

08 Juillet
2019

*Guide de transition
d'année et redémarrage
pédagogique
Enseignement secondaire
Alimentation AAF*

Administration de l'ENT

Sommaire

Partie 1 : Transition d'année	3
1 La transition d'année : dates et actions	3
1.1 Planning	4
1.2 Hiérarchies créées automatiquement : Changement de nomenclature ou de millésime réalisé par itslearning	4
1.3 Hiérarchies créées manuellement : pas de changement	5
1.4 Archivage automatique des cours créés automatiquement par import emploi du temps : réalisé par itslearning	5
2 Mise à jour des stratégies	6
Partie 2 : Redémarrage pédagogique	7
3 Synthèse des actions à mener	8
3.1 À la fin de l'année scolaire	8
3.2 À la rentrée	9
4 Je gère l'accès à mes cours pour les élèves de l'année écoulée	9
4.1 Je laisse mon ou mes cours de l'année écoulée en accès libre aux élèves inscrits	9
4.1.A Dans le cas de cours de l'année écoulée créés automatiquement par un Import Emploi du temps	9
4.1.B Dans le cas de cours de l'année écoulée créés manuellement	10
4.2 J'interdis l'accès à mon ou mes cours de l'année écoulée	11
4.2.A J'accède à mon cours archivé	11
4.2.B J'enlève les participants inscrits de l'année écoulée	11
5 Je gère mes ressources de l'année écoulée	11
5.1 Je réutilise les ressources d'un cours de l'année écoulée	12
5.1.A Dans le cas de cours 2019-2020 créés automatiquement par un Import Emploi du Temps	12
5.1.B Dans le cas de cours 2019-2020 créés manuellement	14
5.2 Alternative (facultative) : j'utilise la fonctionnalité « modèle de cours » pour dupliquer le contenu de 2018-2019	16

Partie 1 : Transition d'année

1 La transition d'année : dates et actions

Le processus de transition d'année consiste à :

- Nettoyer les hiérarchies de l'année scolaire écoulée
- Alimenter l'ENT avec les utilisateurs de l'année scolaire à venir
- Archiver les cours créés par import d'emploi du temps UDT/EDT dans l'ENT

Qui ? Quoi ? Quand ?

Date / Période	Action	Responsable	Qui ?
29 juillet-16 août 2019	Archivage automatique des cours (créés par import emploi du temps)	itslearning	
05 juillet 2019	Arrêt des synchronisations AAF	itslearning	
29 juillet-16 août 2019	Suppression des hiérarchies de l'année écoulée	itslearning	
Avant le 20 août 2019	Facultatif : Activation des stratégies de blocages des profils ¹	Administrateur de l'établissement et/ou Administrateur Système	
A partir du 19 août 2019	Reprise de l'alimentation utilisateurs pour l'année à venir	itslearning sur base flux AAF	
A partir du 21 août 2019	Facultatif : Import emploi du temps, après redémarrage de l'alimentation utilisateurs (AAF)	Administrateur de l'établissement	
A partir du 20 août 2019	Action (archivage/renommage/mise à jour des participants) sur les cours créés manuellement l'an passé	Enseignants dans chacun de leurs cours (créés manuellement)	
A partir du 21 août 2019	Mise à jour des stratégies génériques	Administrateur de l'établissement	
A partir du 2 septembre 2019	Facultatif : Désactivation des stratégies de blocages des profils. Action obligatoire si activation effectuée en août	Administrateur de l'établissement et/ou Administrateur Système	

¹ Permet de désactiver tous les menus itslearning pour les parents et élèves et ainsi éviter la consultation des affectations de classe avant la rentrée scolaire. Les modules restent accessibles pour les enseignants et les administrateurs

1.1 Planning

Période de transition : du 29 juillet au 16 août 2019

itslearning reste accessible durant cette période (partie pédagogique).

Il peut néanmoins y avoir des instabilités liées aux procédures d'archivage :

- Certains services externes peuvent ne plus être accessibles en fonction des procédures de transition des éditeurs tiers.

