonctionnement proposé :

- L'emploi du temps est importé
- Des groupes ad-hoc sont créés (mais sans élèves) pour les groupes d'option lors des imports.
- Les enseignants peuvent peupler d'élèves les groupes ad-hoc auxquels ils appartiennent.

4. Types d'import (1/4)

Gestion des données de vie scolaire en lien avec le logiciel d'emploi du temps de l'établissement

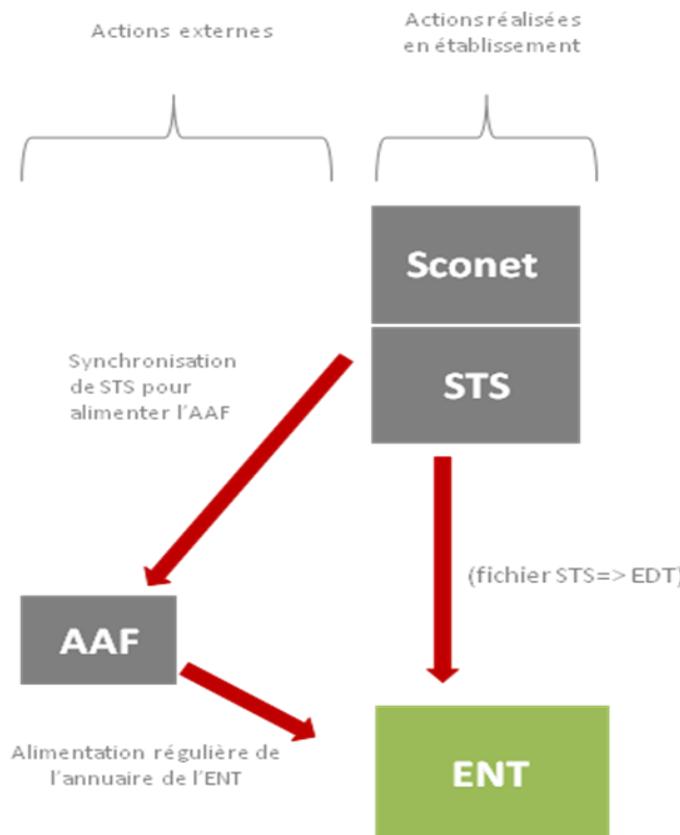
L'import de l'emploi du temps permet d'intégrer ou de mettre à jour les données de vie scolaire de l'ENT en mode import.

Types d'imports disponibles dans l'ENT :

- Import STSweb seul
- Import STSweb et EDT \leq 2008 / UDT \leq v16 / autres logiciels
- Import EDT (2011, 2010, 2009)
- Import UDT (V17)

4. Types d'import (2/4)

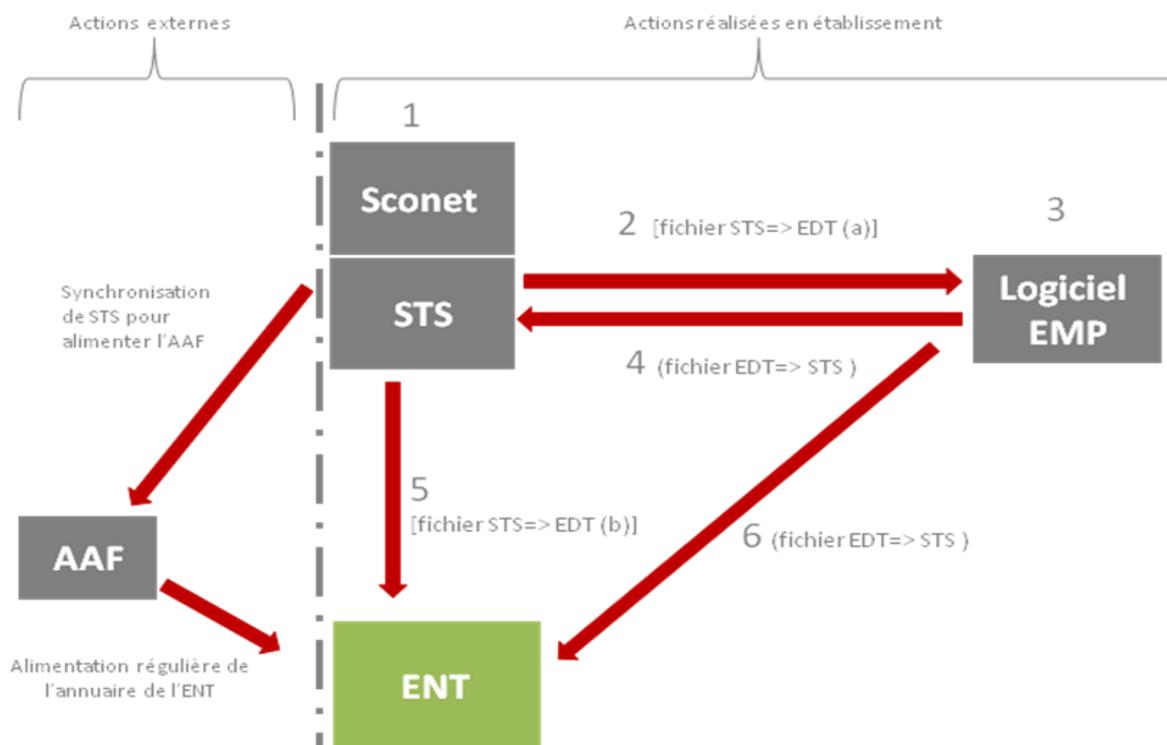
L'import de données issues de STS Web Seul



- Un seul fichier est nécessaire (STS=>EDT)
- A minima, les matières sont importées
- Si les services d'enseignement importés sont complets (matières, groupes et enseignants), des cours peuvent être créés manuellement dans l'ENT.

4. Types d'import (3/4)

L'import de données issues de STS Web et d'un logiciel emploi du temps de type EDT \leq 2008, UDT \leq v16 et autres logiciels

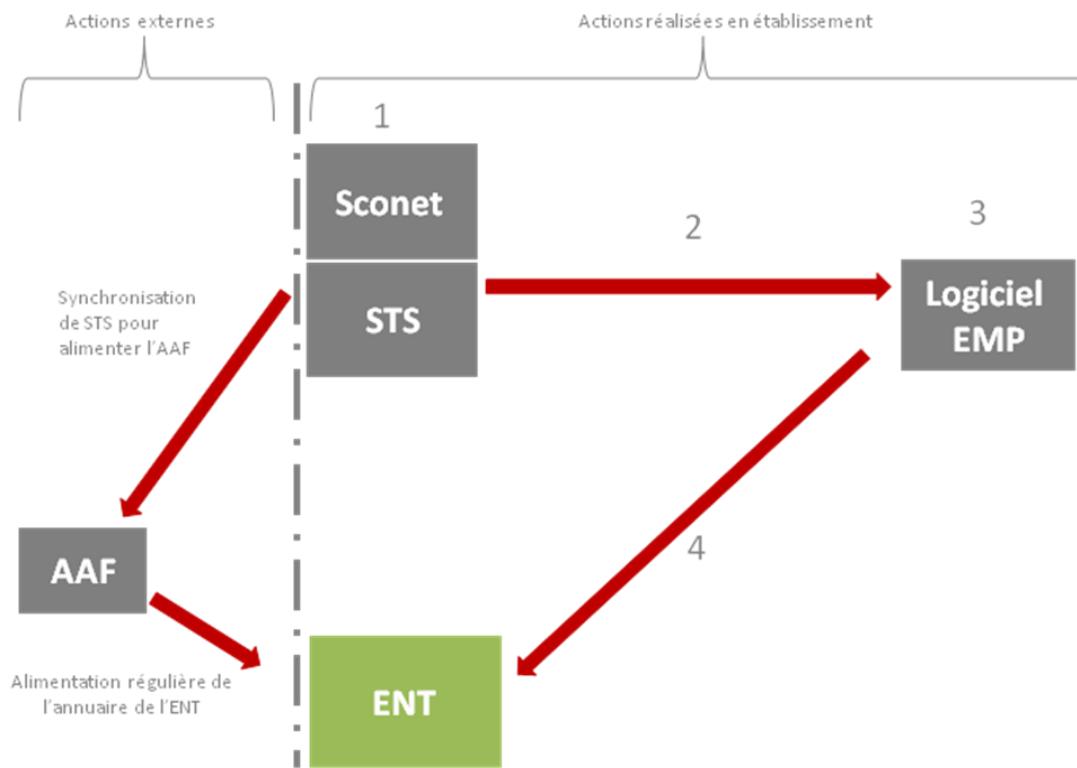


- 2 fichiers sont nécessaires (STS=>EDT) et (EDT =>STS)

- Si l'administrateur importe le fichier STS => EDT (a), les groupes d'option ne seront pas importés dans l'ENT (aucun cours et aucune séance ne seront créés pour ces groupes). Il est primordial d'importer le fichier STS=> EDT (b) dans l'ENT après que la création de l'emploi du temps a été faite dans le logiciel d'emploi du temps (3) et que la remontée des données a été faite dans STS (4).

4. Types d'import (4/4)

**L'import de données issues d'un logiciel d'emploi du temps
EDT ≥ 2009 ou UDT ≥ v17**



- Un seul fichier est nécessaire
- Si des groupes ou des enseignants ne sont pas reconnus et que l'administrateur ignore le rapprochement, des conditions d'appartenance peuvent ne pas être réunies et empêcher des enseignants d'accéder à leur cahier de textes.

5. Import de données issues de UDT V17 (1/5)

The screenshot shows the UDT V17 application window. The menu bar includes Fichier, Bases, Voeux, Affectations, Suivi, Traitement, Finitions, Recherche, Outils, Internet, Fenêtre, and ?.

