



15 Juillet
2019

*Guide de mise à jour des
hiérarchies utilisateurs
et redémarrage pédagogique*

Enseignement Supérieur

Alimentation manuelle

Administration de la plateforme

Sommaire

Partie 1 : Mise à jour des hiérarchies utilisateurs	3
1 Transition : dates et actions	3
2 Mise à jour des comptes inscrits durant l'année écoulée	4
2.1 Créer les classes de la nouvelle année	4
2.2 Supprimer les apprenants qui quittent l'établissement	5
2.3 Déplacer dans leur nouvelle classe les apprenants/élèves qui restent inscrits dans l'établissement	7
2.4 Supprimer les apprenants/élèves de leur ancienne classe	7
2.5 Supprimer les anciennes classes maintenant vides	8
3 Ajout des nouveaux utilisateurs	9
4 Mise à jour des stratégies	9
Partie 1 : Redémarrage pédagogique	10
5 Synthèse des actions à mener	11
5.1 À la fin de l'année scolaire	11
5.2 À la rentrée	12
6 Je gère l'accès à mes cours pour les élèves/apprenants de l'année écoulée	13
6.1 Je laisse mon ou mes cours de l'année écoulée en accès libre aux élèves/apprenants inscrits	13
6.2 J'interdis l'accès aux cours de l'année écoulée	14
6.2.A J'accède à mon cours archivé	14
6.2.B J'enlève les participants inscrits	14
7 Je gère mes ressources de l'année écoulée	14
7.1 Je réutilise les ressources d'un cours de l'année écoulée	15
7.2 Alternative (facultative) : j'utilise la fonctionnalité « modèle de cours » pour dupliquer le contenu de 2018-2019	17

Partie 1 : Mise à jour des hiérarchies utilisateurs

1 Transition : dates et actions

Le processus de transition pourrait, en fonction de vos besoins, consister à :

- Nettoyer les hiérarchies de l'année scolaire écoulée
- Alimenter la plateforme avec les utilisateurs de l'année scolaire à venir
- Archiver les cours présents sur la plateforme



Par défaut, itslearning ne fait aucune opération de maintenance, de nettoyage ou de mise à jour sur votre plateforme, ni pendant l'été ni durant l'année.

Néanmoins, si vous considérez qu'itslearning devrait nettoyer les hiérarchies utilisateurs durant l'été pour vous permettre de mieux préparer la rentrée, contactez le support : support.fr@itslearning.com

Qui ? Quoi ? Quand ?

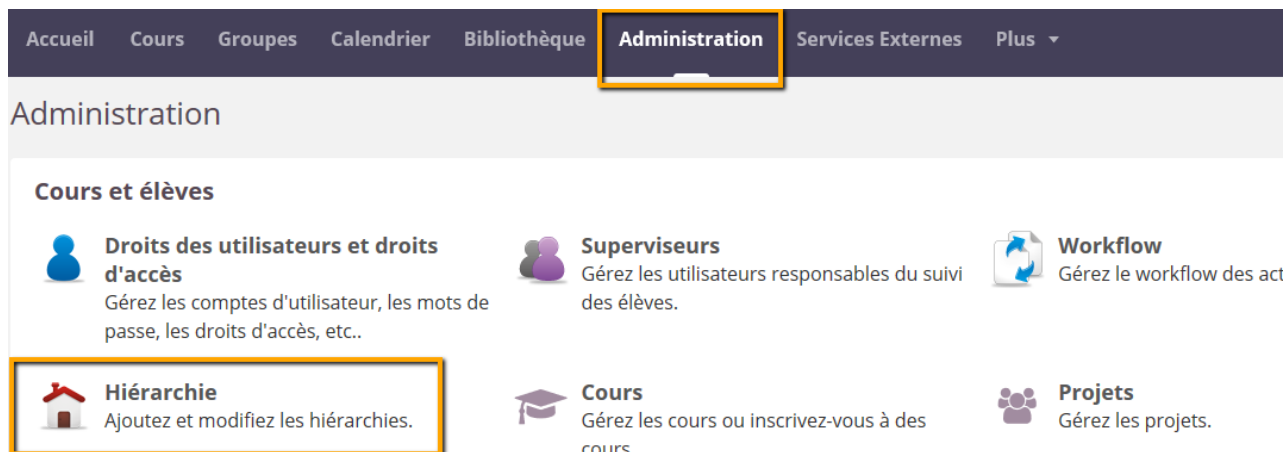
Date / Période	Action	Responsable	Qui ?
Avant la rentrée	Suppression des comptes Apprenants/Elèves/Candidats sortants	Administrateur de l'établissement et/ou Administrateur Système	
A partir de la rentrée	Reprise de l'alimentation utilisateurs pour l'année à venir par fichier CSV Droits des utilisateurs et droits d'accès Retour au Administration Ajouter un utilisateur Importer des utilisateurs à partir d'un fichier	Administrateur plateforme ou itslearning (prestation sur devis)	
À partir de la fin de l'année scolaire	Action (archivage/renommage/mise à jour des participants) sur les cours créés durant l'année écoulée	Formateurs dans chacun de leurs cours	
A partir de la rentrée	Mise à jour des stratégies génériques	Administrateur de l'établissement	