Reprise des imports AAF (Annuaire Académique Fédérateur pour les établissements du second degré publics) :

- itslearning intègre les flux AAF à **partir du 19 août 2019** (date indicative pouvant varier en fonction des académies)

Import des Emplois du temps (facultatif) (EDT d'Index-Education ou UnDeuxTemps d'Axess-Education) :

- **Après la reprise de l'alimentation utilisateurs (imports AAF)**, il sera possible de procéder à l'import de l'emploi du temps (UDT/EDT) dans itslearning (facultatif).



Recommandation : un nouvel import de l'emploi du temps est nécessaire pour intégrer et mettre à jour les nouveaux utilisateurs en provenance des flux quotidiens de l'AAF dans les cours.

1.2 Hiérarchies créées automatiquement : Changement de nomenclature ou de millésime réalisé par itslearning

Première étape :

- Parmi les 5 hiérarchies créées automatiquement, 3 seront supprimées automatiquement lors de la bascule d'année, à savoir :
 - Apprenants
 - Cours
 - Responsables
- Les **apprenants** et **responsables** de l'année écoulée seront déplacés dans un nœud hiérarchique « **Utilisateurs sortis** » à la racine de l'ENT
Ces utilisateurs ne seront donc plus rattachés à leur(s) établissement(s) de l'année écoulée.
- Les **personnels enseignants** resteront rattachés à leur(s) établissement(s) de l'année écoulée mais ne seront plus affectés aux hiérarchies : « classes », « matières », « niveau » et « professeur principal »
- Les **personnels non-enseignants** ne sont pas affectés par la transition d'année et conservent toutes leurs affectations hiérarchiques

Deuxième étape :

- La reprise des alimentations utilisateurs AAF crée et/ou peuple (rattachement hiérarchique) à nouveau les 5 hiérarchies de base qui seront renommées avec la **mention [Synchronisé]**.
- Seules la hiérarchie « Cours » restera avec le millésime 2019-2020.

- 🌐 support
 - ▼ 🏠 Etablissement Scolaire
 - > 📁 Apprenants [Synchronisé]
 - > 📁 Cours 2019-2020
 - > 📁 Personnel non-enseignants [Synchronisé]
 - > 📁 Personnels enseignants [Synchronisé]
 - > 📁 Responsables [Synchronisé] ✎ ✖

Troisième étape :

- Les nouveaux fichiers AAF permettront de réintégrer automatiquement :
 - les apprenants et responsables associés dans leurs nouvelles affectations (classes, groupes, niveaux)
 - les personnels enseignants dans leurs nouvelles affectations (classes, matières, niveaux, professeur principal)
- Aux vacances de la Toussaint au plus tard, itslearning videra le nœud hiérarchique « Utilisateurs sortis » et le supprimera

1.3 Hiérarchies créées manuellement : pas de changement

- ▼ 🏠 Collège Anne Frank
 - > 📁 Administration
 - > 📁 Agents/Gestion
 - > 📁 Apprenants 2018-2019
 - > 📁 Cours 2018-2019
 - > 📁 Equipe de la SEGPA
 - > 📁 Option Journalisme
 - > 📁 Personnels enseignants 2018-2019
 - > 📁 Personnels non-enseignants 2018-2019
 - > 📁 Responsables 2018-2019
 - > 📁 Vie Scolaire



Les hiérarchies créées manuellement (encadrées en rouge dans l'exemple) seront conservées telles quelles.

Les utilisateurs rattachés à ces hiérarchies sont maintenus dans leur hiérarchie.

L'administrateur est donc chargé de mettre à jour ces hiérarchies en rattachant manuellement les comptes utilisateurs concernés

1.4 Archivage automatique des cours créés automatiquement par import emploi du temps : réalisé par itslearning

Rappel : un import d'emploi du temps crée des cours automatiquement

Ces cours **créés automatiquement** seront archivés par itslearning pendant la période de transition d'année.

L'accès à ces cours est détaillé dans la partie 2 « Redémarrage pédagogique ».

2 Mise à jour des stratégies



RAPPEL : Une stratégie est une exception à la règle d'un paramétrage générique appliqué à tout l'ENT. Cette fonctionnalité permet d'affecter à un ou plusieurs utilisateur(s) le contournement d'une règle de base (droits supplémentaires ou restrictions).

