



15 Juillet
2019

*Guide de transition d'année
Itslearning et redémarrage
pédagogique*

Enseignement Supérieur

Import CSV

Administration de la plateforme

Sommaire

| | |
|--|-----------|
| Partie 1 : Transition d'année | 4 |
| 1 La transition d'année : dates et actions | 4 |
| 1.1 Planning | 5 |
| 1.2 Hiérarchies créées automatiquement : Changement de nomenclature ou de millésime réalisé par itslearning | 5 |
| 1.3 Hiérarchies créées manuellement : pas de changement | 6 |
| 1.4 Actualiser les utilisateurs de la plateforme | 6 |
| 1.4.A Points de vigilance | 6 |
| 1.4.B Exporter les utilisateurs de l'année écoulée | 7 |
| 1.4.C Comment actualiser la base Apprenants ou Apprenants + Responsables associés ? | 9 |
| 1.4.D Comment retirer des comptes Apprenants ou Apprenants + Responsables associés ? | 9 |
| 1.4.E Comment retirer des personnels enseignants et/ou non-enseignants dans la plateforme ayant quitté l'établissement ? | 10 |
| 2 Mise à jour des stratégies | 10 |
| Partie 2 : Redémarrage pédagogique | 11 |
| 3 Synthèse des actions à mener | 12 |
| 3.1 A la fin de l'année scolaire | 12 |
| 3.2 A la rentrée | 13 |
| 4 Je gère l'accès à mes cours pour les élèves/apprenants de l'année écoulée | 14 |
| 4.1 Je laisse mon ou mes cours de l'année écoulée en accès libre aux élèves/apprenants inscrits | 14 |
| 4.2 J'interdis l'accès à mon ou mes cours de l'année écoulée | 15 |
| 4.2.A J'accède à mon cours archivé | 15 |
| 4.2.B J'enlève les participants inscrits de l'année écoulée | 15 |
| 5 Je gère mes ressources de l'année écoulée | 15 |
| 5.1 Je réutilise les ressources d'un cours de l'année écoulée | 16 |
| 5.2 Alternative (facultative) : j'utilise la fonctionnalité « modèle de cours » pour dupliquer le contenu de 2018-2019 | 18 |



Point de vigilance très important sur la pertinence d'une transition d'année sur votre plateforme

Si vous êtes hors cycle d'année scolaire, les opérations listées ici ne seront donc pas mises en œuvre. Les hiérarchies seront bien renommées pour ne plus faire apparaître l'année scolaire (cette opération sera mise en œuvre sur toutes les plateformes itslearning) (cf. page 6). En revanche, nous ne ferons pas de mise à jour des hiérarchies (apprenants et responsables).

Ceci permet aux établissements en formation continue de continuer à donner cours tout l'été (même si les mises à jour utilisateurs par import CSV sont coupées le temps pour nous de faire des opérations sur vos bases).

Si vous utilisez la plateforme de façon continue indépendamment des années scolaires, il est fortement conseillé de ne pas mettre en place de transition d'année sur votre plateforme.

Nous vous invitons à contacter le support afin de confirmer qu'aucune opération de transition d'année n'est à faire sur votre plateforme.

Support.fr@itslearning.com

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 la plateforme avec les utilisateurs de l'année scolaire à venir

Qui ? Quoi ? Quand ?

| Date / Période | Action | Responsable | Qui ? |
|------------------------------|--|---|-------|
| Avant le 29 juillet 2019 | Export des utilisateurs présents dans la plateforme (fichier servant de base à l'alimentation des utilisateurs pour l'année à venir) | Administrateur de l'établissement | |
| 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 | Alimentation utilisateurs par fichier CSV | Administrateur plateforme ou itslearning (prestation sur devis) | |
| A partir du 20 août 2019 | Action (archivage/renommage/mise à jour des participants) sur les cours créés durant l'année écoulée | Formateurs dans chacun de leurs cours | |
| A partir du 21 août 2019 | Mise à jour des stratégies génériques | Administrateur de l'établissement | |
| A partir du 2 septembre 2019 | Désactivation des stratégies de blocages des profils, si activation effectuée en août | Administrateur de l'établissement et/ou Administrateur Système | |