- Fichier:**
 - Ouvrir... (Ctrl+O)
 - Relire (F3)
 - Enregistrer (Ctrl+S)
 - Enregistrer sous...
 - Faire une copie de sauvegarde...
 - Faire une copie de sauvegarde compressée...
 - Intégrer...
 - Supprimer...
 - Liaison STS-WEB
 - Liaison avec l'annuaire fédérateur
 - Liaison avec l'ENT**
 - Liaison UD Repartition
 - Export Parents-Prof - UD VS
 - Planifier les conseils de classe
 - Aperçu avant impression ou envoi par email
 - Imprimer ou envoyer par email ... (Ctrl+P)
 - Configurer l'impression...
 - Diffuser aux professeurs par email
 - Mots de Passe

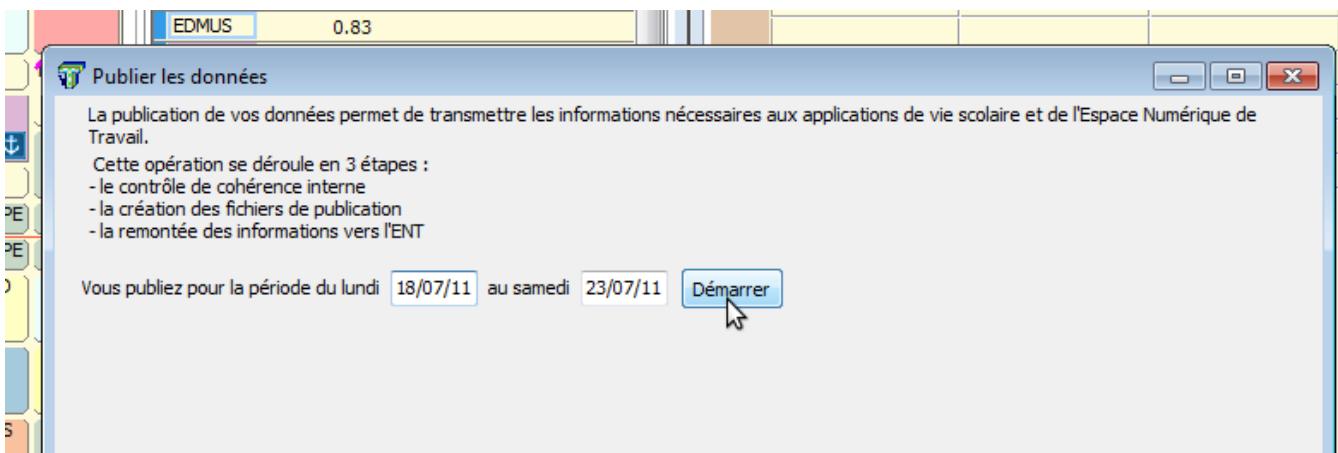
The main window displays a data grid titled "Edit Salle 011" with the header "Prof. principal : M. LE GUERNIC". The grid has tabs: Salles, Elèves, Options, and légendes. The "Elèves" tab is selected, showing a list of students with their names and scores. A context menu is open over the student "TIN" with the option "Publier les données" highlighted.

PLA	0.83				
L	2.92				
MUS	0.83				
S	2.50				
ANC	2.22				
TIN	1.67	1.67			
THS	2.92				
-CH	1.67				
T	1.67				
CHN	1.67				

Dans UDT v17, export d'un fichier selon le processus suivant :

Fichier -> Liaison avec l'ENT -> Publier les données

5. Import de données issues de UDT V17 (2/5)

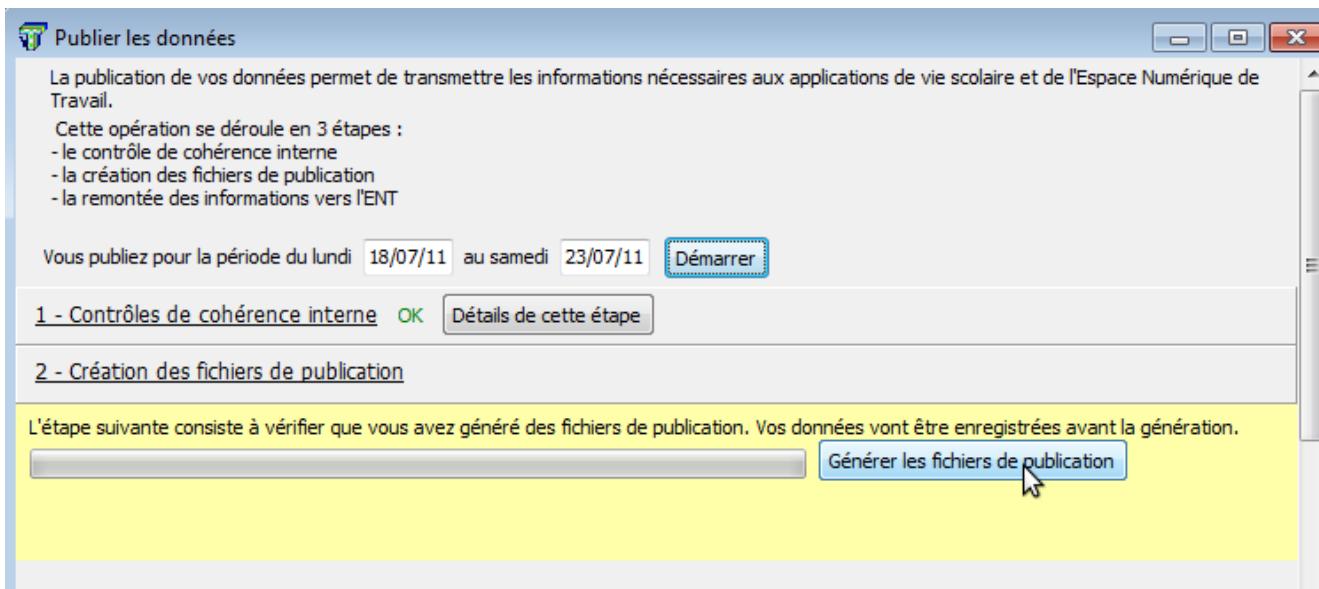


Il est conseillé de conserver la période, relativement courte de publication, indiquée permettant un traitement plus rapide.

Elle n'a pas d'incidence sur les données qui seront exportées.

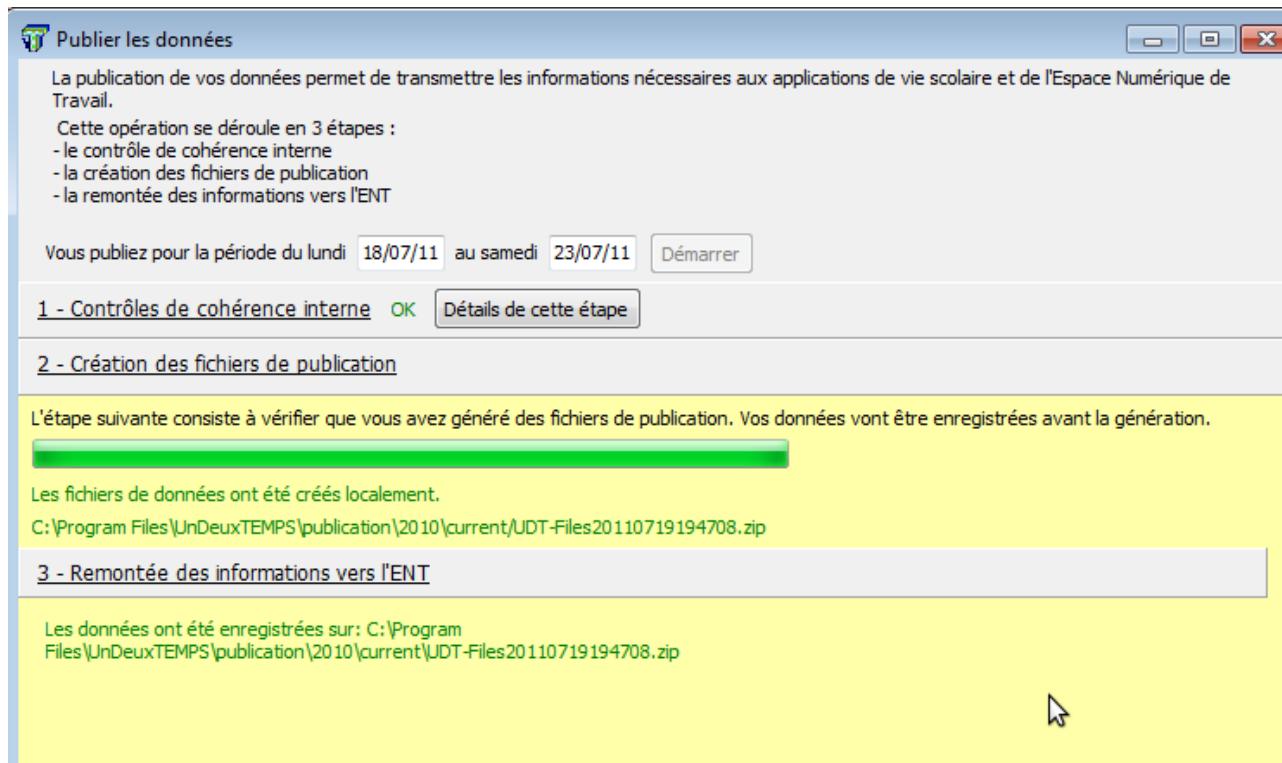
En cliquant sur démarrer, l'utilisateur lance le contrôle de cohérence interne.

5. Import de données issues de UDT V17 (3/5)



Une fois validé, l'interface affiche OK et propose la deuxième étape, la création des fichiers de publication.

5. Import de données issues de UDT V17 (4/5)



Puis la dernière étape :

Remontée des données
dans l'ENT

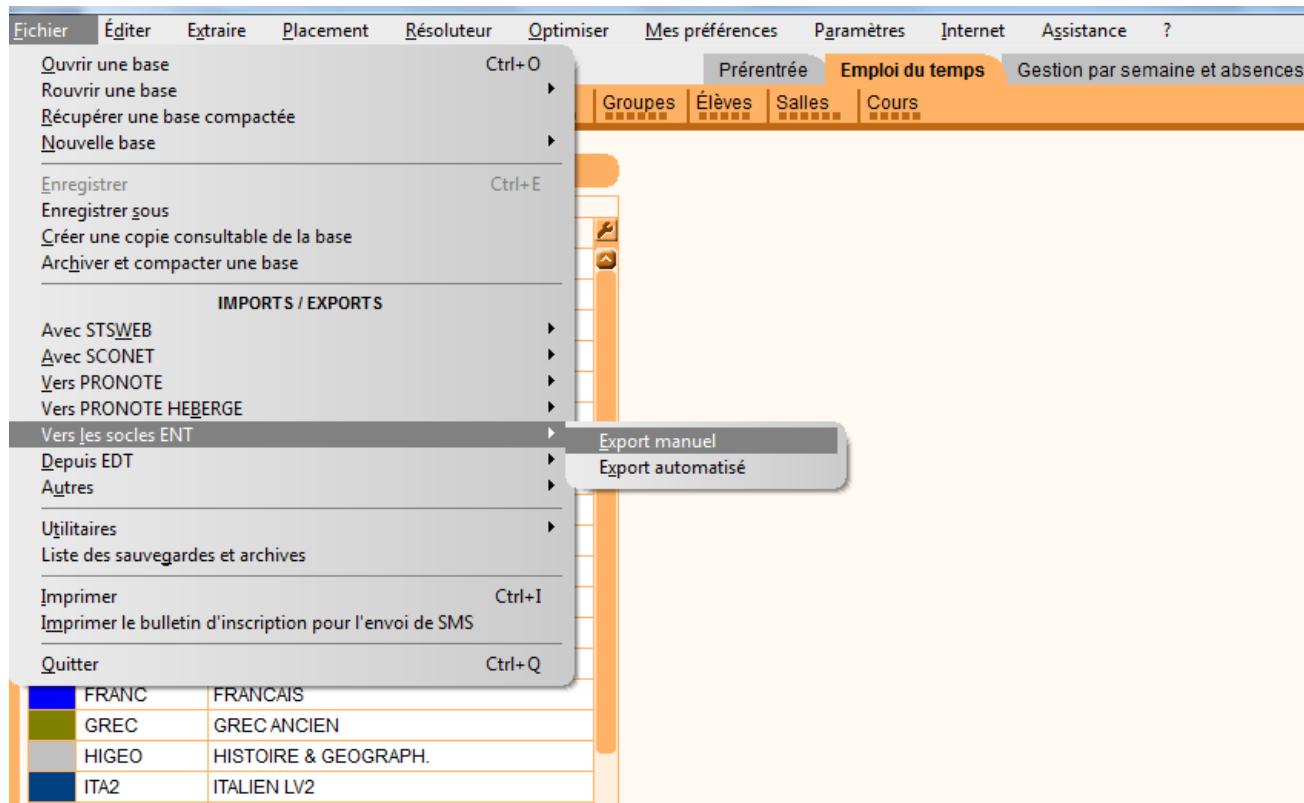
5. Import de données issues de UDT V17 (5/5)

La dernière étape « remontée des informations vers l'ENT » génère un fichier zip qui sera à importer dans l'assistant d'initialisation des données de vie scolaire.