En début d'année scolaire, l'administrateur de chaque établissement devra vérifier et mettre à jour les stratégies existantes pour son établissement.

A défaut, ces stratégies pourraient s'avérer inadaptées voire s'appliquer à des utilisateurs ayant changé d'établissement et provoquer des effets de bord.

Vous pouvez accéder à ces stratégies en allant dans Administration > Stratégies :

Stratégies

[Retour à Administration](#)

[Ajouter une stratégie](#) [Supprimer la stratégie](#) Organisation ▾

<input type="checkbox"/> Stratégie	Description	Organisation	Profil	Utilisateurs individuels
<input type="checkbox"/> Gestions des mots de passe	Autoriser une personne pour la gestion des MDP	*CCI Formation 82	Aucun profil	2
<input type="checkbox"/> gestion mots de passe	un formateur peu gérer les mots de passe apprenant...	*Pôle Formation CCI 65	Aucun profil	1
<input type="checkbox"/> gestion du TB	autoriser un formateur à administrer le tableau de...	*CFA COMMERCE DE SAINTES	Aucun profil	3
<input type="checkbox"/> Gestion du tableau de bord par un enseignant	Permettre à un profil Non Administrateur de gérer ...	Etablissement test	Aucun profil	1

En cliquant sur le champ « Utilisateurs individuels », l'administrateur devra vérifier et mettre à jour les utilisateurs affectés à chaque stratégie, en s'assurant qu'ils sont toujours légitimes et font toujours partie de l'établissement.

Partie 2 : Redémarrage pédagogique

Cette partie détaille les actions à mener par les enseignants eux-mêmes.

Aucune action n'est requise de la part des Administrateurs.

La gestion des ressources des cours de l'année écoulée et des élèves qui y sont associés sont des actions complémentaires décrites dans les pages suivantes.

3 Synthèse des actions à mener

3.1 À la fin de l'année scolaire

Quels types de cours l'enseignant a-t-il utilisés durant l'année écoulée ?

A

Si les cours ont été créés
par **import emploi du temps** :

- Les cours sont automatiquement archivés entre le 1^{er} et 15 août
- Les enseignants et les participants inscrits ont toujours accès à ces cours

B

Si les cours ont été créés
manuellement par l'enseignant :

- Les cours restent par défaut actifs pour l'enseignants et les participants



MANIPULATION A OPERER :

L'enseignant **ARCHIVE** son cours de l'année écoulée.

Les élèves y accèdent toujours depuis les cours archivés.



Choix à faire :

Que faire des élèves inscrits dans ses cours ?



Si l'enseignant souhaite leur en
laisser l'accès,

Manipulation à réaliser :

LAISSER les élèves inscrits dans le cours



Si l'enseignant souhaite leur en
interdire l'accès :

RETIRER les élèves inscrits du cours

3.2 À la rentrée

L'enseignant veut réutiliser les ressources du cours de l'année écoulée



Ajout de participants :

- SOIT le cours est créé automatiquement par **import emploi du temps**, avec les nouveaux élèves
- SOIT l'enseignant **CREE** son nouveau cours et **AJOUTE** les participants manuellement



A faire dans les deux cas : Ajout de ressources

Depuis le cours archivé de l'année écoulée :

1. L'enseignant **duplique** les ressources vers le nouveau cours
2. L'enseignant **désactive** les ressources du cours et les active au fur et à mesure de l'avancement dans le cours



4 Je gère l'accès à mes cours pour les élèves de l'année écoulée

4.1 Je laisse mon ou mes cours de l'année écoulée en accès libre aux élèves inscrits

Si vous souhaitez que vos élèves conservent l'accès à leurs cours de l'année écoulée (comme espace de révisions par exemple), vous pouvez les laisser inscrits comme participants à ce(s) cours.

4.1.A Dans le cas de cours de l'année écoulée créés automatiquement par un Import Emploi du temps

Ces cours sont archivés par itslearning chaque été et restent accessibles dans les cours archivés.