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

1.1 Planning

Export des utilisateurs : avant le 29 juillet 2019

Nous conseillons à l'administrateur de l'établissement d'exporter les utilisateurs déjà présents dans la plateforme sous forme d'un fichier csv avant la transition d'année. Ce fichier servira de base à la mise à jour des utilisateurs (ajout des apprenants de BTS 1^{ère} année, suppression des élèves de BTS 2^{ème} année, ajustement des autres entrées/sorties apprenants et formateurs). Cette procédure est décrite en détail plus loin.

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.

Nouveaux imports utilisateurs par fichier CSV : à partir du 20 août 2019

- Cette prestation peut être prise en charge par itslearning (prestation sur devis, contacter votre responsable de compte)



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 **à la racine de leur établissement de rattachement**
- 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 :

- Mise à jour des utilisateurs par import CSV : la reprise des alimentations utilisateurs par import CSV 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 CSV importés permettront de réintégrer :
 - les apprenants et responsables associés dans leurs nouvelles affectations : classes, groupes, niveaux)
 - les personnels enseignants dans leurs nouvelles affectations : classes, matières, niveaux, professeur principal

1.3 Hiérarchies créées manuellement : pas de changement

- ▼ 🏠 Supérieur Melanie
 - > 📁 Apprenants 2018-2019
 - > 📁 Atelier Techniques de recherche d'emploi
 - > 📁 Cours 2018-2019
 - > 📁 Erasmus + _Promo 2018-2019
 - > 📁 Personnels enseignants 2018-2019
 - > 📁 Personnels non-enseignants 2018-2019
 - > 📁 Responsables 2018-2019
 - > 📁 Vie scolaire



Les hiérarchies créées manuellement (encadrées en orange 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 Actualiser les utilisateurs de la plateforme

1.4.A Points de vigilance



Point de vigilance très important

La mise à jour des utilisateurs existants peut créer des doublons.

En effet, tout changement, même infime (voyelle accentuée, trait d'union, orthographe, code postal...) des informations qui constituent les clés de synchronisation va entraîner la création de l'utilisateur en doublon.

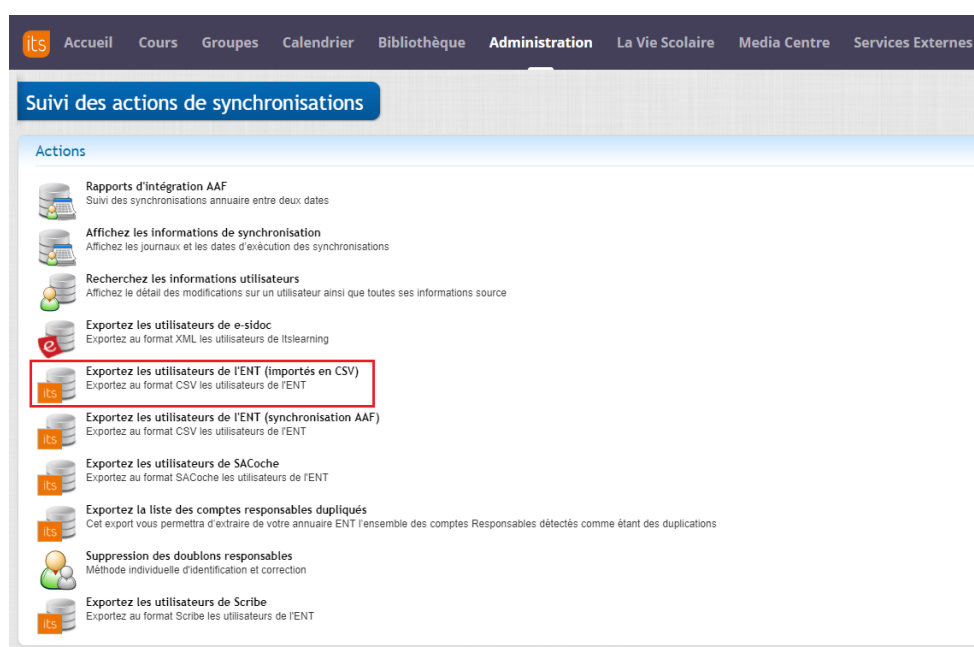
| Profil | Champs à ne pas modifier (création de doublon si différent) |
|------------|---|
| Elève | Nom, Prénom, Date de naissance |
| Parent | Nom, Prénom, Code postal |
| Enseignant | Nom Prénom |



