

08 Juillet  
2019

*Guide de transition  
d'année et redémarrage  
pédagogique*

*Enseignement primaire*

*Alimentation AAF*

**Administration de l'ENT**

## Sommaire

<b>Partie 1 : Transition d'année</b>	<b>3</b>
<b>1 La transition d'année : dates et actions</b>	<b>3</b>
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
<b>2 Mise à jour des stratégies</b>	<b>5</b>
<b>Partie 2 : Redémarrage pédagogique</b>	<b>7</b>
<b>3 Synthèse des actions à mener</b>	<b>8</b>
3.1 À la fin de l'année scolaire	8
3.2 À la rentrée	9
<b>4 Je gère l'accès à mes cours pour les élèves de l'année écoulée</b>	<b>9</b>
4.1 Je laisse mon ou mes cours de l'année écoulée en accès libre aux élèves inscrits	9
4.2 J'interdis l'accès à mon ou mes cours de l'année écoulée	10
4.2.A J'accède à mon cours archivé	10
4.2.B J'enlève les participants inscrits de l'année écoulée	10
<b>5 Je gère mes ressources de l'année écoulée</b>	<b>11</b>
5.1 Je réutilise les ressources d'un cours de l'année écoulée. Étapes à suivre	11
5.2 Alternative (facultative) : j'utilise la fonctionnalité « modèle de cours » pour dupliquer le contenu de 2018-2019	13

## 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

#### Qui ? Quoi ? Quand ?

Date / Période	Action	Responsable	Qui ?
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 <sup>1</sup>	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 20 août 2019	Action (archivage/renommage/mise à jour des participants) sur les cours créés l'an passé	Enseignants 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	Facultatif : Désactivation des stratégies de blocages des profils. Action obligatoire si activation effectuée en août	Administrateur de l'établissement et/ou Administrateur Système	

<sup>1</sup> 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 premier degré publics) :

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



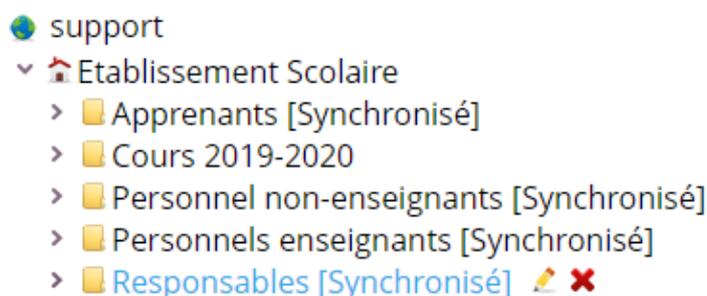
## 1.2 Hiérarchies créées automatiquement : Changement de nomenclature ou de millésime réalisé par itslearning

**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.



### 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

Exemple de hiérarchies créées manuellement. Dans le primaire, cela pourrait correspondre à « Responsables accompagnateurs », « animateurs »...

- ▼ 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



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

Les cours créés par l'enseignant restent par défaut actifs pour l'enseignant 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 :  
**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

L'enseignant :

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



#### 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.

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 :

Cours

Vous recherchez vos cours Community ? Vous pouvez les trouver ici..

Ajouter Ajouter aux favoris Supprimer des favoris Désarchiver Afficher Archivé

Intitulé	Dernière mise à jour	Dernière visite le	État	Rôle
CM1-CM2 Classe de Madame Mibas	05/06/2019 10:29	03/07/2019 11:46	Archivé	Administrateur



**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 :

Cours

Vous recherchez vos cours Community ? Vous pouvez les trouver ici..

Ajouter Ajouter aux favoris Supprimer des favoris Désarchiver Afficher Archivé

Intitulé	Dernière mise à jour	Dernière visite le	État	Rôle
CM1-CM2 Classe de Madame Mibas	05/06/2019 10:29	03/07/2019 11:46	Archivé	Administrateur

### 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 pour l'année à venir.

### 5.1 Je réutilise les ressources d'un cours de l'année écoulée. Étapes à suivre

- 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.