NB : Il n'y a pas de synchronisation des groupes d'option à chaque import. Il s'agit d'une aide au peuplement des groupes d'option pilotés par l'ENT.

En effet, après des imports UDT successifs, les groupes d'option pilotés par l'ENT se peuplent automatiquement. Alors, des élèves supplémentaires insérés dans les groupes de UDT entre l'import i et $i + 1$ complèteront les groupes d'option libre mais la suppression d'élèves de groupes de UDT n'auront pas d'impact pas dans ces groupes d'option.

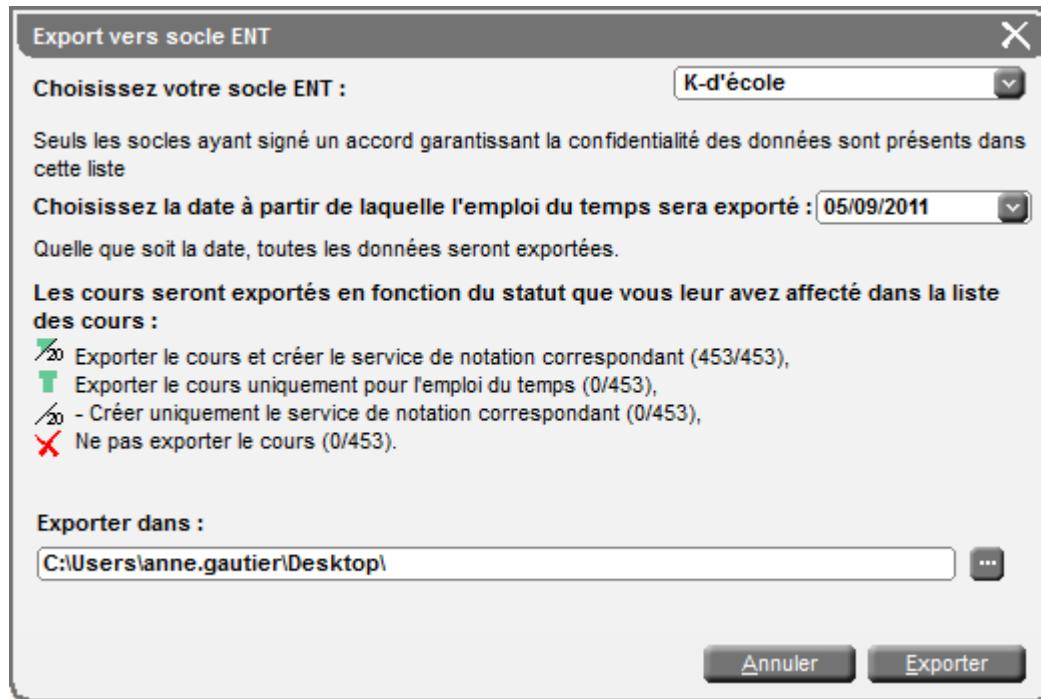
6. Import de données issues de EDT 2011(1/3)



Le fichier est exporté d'EDT 2011 selon le processus suivant :

- > Fichier
- > Vers les socles ENT
- > Export manuel

6. Import de données issues de EDT 2011(2/3)



Spécifier "K-d'école" comme socle ENT

Choisir la date à partir de laquelle les données d'emploi du temps seront exportées

Spécifier l'emplacement des fichiers exportés (exemple « EDT01-09-2011 »)

6. Import de données issues de EDT 2011 (3/3)

Le fichier zip sera ensuite à importer dans l'assistant d'initialisation des données de vie scolaire.

NB : Il n'y a pas de synchronisation des groupes d'option à chaque import. Il s'agit d'une aide au peuplement des groupes d'option pilotés par l'ENT.

En effet, après des imports successifs, les groupes d'option pilotés par l'ENT se peuplent automatiquement.

Les élèves supplémentaires insérés dans les groupes de EDT entre l'import i et $i + 1$ complèteront les groupes d'option pilotés par l'ENT mais la suppression d'élèves de groupes de EDT n'auront pas d'impact pas dans ces groupes d'option.

7. La génération de séances

Cette opération consiste à compléter les cahiers de textes à partir des données précédemment importées.

- Lors de la 1ère génération, toutes les séances sont créées entre la date indiquée dans le formulaire et la date de fermeture de l'établissement.
- Toute génération de séances réalisée en cours d'année suite à un import de mise à jour, resynchronise toutes les séances du cahier de textes vis-à-vis des données de vie scolaire entre la date indiquée et la date de fermeture de l'établissement. Aucune activité ne peut être supprimée par la génération de séances.
- Les séances créées ou modifiées à la main par les enseignants ne sont pas modifiées par ce processus

8. La synthèse des données de vie scolaire

Données de vie scolaire

Synthèse des données de vie scolaire

Modes d'alimentation des données choisies	Actuellement dans votre ENT	Statut	Message
• Mode manuel • Pilotage des groupes d'option sous la forme de groupes d'option ad-hoc			
Dates, horaires et alternances			
Date d'ouverture	23/08/2010	OK	L'information est saisie
Date de fermeture	02/07/2011	OK	L'information est saisie
Fermetures ponctuelles / vacances / jours fériés	9 définie(s)	OK	Au moins une période de fermeture est saisie
Créneaux horaires des séances	8 défini(s)	OK	Au moins un créneau est défini
Alternances	2 définie(s)	OK	Au moins une alternance est définie
Enseignements			
Matières	41 définie(s)	OK	Au moins une matière est définie
Services d'enseignement	309 défini(s)	OK	Au moins un service est saisi
Cours	409 défini(s)	OK	Au moins un cours est saisi
Appartenances d'un groupe à une classe	0 défini(s)	OK	Aucune appartenance d'un groupe à une classe définie : soit c'est bien le cas dans votre établissement, soit cette information est manquante. En conséquence directe les séances des sous-groupes n'apparaissent pas dans les cahiers de textes des classes.
1 BILAN 2	OK	L'emploi du temps est bien visible, le cahier de textes peut être complété et consulté	
Génération des séances	3		
Choix du mode de gestion			
Pilotage des groupes d'option			

1. Affichage du périmètre de la recherche
2. Liens qui permettent d'accéder au service
3. Statut des données : pour générer des séances tous les statuts doivent être OK
4. Messages d'information sur les données qui permettent le cas échéant de corriger des données

9. Réalisation des appartenances et pilotage des groupes d'option (1/4)

- Une appartenance permet de rapprocher une classe et un groupe par le biais d'un service d'enseignement

Classes	Groupes
2GT3	groupe VS-12-03
5-6	3GR.1
Classe synchro cache	groupe VS-12-03 2GR.1
Seconde GT1	3GR.1 3GR.3 MGR.4 MGR.3 Plop2
T-L	2GR.1
T-S1	Groupe A - T-S2
T-S2	Groupe A - T-S2

- Les appartenances sont calculées automatiquement à partir des données annuaire et des données issues des imports d'emploi du temps

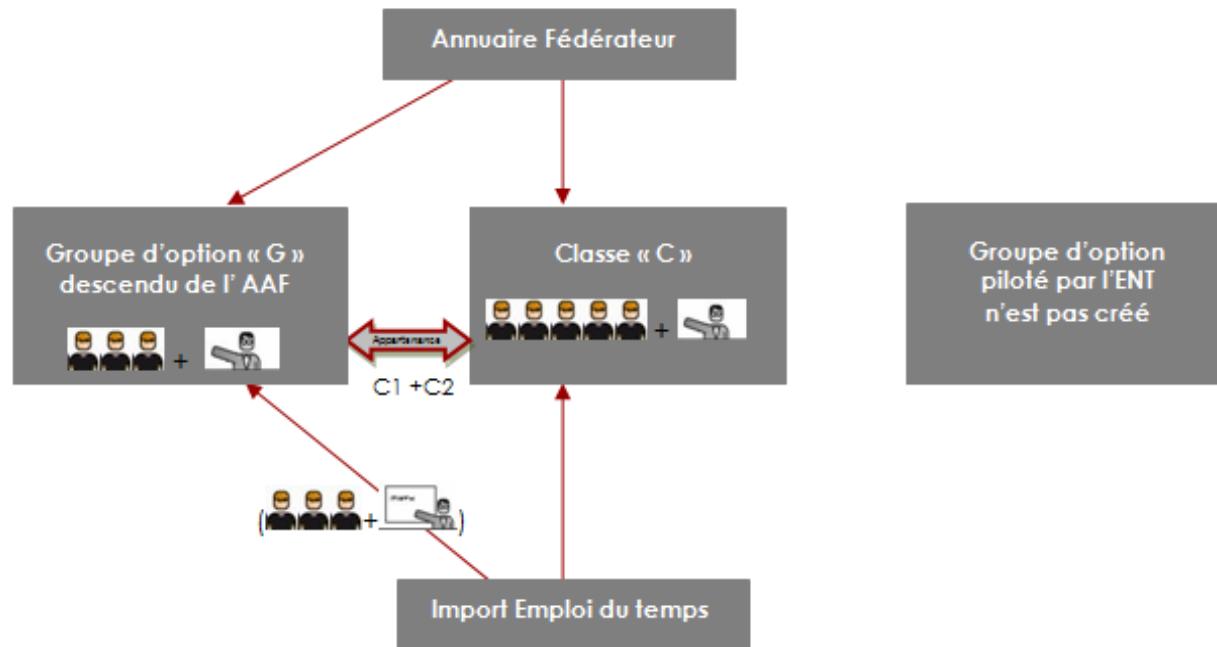
9. Réalisation des appartenances et pilotage des groupes d'option (2/4)



- Les conditions sine qua non :
 - L'enseignant appartient au groupe
 - Le groupe doit être peuplé d'au moins un élève de la classe
 - Un service d'enseignement doit être placé sur le groupe
- La réalisation de l'appartenance groupe /classe permet :
 - La consultation des cours dispensés au groupe dans le cahier de textes de la classe,
 - L'intégration automatique dans l'annuaire de l'ENT de l'enseignant du groupe dans la classe,
 - L'accès de l'enseignant du groupe à la rubrique de classe.

