Kit de déploiement
cahier 5 : organisation du changement d'année scolaire

Version 3.0 du 20 juin 2012

Kit de déploiement réalisé sur la base de la version 3.4 du logiciel K-d'école dans le contexte du projet e-lyco

Crédit :
Ce document est inspiré du kit de déploiement du CyberCollèges42 réalisé par le Conseil Général de la Loire, le Rectorat de l'Académie de Lyon et l'Inspection académique de la Loire.

Sommaire du cahier 5

1 ORGANISATION GENERALE DU CHANGEMENT D'ANNEE 4

1.1 Détail de l'archivage de fin d'année N 6

1.2 Détail de l'initialisation de l'annuaire (année N+1) 10

1.3 Détail de l'initialisation des données de vie scolaire (année N+1) 10

ANNEXES 12

Les dates clé pour la procédure de changement d'année de 2010/2011 à 2011/2012 13

SUIVI DES VERSIONS 15

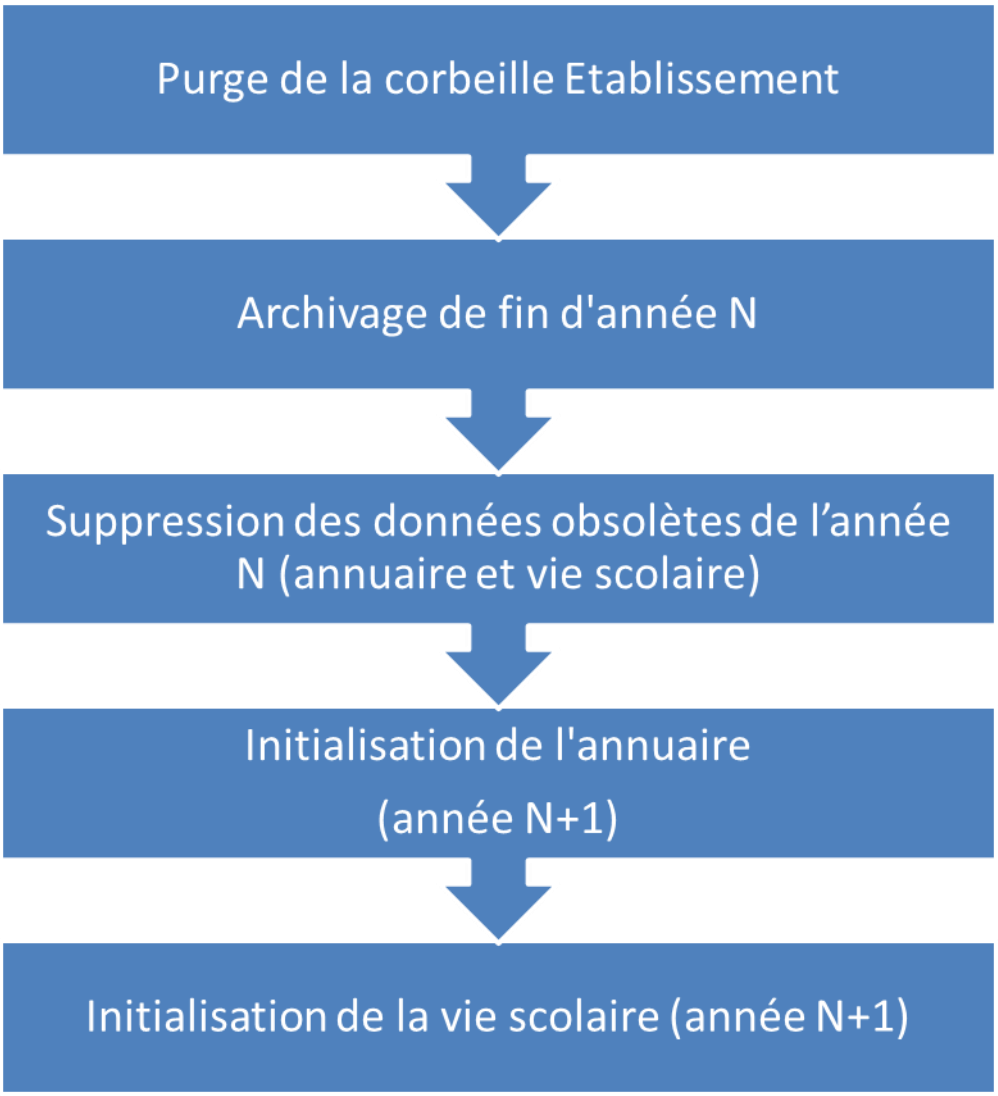
1 ORGANISATION GENERALE DU CHANGEMENT D'ANNEE

Afin de simplifier le déroulement du changement d'année pour les établissements, le processus est désormais complètement automatisé et ne requiert ainsi plus aucune intervention des établissements concernant les étapes de purge et d'archivage des données. De fait, l'interface Utilisateur de pilotage de la procédure de changement d'année est supprimée.