Recommandation : Afin d'éviter ce désagrément ; nous préconisons que l'administrateur de la plateforme exporte les utilisateurs déjà présents dans la plateforme puis de mettre ces fichiers à jour avant de les importer à nouveau.

1.4.B Exporter les utilisateurs de l'année écoulée

Menu Administration > Suivi synchro > « Exportez les utilisateurs de la plateforme (importés en CSV) »



Choisir les extractions proposées, en fonction des profils d'utilisateurs déjà présents dans la plateforme puis cliquer sur Extraire

Etablissement

AAA TEST IMPORT CSV 3 ▾

| | |
|--------------------|-----|
| Elèves | Oui |
| Enseignants | Oui |
| Personnel éducatif | Oui |
| Parents + Elèves | Oui |

Extraire

L'outil va extraire un fichier zippé contenant 1 fichier csv par profil demandé.

CSV_(TESTEST7)_AAA.TEST.IMPORT.CSV.3_parent_20160629113124
 CSV_(TESTEST7)_AAA.TEST.IMPORT.CSV.3_Personal_20160629113124
 CSV_(TESTEST7)_AAA.TEST.IMPORT.CSV.3_student_20160629113123
 CSV_(TESTEST7)_AAA.TEST.IMPORT.CSV.3_teacher_20160629113123

Le fichier dont le nom contient « Parent » correspond au fichier d'alimentation CSV Elèves + Parents.

Le fichier dont le nom contient « Teacher » correspond au fichier d'alimentation CSV Enseignants.

Le fichier dont le nom contient « Personal » correspond au fichier d'alimentation CSV Personnel Administratif.

Le fichier dont le nom contient « Student » correspond au fichier d'alimentation CSV Elève seul (sans parents associés).

L'administrateur de la plateforme devra mettre à jour ces fichiers :

Fichiers Elèves ou Elèves + Parents :

- Mise à jour du champ Classe Apprenant principalement
- Ajout des nouveaux apprenants
- Suppression des Apprenants ayant quitté l'établissement
- **Ne pas modifier les champs Clé de synchro élève / parent**
- **Ne pas modifier les champs nom d'utilisateur / mot de passe**

Fichiers Enseignants ou Personnel Administratif :

- Ajout des nouveaux Enseignants
- Suppression des Enseignants ayant quitté l'établissement
- **Ne pas modifier les champs Clé de synchro**
- **Ne pas modifier les champs nom d'utilisateur / mot de passe**

1.4.C Comment actualiser la base Apprenants ou Apprenants + Responsables associés ?