2 Mise à jour des comptes inscrits durant l'année écoulée

2.1 Créer les classes de la nouvelle année

Pour créer des hiérarchies « classe » (promo, groupe d'appartenance) :

Menu « Administration » > « Hiérarchie » > « Ajouter »



Sélectionner « Ajouter » pour créer un nouveau nœud hiérarchique.

Exemple : *Apprenants, candidats, étudiants, apprentis, alternants, stagiaires, tuteurs, maîtres de stage...*

Chemin
Formation \ SECONDAIRE

Clé de synchronisation
 ☐ Changer

Intitulé
BTS 2ème année 2017-2018

☐ Organisation
(Définir ce niveau de hiérarchie en tant qu'organisation)

Type de hiérarchie
Non classé

Paramètres

- ☐ Utiliser le tableau de bord
- ☐ Utiliser le panneau d'affichage
- ☐ Afficher l'intitulé du message uniquement
- ☒ Afficher dans la recherche et l'importation de groupes
- ☒ Autoriser la relation avec un cours

Enregistrer **Annuler** [Aide](#)

La clé de synchronisation pour la hiérarchie à créer n'est pas obligatoire.

Toutefois si vous souhaitez la renseigner, nous recommandons la nomenclature :

DOSSIER.[intitulé en minuscules et sans espaces ni caractères spéciaux]

Exemple :

Hiérarchie : BTS 2ème année 2019-2020

Clé : DOSSIER.2emeannée2019-2020



Décocher les 3 premières cases des paramètres.



Recommandation : Indiquer l'année scolaire (millésime) dans l'intitulé de la classe (promo, groupe) pour faciliter le repérage lors de la transition d'une année sur l'autre.

Une hiérarchie va servir :

- Au peuplement des cours en synchronisation hiérarchique (inscrire tous les apprenants/élèves d'une classe à un cours)
- À la recherche d'utilisateurs dans la base de données

2.2 Supprimer les apprenants qui quittent l'établissement

Action à faire classe par classe.

Menu « Administration » > « Droits des utilisateurs et droits d'accès » > Recherche par nom d'utilisateur

Droits des utilisateurs et droits d'accès

[Retour au Administration](#)

[Ajouter un utilisateur](#) | [Importer des utilisateurs à partir d'un fichier](#) |

Prénom
 Nom
 Nom d'utilisateur
 Sélectionner une période
 Cours [Rechercher un cours](#)
 Hiérarchie [Rechercher une hiérarchie](#)
 Rechercher ☐ Administrateur système ☐ Administrateur ☐ Formateur / E-tuteur
☒ Apprenant ☐ Tuteur d'entreprise ☐ Candidat

☐ Nom	Nom d'utilisateur	Créé le	Dernière connexion	Profil
☐ Testmerainville, Melanie	testmerainville	07/10/2016 11:48		Apprenant ☒

OU

Menu « Administration » > « Droits des utilisateurs et droits d'accès » > Recherche par hiérarchie pour supprimer plusieurs utilisateurs d'une même hiérarchie (dans le cas de cursus sur 1 année)