Pour y avoir accès, allez dans l'onglet cours de la barre horizontale de menu et filtrez les cours « Archivé ». Cliquez sur l'intitulé du cours qui vous intéresse :

Vous recherchez vos cours Community ? [Vous pouvez les trouver ici.](#)

★ Ajouter aux favoris ☆ Supprimer des favoris ⚡ Désarchiver Afficher **Archivé** ▼

<input type="checkbox"/>	Intitulé ▲	★ Dernière mise à jour	Dernière visite le	État	Rôle
<input type="checkbox"/>	Histoire Géographie - 2de	★ 09/06/2017 15:59	09/06/2017 09:03	Archivé	Élève

4.1.B Dans le cas de cours de l'année écoulée créés manuellement

Ces cours restent actifs par défaut et donc accessibles à tous les participants.



Recommandation : Pour éviter de surcharger votre liste de cours et celle de vos élèves, il est conseillé d'archiver les cours de l'année écoulée.

Ils restent accessibles à tous mais ne surchargent pas la liste des cours actifs en 2019-2020.

Pour y avoir accès, allez dans l'onglet cours de la barre horizontale de menu et filtrez les cours « Archivé ». Cliquez sur l'intitulé du cours qui vous intéresse :

Vous recherchez vos cours Community ? [Vous pouvez les trouver ici.](#)

★ Ajouter aux favoris ☆ Supprimer des favoris ⚡ Désarchiver Afficher **Archivé** ▼

<input type="checkbox"/>	Intitulé ▲	★ Dernière mise à jour	Dernière visite le	État	Rôle
<input type="checkbox"/>	Histoire Géographie - 2de	★ 09/06/2017 15:59	09/06/2017 09:03	Archivé	Élève



Vous êtes en charge d'expliquer à vos élèves comment trouver les cours archivés.



Soyez donc attentifs au filtre **Actif/Archivé** lorsque vous recherchez un cours.

4.2 J'interdis l'accès à mon ou mes cours de l'année écoulée

4.2.A J'accède à mon cours archivé

Pour y avoir accès, allez dans l'onglet cours de la barre horizontale de menu et filtrez les cours « Archivé ». Cliquez sur l'intitulé du cours qui vous intéresse :

The screenshot shows the ITS Learning Community interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Accueil, Cours (highlighted with a red box), Groupes, Calendrier, Bibliothèque, and Vos élèves. On the right side of the navigation bar, there are notification icons for messages (2), emails (2), and a profile icon (Aug). Below the navigation bar, the main content area is titled 'Cours' and includes a search bar for 'Catalogue des cours Community'. A blue information banner states: 'Vous recherchez vos cours Community ? Vous pouvez les trouver ici..'. Below this, there are action buttons: 'Ajouter', 'Ajouter aux favoris', 'Supprimer des favoris', 'Désarchiver', and 'Afficher'. A dropdown menu is open, showing 'Archivé' selected and highlighted with a red box. Below the dropdown is a table of courses with columns: Intitulé, Dernière mise à jour, Dernière visite le, État, and Rôle. One course is listed: 'Français 1ère A' with a star icon, last updated on 21/06/2019 09:15, last visited on 23/06/2019 10:44, and status 'Archivé' by the role 'Enseignant'. At the bottom, another blue information banner states: 'Vous pouvez vous inscrire dans des cours à partir du catalogue des cours de itslearning community. Cliquez sur Catalogue des cours Community pour rechercher les cours actuellement disponibles.'

4.2.B J'enlève les participants inscrits de l'année écoulée

- Dans « Participants », par l'onglet « Synchronisation hiérarchique », en enlevant la hiérarchie entière (cliquer sur la hiérarchie à supprimer, cliquer sur « Enlever une hiérarchie » et « Enregistrer »)

où

- En retirant tous les participants (élèves et invités) depuis l'onglet *Participants* en cochant les utilisateurs concerner puis cliquant sur « **Enlever** »



RAPPEL : Seules les personnes inscrites à un cours (présentes dans la liste des participants) peuvent y accéder.



5 Je gère mes ressources de l'année écoulée



Recommandation : Pour éviter de surcharger votre liste de cours et celle de vos élèves, **il est conseillé d'archiver les cours de l'année écoulée.**

Ils restent accessibles à tous mais ne surchargent pas la liste des cours actifs en 2018-2019.

