

Préparer le cahier de texte du Cartable en ligne

Remarques préalables :

- Si vous choisissez de créer les utilisateurs, classes, matières et groupes « à la main », reporter-vous à la note en fin de documentation.

Pour alimenter le cahier de texte vous aurez besoin des deux fichiers XML :

- STS_emp_RNE_année. 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.

Remarque : Tous les établissements n'ont pas forcément une application qui traite les emplois du temps. Seuls EDT de index-éducation et UDT de OMT fournissent cette application. Les établissements qui n'ont pas une de ces deux applications ne renseigneront pas le deuxième champ. Il faudra alors que les enseignants remplissent individuellement leur emploi du temps.

Si vous voulez utiliser des fichiers plus récents pour alimenter le cahier de texte, il sera plus prudent de réimporter les comptes (mis à jour) dans SCRIBE. Cela peut être le cas lorsque des données récentes ont été saisies depuis l'extraction qui a servi à alimenter SCRIBE.

Importation des fichiers

Pour réaliser l'importation dans le cartable en ligne, il faut être administrateur du cartable. Donc se loguer en *admin*.

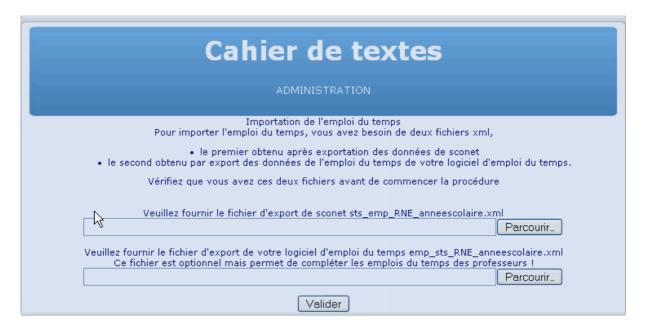
Cliquer ensuite sur l'icône du cahier de texte.

La page d'accueil de l'administration du cahier de texte est la suivante :



Cliquer sur « Importation des données en début d'année ».

La page suivante s'ouvre.



Renseigner le chemin où se trouvent le ou les deux fichiers requis (voir *Remarque* page 2), puis *valider*.

Deux cas sont alors possibles:

- 1. C'est la première utilisation du cahier de texte, donc tout doit être renseigné : comptes, emploi du temps, groupes...
- 2. Vous avez déjà intégré des données, et vous souhaitez seulement en rajouter ou en mettre à jour quelques-unes.

1. Première utilisation:

Après la phase d'importation des fichiers XML, la page suivante indique des renseignements fournis par les extractions, et vous demande de cocher le type d'installation à poursuivre. Cochez le bouton « *vous voulez juste ajouter de nouvelles données* ».

Cliquer sur « Continuer »

On arrive alors sur la page du choix des alternances. C'est à dire qu'il faut opter pour le type d'alternances de certains cours (cours de quinzaine en général).

Si l'alternance est de type « Quinzaine » (Q1 et Q2) cocher semaine A en Q1 et semaine B en Q2.

Si l'alternance est de type « Semestriel » (S1 et S2) cocher semaine A en S1 et semaine B en S2.

Cahier de textes ADMINISTRATION			
Vou	s avez choisi de réinitialiser les emplo Choix des alternances	ois du temps.	
Veuillez choisir parmi les alternances trouvées, celles correspondants aux cours hebdomadaires, ainsi que celles correspondants aux semaines A et B. Seules ces alternances sont traitées pour l'instant : H			
Q1 Q2	O Hebdomadaire O Semaine A O Hebdomadaire O Semaine A O Hebdomadaire O Semaine A O) Semaine B) Semaine B	
S2	O Hebdomadaire O Semaine A C) Semaine B	

Cliquer sur *continuer*, et renseigner ce qui correspond aux demi-groupes à incorporer.