The screenshot shows the 'Ressources' section of the ITS Learning Management System. The sidebar on the left contains a tree view of resources, with 'Ressources' highlighted. The main content area shows a 'Ressources' folder containing a table of resources. A context menu is open over the 'Copier' option, listing actions like 'Déplacer vers', 'Supprimer', 'Activer', 'Désactiver', 'Appropriation', 'Exporter', and 'Télécharger'. The table has columns for 'Publié', 'ACTIF', and 'Oui/Non'.

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

The screenshot shows the 'Copier' dialog box. The dialog has a title bar with 'Copier' and a close button. Below the title bar is a dropdown menu with 'CM1-CM2 (2019-2020)-Classe de Madame N' selected. A red arrow points to this dropdown with a red box containing the text 'Choix du cours cible'. Below the dropdown is a list of target courses, including 'CM1-CM2 (2019-2020)-Classe de Madame Mibas'. At the bottom are buttons for 'Copier', 'Annuler', and '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"/>	TYPE	INTITULÉ	PUBLIÉ	ACTIF
<input type="checkbox"/>		Ma classe de CM1 / P4	03/07/2019 <a href="#">Ribas, Mélanie</a>	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Le langage	03/07/2019 <a href="#">Ribas, Mélanie</a>	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Histoire - Géographie	03/07/2019 <a href="#">Ribas, Mélanie</a>	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Sciences	03/07/2019 <a href="#">Ribas, Mélanie</a>	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Mathématiques	03/07/2019 <a href="#">Ribas, Mélanie</a>	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Langue vivante	03/07/2019 <a href="#">Ribas, Mélanie</a>	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Histoire des arts	03/07/2019 <a href="#">Ribas, Mélanie</a>	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Education musicale	03/07/2019 <a href="#">Ribas, Mélanie</a>	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Nous jardinons à l'école !	03/07/2019 <a href="#">Ribas, Mélanie</a>	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>



**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

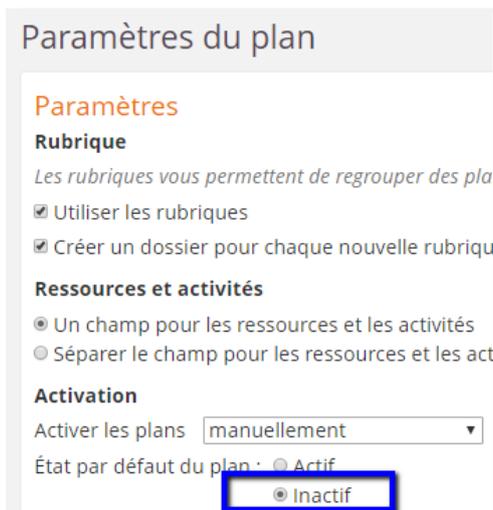
Si vous avez déjà abordé la notion de modèle de cours en formation, il vous est recommandé d'utiliser ce principe lors de la transition d'année et pour toute mise à jour.

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

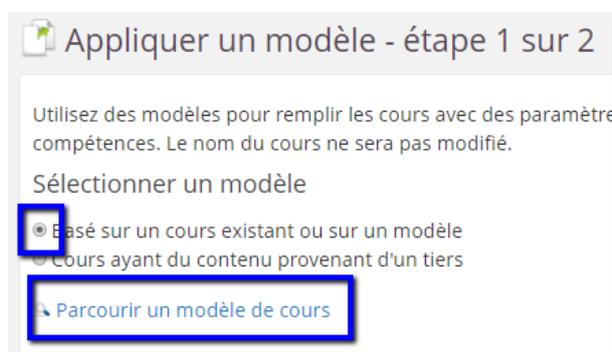
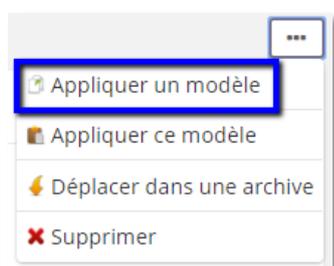
**Recommandation :** l'application du modèle va dupliquer les ressources et les paramètres du cours de l'année écoulée.

- 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 « Plus<sup>2</sup>», « Paramètres », « Propriétés et fonctions du cours »
- Je clique sur les 3 points en haut à droite, « **Appliquer un modèle** » :



- 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**

<sup>2</sup> 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