Prénom

Nom

Nom d'utilisateur

Sélectionner une période

Cours Rechercher un cours

Tous les cours

Hiérarchie Rechercher une hiérarchie

RDC 2016-2017 (M)

Rechercher

☐ Administrateur système ☐ Administrateur ☐ Formateur / E-tuteur

☒ Apprenant ☐ Tuteur d'entreprise ☐ Candidat

Rechercher

☐	Nom	Nom d'utilisateur	Créé le	Dernière connexion	Profil
☒	Test, Nancy	ntest	14/06/2017 14:13	14/06/2017 14:25	Apprenant
☒	Testlorient, Bretagne	btestlorient	03/05/2017 14:16		Apprenant
☒	Testmaritime, Charente	ctestmaritime	09/05/2017 11:50		Apprenant

Opération Supprimer Effectuer l'opération sur tous OK

Vérification des comptes supprimés qui sont dorénavant dans la corbeille :

Menu « Administration » > « Corbeille »



Corbeille

Restaurez les cours, les projets, les examens, les périodes et les utilisateurs qui ont été supprimés.

En cas de mauvaise manipulation, il est possible de « restaurer » un compte utilisateur pour le rendre à nouveau actif dans la base de données et le rattacher à nouveau à la hiérarchie à laquelle il était inscrit.

Corbeille

[Retour au Administration](#)

Utilisateur Cours Projet Période

Lorsque vous supprimez définitivement un utilisateur, toutes les données qui lui sont associées sont supprimées (messages, événements et fichiers ouverts).

Prénom

Nom

Supprimé Aujourd'hui Les 7 derniers jours

Organisation

Tout

Rechercher

☒ Restaurer ☒ Supprimer définitivement ☐ Vider la corbeille

☐	Nom	Nom d'utilisateur	Dernière connexion	Nombre de connexions	Supprimé	Supprimé par	État
☒	Test, Nancy	ntest	14/06/2017	1	02/07/2017 16:09	Itslearning, Support	En quarantaine
☒	Testmaritime, Charente	ctestmaritime		0	02/07/2017 16:09	Itslearning, Support	En quarantaine

2.3 Déplacer dans leur nouvelle classe les apprenants/élèves qui restent inscrits dans l'établissement

Action à faire classe par classe.

(Dans le cas de cursus sur plus d'une année)

Menu « Administration » > « Droits des utilisateurs et droits d'accès » > Recherche par hiérarchie

Cours Rechercher un cours
Tous les cours

Hiérarchie Rechercher une hiérarchie
BTS 1ère année 2016-2017 (M)

Rechercher

☐ Administrateur système ☐ Administrateur ☐ Formateur / E-tuteur
☒ Apprenant ☐ Tuteur d'entreprise ☐ Candidat

Rechercher

☐	Nom	Nom d'utilisateur	Créé le	Dernière connexion	Profil
☒	Chrétien, Jean	j.chretien	31/05/2016 10:37	28/06/2017 16:24	Apprenant
☒	Fantomas, Fantome	f.fantomas	30/11/2015 11:20	25/10/2016 11:20	Apprenant
☒	Testmelanie, Mélanie	mtestmelanie	11/04/2017 14:03	11/04/2017 15:16	Apprenant
☒	Vache, Petite	p.vache	17/12/2015 13:56	27/04/2016 11:21	Apprenant

Opération: Ajouter à la hiérarchie Rechercher une hiérarchie BTS 2ème année 2017-2018 (M) Élève (20) Effectuer l'opération sur tous (4) OK

Il convient de rechercher et de choisir la hiérarchie classe nouvellement créée (cf. 2.1) et d'y ajouter les apprenants/élèves en leur attribuant le rôle « Elève ».

2.4 Supprimer les apprenants/élèves de leur ancienne classe

Action à faire classe par classe.

Menu « Administration » > « Droits des utilisateurs et droits d'accès » > Recherche par hiérarchie pour supprimer plusieurs utilisateurs d'une même hiérarchie.