9. Réalisation des appartenances et pilotage des groupes d'option (3/4)

Réalisation d'une appartenance lors du pilotage des groupes d'option par l'AAFF



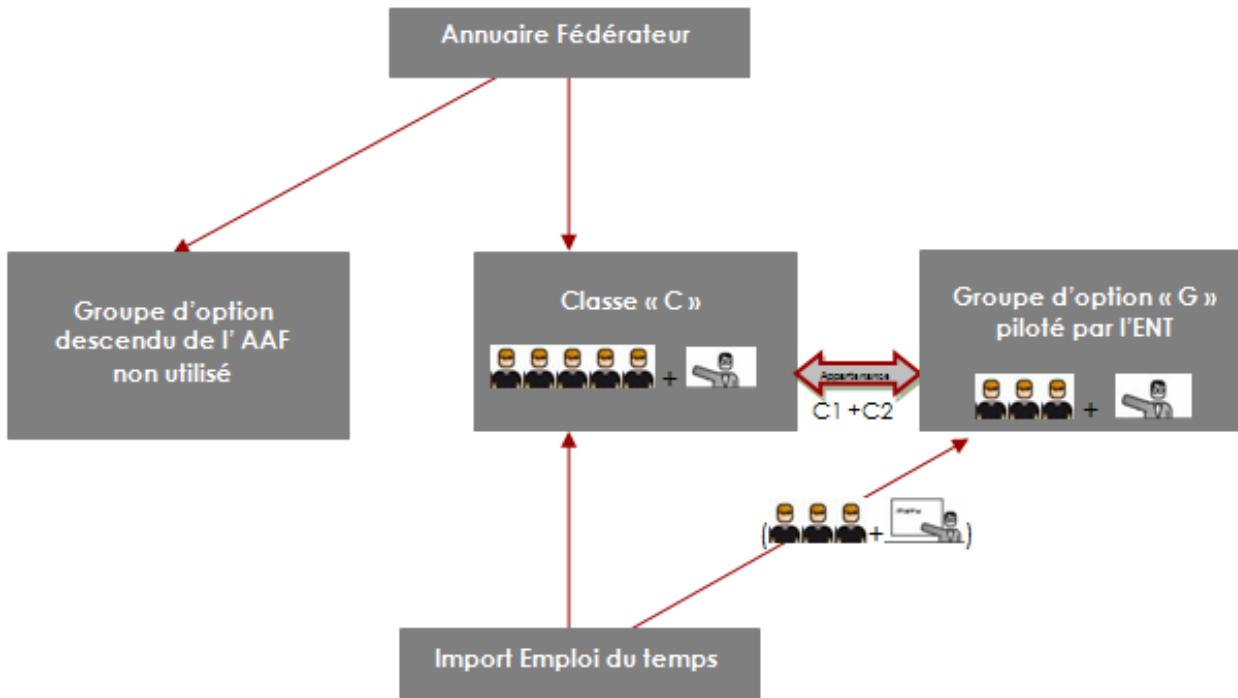
Le groupe d'option récupéré de l'AAF est peuplé d'élèves de la classe « C » (C1),

Le mode de pilotage détermine l'affectation du service d'enseignement sur le groupe descendu de l'AAF (C2).

L'appartenance se réalise et les élèves accèdent donc aux séances liées à leurs groupes dans leurs cahiers de textes.

9. Réalisation des appartenances et pilotage des groupes d'option (4/4)

Réalisation d'une appartenance lors du pilotage des groupes d'option par l'ENT



Le groupe d'option « G » créé et piloté par l'ENT est peuplé d'élèves de la classe « C » (C1), *

Le mode de pilotage détermine l'affectation du service d'enseignement sur ce groupe (C2)

* Si les groupes présents dans le fichier d'import sont peuplés d'élèves

Rappel : La synchronisation par l'import d'emploi du temps se fait pour les ajouts d'élèves dans les groupes mais pas pour les modifications ou suppressions d'élèves qui doivent être gérées manuellement.

4. Gestion de l'emploi du temps (mode manuel)

1. Assistant d'initialisation

Si l'administrateur ne dispose pas de données issues d'un logiciel d'emploi du temps, il peut saisir manuellement ses données de vie scolaires dans l'ENT en respectant les étapes détaillées pour ce mode de gestion.

Questionnaire

Souhaitez-vous directement passer en saisie manuelle des données de vie scolaire ?

Non (recommandé) Oui (utilisateurs avancés)

Le fonctionnement adapté à votre situation :

Mode de gestion : Mode 1 : manuel

Pilotage des groupes d'option : Option 1 : rapprochés aux groupes institutionnels

Détails du fonctionnement proposé :

- Toutes les données doivent être saisies manuellement
- Etapes à réaliser :
 1. Compléter vos horaires
 2. Saisir vos périodes de fermeture
 3. Saisir vos alternances
 4. Saisir vos matières
 5. Saisir vos services d'enseignement
 6. Saisir les cours de vos services d'enseignement
 7. Générer les séances

Valider

2. Gestion du temps

- **Créneaux horaires et périodes de fermeture** sont les 2 paramètres non importés
- A saisir manuellement que ce soit en Mode Import ou en Mode Manuel

Données de vie scolaire > Horaires

Retour

Dates ouverture/fermeture

Date d'ouverture : 23/08/2010

Date de fermeture : 02/07/2011

Ouvert le samedi :

Horaires journaliers

Jour	Heure de début des cours	Heure de fin des cours
lundi	08 : 00	19 : 00
mardi	08 : 00	19 : 00
mercredi	08 : 00	13 : 00
jeudi	08 : 00	19 : 00
vendredi	08 : 00	19 : 00
samedi	08 : 00	13 : 00

valider

1. Saisie de l'année scolaire
2. Possibilité d'indiquer si le samedi est travaillé ou non
3. Choix des horaires spécifiques de chaque jour

3. Gestion du temps : créneaux horaires

Définir les séparations visibles dans la vue calendrier

Pour la sélection...

1 [Ajouter un créneau horaire](#)

	Libellé	Heure de début	Heure de fin	Actions
<input type="checkbox"/>	M1	08:00	09:00	
<input type="checkbox"/>	M2	09:00	10:00	
<input type="checkbox"/>	M3	10:00	11:00	
<input type="checkbox"/>	M4	11:00	12:00	
<input type="checkbox"/>	S1	14:00	15:00	
<input type="checkbox"/>	S2	15:00	16:00	
<input type="checkbox"/>	S3	16:00	17:00	
<input type="checkbox"/>	S4	17:00	18:00	

2

3

1. Lien d'ajout manuel d'un créneau horaire
2. Libellé à choisir en cohérence avec la vie scolaire
3. Actions de modification et suppression disponibles

4. Gestion du temps : fermetures

La période de fermeture a été sauvegardée.

3

Pour la sélection...

1 [Ajouter une période de fermeture](#)

	Libellé	Date de début	Date de fin	Actions
<input type="checkbox"/>	Férié	24/10/2010	03/11/2010	
<input type="checkbox"/>	Férié	11/11/2010	11/11/2010	
<input type="checkbox"/>	Férié	19/12/2010	02/01/2011	
<input type="checkbox"/>	Férié	27/02/2011	13/03/2011	
<input type="checkbox"/>	Férié	24/04/2011	08/05/2011	
<input type="checkbox"/>	Férié	02/06/2011	02/06/2011	
<input type="checkbox"/>	Férié	08/06/2011	08/06/2011	
<input type="checkbox"/>	Férié	12/06/2011	13/06/2011	
<input type="checkbox"/>	Rattrapage vendredi Ascension	27/04/2011	27/04/2011	

1. Ajout manuel des jours/périodes de fermeture

2. Actions de modification ou de suppression

3. Menu permettant une action de masse sur les périodes de fermeture

5. Gestion du temps : alternances

- Importées depuis le logiciel d'emploi du temps de l'établissement
- Ou
- Gestion manuelle

Semaine	Lundi	H	Périodes de fermeture
34	23/08/2010	<input type="checkbox"/>	
35	30/08/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	
36	06/09/2010	<input type="checkbox"/>	
37	13/09/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	
38	20/09/2010	<input type="checkbox"/>	
39	27/09/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	
40	04/10/2010	<input type="checkbox"/>	
41	11/10/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	
42	18/10/2010	<input type="checkbox"/>	
43	25/10/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Férié
44	01/11/2010	<input type="checkbox"/>	Férié
45	08/11/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Férié
46	15/11/2010	<input type="checkbox"/>	
47	22/11/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	
48	29/11/2010	<input type="checkbox"/>	
49	06/12/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	
50	13/12/2010	<input type="checkbox"/>	
51	20/12/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	Férié
52	27/12/2010	<input type="checkbox"/>	Férié
1	03/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	10/01/2011	<input type="checkbox"/>	
3	17/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	24/01/2011	<input type="checkbox"/>	
5	31/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	07/02/2011	<input type="checkbox"/>	

1. Lien d'ajout manuel d'une alternance
2. 0 pour décocher toutes les cas
1 pour cocher une case sur deux
2 pour cocher toutes les cases
3. Rappel des périodes de fermeture pour faciliter la gestion des alternances

6. Matières

Données de vie scolaire > **Matières**

[Retour](#)

Rechercher des matières :

Code gestion : 1

Libellé long :

Rechercher

41 résultats

[Tout sélectionner](#) [Pour la sélection...](#) 2 [Ajouter une matière](#)

<input type="checkbox"/>	Code gestion	Libellé long	Libellé court	Actions
<input type="checkbox"/>	AIAUT	AIDE INDIV. AUTRES	AIDE INDIV. AUTRES	
<input type="checkbox"/>	ALLEMA	ALLEMAND LV2	ALLEMAND LV2	
<input type="checkbox"/>	AGL1	ANGLAIS LV1	ANGLAIS LV1	
<input type="checkbox"/>	AACAR	ARTS APPL.CULT.ARTIS	ARTS APPL.CULT.ARTIS	
<input type="checkbox"/>	A-PLA	ARTS PLASTIQUES	ARTS PLASTIQUES	
<input type="checkbox"/>	COTOP	CONNNAIS.TOPOGRAPHIQ	CONNNAIS.TOPOGRAPHIQ	

1. Module de recherche d'une matière
2. Ajout d'une matière
3. Tableau des matières enseignées dans l'établissement avec actions de modification et de suppression

- En mode Import, seule une consultation des matières est disponible

7. Services d'enseignement : consultation et création

2 formulaires :

- Module de recherche
- Ajout d'un service

Données de vie scolaire > Services d'enseignement > MATHEMATIQUES/4817~2GT1

[Retour](#)

