

- ♦ Comment importer les bases en début d'année ?
- ♦ Comment distribuer les codes ?

1

Introduction :

Certains d'entre vous vont devoir importer les nouvelles bases sur Scribe pour la nouvelle année scolaire.

N'ayant pas encore pris de décision "collégiale" sur le département pour utiliser tous et toutes la même procédure, vous allez avoir 2 possibilités :

- ♦ **Solution 1** : on écrase l'ancienne base avec toutes les données et donc repartir sur une nouvelle base pour tous les niveaux et tous les élèves et distribuer de nouveaux mots de passe. (une sauvegarde des fichiers est faite)
- ♦ **Solution 2** : on fait un import qui permettra d'ajouter les nouveaux élèves (6^{ème} ...) et de mettre les anciens élèves dans les nouvelles classes (changement de niveau ...) et donc de créer des mots de passe pour les nouveaux élèves et d'avoir le choix pour les anciens de leurs laisser ou de les réinitialiser.

Cela dépend donc de votre organisation, de la politique de l'établissement et de la gestion de Scribe sur la première année ...

... dans tous les cas, avant de vous lancer dans l'import initial, assurez-vous auprès de l'administration que les nouvelles bases sont à jours ainsi que les EDT et les groupes afin d'avoir par la suite le moins possible d'ajustements à réaliser.

2

Solution 1 --> on efface la base et on réalise un import :

Cette méthode consiste (comme avec MAGRET) à effacer les données de l'année qui vient de s'écouler et d'implanter une nouvelle base.

Il faudra donc donner un nouveau mot de passe à tous les élèves.

Pour les identifiants, les anciens élèves devraient retrouver les mêmes, il faudra les donner pour les nouveaux élèves : déménagement ou 6^{ème}.

1°) Effacer les données de l'année qui vient de s'écouler :

cela consiste à faire une purge à "0 jour" ... voici la démarche :

ATTENTION : penser à décocher les comptes que vous souhaitez conserver : "admin", les documentalistes, la vie scolaire, les comptes élèves et profs "TEST" que vous avez pu créer ..

- ◇ Se connecter à l'EAD2 en "admin"
- ◇ Aller dans le menu **Gestion --> Utilisateur --> Purge des comptes (1)**
- ◇ Sélectionner "**Comptes élèves non retrouvés**" (2)
- ◇ Choisir "**0** jours (3) pour rechercher tous les comptes
- ◇ **Valider** (4) puis cliquer sur "**Tous**" (5)
- ◇ Cliquer sur "**Supprimer (en conservant leurs données)**" (6)

The screenshot shows the 'Purge des comptes' interface. On the left is a sidebar menu with 'Purge des comptes' highlighted (1). The main area has a dropdown menu 'Comptes élève non retrouvés' (2). Below it is a field 'Non mis à jour depuis : 0 jours' (3) and a '[Valider]' button (4). Below the button are 'Tous' and 'Aucun' buttons (5). At the bottom right, there is a panel with three options: 'Supprimer (en conservant leurs données)' (6), 'Supprimer totalement', and 'Mettre à jour (leur date de mise à jour sera mise à jour aujourd'hui)'. Below this is a table of users.

Niveau : 3e	
Classe : 3e1	
Date de dernière mise à jour : 09/02/2010	
Tous Aucun	
lena.arnold	Dernière mise à jour le 09/02/2010 <input checked="" type="checkbox"/>
charlotte.assemat	Dernière mise à jour le 09/02/2010 <input checked="" type="checkbox"/>

RAPPEL :

Le principe de fonctionnement de l'outil de purge des comptes est **d'afficher les comptes utilisateurs qui n'ont pas été modifiés/retrouvés depuis un nombre de jours défini.**

L'outil permet également de mettre en valeur les comptes susceptibles d'être des **doublons** (Homonymes).

Les actions possibles sur les comptes sélectionnés sont :

- ◆ **supprimer (en conservant leurs données)** : suppression des comptes et sauvegardes de leurs données dans /home/recyclage/<année>/ ;
- ◆ **supprimer totalement** : suppression des comptes et de leurs données ;
- ◆ **mettre à jour (leur date de mise à jour sera mise à aujourd'hui)** : les comptes n'apparaîtront plus dans la liste.

... Répéter l'opération pour les comptes des enseignants.

2°) Préparer les bases pour l'import :

(vérifier auprès de l'administration que les nouvelles bases sont à jours).

lien vers la procédure : crer.fichiers.ac-Dijon.fr

lien vers le tuto : [import initial](#)

Les fichiers SIECLE/STS :

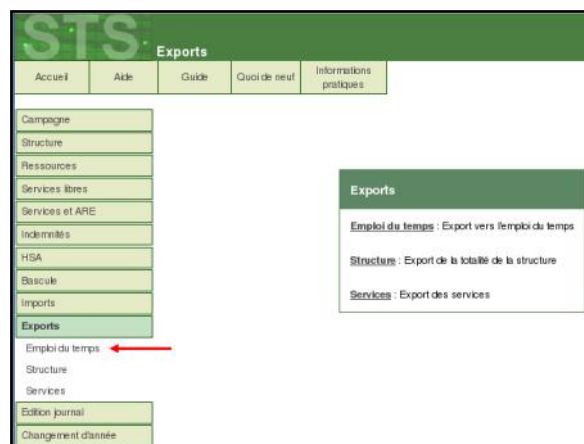


Pour l'importation des comptes élèves et responsables, il faut récupérer **quatre fichiers XML compressés** parmi ceux proposés dans les "Exports XML génériques" de l'application **SIECLE** (ex Sconet).