Prénom Nom

Nom d'utilisateur Sélectionner une période

Cours Rechercher un cours
Tous les cours

Hiérarchie Rechercher une hiérarchie
RDC 2016-2017 (M)

Rechercher

☐ Administrateur système ☐ Administrateur ☐ Formateur / E-tuteur
☒ Apprenant ☐ Tuteur d'entreprise ☐ Candidat

Rechercher

☒	Nom	Nom d'utilisateur	Créé le	Dernière connexion	Profil
☒	Test, Nancy	ntest	14/06/2017 14:13	14/06/2017 14:25	Apprenant
☒	Testlorient, Bretagne	btestlorient	03/05/2017 14:16		Apprenant
☒	Testmaritime, Charente	ctestmaritime	09/05/2017 11:50		Apprenant

Opération: Enlever de la hiérarchie: RDC 2016-2017 (M) Effectuer l'opération sur tous (3) OK

2.5 Supprimer les anciennes classes maintenant vides

Action à faire classe par classe.

Droits des utilisateurs et droits d'accès

[Retour au Administration](#)

[Ajouter un utilisateur](#) | [Importer des utilisateurs à partir d'un fichier](#)

Prénom Nom

Nom d'utilisateur Sélectionner une période

Cours Rechercher un cours

Tous les cours Hiérarchie Rechercher une hiérarchie

RDC 2016-2017 (M)

Rechercher

☐ Administrateur système ☐ Administrateur ☐ Formateur / E-tuteur

☒ Apprenant ☐ Tuteur d'entreprise ☐ Candidat

Rechercher

Aucun utilisateur

Avant de supprimer les nœuds hiérarchiques vides, il convient de vérifier qu'il n'y reste aucun apprenant/élève inscrit :

Menu « Administration » > « Droits des utilisateurs et droits d'accès »

> Recherche par hiérarchie

« Administration » > « Hiérarchie » > Clic sur la croix rouge pour supprimer et confirmer

Hiérarchie

[Retour à Administration](#)

- FormationCCI
 - Comité pédagogique
 - Etablissement test
 - Administratifs
 - Apprenants
 - BTS 1ère année 2016-2017 (M)
 - BTS 2ème année 2017-2018 (M)
 - CEL
 - EKLYA2016
 - GUCD-2AM
 - Parcours
 - RDC
 - RDC 2016
 - RDC 2016-2017 (M) 

Confirmer la demande de suppression

 Voulez-vous vraiment supprimer « FormationCCI \ Etablissement test \ Apprenants \ RDC 2016-2017 (M) » ?



RAPPEL : La suppression d'un nœud hiérarchique ne permet pas de supprimer le(s) utilisateur(s) rattaché(s). Cette action déplace uniquement le(s) utilisateur(s) au nœud hiérarchique supérieur. Le point 2.4 est donc indispensable !



Recommandation : Au-delà de la vigilance qui s'impose sur les comptes « Apprenants/élèves », de façon générale, il convient de vérifier la validité de tous les comptes utilisateurs lors de la transition d'année pour supprimer les accès à des utilisateurs non autorisés.

3 Ajout des nouveaux utilisateurs



Point de vigilance :

- Si vous inscrivez des apprenants dans une classe déjà créée, le nom que vous donnez à la classe dans le fichier d'import doit être strictement identique à celui de la classe déjà créée.
- Si vous laissez dans le fichier d'import des utilisateurs déjà présents dans la plateforme, les noms, prénoms... doivent être strictement identiques.

En effet, tout changement (voyelle accentuée, trait d'union, orthographe, espace...) génère des doublons.

Se référer à la procédure « **Guide import utilisateurs** », qui sera envoyé en août 2019.

4 Mise à jour des stratégies



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

Régulièrement, l'administrateur de chaque établissement doit 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 ou de classe, par exemple, 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 ▼				
Stratégie	Description	Organisation	Profils	Utilisateurs individuels
☐ Gestions des mots de passe	Autoriser une personne pour la gestion des MDP	*CCI Formation 82	Aucun profil	2
☐ gestion mots de passe	un formateur peu gérer les mots de passe apprenant...	*Pôle Formation CCI 65	Aucun profil	1
☐ gestion du TB	autoriser un formateur à administrer le tableau de...	*CFA COMMERCE DE SAINTES	Aucun profil	3
☐ 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 1 : Redémarrage pédagogique

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

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

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

5 Synthèse des actions à mener

5.1 À la fin de l'année scolaire

Les cours créés par l'enseignant/formateur restent par défaut actifs pour l'enseignant/formateur et les participants



MANIPULATION A OPERER :
L'enseignant/formateur **ARCHIVE** son cours de l'année écoulée.
Les élèves/apprenants y accèdent toujours depuis les cours archivés.