Cahier de textes ADMINISTRATION			
	Import des groupes		
Indiquez parmi les groupes ci-dessous, ceux qui correspondent à des demi-groupes par classe, ils seront nommés groupe A et groupe B dans l'application au lieu du nom complet indiqué ci-dessous .			
Décochez la case 'Incorporer' si vous ne voulez pas voir apparaître le groupe dans le cahier de textes.			
Nom	Type de groupe	Incorporer	
5_DGR_A	⊙ Groupe A ◯ Groupe B ◯ Groupe ré	réduit 🔾 Autre 🔛	
5_DGR_B	○ Groupe A ⊙ Groupe B ○ Groupe ré	réduit 🔾 Autre 🔛	
5_EGR_A	● Groupe A ◯ Groupe B ◯ Groupe ré	réduit 🔾 Autre 🖳	
5_EGR_B	○ Groupe A ⊙ Groupe B ○ Groupe ré	réduit 🔾 Autre 🖳	
5_B_GR_A	⊙ Groupe A ◯ Groupe B ◯ Groupe ré	réduit 🔾 Autre 🖳	
5_B_GR_B	○ Groupe A ⊙ Groupe B ○ Groupe ré	réduit 🔾 Autre 🖳	
3_A_GR_A	● Groupe A Groupe B Groupe ré	réduit 🔾 Autre 🖳	
3_A_GR_B	○ Groupe A • Groupe B ○ Groupe ré	réduit 🔾 Autre 🖳	

Le détail vous sera donné si vous avez coché la case « *Voir le détail de l'importation* » (3 pages auparavant).

Cliquer sur *continuer* en bas de la page.



Toutes les nouvelles insertions se font.

2. Ajout et/ou mise à jour :

Après la phase d'importation des fichiers XML, la page suivante indique des renseignements fournis par les extractions, et vous rappelle que les emplois du temps préalablement rentrés vont être réinitialisés selon le critère que vous devez choisir.

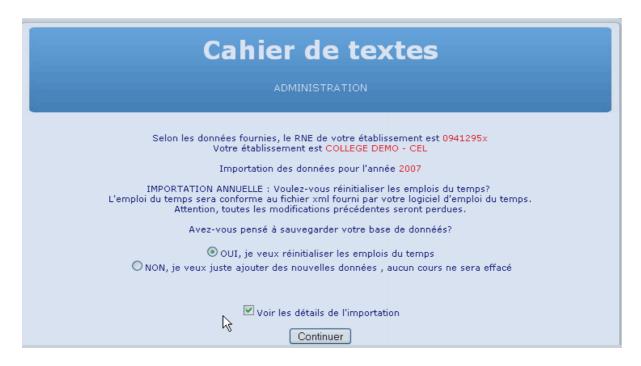
C'est à dire:

- vous voulez réinitialiser les emplois du temps.
- vous voulez juste ajouter de nouvelles données.

Cochez le bouton correspondant à votre choix.

Dans le cas où vous souhaitez réinitialiser le cahier de texte, il est prudent de faire une sauvegarde de la base auparavant. Ce qui est réalisable à partir de la page d'accueil de **l'administration du cahier de texte**.

Sinon, cochez le bouton « *Non, je veux juste ajouter des nouvelles données, aucun cours ne sera effacé* ».



Cliquer sur continuer.

On arrive alors sur la page du choix des alternances. C'est à dire qu'il faut opter pour le type d'alternances de certains cours (cours de quinzaine en général).

Si l'alternance est de type « Quinzaine » (Q1 et Q2) cocher semaine A en Q1 et semaine B en Q2.

Si l'alternance est de type « Semestriel » (S1 et S2) cocher semaine A en S1 et semaine B en S2.

Le détail vous sera donné si vous avez coché la case « *Voir le détail de l'importation* » 3 pages auparavant.



Le traitement principal est réalisé.

Cependant, il reste quelques menus à explorer, notamment si vous souhaitez revenir sur certains paramètres : gestion des enseignants, des classes, des matières et des groupes.

Remarque: Si vous souhaitez créer un (des) enseignant(s) supplémentaire(s) individuellement, prenez la précaution de vérifier qu'il(s) est (sont) bien dans l'annuaire du SCRIBE. Sinon, il faudra créer son (leur) compte dans l'annuaire du SCRIBE par l'EAD.

Pour ce qui concerne l'utilisation du cahier de texte, voir la documentation correspondante.

Note: précaution à prendre lors d'une création « à la main ».

Lorsque vous décidez de créer « à la main » un utilisateur, une classe, un groupe ou une matière dans le cahier de textes. Ce qui est inévitablement le cas lorsqu'on ne peut pas procéder à une importation des fichiers évoqués précédemment en début d'année.

Il faut d'abord s'assurer que ces entités sont bien créées ou présentes dans l'annuaire du Scribe **ET** que le libellé renseigné dans le cahier de texte est **EXACTEMENT le même** que celui de l'annuaire.

Sinon, des dysfonctionnements surviendront. Comme la non visibilité des devoirs pour les élèves d'une classe dont le nom n'est pas identique dans l'annuaire et dans le cahier de texte.

Ex : 6A dans l'annuaire et 6èmeA dans le cahier de texte, ne permettra pas aux élèves de 6A de voir le travail à faire.