Le service d'enseignement a été sauvagardé. 4

Détails du service d'enseignement

Matière :	MATHEMATIQUES 1
Classe/Groupe :	4817~2GT1 2
Enseignants :	Mohammed Badi 3

5 [Modifier les détails](#)

6 [Ajouter un cours](#)

0 cours
Aucun cours

1. Choix de la matière
2. Choix de la classe ou du groupe
3. Choix du/des enseignant(s)
4. Message de validation de la création du nouveau service d'enseignement
5. Possibilité d'effectuer des modifications
6. Ajout d'un cours dans le service

8. Services d'enseignement : ajout d'un cours

Données de vie scolaire > Services d'enseignement > MATHEMATIQUES/4817~2GT1 > Ajouter un cours

[Retour](#)

Détails du cours

Alternance (*) : 1

Jour (*) : 2

Heure début (*) : 3

Durée (*) : 4

Lieu :

Enseignants (*) : 5

* : champ obligatoire

Génération des séances

Générer les séances : 6

valider

1. Alternance (obligatoire)

2. Choix du jour et de l'heure

3. Choix de la durée du cours

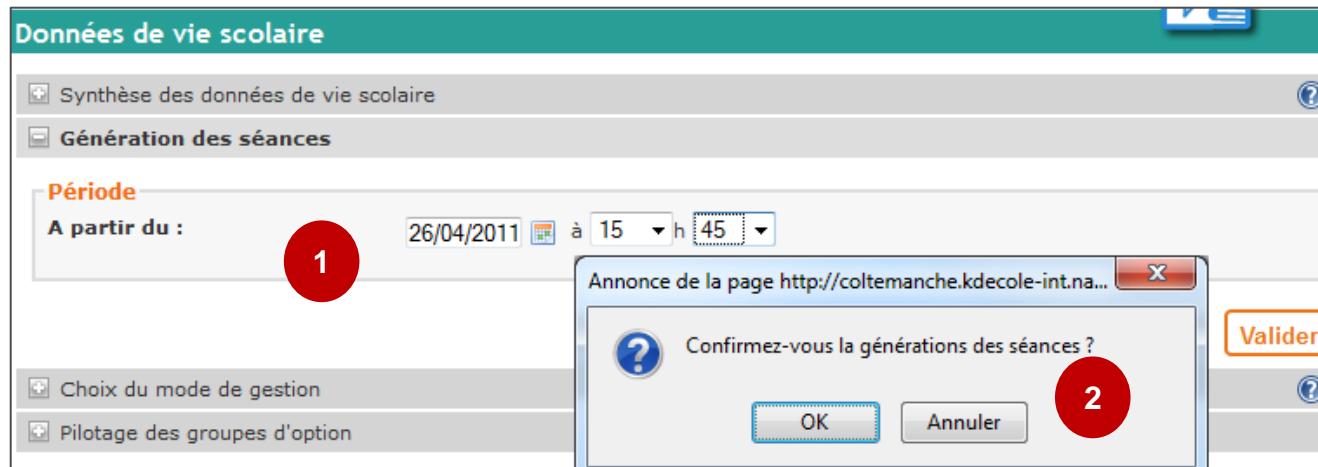
4. Indiquer éventuellement la salle

5. Choix du/des enseignant(s)

6. Génération immédiate des séances possible

9. La génération de séances

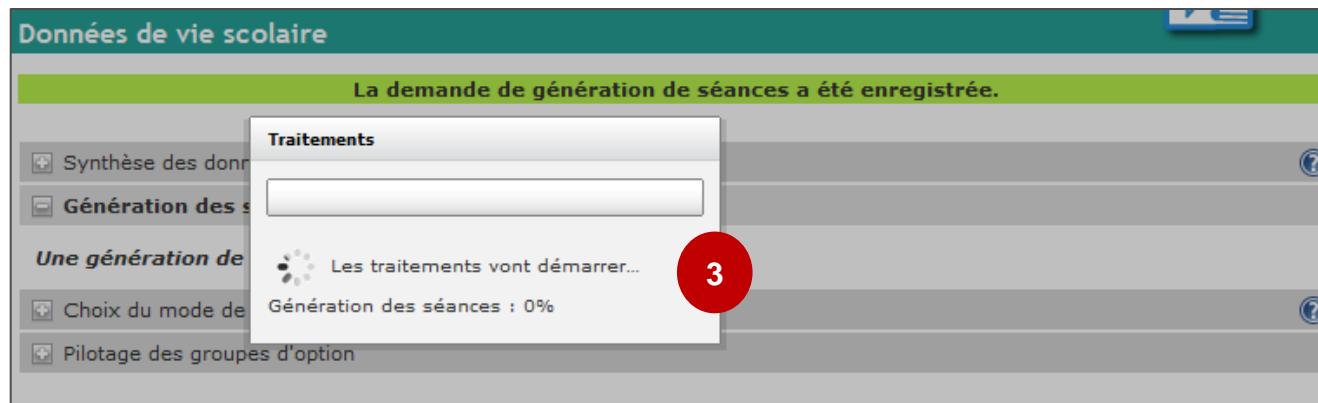
La génération de séance permet de remplir les cahiers de textes de l'ENT de l'établissement à partir de l'ensemble des données de vie scolaire.



1. Indiquer la date et l'heure de génération

2. Etape de confirmation obligatoire

3. Barre d'avancement



5. Services de vie scolaire

1. Inspection

- Pour rappel :
 - Concerne le cahier de textes de l'inspecteur et de l'enseignant
 - L'inspection est déclarée par le chef d'établissement qui a la possibilité de déléguer auprès de l'administrateur
 - L'inspecteur doit avoir le rôle « Inspecteur » sur le cahier de textes
 - Nécessité que la déclaration soit conforme aux dates (dans le cas contraire, aucune possibilité de modification)

Données de vie scolaire > Inspections > Ajouter une inspection > Confirmation

[Retour](#)

Attention, la date de début de l'inspection que vous allez créer est déjà passée, une fois validée vous ne pourrez plus modifier ou supprimer cette inspection. Veuillez bien vérifier les informations de l'inspection avant de valider.

Ajout d'une inspection	
Inspecteur	ADJUVANT Florian
Enseignant	AFFINERIE Céline
Date de début	02/05/2011
Date de fin	05/05/2011

[valider](#)

- NB: l'enseignant a le choix de l'ouverture de son cahier de textes à l'inspection

2. Les remplacements : recherche

Données de vie scolaire > Remplacements

Retour

Rechercher des remplacements :

Remplaçant : Cliquer sur parcourir Parcourir x

Enseignant remplacé : Cliquer sur parcourir Parcourir x

Rechercher

Aucun remplacement ne correspond aux critères

 [Ajouter un remplacement](#)



Ecran simple qui permet d'effectuer une recherche sur l'un ou l'autre des enseignants concernés par le remplacement

3. Créer un remplacement : étape 1

Dans le cas où un remplacement a lieu, l'administrateur ou le CPE indique à l'ENT les caractéristiques du remplacement

Données de vie scolaire > Remplacements > Ajouter un remplacement

Retour

Ajout d'un remplacement

Remplaçant (*)	<input type="button" value="Cliquer sur parcourir"/> <input type="button" value="Parcourir"/> x
Enseignant remplacé (*)	<input type="button" value="Cliquer sur parcourir"/> <input type="button" value="Parcourir"/> x
Date de début (*)	22/04/2011
Date de fin (*)	22/04/2011

* : champ obligatoire

En parcourant l'annuaire, l'administrateur sélectionne le nom de l'enseignant remplaçant et remplacé, ainsi que les dates de début et de fin de la période de remplacement.

Le remplaçant pourra alors consulter et compléter le cahier de textes des classes associées au remplacé, et participer aux classes comme le titulaire

4. Créer un remplacement : étape 2

Données de vie scolaire > Remplacements > Ajouter un remplacement > **Confirmation** 1

Retour

Attention, la date de début du remplacement que vous allez créer est déjà passée, une fois validé vous ne pourrez plus modifier ou supprimer ce remplacement. Veuillez bien vérifier les informations du remplacement avant de valider. 2

Ajout d'un remplacement

Remplaçant	CARAMBOLE Cassandra
Enseignant remplacé	RAPIERE Odile
Date de début	16/05/2011
Date de fin	21/05/2011

3 valider 4

1. Etape de confirmation avec message
2. Dans le cas d'un remplacement dont la date de début est déjà passée, message d'alerte
3. Rappel des détails du remplacement
4. Validation

Dans le cas d'un remplacement dont le premier jour est déjà passé ou la journée entamée, un message d'alerte s'affiche avant la validation.

5. Créer un remplacement : étape 2 bis

Données de vie scolaire > Remplacements > **Remplacement de Oscar CITADELLE**

[Retour](#)

1 Les cours remplacés ont été sauvegardés.

2 COURS DE OSCAR CITADELLE (REEMPLACÉ PAR JEB ACETE ENTRE LE 22/04/2011 ET LE 22/04/2011)

Alternance	Jour	Heure début	Durée	Infos
<input checked="" type="checkbox"/> H	mardi	15:00	02:00	-
1754~4-1S / TEC.PROFESSIONNELLES				
<input checked="" type="checkbox"/> H	vendredi	08:00	11:00	-
<input checked="" type="checkbox"/> H	mardi	08:00	07:00	-
1754~4-2 / TEC.PROFESSIONNELLES				
<input type="checkbox"/> H	samedi	08:00	01:50	-
4817~2GT3 / TEC.PROFESSIONNELLES				

3 4

[valider](#)

1. Message de confirmation
2. Descriptif des séances faisant partie de la période de remplacement
3. Possibilité de cocher si toutes les séances ne sont pas à intégrer dans le remplacement
4. Information sur une alternance éventuelle

Rappel : le remplaçant voit toutes les séances des services d'enseignement sur la période déclarée mais ne peut compléter le cahier de textes du remplaçé sur les séances dans lesquelles il intervient.

6. Créer un remplacement : tableau récapitulatif

Données de vie scolaire > Remplacements

Retour

Rechercher des remplacements :

Remplaçant :

Enseignant remplacé :

2 résultats

Tout sélectionner

	Remplaçant	Enseignant remplacé	Date de début	Date de fin	Actions
<input type="checkbox"/>	Jeb ACETE	Oscar CITADELLE	22/04/2011	22/04/2011	<input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/>	Gaston FIDUCIE	Arthur Paul	11/04/2011	17/04/2011	<input type="button" value=""/>

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >>

7. Exercice

1. Positionner un remplacement et une inspection

6. Gestion des services

1. L'administration des services tiers

Services actifs dans la barre des services définis par les administrateurs.

Services internes sont pré-configurés par défaut.

Les accès de l'administrateur :

- La liste des services déclarés dans son établissement (services internes et tiers)
- L'interface pour ajouter un service
- La liste des connecteurs supportés par K-d'école

Fonctionnement :

Toutes les modifications dans les services ne sont prises en compte qu'après une déconnexion et un reconnexion à l'ENT.