5.1 Je réutilise les ressources d'un cours de l'année écoulée

5.1.A Dans le cas de cours 2019-2020 créés automatiquement par un Import Emploi du Temps

- Etape 1 : j'accède à mon cours de l'année écoulée
- Etape 2 : je duplique son contenu

A partir du dossier racine des ressources du cours, je peux « copier » tout le contenu du cours, en cochant tous les éléments. Sinon, vous choisissez les ressources individuelles.

Exemple pour une interface graphique classique de l'ENT/Plateforme :

GUC-MC2-Gérer une situation relationnelle atypique

Publié Le lundi 29 août 2016 par Itslearning, Support

Ajouter Action Réorganiser

Publié	Actif
29/08/2016 Itslearning, Support	Oui Non

1 à 6 sur 6 Afficher 100

Exemple pour une interface graphique moderne de l'ENT/Plateforme :

Accueil Cours Groupes Calendrier Tutorat Bibliothèque Administration

Histoire Géographie - 2 A Vue d'ensemble Plans Ressources État et suivi Rapports 360° Plus

Ressources

Publié Le lundi 3 avril 2017 par Mélanie Ribas

Ajouter Action Réorganiser

Publié	ACTIF
14/09/2017 Mélanie Ribas	Oui Non
07/02/2018 Mélanie Ribas	Oui Non
02/07/2018 Mélanie Ribas	Oui Non
02/11/2017 Mélanie Ribas	Oui Non
14/09/2017 Mélanie Ribas	Oui Non

1 à 12 sur 12 Afficher 100

- Etape 3 : je colle le contenu dans le cours de destination (2019-2020) créé automatiquement

Copier

Sciences de la vie et de la Terre - 3èmeC

Sciences de la vie et de la Terre - 3èmeC

Choix du cours cible

Inclure les réponses et soumissions
 Remplacer les critères d'évaluation existants

Les applications qui sont copiées seront déplacées dans la bibliothèque et partagées dans ce cours et dans le cours de destination.

[Aide](#)



Veiller à ne pas cocher « Inclure des réponses et soumissions » (les résultats de l'année précédente seraient importés).



Dans le cas de la duplication du contenu d'un cours dans un autre, tout le contenu pédagogique (ressources et activités) est accessible aux nouveaux participants ajoutés au cours. Vous pouvez désactiver tout le contenu puis rendre les ressources accessibles aux élèves au fur et à mesure de l'avancement de l'année scolaire :

<input type="checkbox"/>	Les notions de l'année	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Objectifs d'apprentissage	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Géo-LE DEVELOPPEMENT	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Géo-GERER LES RESSOURCES TERRESTRES	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Géo-AMENAGER LA VILLE	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Géo-GERER LES ESPACES TERRESTRES	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Hist-LES EUROPEENS DANS LE PEUPEMENT DE LA TERRE	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Hist-L'INVENTION DE LA CITOYENNETE DANS LE MONDE ANTIQUE	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Hist-SOCIETE ET CULTURE DU MONDE MEDIEVAL DU XI ^s AU XIII ^s	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Hist-NOUVEAUX HORIZONS GEOGRAPHIQUES ET CULTURELS DES EUROPEENS	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			



Recommandation : Attention, si vous aviez modifié les autorisations par défaut (accès restreint à un groupe ou à certaines personnes seulement) sur certaines ressources du cours de l'année écoulée, ces habilitations sont maintenues dans le cours 2019-2020. **Pensez à les désactiver pour restaurer les accès par défaut aux ressources**, comme ci-dessous :

Nom	Contrôle total	Modifier	Écrire	Évaluer	Participer	Lire
Administrateur	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Enseignant	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Élève	✗	✗	✗	✗	✓	✓
Invité	✗	✗	✗	✗	✗	✓



Recommandation : Attention, si vous aviez intégré des liens vers l'arborescence vers des ressources ou des activités du cours de l'année écoulée, ces liens sont maintenus et seront dysfonctionnels pour vos élèves 2019-2020 (sauf si la copie est effectuée avec la fonctionnalité « Modèle de cours »). **Pensez à les mettre à jour pour garantir l'accès à la ressource du cours**.

