



Cartable en ligne (Année scolaire 2013/2014)

Procédure à suivre pour le changement d'année scolaire

Création des comptes SCRIBE
Actualisation du CAHIER de TEXTE et de CALENDAR
Changement d'année dans GRR

Procédure à suivre pour le changement d'année scolaire

Introduction :

Le changement d'année scolaire va engendrer inéluctablement certaines modifications dans le cartable en ligne et ses applications, ainsi que dans SCRIBE.

C'est notamment le cas pour :

- Les comptes dans l'annuaire du SCRIBE.
- Les emplois du temps dans le Cahier de Texte et Webcalendar du cartable en ligne.
- La date faisant référence dans GRR.
- ...

Cette documentation a pour but d'aider les personnes ressources en établissement à s'acquitter de cette tâche.

Les remarques et initiatives concernant des procédures alternatives pour le changement d'année, seront les bienvenues, par un ticket Cecoia par exemple.

- Création des comptes SCRIBE :

L'annuaire du Scribe contient les comptes de l'année scolaire passée.

L'importation des comptes pour le changement d'année va donc modifier la liste des comptes élèves (ceux qui changent de classe, ceux qui partent ainsi que ceux qui arrivent) et probablement quelques comptes professeurs ainsi que les comptes des responsables d'élèves si vous le souhaitez. Pour cette tâche, nous vous invitons à consulter :

- soit la documentation officielle de scribe disponible ici : <http://eoleng.ac-dijon.fr/documentations/2.2/completes/PDF/ModuleScribe.pdf> à la page 100 et suivantes.
- Soit la documentation de Créteil disponible ici : http://cecoiawiki.ac-creteil.fr/wiki/index.php/DI7:Serveurs_Scribe

Attention, pour avoir avec cette méthode les équipes pédagogiques constituées dans l'annuaire de votre Scribe, il faut que votre chef d'établissement ait remonté ces informations dans STS-WEB, soit à la main, soit avec le fichier issu de son logiciel d'emploi du temps. Merci de vous assurer de cela.

L'importation ne supprime pas les comptes des anciens utilisateurs ! Pour supprimer les comptes des « partants », il faut utiliser, après l'importation, le menu Purge des comptes de l'EAD, sinon vous risquez de voir des classes de 3ème à environ 50 élèves ...

- Actualisation du Cartable En Ligne (version 1.5)
Nous ne donnerons pas cette procédure, vous auriez dû passer en version 2.0 à la rentrée 2012. Si tel n'est pas le cas, merci de suivre cette procédure http://cecoiawiki.ac-creteil.fr/wiki/images/3/34/Du_CEL1_au_CEL2.pdf pour passer en version 2.0
- Actualisation du Cartable En Ligne (version 2.0)

Le portail

L'outil de changement d'année scolaire du Cel n'ayant pas été totalement migré à la date d'écriture de ce document, il faudra cette année encore, utiliser l'outil du CEL 1.5.

- Le cas échéant, réactiver l'accès à Envole 1.5 depuis l'item Configuration de l'onglet Bureau du CEL 2.0 de l'admin.
- Puis connectez-vous à l'adresse <https://nom-de-domaine.ac-creteil.fr/envole>, par exemple <https://college-mpcrecy.ac-creteil.fr/envole/> en admin (bien mettre le /envole final!!!)
- La préparation du CEL se fait à partir du menu «Gestion Envole». Si ce cadre n'est pas présent, on peut trouver la ressource correspondante dans le menu «Ajouter du contenu», catégorie «Configuration».

Le cadre a l'aspect suivant

Panneau de configuration

Informations de l'établissement

Gestion des données (changement d'année scolaire)

Charte d'utilisation du portail EnvOLE

Cliquer sur «Gestion de données (changement d'année scolaire)». La page suivante s'ouvre:



Le menu propose trois actions: «Sauvegarder, Effacer ou Importer».

Remarque : Il est fortement conseillé de faire une sauvegarde des bases de données. Si un problème survenait, nous pourrions, à votre demande, restaurer ces bases.