2. L'administration des services tiers

Gestion portail

Gestion portail > Services tiers > **Liste des services**

Code	Intitulé	Type SSO	Ordre	Anonyme	Interne	Actions
AGENDAPERSO	Agenda personnel	Pas de SSO ou SSO Standard	1.0		X	
MESSAGERIE	Messagerie	Pas de SSO ou SSO Standard	2.0		X	
FAVORIS	Gestionnaire de favoris	Pas de SSO ou SSO Standard	3.0		X	
PORTEDOC	Porte document	Pas de SSO ou SSO Standard	4.0		X	
CP	Classeur pédagogique	Pas de SSO ou SSO Standard	5.0		X	
CDTP	Cahier de textes	Pas de SSO ou SSO Standard	6.0		X	
ANNU	Annuaire	Pas de SSO ou SSO Standard	7.0		X	
ADMIN	Gestion portail	Pas de SSO ou SSO Standard	8.0		X	
VIESCOLAIRE	Gestion vie scolaire	Pas de SSO ou SSO Standard	8.0		X	
PREF	Préférences utilisateur	Pas de SSO ou SSO Standard	9.0		X	
HELP	Aide en ligne	Pas de SSO ou SSO Standard	10.0		X	

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 20 ▾

3. Tableau des services

Gestion portail > Services tiers > Liste des services

Code	Intitulé	Type SSO	Ordre	Anonyme	Interne	Actions
AGENDAPERSO	Agenda personnel	Pas de SSO ou SSO Standard	1.0		X	
MESSAGERIE	Messagerie	Pas de SSO ou SSO Standard	2.0		X	
FAVORIS	Gestionnaire de favoris	Pas de SSO ou SSO Standard	3.0		X	
PORTEDOC	Porte document	Pas de SSO ou SSO Standard	4.0		X	
CP	Classeur pédagogique	Pas de SSO ou SSO Standard	5.0		X	
CDTP	Cahier de textes	Pas de SSO ou SSO Standard	6.0		X	
ANNU	Annuaire	Pas de SSO ou SSO Standard	7.0		X	
ADMIN	Gestion portail	Pas de SSO ou SSO Standard	8.0		X	
VIESCOLAIRE	Gestion vie scolaire	Pas de SSO ou SSO Standard	8.0		X	
PREF	Préférences utilisateur	Pas de SSO ou SSO Standard	9.0		X	
HELP	Aide en ligne	Pas de SSO ou SSO Standard	10.0		X	

1

2

3

4

5

6

7

1. code du service
2. Dénomination
3. connecteur sélectionné pour intégrer le service sans authentification supplémentaire
4. ordre d'apparition du service dans la barre horizontale
5. accessibilité du service au public
6. le service fait partie du produit K-d'école
7. Modifier

4. Ajout d'un service

Gestion portail > Services tiers > Ajouter un service

Information générale | Accès population | Accès utilisateur |

Retour

Informations générales sur les services

Code (*) : 1

Intitulé (*) : 2

Type de SSO (*) : 3 Indéfini(e)

URL (*) : 4

Ordre : 5

Type Xiti : 6 Indéfini(e)

Description :

Icône : 7 (Dimensions recommandées 65x66 au format png)

Service anonyme 8 9

* : champ obligatoire

DEMONSTRATION

1. Obligatoire en majuscule et sans caractères spéciaux
2. Obligatoire. Donne son nom au service
3. Obligatoire. A sélectionner dans la liste déroulante
4. Déjà définie si service interne
5. Ordonner le service dans la barre
6. Sélectionné parmi la liste des marqueurs de statistiques proposée
7. Renseigner le service
8. Permet de charger une icône (bouton d'accès)
9. Service anonyme ou accès population et utilisateur

5. Accès d'une population au service

Gestion portail > Services tiers > Ajouter un service

Information générale | **Accès population** | Accès utilisateur |

Retour

Ajouter des accès population

Site / Groupe(s) : 1

Profil : 2

Rôle (*) : 3

Tuteur 4

Accès au service

* : champ obligatoire

Ajouter

Site/Groupe	Profil	Matière enseignée	Fonction	Discipline de poste	Rôle	Actions
Aucun enregistrement.						

Valider

1. Onglet population
2. Détermine l'appartenance à un établissement, à une classe ou à un groupe institutionnel ou libre
3. Sélection d'un profil (facultatif)
4. Sélection d'un rôle (obligatoire)

6. Accès d'un utilisateur au service

Gestion portail > Services tiers > **Ajouter un service**

Information générale | Accès population | **Accès utilisateur** | Ajouter

1 Retour

Ajouter des accès utilisateur

Utilisateur(s) (*) 2

Rôle (*) : 3

* : champ obligatoire

Accès au service ▾

Ajouter des utilisateurs Supprimer des utilisateurs

4 Ajouter

Utilisateur	Rôle	Actions
Aucun enregistrement.		

Valider

recherche simple **recherche avancée** **recherche technique**

Critères de recherche

Etablissement(s) Etablissement Colt, Etablissement Emanche

Nom

Prénom

Profil Sélectionnez un profil

Matière enseignée Sélectionnez une matière enseignée

Groupe Cliquer sur parcourir Parcourir x

Rechercher

1. Onglet utilisateur

Sélection des utilisateurs par le biais de l'annuaire

3. Attribution du rôle

4. Affichage des résultats ajoutés

7. Ergonomie de l'ajout d'utilisateurs sélectionnés dans les écrans de gestion

85 résultats. Vous pouvez les consulter ci-dessous.

recherche simple **recherche avancée** **recherche technique**

Critères de recherche

Etablissement(s) : Etablissement Lycee, Etablissement College

Nom :

Prénom :

Profil : Enseignant

Matière enseignée : Sélectionnez une matière enseignée

Sélection ajoutée

Votre sélection a bien été ajoutée. Vous pouvez poursuivre votre recherche ou fermer cette fenêtre.

Poursuivre la recherche **Fermer cette fenêtre**

Tout sélectionner

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Profil	Etat	Etablissement principal
<input checked="" type="checkbox"/>	ACETE	Jeb	Enseignant	Activé	Etablissement Lycee
<input type="checkbox"/>	AFFINERIE	Céline	Enseignant	Activé	Portail Central
<input type="checkbox"/>	AGMA	Perle	Enseignant	Activé	Etablissement Lycee
<input type="checkbox"/>	ALBATRIER	Jeysen	Enseignant	Activé	Etablissement College
<input type="checkbox"/>	ALEXANDRITE	Erman	Enseignant	Activé	Etablissement Lycee

<< premier < précédent 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 suivant > dernier >> 5 ▾

Valider la sélection

- Dès lors que la sélection d'utilisateurs est validée, un message est désormais affiché à l'utilisateur, l'informant que sa sélection est prise en compte et l'invitant soit à poursuivre sa recherche soit à fermer la fenêtre de sélection

NB : Ce comportement a été étendu à la gestion des utilisateurs dans une rubrique

8. Ajout du connecteur Pronote avec CAS

Gestion portail > Services tiers > **Modifier un service**

Information générale | Accès population | Accès utilisateur | Retour

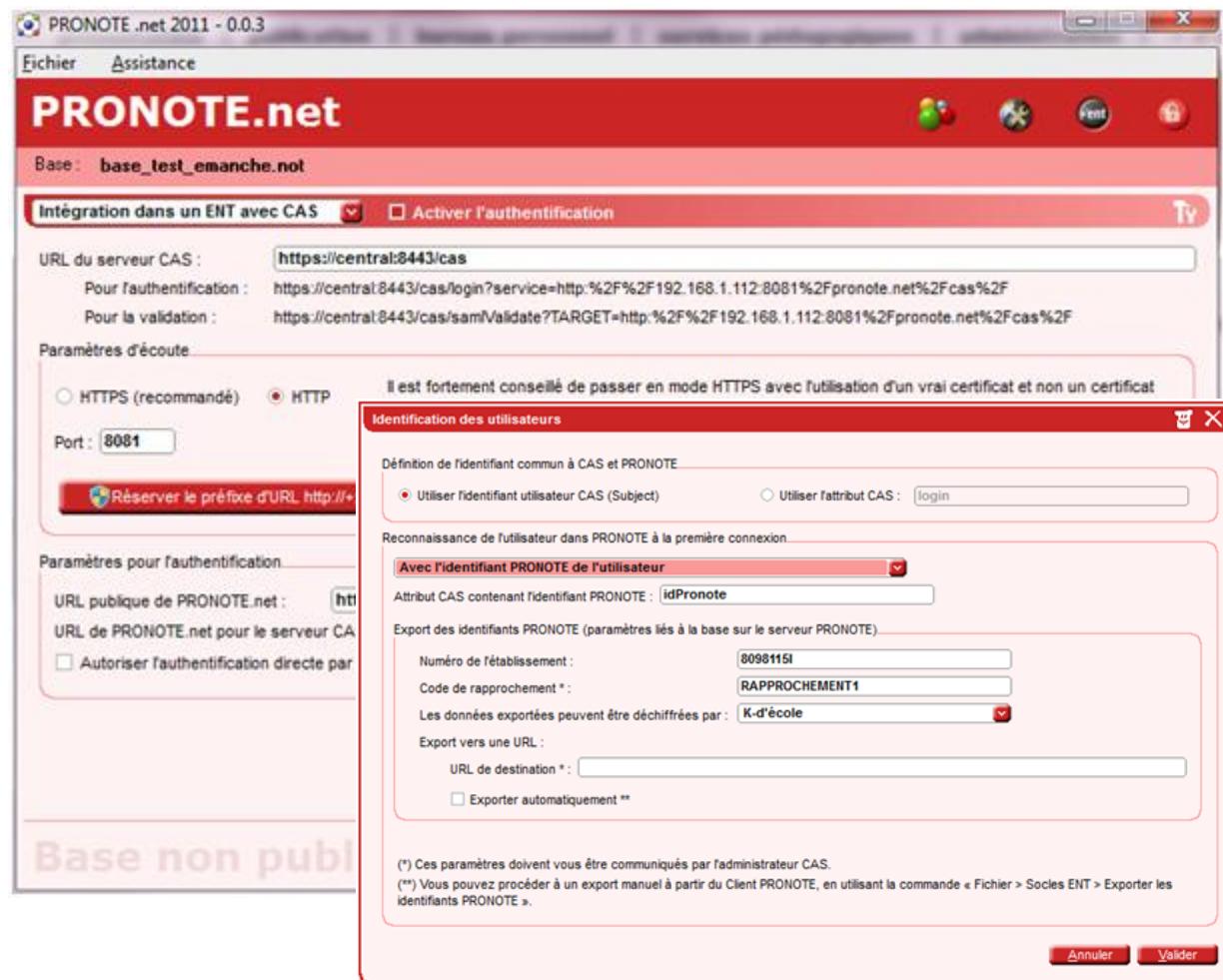
Informations générales sur les services

Code (*) :	PRONOTE	1
Intitulé (*) :	Pronote	2
Type de SSO (*) :	SSO Pronote avec CAS	3
URL (*) :	http://knpc033.kosmos	4
Ordre :	1.0	
Type Xiti :	Indéfini(e)	
Description :		
Icône :		<input type="button" value="Parcourir..."/>

(Dimensions recommandées 65x66 au format png)

1. **Code** : PRONOTECAS
(PRONOTECAS2,
PRONOTECAS3, dans le cas
d'une cité scolaire)
2. **Intitulé** : Dans le cas d'une cité
scolaire, un service Pronote.net
peut être appelé « Notes collège »,
et un second « Notes lycée » par
exemple.
3. **Type de SSO** : « SSO Pronote
avec CAS »
4. **URL** : l'url publique de
Pronote.net (affichée dans l'écran
de configuration ENT de
Pronote.net). Cette url est
spécifique à chaque service
Pronote.net.

