

Mise à jour manuelle des utilisateurs sur le serveur IntraScol

Enchaînement des étapes

La mise à jour de la liste des utilisateurs du serveur IntraScol passe par cinq étapes.

- 1- Ajustement de la configuration des classes (pas toujours nécessaire si la configuration de l'école n'a pas changé)
- 2- Suppression des élèves qui ne sont plus dans l'école
- 3- Ajout des nouveaux élèves dans la liste des utilisateurs
- 4- Ventilation des élèves dans les classes
- 5- Suppression des classes (pas toujours nécessaire si la configuration de l'école n'a pas changé)



Étape 1 : Ajustement des classes

Cette étape n'est nécessaire que si l'organisation de l'école et la désignation des classes a changé.

Si la structure de l'école n'a pas changé vous pouvez passer à l'étape 3.

1.1 Ajout des nouveaux enseignants

Cliquez dans le menu supérieur :



:: Ajout d'un nouvel utilisateur ::



Identité

Prénom : Pierre
Nom : Lemaitre
Statut : Adulte Elève
Identifiant : PLemaitre
Mot de passe :
Confirmer mot de passe :
Notes sur l'utilisateur : (facultatif)

Ajouter l'utilisateur

Puis renseignez le formulaire

1.2 Création des nouveaux noms de classes

Cliquez dans le menu supérieur :



Groupes

:: Ajout d'une classe ::

Ajouter une classe

Le nom de la classe ne doit pas dépasser 12 caractères.

Nom de la classe :
Enseignant responsable : pbobineau
Ajouter la classe



puis saisissez le nom de la classe et sélectionnez l'enseignant responsable

Procédez de même pour tous les nouveaux noms de classes.



Les classes de l'année précédente qui n'existent plus cette année seront supprimées à la fin, après la ventilation des élèves qu'elles contiennent.

Étape 2 : Suppression des élèves qui partent de l'école

Listez les groupes d'élèves.

Cliquez sur « Liste des classes »



:: Liste des classes ::

Cliquez sur l'icône à droite pour afficher la liste des utilisateurs associés à la classe.

	Nom de la classe	Ajouter, retirer des utilisateurs, gérer les passages de classe
<input type="checkbox"/>	cp	
<input type="checkbox"/>	ce1	
<input type="checkbox"/>	ce2	
<input type="checkbox"/>	cm1	
<input type="checkbox"/>	cm2	

Listez les élèves de la classe de CM2

Cochez les utilisateurs qui quittent l'école.

ou mieux, cliquez sur « Tout cocher » en bas

Tout cocher / Tout décocher

et décochez éventuellement les élèves non concernés.

:: Les utilisateurs de la classe cm2 ::

Ajouter des utilisateurs à la classe cm2 Imprimer la liste

Cocher le ou les utilisateurs que vous souhaitez retirer de la classe cm2

La classe « cm2 » comporte 27 élèves 1 adulte.

	Prénom	Nom	Identifiant	Statut	
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]_bo	eleve	
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]_bo	eleve	
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]_en_bo	eleve	
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]_e_br	eleve	
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]_bu	eleve	
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]_ca	eleve	

En bas de la page cliquez sur « Supprimer les utilisateurs »

:: Pour les élèves de la classe « cm2 » qui ont quitté l'école ::

Pour supprimer du serveur les utilisateurs de la classe « cm2 » qui ont quitté l'école, cochez-les dans la liste ci-dessus puis cliquez sur ce bouton

Supprimer les utilisateurs

Appliquez la même procédure pour les élèves des autres classes qui quittent l'école.

Étape 3 : création des nouveaux utilisateurs

Saisissez le prénom et le nom.
Précisez s'il s'agit d'un adulte ou d'un élève.

Le système va créer automatiquement l'identifiant et le mot de passe.

Cliquez sur « **Ajouter l'utilisateur** »



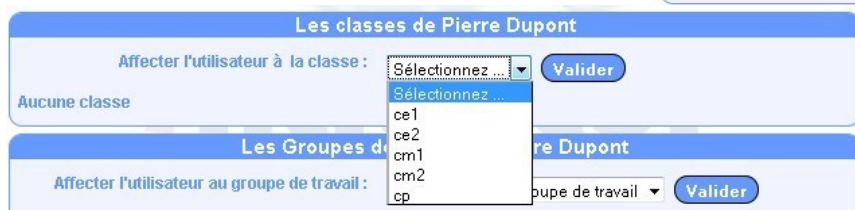
:: Ajout d'un nouvel utilisateur ::



