

Mise à jour annuelle des utilisateurs sur le serveur IntraScol en utilisant une extraction de Base-élève 1er degré

Intérêt : cette procédure évitera la saisie de tous les nouveaux élèves. Le gain de temps est appréciable si l'école est importante.

Préalables :

Base élève doit être parfaitement à jour et tous les élèves doivent avoir un INE. Si ce n'est pas le cas, la mise à jour des comptes d'utilisateurs peut se faire en suivant la documentation « Mise à jour manuelle ».

La version du serveur IntraScol (visible en bas de page dans l'administration) doit être 0.1.6D ou 0.1.7. Une autre documentation est disponible pour la version 0.1.7a

Licence CeCILL - Copyright CRDP 86 & IA 7 Version : 0.1.7 (Santonum) installé le 11/06/2008

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 partent de l'école
- 3- Ajout des nouvelles inscriptions 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)

Pour tout renseignement sur cette documentation, erreurs, suggestions d'améliorations, précisions, s'adresser à Patrick BOBINEAU Conseiller TICE Saintes
tice.sts.ia17@ac-poitiers.fr

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 : extraction puis importation des listes d'élèves

Connectez-vous sur le site de base élève.

Allez dans le menu «Gestion courante» puis «Extraction», cliquez sur le lien «**Extraire un fichier contenant l'ensemble des élèves de votre école**».



Cliquez sur le lien «**Extraction - format CSV**» pour télécharger les données.



L'ordinateur va vous proposer d'enregistrer le fichier. Gardez le nom proposé CSVExtraction.csv ou renommez-le comme vous voulez. Choisissez comme destination un dossier de votre choix.

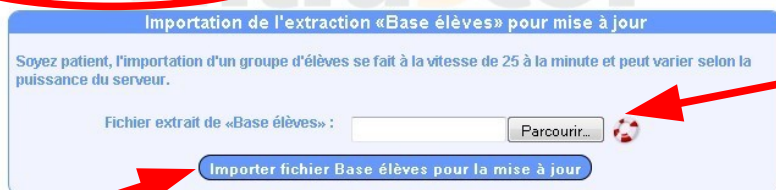
Retournez dans l'interface d'Intrascol

Cliquez sur « **Importer une liste d'utilisateurs** »



Dans la zone « **Mise à jour à chaque rentrée** » :

Mise à jour à chaque rentrée de la liste des utilisateurs à partir de «Base élèves» :



En cliquant sur le bouton parcourir, allez chercher le fichier CSVExtraction.csv que vous avez enregistré précédemment.

Cliquez sur « **Importer fichier Base élèves pour la mise à jour** »

Soyez patient, l'importation d'un groupe d'élèves se fait à la vitesse de 25 à la minute et peut varier selon la puissance du serveur.

Que va-t-il se passer ?

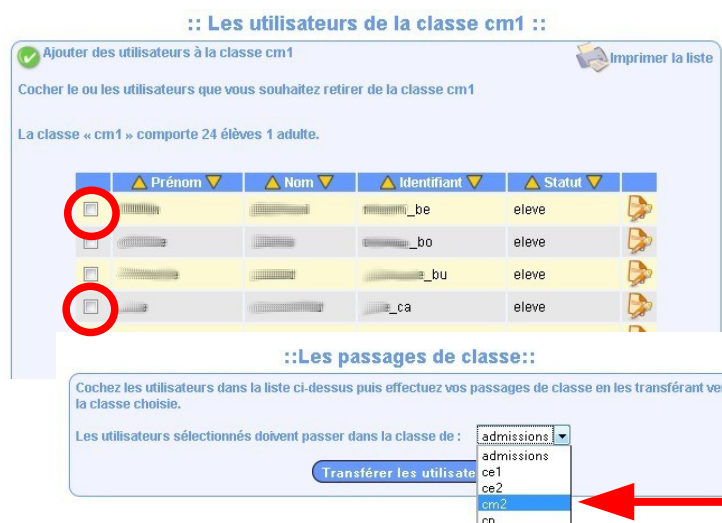
Le serveur compare la liste fournie par base élève et la liste connue par Intrascol. Tous les élèves nouveaux sont créés et mis dans une classe provisoire qui s'appelle « **admissions** ». Cette classe « **admissions** » sera utilisée pour la ventilation finale des élèves.



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. Il faudra faire de même avec la classe « admissions » qui contient tous les nouveaux si vous avez utilisé Base élève.

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.



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

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

Procédez de même pour les autres niveaux.

Si vous avez utilisé le fichier d'extraction Base élève, il vous reste à traiter la classe « Admissions » des nouveaux élèves.

Retournez sur la liste des classes et éditez la classe « Admissions ».

Cochez les élèves destinés au CP (en général, les plus nombreux) avant de les transférer dans leur groupe classe.

Revenez sur la page pour transférer par petits groupes les nouveaux élèves destinés aux 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** »



Cochez les classes que vous souhaitez supprimer.

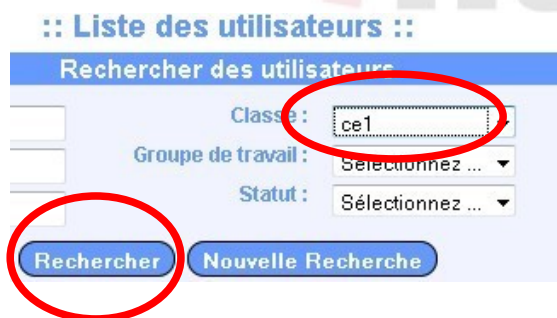


Cliquez sur « **Supprimer les classes sélectionnées** »



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



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.