Pour actualiser cette base apprenants et/ou des apprenants et responsables associés, il convient d'utiliser le fichier extrait de « **Suivi Synchro** » :

- en mettant à jour les données des colonnes classe, groupe et niveau pour les utilisateurs existants
- en ajoutant les nouveaux apprenants et/ou des apprenants et responsables associés

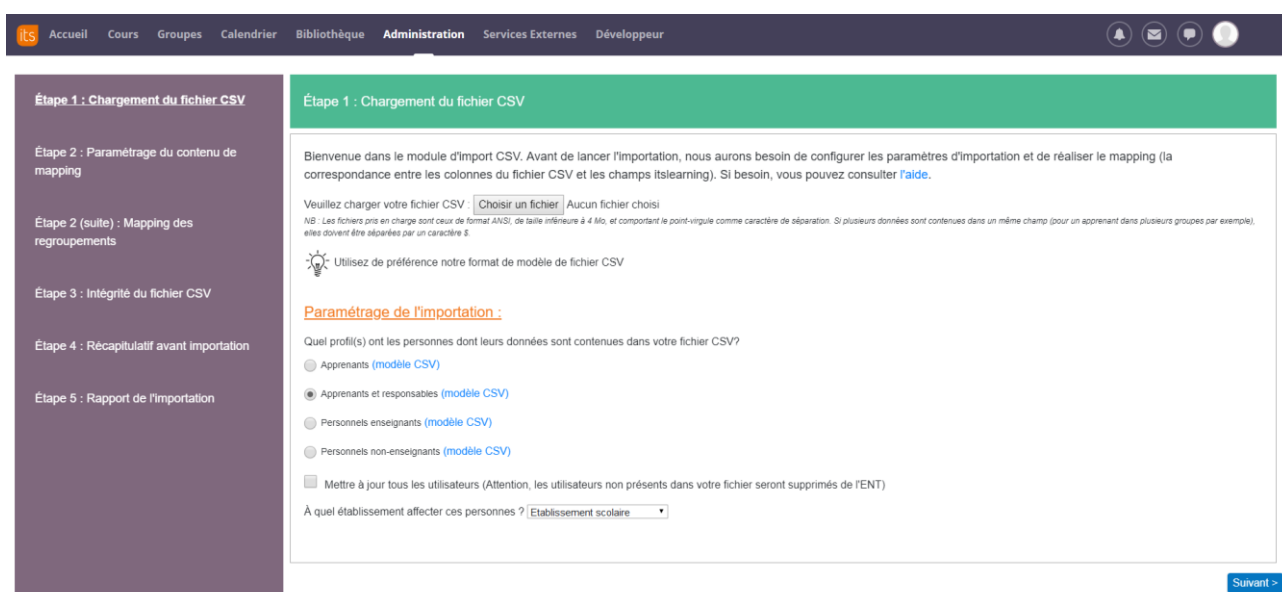
Après avoir effectué ces modifications, importer le fichier en suivant les recommandations détaillées dans le Guide d'import CSV (envoyé en août).

1.4.D Comment retirer des comptes Apprenants ou Apprenants + Responsables associés ?

Suivre la procédure présentée en 1.4.C pour la récupération du fichier de base (à partir de **Suivi synchro**)

De ce fichier :

- Retirer les utilisateurs que vous ne souhaitez pas conserver
- Mettre à jour les données des autres utilisateurs (colonnes « classe », « groupe » et « niveau »)
- Au moment de l'import, cocher la case « **Mettre à jour tous les utilisateurs** » (« Attention, les utilisateurs non présents dans votre fichier seront supprimés de la plateforme »)




Étape 1 : Chargement du fichier CSV

Bienvenue dans le module d'import CSV. Avant de lancer l'importation, nous aurons besoin de configurer les paramètres d'importation et de réaliser le mapping (la correspondance entre les colonnes du fichier CSV et les champs itslearning). Si besoin, vous pouvez consulter l'[aide](#).

Veillez charger votre fichier CSV : [Choisir un fichier](#) | Aucun fichier choisi

NB : Les fichiers pris en charge sont ceux de format ANSI, de taille inférieure à 4 Mo, et comportant le point-virgule comme caractère de séparation. Si plusieurs données sont contenues dans un même champ (pour un apprenant dans plusieurs groupes par exemple), elles doivent être séparées par un caractère S.