Identité

Prénom : pierre
Nom : dupont
Statut : Adulte Elève
Identifiant : pierre_du
Mot de passe :
Confirmer mot de passe :
Notes sur l'utilisateur : (facultatif)

Ajouter l'utilisateur



Les classes de Pierre Dupont

Affecter l'utilisateur à la classe : Sélectionnez ... Valider

Aucune classe

Les Groupes de Pierre Dupont

Affecter l'utilisateur au groupe de travail : Sélectionnez ... Valider

ce1
ce2
cm1
cm2
cp

Plus bas dans la page, affectez l'élève à sa classe puis cliquez sur « Valider »

Étape 4 : La répartition des élèves dans les classes

Le principe : il s'agit de lister les élèves des différentes classes de l'année passée, de les sélectionner et de les transférer dans les classes de l'année présente.

La stratégie : il est conseillé de commencer par répartir dans les classes les élèves de CM1 puis de poursuivre les passages en remontant jusqu'à la classe de CP.



:: Liste des classes ::

Cliquez sur l'icône à droite pour afficher la liste des utilisateurs associés à la classe.

	Nom de la classe	Ajouter, retirer des utilisateurs, gérer les passages de classe
<input type="checkbox"/>	cp	
<input type="checkbox"/>	ce1	
<input type="checkbox"/>	ce2	
<input type="checkbox"/>	cm1	
<input type="checkbox"/>	cm2	
<input type="checkbox"/>	admissions	

Tout cocher / Tout décocher





Supprimer les classes sélectionnées

:: Les utilisateurs de la classe cm1 ::

Ajouter des utilisateurs à la classe cm1

Cocher le ou les utilisateurs que vous souhaitez retirer de la classe cm1

La classe « cm1 » comporte 24 élèves 1 adulte.

	Prénom	Nom	Identifiant	Statut	
<input type="checkbox"/>			_be	eleve	
<input type="checkbox"/>			_bo	eleve	
<input type="checkbox"/>			_bu	eleve	
<input type="checkbox"/>			_ca	eleve	

Sélectionnez en cochant à gauche les élèves qui doivent changer de classe. S'ils sont nombreux, la fonction « **Tout cocher** » en dessous du tableau peut être utile.

Tout cocher Tout décocher

::Les passages de classe::

Cochez les utilisateurs dans la liste ci-dessus puis effectuez vos passages de classe en les transférant vers la classe choisie.

Les utilisateurs sélectionnés doivent passer dans la classe de :

admissions
admissions
ce1
ce2
cm2
cp

Transférer les utilisateurs

Choisissez la classe de destination puis cliquez sur « **Transférer les utilisateurs** ».

Procédez de même pour les autres niveaux.

Étape 5 : Suppression des classes

Attention : une classe de l'année passée ne peut être supprimée que si son dossier de travail est vide.



Si une classe ne peut pas être supprimée, créez un utilisateur provisoire et affectez-le à la classe à supprimer. Identifiez-vous sur le serveur avec ce nom d'utilisateur provisoire. Dans mes partages, vous accéderez au dossier de la classe. Faites une sauvegarde du dossier puis supprimez les fichiers du serveur.

Revenez à l'interface d'Intrascol

Cliquez sur « **Liste des classes** »



:: Liste des classes ::

Cliquez sur l'icône à droite pour afficher la liste des utilisateurs associés à la classe.

	Nom de la classe	Ajouter, retirer des utilisateurs, gérer les passages de classe
<input type="checkbox"/>	cp	
<input type="checkbox"/>	ce1	
<input type="checkbox"/>	ce2	
<input type="checkbox"/>	m1	
<input type="checkbox"/>	m2	
<input type="checkbox"/>	admissions	

Tout cocher / Tout décocher

Supprimer les classes sélectionnées

Cochez les classes que vous souhaitez supprimer.

Cliquez sur « **Supprimer les classes sélectionnées** »



Si une classe supprimée contenait encore des élèves oubliés, rassurez-vous, ils ne sont pas supprimés, vous les retrouverez dans la liste des utilisateurs en mettant comme critère de recherche : **classe : aucune**

Vérifiez maintenant vos listes de classes

:: Liste des utilisateurs ::

Rechercher des utilisateurs

Classe :

Groupe de travail : Sélectionnez ...

Statut : Sélectionnez ...

Rechercher **Nouvelle Recherche**



Mettez comme critère de recherche le nom de la classe.

Vérifiez que la liste est complète :

Résultat de la recherche : 26 élèves 1 adulte.

Profitez-en pour imprimer les listes des utilisateurs à afficher près des ordinateurs.