5.1.B Dans le cas de cours 2019-2020 créés manuellement

- Etape 1 : je crée mon cours 2019-2020
- Etape 2 : j'accède à mon cours de l'année écoulée
- Etape 3 : je copie son contenu

A partir du dossier racine des ressources du cours, je peux « copier » tout le contenu du cours, en cochant tous les éléments. Sinon, vous choisissez les ressources individuelles.

INTITULÉ	PUBLIÉ	ACTIF
La représentation théâtrale	07/06/2019 CONTE, Auguste	✓ Oui Non
Le personnage de roman	13/06/2019 CONTE, Auguste	✓ Oui Non
Ecriture poétique	07/06/2019 CONTE, Auguste	✓ Oui Non
Renaissance et humanisme	07/06/2019 CONTE, Auguste	✓ Oui Non

- Etape 4 : je colle le contenu dans le cours de destination (2019-2020) que j'ai créé

Copier

Sciences de la vie et de la Terre - 3èmeC

Sciences de la vie et de la Terre - 3èmeC

Choix du cours cible

Inclure les réponses et soumissions
 Remplacer les critères d'évaluation existants

Les applications qui sont copiées seront déplacées dans la bibliothèque et partagées dans ce cours et dans le cours de destination.

Copier

Annuler

[Aide](#)



Veiller à ne pas cocher « Inclure des réponses et soumissions » (les résultats de l'année précédente seraient importés).



Dans le cas de la duplication du contenu d'un cours dans un autre, tout le contenu pédagogique (ressources et activités) est accessible aux nouveaux participants ajoutés au cours. Vous pouvez désactiver tout le contenu puis rendre les ressources accessibles aux élèves au fur et à mesure de l'avancement de l'année scolaire :

<input type="checkbox"/>	Les notions de l'année	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Objectifs d'apprentissage	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Géo-LE DEVELOPPEMENT	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Géo-GERER LES RESSOURCES TERRESTRES	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Géo-AMENAGER LA VILLE	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Géo-GERER LES ESPACES TERRESTRES	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Hist-LES EUROPEENS DANS LE PEUPEMENT DE LA TERRE	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Hist-L'INVENTION DE LA CITOYENNETE DANS LE MONDE ANTIQUE	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Hist-SOCIETE ET CULTURE DU MONDE MEDIEVAL DU XI ^s AU XIII ^s	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Hist-NOUVEAUX HORIZONS GEOGRAPHIQUES ET CULTURELS DES EUROPEENS	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			



Recommandation : Attention, si vous aviez modifié les autorisations par défaut (accès restreint à un groupe ou à certaines personnes seulement) sur certaines ressources du cours de l'année écoulée, ces habilitations sont maintenues dans le cours 2019-2020. **Pensez à les désactiver pour restaurer les accès par défaut aux ressources**, comme ci-dessous :

Nom	Contrôle total	Modifier	Écrire	Évaluer	Participer	Lire
Administrateur	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Enseignant	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Élève	✗	✗	✗	✗	✓	✓
Invité	✗	✗	✗	✗	✗	✓



Recommandation : Attention, si vous aviez intégré des liens vers l'arborescence vers des ressources ou des activités du cours de l'année écoulée, ces liens sont maintenus et seront dysfonctionnels pour vos élèves 2019-2020 (sauf si la copie est effectuée avec la fonctionnalité « Modèle de cours »). **Pensez à les mettre à jour pour garantir l'accès à la ressource du cours.**

➤ Etape 5 : j'ajoute les participants 2019-2020



➤ **S'il s'agit d'un cours créé manuellement :**

➤ **N'oubliez pas d'inscrire les participants au nouveau cours.**

5.2 Alternative (facultative) : j'utilise la fonctionnalité « modèle de cours » pour dupliquer le contenu de 2018-2019

Si vous avez déjà abordé la notion de modèle de cours en formation, il vous est recommandé d'utiliser ce principe lors de la transition d'année et pour toute mise à jour.

