



Cartable en ligne

(Année scolaire 2011/2012)

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.

1. Création des comptes SCRIBE:

L'annuaire du Scribe contient les comptes de l'année scolaire passée. L'extraction 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 la documentation officielle de scribe ici : http://eoleng.ac-dijon.fr/documentations//scribe_sans_partie_commune.pdf page 40 et suivantes.

2) Actualisation du Cartable En Ligne (version 1 .5)

a) Le portail :

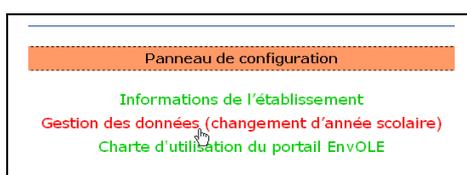
La préparation du CEL peut se faire à partir du menu « **Gestion Envole** ».

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 :



Lorsqu'on clique dans ce cadre, s'ouvre le « **Panneau de configuration** ».



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



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

Remarques :

- **Il est fortement conseillé de faire une sauvegarde des bases de données. Si un problème survenait, nous (DI2) pourrions, à votre demande, restaurer ces bases.**
- **Pour alimenter proprement les bases, il semble également judicieux d'effacer un certain nombre de données.**

⚡ 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.



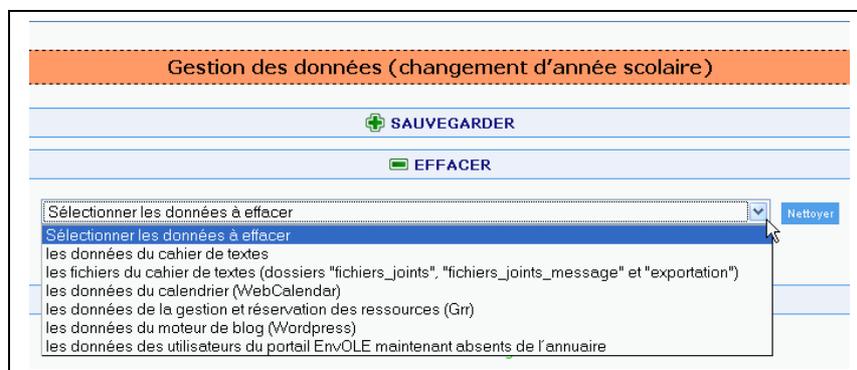
La sauvegarde des fichiers joints du cahier de texte peut être (très) longue. Cela est fonction du nombre et de la taille de des fichiers joints.

⚡ EFFACER :

Sélectionner dans le menu déroulant, les données que l'on veut 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.



b) 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.
- cas n°2 : vous disposez d'un logiciel d'emploi du temps.

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.

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



La capture d'écran montre l'interface d'administration du 'Cahier de textes' pour le Collège Pierre DESPROGES. Le titre principal est 'Cahier de textes' avec le sous-titre 'ADMINISTRATION'. À gauche, le logo 'CARTABLE en ligne Académie de Créteil' est visible. Le menu principal est divisé en quatre sections :

- Installation**
 - Gestion des enseignants et mot de passe Administrateur
 - Gestion des classes
 - Gestion des matières
 - Gestion des groupes
 - Gestion des dates de vacances (facultatif mais conseillé)
 - Gestion de la programmation des Semaines A et B (important pour WebCalendar)
- Configuration**
 - Paramètres généraux (connexion, nom établissement...)
 - Activer ou désactiver certains paramètres de l'éditeur Xinha
 - Paramétrage du service Web LaTeX
 - Accès à un ancien cahier de textes (Non)
- Utilitaires & Maintenance**
 - Importation de données depuis Sconet
 - Suppression d'enregistrements antérieurs à une date
 - Consulter la Faq en ligne
- Mise à jour**
 - Mises à jour du Flux RSS
 - Licence

- 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://cecoia.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** ».

Cahier de textes

Collège Pierre DESPROGES
Importation des enseignants, classes, matières et emploi du temps

Attention, il est vivement conseillé d'effectuer une sauvegarde des données avant toute nouvelle importation.
La partie "Gestion des données" se situe dans le menu configuration du portail, accessible [ici](#).

Selon les données fournies, le RNE de votre établissement est 0941295x.

Votre établissement est COLLEGE DEMO - CEL.

Importation des données pour l'année 2007

Voulez-vous réinitialiser les emplois du temps ?

OUI, c'est une nouvelle année scolaire, je souhaite importer les nouveaux emplois du temps.

NON, je souhaite simplement ajouter de nouvelles données, aucun cours ne sera effacé.

Voir les détails de l'importation

Insérer dans WebCalendar (long mais à faire pour être synchronisé avec le cahier de textes)

[Menu administrateur](#)

3) Changement d'année dans GRR

Remarque : Comme pour le CDT, 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 « **Ma page d'accueil** » du Cartable en Ligne.



1) Sauvegarde :

- cliquer sur le bouton « **Lancer une sauvegarde** ».
Un enregistrement au format SQL vous est proposé.



2) 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** ».