- SAUVEGARDER

On peut sélectionner indépendamment les bases SQL que l'on souhaite sauvegarder en cliquant sur «exporter». L'enregistrement vous propose, par défaut, de l'enregistrer sur votre disque. Nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde complète. La sauvegarde des fichiers joints du cahier de texte peut être (très) longue. Cela est fonction du nombre et de la taille des fichiers joints.

- EFFACER

Pour alimenter proprement les bases, il semble également judicieux d'effacer un certain nombre de données.

Sélectionner dans le menu déroulant, les données que vous voulez effacer. Nous vous conseillons de n'effacer ni les données de la gestion et réservation de ressources (GRR) ni celles du moteur de blog (Wordpress). En effet, ces données restent très certainement les mêmes d'une année sur l'autre. Cela évitera donc de les ressaisir.

Le cahier de textes

Les principales modifications dans le cahier de textes lors d'un changement d'année, concernent :

- Les dates de vacances.
- Les comptes professeurs.
- Les classes et les groupes.
- Les matières.
- La Programmation semaine A et semaine B (Les alternances de périodes).

En premier lieu, à partir du menu d'administration, commencer par saisir les dates de vacances.

Pour le reste, deux cas de figure se présentent :

- Cas n°1 : vous ne disposez pas d'un logiciel d'emploi du temps.

Vous allez importer les classes, les matières, les groupes et les professeurs.

Pour cela, vous devez vous munir du fichier «sts_emp_rne_annee.xml» qui a servi à créer les comptes professeurs dans SCRIBE.

-Se loguer en admin dans le cartable en ligne.

-Cliquer ensuite sur l'icône du cahier de texte.

-Cliquer sur «Importation des données depuis Sconet». Renseigner le chemin où se trouve le fichier «sts_emp_rne_annee.xml».

La suite de la procédure est la même que celle décrite dans la documentation «Préparer le cahier de texte» en ligne sur CECOIA à l'adresse :

http://cecoiawiki.ac-creteil.fr/wiki/images/7/72/Preparer_le_cahier_de_texte.pdf

- Cas n°2 : vous disposez d'un logiciel d'emploi du temps.

Vous devez vous munir des deux fichiers :

-«sts_emp_rne_annee.xml». Celui qui a servi à créer les comptes des enseignants dans SCRIBE.

-«EDT_vers_STS_RNE_année», qui est le fichier d'exportation vers SCONET de l'emploi du temps (voir la documentation de votre application d'emploi du temps pour la création de ce fichier d'exportation). Le début de la procédure est la même, mais après avoir renseigné les chemins où se trouvent les deux fichiers précédemment cités, une page s'ouvre où il faudra :

- sélectionner le bouton radio « OUI, je veux réinitialiser les emplois du temps »
- cocher la case «Insérer dans webcalendar».

Webcalendar

Webcalendar est renseigné automatiquement par le cahier de texte, mais rien n'interdit de passer par le menu Importer de la gestion de données puis de cliquer sur « Ajouter les utilisateurs de l'annuaire dans la base de WebCalendar (élèves/enseignants/administratifs) »

Changement d'année dans GRR

Remarque : il est prudent de commencer par une sauvegarde de la base de données, réalisable à partir du menu d'administration. Pour atteindre ce menu, cliquer sur l'icône de l'application GRR dans le cadre qui devrait figurer dans la page « Mon bureau » du Cartable en Ligne.

- Pour sauvegarder, cliquez sur le bouton «Lancer une sauvegarde ».
Un enregistrement au format SQL vous est proposé.
- Pour changement d'année, cliquer sur le lien «Administration».
Le menu d'administration s'ouvre.
 - Cliquer alors sur «Configuration générale».
 - Rechercher, à droite, le paragraphe «début et fin des réservations ».
 - Mettre les dates à jour, puis cliquer sur le bouton «Envoyer».

Votre changement d'année scolaire est terminé. Pensez à ré-interdire, le cas échéant, l'accès à Envole 1.5 depuis l'item Configuration de l'onglet Bureau du CEL 2.0 de l'admin.