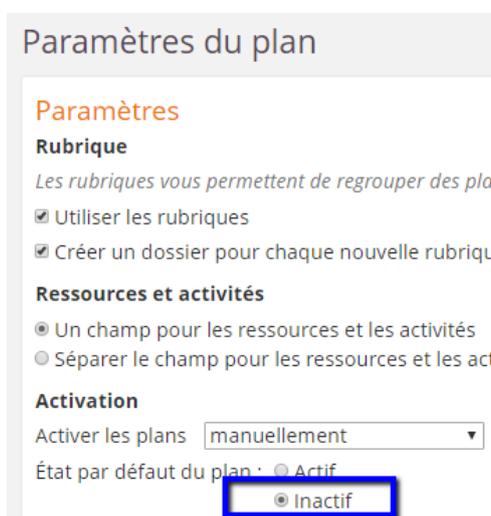
Avec le modèle de cours, la duplication du cours et de son contenu à l'identique est facilitée. Principes :

- ✓ le **plan** est dupliqué (contenu + paramètres du plan modèle)
- ✓ les **ressources** sont dupliquées
- ✓ les **groupes du cours** sont dupliqués (vides)
- ✓ les **autorisations** d'accès aux ressources modifiées pour des rôles et/ou des groupes sont dupliquées automatiquement avec les ressources
- ✓ les **liens vers l'arborescence** dupliqués pointent vers les ressources du cours 2018-2019
- ✓ les **fonctions** du cours activées / désactivées sont dupliquées
- ✓ seuls les participants du modèle de cours ne sont pas conservés
- ✓ Si le modèle est appliqué plusieurs fois à un même cours, aucune ressource déjà dupliquée ne l'est une seconde fois (pour éviter les doublons)

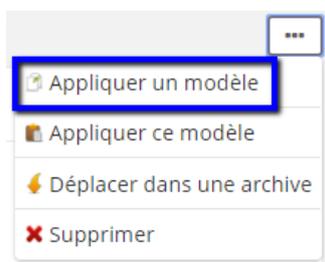
- Etape 1 : je crée mon cours 2019-2020
- Etape 2 : j'accède à mon cours des l'année écoulée

Recommandation : l'application du modèle va dupliquer les ressources et les paramètres du cours de l'année écoulée.

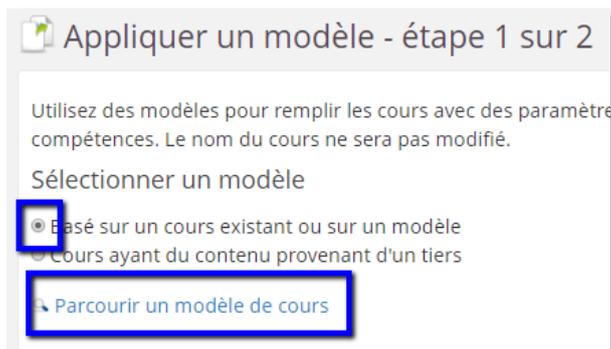
- Pensez à désactiver les ressources avant d'appliquer le modèle pour éviter d'activer par défaut les évaluations (devoirs, exercices) et leurs corrigés dans le cours 2019-2020.
- Si vous utilisez le plan (de cours), vérifiez dans ses paramètres que l'état par défaut du plan est « inactif » dans le cours modèle (2018-2019) avant de l'appliquer au cours 2019-2020 :



- Etape 3 : je copie son contenu en me basant sur le cours de l'année écoulée comme modèle
- Depuis le cours 2019-2020 encore vide de ressources, je clique sur « Plus² », « Paramètres », « Propriétés et fonctions du cours »
- Je clique sur les 3 points en haut à droite, « **Appliquer un modèle** » :



² Uniquement sur l'interface « moderne ». Pour les utilisateurs de l'interface plus ancienne dite « classique », cliquer directement sur « Paramètres » dans la colonne de gauche du cours



- Choisir le cours de l'année écoulée comme modèle,
 - Si vous utilisez des périodes pour le cours de l'année écoulée, modifiez-les
 - Si vous aviez des dates en lien avec les plans, cochez « effacer les dates »
- « Appliquer un modèle »

➤ Etape 4 : j'ajoute les participants au cours 2019-2020