

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 :

Cahier de textes

ADMINISTRATION

[Importation des données en début d'année](#)

[Saisie - Gestion des enseignants et mot de passe Administrateur](#)

[Saisie - Gestion des classes](#)

[Saisie - Gestion des matières](#)

[Saisie - Gestion des groupes](#)

[Saisie des dates de vacances \(Facultatif mais conseillé\)](#)

[Programmation Semaine A et semaine B](#)

[Conseils de sécurité - Protection de certains dossiers](#)

[Sauvegarde de la base de données \(génération d'un fichier dump.sql\)](#)

[Consulter la Faq en ligne \(Editeur mathématiques, liaison LDAP, mise à jour, correctifs, sécurité, licence, astuces ...\)](#)

[Retour à l'Accueil \(Identification de l'enseignant et saisie de son emploi du temps\)](#)

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

La page suivante s'ouvre.

Cahier de textes

ADMINISTRATION

Importation de l'emploi du temps
Pour importer l'emploi du temps, vous avez besoin de deux fichiers xml,

- le premier obtenu après exportation des données de sconet
- le second obtenu par export des données de l'emploi du temps de votre logiciel d'emploi du temps.

Vérifiez que vous avez ces deux fichiers avant de commencer la procédure

Veuillez fournir le fichier d'export de sconet sts_emp_RNE_anneescolaire.xml

Parcourir...

Veuillez fournir le fichier d'export de votre logiciel d'emploi du temps emp_sts_RNE_anneescolaire.xml
Ce fichier est optionnel mais permet de compléter les emplois du temps des professeurs !

Parcourir...

Valider

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

Vous avez choisi de réinitialiser les emplois du temps.

Choix des alternances

Veillez choisir parmi les alternances trouvées, celles correspondant aux cours hebdomadaires, ainsi que celles correspondant aux semaines A et B.

Seules ces alternances sont traitées pour l'instant :

H	<input checked="" type="radio"/> Hebdomadaire	<input type="radio"/> Semaine A	<input type="radio"/> Semaine B
Q1	<input type="radio"/> Hebdomadaire	<input checked="" type="radio"/> Semaine A	<input type="radio"/> Semaine B
Q2	<input type="radio"/> Hebdomadaire	<input type="radio"/> Semaine A	<input checked="" type="radio"/> Semaine B
S1	<input type="radio"/> Hebdomadaire	<input type="radio"/> Semaine A	<input type="radio"/> Semaine B
S2	<input type="radio"/> Hebdomadaire	<input type="radio"/> Semaine A	<input type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> Groupe A	<input type="radio"/> Groupe B	<input type="radio"/> Groupe réduit	<input type="radio"/> Autre	<input checked="" type="checkbox"/>
5_DGR_B	<input type="radio"/> Groupe A	<input checked="" type="radio"/> Groupe B	<input type="radio"/> Groupe réduit	<input type="radio"/> Autre	<input checked="" type="checkbox"/>
5_EGR_A	<input checked="" type="radio"/> Groupe A	<input type="radio"/> Groupe B	<input type="radio"/> Groupe réduit	<input type="radio"/> Autre	<input checked="" type="checkbox"/>
5_EGR_B	<input type="radio"/> Groupe A	<input checked="" type="radio"/> Groupe B	<input type="radio"/> Groupe réduit	<input type="radio"/> Autre	<input checked="" type="checkbox"/>
5_B_GR_A	<input checked="" type="radio"/> Groupe A	<input type="radio"/> Groupe B	<input type="radio"/> Groupe réduit	<input type="radio"/> Autre	<input checked="" type="checkbox"/>
5_B_GR_B	<input type="radio"/> Groupe A	<input checked="" type="radio"/> Groupe B	<input type="radio"/> Groupe réduit	<input type="radio"/> Autre	<input checked="" type="checkbox"/>
3_A_GR_A	<input checked="" type="radio"/> Groupe A	<input type="radio"/> Groupe B	<input type="radio"/> Groupe réduit	<input type="radio"/> Autre	<input checked="" type="checkbox"/>
3_A_GR_B	<input type="radio"/> Groupe A	<input checked="" type="radio"/> Groupe B	<input type="radio"/> Groupe réduit	<input type="radio"/> Autre	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

Cahier de textes

ADMINISTRATION

Vous allez voir tous les ajouts effectués dans la base .

Insertion des nouvelles matières

Insertion de la matière ARTS PLASTIQUES dans la base de données

Insertion de la matière ANGLAIS LV1 dans la base de données

Insertion de la matière ANGLAIS LET.ETRANG. dans la base de données

Insertion de la matière AIDE INDIVIDUALISEE dans la base de données

Insertion de la matière ATELIER ARTISTIQUE dans la base de données

Insertion de la matière ACCOMP.TRAVAIL PERSO dans la base de données

Insertion de la matière TRAITMT DIFFIC.SCOL. dans la base de données

Insertion de la matière DECOUVERTE METIERS dans la base de données

Insertion de la matière DECOUV .PROFESS. 3H dans la base de données

Insertion de la matière EDUCATION CIVIQUE dans la base de données

Insertion de la matière EDUCATION MUSICALE dans la base de données

Insertion de la matière ED.PHYSIQUE & SPORT. dans la base de données

Insertion de la matière ESPAGNOL LV2 dans la base de données

Insertion de la matière FRANCAIS dans la base de données

Insertion de la matière GREC ANCIEN dans la base de données

Insertion de la matière HISTOIRE & GEOGRAPH. dans la base de données

Insertion de la matière ITIN.DEC.ARTS HUMANI dans la base de données

Insertion de la matière ITINER.DECOUV.AUTRES dans la base de données

Insertion de la matière ITN.DEC.CREA.TECHNIQ dans la base de données

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* ».

Cahier de textes

ADMINISTRATION

Selon les données fournies, le RNE de votre établissement est **0941295x**
Votre établissement est **COLLEGE DEMO - CEL**

Importation des données pour l'année **2007**

IMPORTATION ANNUELLE : Voulez-vous réinitialiser les emplois du temps?
L'emploi du temps sera conforme au fichier xml fourni par votre logiciel d'emploi du temps.
Attention, toutes les modifications précédentes seront perdues.

Avez-vous pensé à sauvegarder votre base de données?

- OUI, je veux réinitialiser les emplois du temps
 NON, je veux juste ajouter des nouvelles données , aucun cours ne sera effacé

Voir les détails de l'importation

Continuer

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.

Vous allez voir tous les ajouts effectués dans la base .

Insertion des nouvelles matières

Aucune nouvelle matière

Insertion des nouvelles classes

Aucune nouvelle classe

Insertion des nouveaux professeurs

Pas de nouveau professeur

Prise en compte des alternances

Alternance retenue : H
Alternance retenue : Q1
Alternance retenue : Q2

Création des groupes

Aucun groupe nouveau

Traitement des classes entières

Traitement de la classe3A

Insertion du cours pour la classe 3A, matière FRANCAIS, professeur LEPETIT, jour Lundi, heure 16h00
Traitement du cours pour la classe 3A, matière FRANCAIS, professeur LEPETIT, jour Mardi, heure 14h00

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.