Choix à faire :

Que faire des élèves de l'année écoulée inscrits dans ses cours ?



Si l'enseignant/formateur souhaite leur en **laisser** l'accès :

LAISSER les élèves inscrits dans le cours

Si l'enseignant/formateur souhaite leur en **interdire** l'accès :

ENLEVER les élèves inscrits dans le cours

5.2 À la rentrée

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

L'enseignant/formateur :

- **CREE** son nouveau cours
- **AJOUTE** les participants manuellement pour l'année à venir



Ajout de ressource :

Depuis le cours archivé de l'année écoulée :

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

6 Je gère l'accès à mes cours pour les élèves/apprenants de l'année écoulée

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

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

Le(s) cours reste(nt) actif(s) par défaut et donc accessible(s) à tous les participants.



Recommandation : Pour éviter de surcharger votre liste de cours et celle de vos élèves/apprenants, **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 êtes en charge d'expliquer à vos élèves comment trouver les cours archivés.

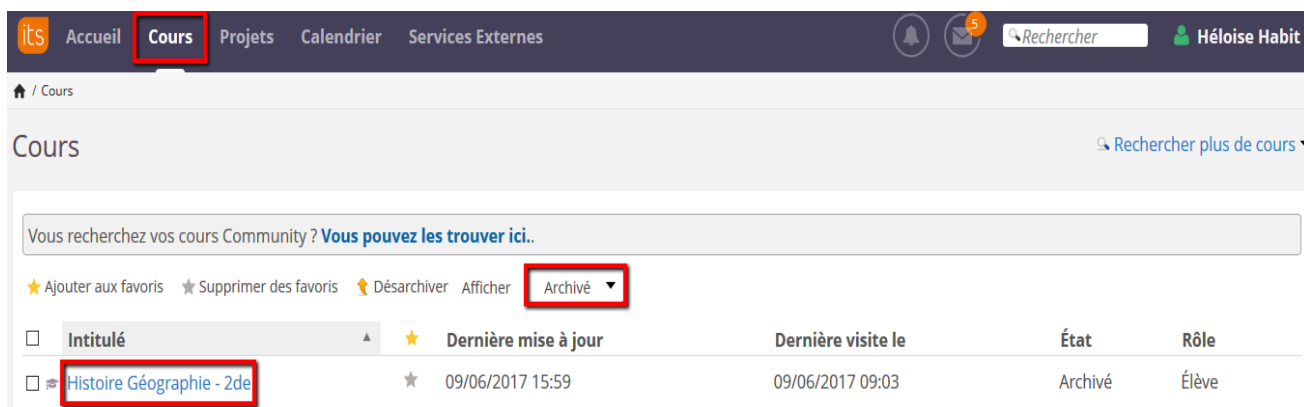


Soyez donc attentifs au filtre **Actif/Archivé** lorsque vous recherchez un cours.

6.2 J'interdis l'accès aux cours de l'année écoulée

6.2.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 interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Cours', 'Projets', 'Calendrier', and 'Services Externes'. The 'Cours' tab is selected. Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu for filtering courses. The 'Archivé' filter is selected. Below the filter, there is a table of archived courses. The first course listed is 'Histoire Géographie - 2de'.

Intitulé	Dernière mise à jour	Dernière visite le	État	Rôle
Histoire Géographie - 2de	09/06/2017 15:59	09/06/2017 09:03	Archivé	Élève

6.2.B J'enlève les participants inscrits

- 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 »)

OU

- En enlevant tous les participants (élèves et invités) dans « Participants », en cochant les utilisateurs concernés puis en cliquant sur « Enlever »



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



7 Je gère mes ressources de l'année écoulée



Recommandation : Pour éviter de surcharger votre liste de cours et celle de vos élèves/apprenants, **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.

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

- 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.