9. Export des identifiants depuis Pronote



- 1. Utiliser le client Pronote pour exporter manuellement les identifiants Pronote**
- 2. Dans le menu Fichier > socles ENT > exporter les identifiants Pronote).**

10. Import des identifiants dans K-décole

Cité scolaire ok Gestion portail > Services tiers

Gestion portail

- Services tiers
- Liste des services
- Ajouter un service
- Importer les identifiants Pronote** (cercle rouge)
- Quotas
- Page d'accueil
- Traces
- Indicateurs

Identifiants Pronote importés

Etablissement College : 0 identifiant(s) Pronote importé(s).
Dernier import fait le : 29/08/2011 à 17:46 en mode Partiel.

Etablissement Lycee : 52 identifiant(s) Pronote importé(s).
Dernier import fait le : 29/08/2011 à 17:46 en mode Partiel.

Import des identifiants Pronote

1. Sélectionner un établissement... (cercle rouge)

2. Sélectionner un mode d'import... (cercle rouge)

3. Fichier des identifiants (cercle rouge)

Parcourir... Importer

* : champ obligatoire

Impossible d'afficher l'image bleue. Le fichier a peut-être été déplacé, renommé ou supprimé. Vérifiez que le lien pointe vers le fichier et l'emplacement corrects.

1. Dans le cas d'une cité scolaire, sélectionner l'établissement pour lequel il souhaite importer les identifiants Pronote ou « Tous les établissements » pour le cas où une seule base Pronote est utilisée pour tous les établissements de la cité scolaire. C'est un champ obligatoire.

2. Sélectionner le mode d'import :
- Import partiel : seuls les identifiants Pronote non présents dans K-d'école sont importés
 - Import complet : tous les identifiants Pronote de l'établissement sélectionné ayant été préalablement importés sont supprimés avant d'effectuer le nouvel import.
3. Sélectionner le fichier des identifiants généré par l'export des identifiants depuis Pronote

11. Rapprochement des identifiants dans K-décole

Gestion portail

- Services tiers
 - Liste des services
 - Ajouter un service
 - Importer les identifiants Pronote
- Quotas
- Page d'accueil
- Traces
- Indicateurs

Etablissement

Espace réservé

Cite scolaire Colt et Emanche

accessibilité | menu | contenu mot(s) clé(s) ok avancée coltemanche admin

Résultat d'import des identifiants Pronote

Etape 2/6 : rapprochement des Elèves

Nom Prénom	Date de naissance	Identifiant Pronote	Identifier
Abalone Loubna		8P4BHZJQ79SUNFX3	<input type="button" value="Cliquer sur parcourir"/> <input type="button" value="Parcourir"/> x <input type="button" value="Cliquer sur parcourir"/> <input type="button" value="Parcourir"/> x <input type="button" value="Cliquer sur parcourir"/> <input type="button" value="Parcourir"/> x
ACCOLEE M\$rine		5A2MJSNYRDTWKP4Q	
ELAPHE Aïssa		HUP2NFZQRYAD7EXS	

Interrompre **Valider et passer à l'étape suivante**

Les règles de correspondances sont :

1. Un élève dans Pronote ne peut être rapproché qu'avec un élève dans K-d'école,
2. Un responsable dans Pronote avec un tuteur dans K-d'école
3. Un enseignant, maître de stage, inspecteur pédagogique ou personnel dans Pronote avec un enseignant, non enseignant ou personnel dans K-d'école.

12. Connecteur Pronote avec CAS

- disponible uniquement avec la version 2011 de Pronote.net 2011
- la distribution des comptes Pronote.net aux utilisateurs n'est plus nécessaire
- le personnel non enseignant peut désormais bénéficier du SSO
- L'identifiant Pronote est disponible dans la fiche annuaire de chaque utilisateur pour les comptes « assistance »

Informations relatives aux services externes

Etablissement

Etablissement Emanche

Etablissement Colt

Identifiant Pronote

JMCE7P859STZ4B2A

NATFY2PJXU95KZ8R

13. Les erreurs de connexion à Pronote CAS (1/2)

Erreur	Pourquoi ?	Comment ?
<p><i>Échec de l'authentification par le serveur CAS https://central:8443/cas :</i></p> <p><i>Vous ne possédez pas d'identifiant Pronote. Veuillez contacter l'administrateur ENT de votre établissement.</i></p>	<p>L'utilisateur n'a pas d'identifiant Pronote dans K-d'école.</p> <p>L'administrateur n'a pas importé les identifiants Pronote ou l'utilisateur n'est pas présent dans Pronote ou lors de l'import des identifiants, il fallait rapprocher manuellement l'utilisateur avec un compte de l'ENT et l'administrateur ne l'a pas fait.</p>	<p>Contacter l'administrateur de l'ENT de l'établissement pour qu'il importe les identifiants Pronote dans l'ENT :</p> <p>Il doit exporter les identifiants Pronote depuis le client Pronote puis les importer en dans l'ENT.</p>
<p>Échec de l'authentification par le serveur CAS https://central:8443/cas :</p> <p>L'utilisateur [id pronote] n'a pas été trouvé dans la base</p>	<p>L'utilisateur a un identifiant Pronote faux (qui n'existe plus dans la base Pronote).</p> <p>L'administrateur a importé les identifiants Pronote dans l'ENT puis a modifié l'identifiant Pronote de l'utilisateur dans Pronote.</p>	<p>Contacter l'administrateur de l'ENT de l'établissement pour qu'il mette à jour les identifiants Pronote dans l'ENT :</p> <p>Il doit exporter les identifiants Pronote depuis le client Pronote puis les importer en mode complet dans l'ENT.</p>
<p>Échec de l'authentification par le serveur CAS https://central:8443/cas :</p> <p>Ticket CAS non trouvé dans l'URL /pronote.net/cas/</p>	<p>L'utilisateur utilise une URL fausse pour accéder à Pronote.</p> <p>L'administrateur s'est trompé d'URL quand il a ajouté le service Pronote dans l'ENT. Il a mis l'URL de Pronote pour le serveur CAS (http(s)://*/pronote.net/cas/)</p>	<p>Contacter l'administrateur de l'ENT de l'établissement pour qu'il configure correctement le service Pronote (renseigne l'URL publique de Pronote)</p>

14. Les erreurs de connexion à Pronote CAS (1/2)

Impossible d'afficher la page La page que vous recherchez est actuellement indisponible ou inexistante	L'espace lié au profil de l'utilisateur n'est pas publié (configuration de Pronote.net).	<p>Contacter l'administrateur ENT de l'établissement afin qu'il</p> <ul style="list-style-type: none"> - reconfigure le service Pronote (celui-ci ne devrait pas être accessible pour les profils dont les espaces ne sont pas publiés) - ou reconfigure Pronote.net pour publier l'espace lié au profil - ou l'identifiant Pronote de la personne n'est pas correcte (celui d'une personne d'un autre profil) et l'administrateur doit ré-importer les identifiants Pronote pour corriger l'erreur.
Erreur de connexion à Pronote (connexion impossible à l'URL : XXX : erreur 404)	<p>L'URL indiqué pour le serveur Pronote ne répond pas. Il peut y avoir plusieurs explications à ce problème, comme par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le serveur Pronote.net est arrêté - la base Pronote.net n'est pas publiée - problème de firewall 	Conseiller à l'utilisateur de se tourner vers l'administrateur Pronote ou l'administrateur réseau de son établissement.
Erreur de connexion à Pronote (connexion impossible à l'URL : XXX : erreur timeout)	L'URL indiqué pour le serveur Pronote ne répond pas. L'URL indiquée n'est pas correcte (exemple : adresse IP ou port incorrect)	Conseiller à l'utilisateur de se tourner vers l'administrateur ENT de son établissement afin qu'il vérifie l'URL saisie.
Erreur de connexion à Pronote (connexion impossible à l'URL : XXX)	L'URL indiqué pour le serveur Pronote ne répond pas.	<p>L'URL est-elle accessible de l'extérieur ?</p> <p>Oui : escalader au support N2 Kosmos</p> <p>Non : conseiller à l'utilisateur de se tourner vers l'administrateur Pronote de son établissement.</p>



15. Exercices

1. Avec votre compte administrateur, ajoutez un service tiers
2. Donnez accès à ce service aux élèves

7. Messagerie

1. Dépassement du nombre maximal de personnes affichables

Différents messages d'informations explicites sont proposés selon les différents cas rencontrés

Listes de contacts

▼ Mes rubriques

- ▶ accès à 151 utilisateurs
- accès à 201 utilisateurs
- Rubrique RS2011-256 B
- Rubrique RS2011-256 A
- The Big One

▼ Espace réservé

- Vie scolaire**
- test diffusion
- test diffusion
- Classe TL

▼ Mes classes

Destinataires sélectionnés

Le groupe sélectionné dépasse la limite des 200 destinataires. Veuillez sélectionner un autre groupe.

2. Organisation des listes de contacts

« Mes établissements »

The screenshot shows a user interface for managing contacts. On the left, under 'Listes de contacts', there is a sidebar with several filter categories: 'Mes rubriques', 'Mes classes', 'Mes établissements' (which is expanded), 'Etablissement College', 'Etablissement Lycee', 'Tous', 'Enseignants', 'Non-enseignants' (which is expanded), 'Administration' (which is expanded), 'Agents territoriaux', 'Correspondants ENT', 'Direction', 'Vie scolaire', and 'Autres'. On the right, under 'Destinataires sélectionnés', a list of recipients is shown, each with a checked checkbox next to their name:

- Tous / Aucun
- ADULATION Adèle
- APPLICATION Julienne
- BETOIRE Carlos
- DINGHY Oscar
- IBEX Joy

1. Les filtres « Agent comptable », « Gestionnaire » et « Secrétaires » sont supprimés
2. Le filtre « Administration » devient sélectionnable, et contient les utilisateurs répondant aux critères suivants : Fonction = « Personnels administratifs » (code = ADF) et discipline de poste parmi celles de code AAF P0000, P9101, P9103, P9310 ou P9311
3. « Administrateurs ENT » a été renommé en « Correspondants ENT », qui devient sélectionnable, ce qui a permis de supprimer le sous-filtre « Mes administrateurs » qui s'avérait inutile.
4. Les filtres sont désormais triés par ordre alphabétique, à l'exception du filtre « Autres » qui reste en dernière position.