 Utilisez de préférence notre format de modèle de fichier CSV

Paramétrage de l'importation :

Quel profil(s) ont les personnes dont leurs données sont contenues dans votre fichier CSV ?

- ☐ Apprenants ([modèle CSV](#))
- ☒ Apprenants et responsables ([modèle CSV](#))
- ☐ Personnels enseignants ([modèle CSV](#))
- ☐ Personnels non-enseignants ([modèle CSV](#))

☐ Mettre à jour tous les utilisateurs (Attention, les utilisateurs non présents dans votre fichier seront supprimés de l'ENT)

À quel établissement affecter ces personnes ? [Etablissement scolaire](#)

[Suivant >](#)

Si cette case n'est pas cochée :

- Seuls les ajouts et les mises à jour d'utilisateurs seront reflétés dans la plateforme
- Aucune suppression de ces utilisateurs ne sera effectuée

1.4.E Comment retirer des personnels enseignants et/ou non-enseignants dans la plateforme ayant quitté l'établissement ?

Pour supprimer des personnels enseignants et/ou non-enseignants :

1. Extraire le fichier correspondant dans le menu « Administration » > « Suivi synchro » > « Exportez les utilisateurs de l'ENT (importés en CSV) »
2. **Ne conserver dans ce fichier que les lignes des utilisateurs que vous souhaitez supprimer**
3. Enregistrer ce fichier avec l'intitulé suivant : « Nomdel'établissement-Datedelademandede-profilutilisateur »
 - a. Exemple : CFAdesmetiersduboisbellegarde-29aout2019-Enseignants »
4. Transmettre ce fichier modifié à l'adresse suivante : support.fr@itslearning.com et indiquer dans l'objet de votre email : Nom de l'établissement-Suppression Utilisateurs
 - a. Exemple : CFAdesmetiersduboisbellegarde-Suppression Utilisateurs

Cette demande sera traitée dans un délai de deux jours ouvrés. Une confirmation vous sera transmise par email quand l'action de suppression aura été effectuée.



2 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).

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 ▼ | | | | |
| 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 formateurs eux-mêmes.

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

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

3 Synthèse des actions à mener

3.1A 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

3.2 A 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 :

- L'enseignant/formateur **duplique** les ressources vers le nouveau cours
- L'enseignant/formateur **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/apprenants de l'année écoulée

4.1 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, **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 :

The screenshot shows the 'Cours' menu highlighted in the top navigation bar. Below it, a search bar and a filter dropdown menu are visible. The filter dropdown is set to 'Archivé'. A table of archived courses is displayed below the filter.

| <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 votre cours archivé.



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 :

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 |

4.2.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 »)

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.



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 2019-2020.

5.1 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 :

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

➤ 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 :

| | | | | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|---------|--|--|--|
| <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 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.

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 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

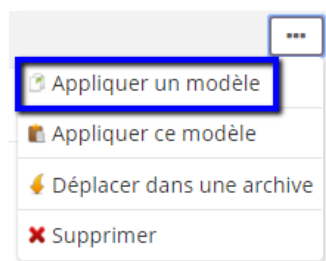
Activation

Activer les plans : manuellement

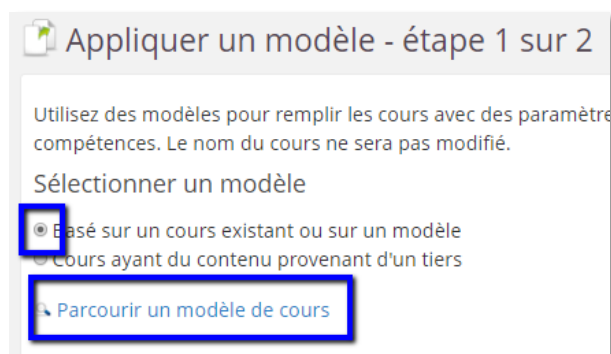
État par défaut du plan : ☐ Actif ☒ Inactif

➤ **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 « 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