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

The screenshot shows the 'classique' interface of the ENT/Plateforme. On the left, a sidebar lists the course structure, with 'GUC-MC2-Gérer une situation relationnelle atypique' highlighted. A red box labeled 'Dossier racine du cours' points to this item. The main area displays a table of resources for this course, published on 29/08/2016. A red box labeled 'Copier' points to the 'Action' dropdown menu in the table's header, which is open, showing options like 'Copier', 'Déplacer vers', 'Supprimer', 'Activer', 'Désactiver', 'Appropriation', 'Exporter', and 'Télécharger'.

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

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

The screenshot shows the 'moderne' interface of the ENT/Plateforme. On the left, a sidebar lists the course structure, with 'Ressources' highlighted. A red box labeled 'Dossier racine du cours' points to this item. The main area displays a table of resources for this course, published on 14/09/2017. A red box labeled 'Copier' points to the 'Action' dropdown menu in the table's header, which is open, showing options like 'Copier', 'Déplacer vers', 'Supprimer', 'Activer', 'Désactiver', 'Appropriation', 'Exporter', and 'Télécharger'.

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
14/09/2017 Mélanie Ribas	Oui Non
14/09/2017 Mélanie Ribas	Oui Non
14/09/2017 Mélanie Ribas	Oui Non
14/09/2017 Mélanie Ribas	Oui Non
14/09/2017 Mélanie Ribas	Oui Non
14/09/2017 Mélanie Ribas	Oui Non
14/09/2017 Mélanie Ribas	Oui Non
14/09/2017 Mélanie Ribas	Oui Non
14/09/2017 Mélanie Ribas	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.

[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 :

☐	Les notions de l'année	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non	🔒	✖
☐	Objectifs d'apprentissage	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non	🔒	✖
☐	Géo-LE DEVELOPPEMENT	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non	🔒	✖
☐	Géo-GERER LES RESSOURCES TERRESTRES	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non	🔒	✖
☐	Géo-AMENAGER LA VILLE	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non	🔒	✖
☐	Géo-GERER LES ESPACES TERRESTRES	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non	🔒	✖
☐	Hist-LES EUROPEENS DANS LE PEUPEMENT DE LA TERRE	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non	🔒	✖
☐	Hist-L'INVENTION DE LA CITOYENNETE DANS LE MONDE ANTIQUE	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non	🔒	✖
☐	Hist-SOCIETE ET CULTURE DU MONDE MEDIEVAL DU XI ^s AU XIII ^s	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non	🔒	✖
☐	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 ne sont pas maintenues dans le cours où elles sont dupliquées (sauf si vous dupliquez les ressources à l'aide du modèle de cours). **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.

7.2 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 de 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 :

Paramètres du plan

Paramètres

Rubrique
Les rubriques vous permettent de regrouper des plans

☒ Utiliser les rubriques
☒ Créer un dossier pour chaque nouvelle rubrique

Ressources et activités

☒ Un champ pour les ressources et les activités
☐ Séparer le champ pour les ressources et les activités

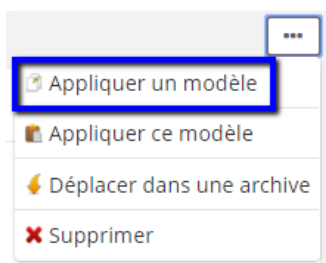
Activation

Activer les plans : manuellement

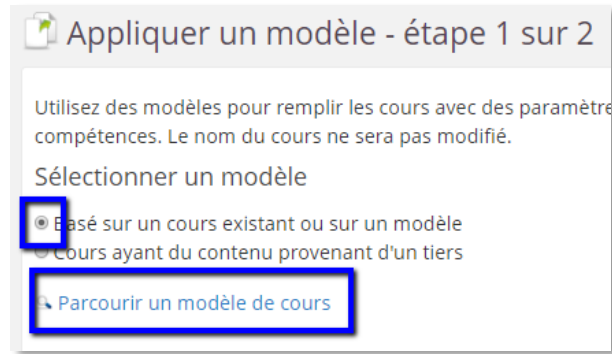
État par défaut du plan : ☐ Actif ☒ Inactif

➤ **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 « Plus1 », « Paramètres », « Propriétés et fonctions du cours »
- Je clique sur les 3 points en haut à droite, « **Appliquer un modèle** » :



¹ 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