3. Organisation des listes de contacts

« Mes classes »

The screenshot shows a software interface for managing contact lists. On the left, under 'Listes de contacts', there's a sidebar with 'Mes rubriques' and 'Mes classes'. Under 'Mes classes', it lists 'Etablissement College' and 'Etablissement Lycee'. 'Etablissement Lycee' is expanded, showing 'Classe 2GT4' and 'Classe P-ES'. 'Classe P-ES' is expanded, showing 'Elèves', 'Enseignants', and 'Parents'. 'Parents' is expanded, listing 'Parents de ABOMA Mercedes', 'Parents de ACIER Dion', 'Parents de ACUMINATION Kenny', 'Parents de AERIUM Floralie', 'Parents de AGENDE Marjelle', 'Parents de ALUMINITE Victoire', and 'Parents de ANCHILOPS Anaïs'. On the right, under 'Destinataires sélectionnés', there's a list with two items: 'Tous / Aucun' (with a checked checkbox) and 'ABOMA Diclane' (with a checked checkbox). The 'ABOMA Diclane' item is highlighted with a light blue background.

1. Les parents des élèves d'une classe sont affichés et triés par « Nom Prénom » de leur enfant.

4. Organisation des listes de contacts

« Agents territoriaux »

- ▼ Mes établissements
 - ▶ Etablissement Collège
 - ▼ Etablissement Lycée
 - Tous
 - Enseignants
 - ▼ Non-enseignants
 - Administration
 - Agents territoriaux
 - Correspondants ENT
 - ▶ Direction
 - ▶ Vie scolaire
 - ▶ Autres

1. Les personnels de collectivité territoriale étant désormais associables à des fonctions dédiées, il sera désormais possible pour les enseignants et personnels non enseignants de les distinguer de manière spécifique dans l'assistant choix de destinataire d'un message, dès lors que l'information aura été fournie à l'annuaire ENT.

4. Désactivation des notifications sur adresse externe

Possibilité d'activer ou désactiver des notifications sur une adresse externe

Cahier de textes : mode de saisie par défaut

- saisie simple
 saisie avancée

Cahier de textes : temps de travail par défaut

Temps de travail par défaut 20 min ▾

Envoi de notification par l'ENT

- Je souhaite recevoir les notifications sur mon adresse électronique

Service Pronote

- Ne plus afficher la page d'information avant d'accéder au service Pronote.

1. Une nouvelle préférence utilisateur, accessible dans Préférences / Mes préférences,
2. Permet à chacun de désactiver les notifications si besoin. Par défaut, les notifications sont activées pour chaque utilisateur.
3. L'existence de cette préférence est précisée dans le message de bienvenue placé dans chaque boîte de réception.

4. Ordre des colonnes dans la boite de réception

Ordre des champs et comportement d'affichage de la date ont été améliorés.

Boîte de réception

Actions : -- Filtres : non lus

1 - 10 sur 12 [Suiv. >](#)

Expéditeur ▾ ▾	Objet	Date ▾ ▾
ELATE Ginette	[Classe TL] bb	ven. 05 août
PECUNE Merwan (2)	[test diffusion] TEST ENVOIE MAIL	lun. 13 juin
ELATE Ginette	[Classe TL] test notification modération	lun. 30 mai

Pour chaque message reçu dans la boîte de réception les informations affichées sont désormais dans l'ordre suivant :

- Expéditeur
- Objet
- Date : date ou heure si le message est reçu le jour de la consultation,

5. Exercice

1. Envoyer un message aux parents d'un élève
2. Initier une discussion
3. Signaler une discussion comme abusive

8. Journal des événements

1. Principe des traces

Suivi d'un grand nombre d'événements réalisés par les utilisateurs sur le portail.

Gestion portail > Traces

Critères de recherche

Date (*) : 21/04/2011

Étendre à tout le mois :

Voir pour tous les établissements :

* : champ obligatoire

Rechercher

Période: 21/04/2011

14 résultats

Date	Auteur	Etablissement	Cible	Action
21/avr./2011 01:15:00	kdecole_entmp_1223998640191	Cite scolaire Colt et Emanche	kdecole_entmp_1223998640191	Connexion administrateur
21/avr./2011 01:23:10	kdecole_entmp_1223998640191	Cite scolaire Colt et Emanche	kdecole_entmp_1223998640191	Connexion administrateur
21/avr./2011 08:53:16	kdecole_entmp_1223998640191	Cite scolaire Colt et Emanche	kdecole_entmp_1223998640191	Connexion administrateur
21/avr./2011 09:48:01	kdecole_entmp_1223998640191	Cite scolaire Colt et Emanche	kdecole_entmp_1223998640191	Connexion administrateur
		Cite scolaire		

Impossible d'afficher l'image lié. Le fichier a peut-être été déplacé, renommé ou supprimé. Vérifiez que le lien pointe vers le fichier et l'emplacement correct.

KOSMOS

1. Choix de la date avec extension sur le mois si nécessaire
2. Option accessible uniquement pour les administrateurs ayant le rôle "Accès Administrateur portail global" sur le service
3. Sélection des informations par case à cocher

2. Typologie des événements tracés (1/2)

Date : date précise à laquelle a eu lieu l'action. Le tri par date est utile pour situer l'origine d'un problème, identifier un enchaînement type d'actions.

Auteur : identifiant de l'auteur de l'événement, en général la personne connectée et qui effectue une action donnée. Le tri par auteur identifiera une séquence réalisée par un utilisateur donné.

Etablissement : dans le cas d'un fichier global sur tout l'ENT uniquement accessible à un administrateur global.

Cible : la cible de l'événement est un code. Derrière ce code, en fonction de l'événement se trouve un groupe, un espace, un utilisateur, un service.

2. Typologie des événements tracés (2/2)

Action : les actions peuvent être l'une des actions suivantes :

Les droits d'accès à la rubrique ont été modifiés : dans ce cas, la colonne cible correspond au code de la rubrique.

La rubrique a été ajoutée : dans ce cas, la colonne cible correspond au code de la rubrique.

Les droits d'accès au service ont été modifiés : dans ce cas, la colonne cible correspond au code du service du portail.

Le service a été ajouté : dans ce cas, la colonne cible correspond au code du service du portail.

Connexion administrateur : l'utilisateur qui s'est connecté fait partie d'un groupe super-administrateur local ou global.

Création d'un compte invité, temporaire ou non : dans ce cas, la colonne cible correspond à l'UID du compte invité.

Les groupes de l'utilisateur ont été modifiés : dans ce cas, la colonne cible correspond à l'UID du compte concerné.

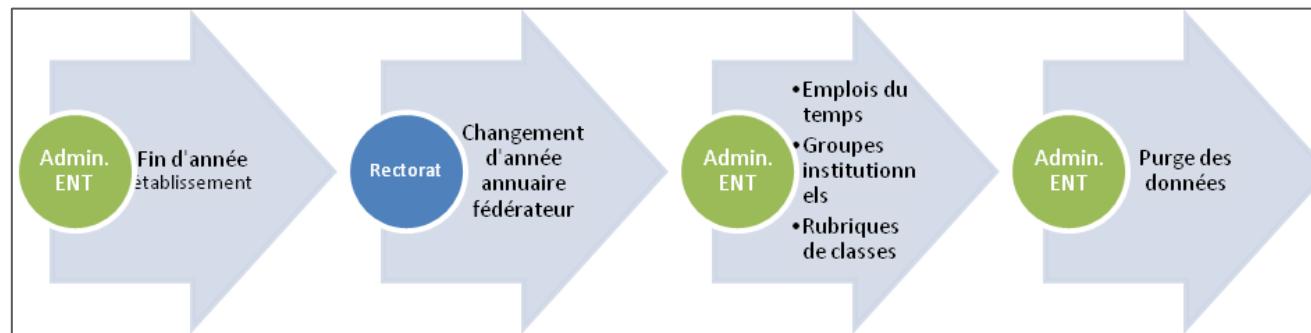
Les informations du groupe ont été modifiées : dans ce cas, la colonne cible correspond à l'identifiant du groupe.

9. Le changement d'année

1. Les principes

- Toutes les données personnelles sont conservées
- Pas de changement d'identifiants
- Pas de « fermeture » de l'ENT pendant les vacances
- Toutes les rubriques « Temporaires » sont supprimées

2. Les étapes



3. Alimentation de l'annuaire de l'ENT

Procédure réalisée par le rectorat

Import des données annuaires :

- Les comptes
- Les classes et les groupes institutionnels

Impacts sur les comptes

- Conservation du profil enseignant pour lesquels le service d'enseignement n'est plus déclaré (rémanence)
- Les données personnelles des comptes préexistants ne sont pas modifiées
- Chaque compte supprimé a un compte temporaire créé (validité 8 semaines)
 - Perte de leur rattachement aux classes
 - Accèdent comme avant aux établissements et peuvent exporter leurs données
 - 8 semaines après => suppression définitive des comptes temporaires

4. Initialisation des données de vie scolaire

Procédure réalisée par le gestionnaire de vie scolaire de l'établissement

Import des données de vie scolaire via le service gestion de vie scolaire (cf partie sur les emplois du temps)

L'initialisation des données de vie scolaire est l'étape préalable à l'ouverture du service « Cahier de textes » et la création des séances pour l'année N+1

L'import d'emploi du temps ne crée pas de classes dans l'ENT, elles sont créées par la présence d'élèves dans chacune d'elle durant le processus d'import de l'AAF.

5. Purge des données obsolètes

Période de purge définie par les responsables projet

Purge automatique à la fin de cette période pour tous les établissements (ex : vacances de noël)

Données concernées :

- La suppression de toutes les sous rubriques d' "Archives"
- Si vous souhaitez garder une rubrique archivée, le super administrateur doit la déplacer de la rubrique « Archive »

Administration et paramétrage : synthèse

- L'annuaire : création, modification et suppression de comptes utilisateurs ou groupes si issus de l'ENT
 - Des outils d'administration permettant de gérer les données annuaires avec les rapports d'alimentation et de cohérence
 - Un fichier des identifiants
- La gestion de la vie scolaire, pivot pour l'import des emplois du temps avec un outil d'aide à la décision qui accompagne l'utilisateur dans sa procédure. Sans oublier la gestion des remplacements et des inspections dans l'établissement.
- Les services tiers qui ouvrent l'ENT vers d'autres outils, avec une configuration et une gestion des accès spécifique à chacun
- Le changement d'année, reste 2 étapes

Conclusion

- Question / réponses