- **ExportXML_ElevesSansAdresses.zip**
- **ExportXML_Nomenclature.zip**
- **ExportXML_ResponsablesAvecAdresses.zip**
- **ExportXML_Structures.zip**

Pour l'importation des comptes professeurs et personnel administratifs, il faut télécharger un fichier XML depuis les "Exports" de l'application **STS-Web**. Ce fichier est de la forme :

- **sts_emp_<rne_etablissement>_<année>.xml**



3°) Réaliser l'import initial :

Suivre le tuto ["SCRIBE importer utilisateurs"](#) à partir de la page 3.

... quelques remarques ...

*Choisir "Elèves seulement" (on n'aura pas besoin du fichier "responsable ...")

*Quota disque : soit, suivant l'espace sur le serveur et le nombre d'élèves que vous avez, 500 Mo à 1 ou 2 Go pour commencer, il sera toujours possible de le modifier à tous moments ... soit on le laisse à "0" il faudra régulièrement vérifier que les élèves n'abusent pas ...

*Profil "**Itinérant**"

... Une fois les différents paramètres définis, on peut télécharger les fichiers :



... aller à la page -- de ce document !

3

Solution 2 --> mise à jour de la base de l'année précédente :

1°) Préparer les bases pour l'import :

(vérifier auprès de l'administration que les nouvelles bases sont à jours)

lien vers la procédure : [créer fichiers_ac-Dijon.fr](#)

lien vers le tuto : [import initial](#)

... suivre la procédure sur la page précédente !!!

2°) Réaliser l'import initial :

... suivre la procédure du point 3°) de la page précédente !!!

3°) Procéder à la purge des comptes :

Pour cette purge, on va suivre la même procédure que pour "Effacer les données de l'année qui vient de s'écouler" [point 1°) de la page 2] en changeant juste un paramètre :

Choisir "1" jours (3) pour rechercher tous les comptes.

Cela va permettre d'afficher tous les élèves que l'outil n'aura pas retrouvé en comparant la nouvelle base avec l'ancienne base --> donc les élèves de 3^{ème} qui sont partis ou encore les élèves qui ont déménagé ...

Ensuite, choisir l'action à effectuer pour supprimer ces élèves ...

4

Différents contrôles et ajustements à réaliser :

1°) Éditer les mots de passe :

Suite à un import initial, il est possible de retrouver les nouveaux mots de passe qui sont sous la forme : &qAGB6\$]

Voici le lien vers le tuto pour retrouver ce fichier : [Lister les mots de passe](#)

Pour simplifier la première connexion des élèves, on vous conseille de définir un mots de passe identique pour tous les élèves avec évidemment obligation de le modifier à la première connexion.

Les différentes configurations possibles :

- ♦ Changer les MdP pour tous les élèves.
- ♦ Changer les MdP pour les nouveaux et garder les mêmes pour les anciens ... (au risque qu'ils les aient oubliés ...)

lien vers le tuto : [Changer mots de passe groupes](#)

Prévoir lors de la prérentrée l'organisation pour distribuer ces mots de passe.

2°) Permettre aux collègues de créer des groupes :

Il est possible que certains collègues réalisent des activités en groupes avec les élèves (salle informatique, Technologie, Science, labo, atelier ...).

À ce moment là il faut leurs donner les droits de créer les groupes ... ils doivent avoir le rôle de "Prof_admin" pour cette ou ces classes.



lien vers le tuto (page 3) : [Accès et rôles PROF](#)

3°) ... Les autres paramètres :

... sur le même principe, suivre les détails du tuto "accès et rôles PROF" pour ajuster suivant les besoins.

ADMINISTRATION DE CLASSES
ADMINISTRATION DE GROUPES
GROUPES
MATIERES ENSEIGNEES
EQUIPES PEDAGOGIQUES
GROUPES SPECIAUX

4°) Vérifier un compte :

Pour vérifier les données d'un utilisateur, faire une "Recherche d'utilisateur" :

--> [Gestion](#) --> [Utilisateurs](#) --> [Recherche d'utilisateur](#)

Choisir le ou les filtres pertinents et cliquer sur "Lister".

... on arrive à la

fenêtre suivante ...

Cliquer sur "Editer"

prof (enseignant)	Changer le mot de passe	Editer	Supprimer
profs.2014 (enseignant)	Changer le mot de passe	Editer	Attention Supprimer

... il vous est ensuite possible de vérifier (et modifier) les données de l'utilisateur.

5°) Créer certains comptes :

Il est nécessaire de créer les comptes pour les Documentalistes, les personnels de la Vie Scolaire, l'infirmière ...

Ne pas oublier de choisir le profil "Itinérant"