Par ailleurs, une rubrique « **corbeille** » est créée à l'attention des administrateurs.

Les rubriques supprimées en cours d'année sont déplacées dans la corbeille, elles peuvent ainsi être restaurées par l'administrateur d'établissement.

Le processus de changement d'année se déroule ainsi :



1. **Purge de la corbeille de l'année N.** Toutes les rubriques supprimées en cours d'année sont définitivement supprimées.

2. **Archivage de fin d'année N.** L'archivage de fin d'année déplace dans la corbeille les rubriques de classes de l'année N, ainsi que les rubriques temporaires. Ce qui est ainsi déplacé sera conservé une année entière jusqu'au passage de la purge **(juillet 2013).**
   Ce processus génère également, pour l'ensemble des cahiers de textes de classes, un fichier zip placé dans la rubrique « **Archives des cahiers de textes** ». Enfin l'archivage de fin d'année intègre l'archivage des cahiers de textes personnels des enseignants.

3. **Purge des données de l'année N (vie scolaire et annuaire). Cette opération consiste à :**

   a. supprimer les données de vie scolaire de l'année N (dates d'ouverture et de fermeture, alternances, services d'enseignement, cours et remplacements). Les séances ne sont pas supprimées.

   b. Supprimer les groupes d'option générés par l'import emploi du temps.

   c. Supprimer les bilans d'import (AAF, CSV, et emploi du temps).

   d. Supprimer les fichiers d'identifiants (CFA, établissements agricoles, etc…).

Le service Cahier de textes est vide après l'exécution de cette étape. Les administrateurs sont invités à fermer l'accès au service, et ce jusqu'à l'initialisation des données de la vie scolaire.

4. **Initialisation de l'annuaire (année N+1).** À une date fixée conjointement entre le rectorat et les prestataires (nécessairement après le 15 août), une première importation des données de l'année N+1 est effectuée.
   Lors de cette importation, les élèves sont affectés à leur nouvelle classe et les rubriques des classes correspondantes à la nouvelle année sont générées.

Entre cette date et la rentrée scolaire, l'accès à la partie privée d'e-lyco est bloqué pour les parents et les élèves.

5. **Initialisation des données de vie scolaire (année N+1).** Cette opération consiste à importer les données nécessaires au fonctionnement du cahier de textes (emploi du temps et groupes d'options)

Cette action est à mener par l'administrateur d'établissement.

1.1 Détail de l'archivage de fin d'année N

Le principe de la procédure d'archivage consiste à déplacer un certain nombre de rubriques dans une rubrique « corbeille ». Dès lors, les contenus archivés sont accessibles aux utilisateurs qui souhaitent en réaliser une sauvegarde.
Ces rubriques sont conservées dans la corbeille jusqu'à la purge de la corbeille lors de la procédure d'archivage de l'année suivante.

- **Les rubriques des classes** (et leurs sous-rubriques) sont archivées par déplacement dans la rubrique « Corbeille ». Ces rubriques sont accessibles :
  - Par l'administrateur qui peut donner des droits aux utilisateurs qui souhaitent récupérer des contenus
  - Aux enseignants avec un rôle visiteur leur permettant de sauvegarder les données qu'ils souhaitent conserver
- **Les rubriques temporaires** (et leurs sous-rubriques) sont archivées par déplacement dans la rubrique "Corbeille". Ces rubriques sont accessibles à leur population originale selon les rôles définis par leur gestionnaire.

  Remarque : Si l'accès à la rubrique concernait un groupe de classe ou un groupe d'option, l'accès à la rubrique archive n'est pas possible pour cette population. L'administrateur doit alors positionner des droits à la demande pour les utilisateurs souhaitant accéder à la rubrique « Corbeille ».
- **Les cahiers de textes** sont archivés dans une sous-rubrique de la rubrique "Classes", appelée "Archives des cahiers de textes". Par défaut, seul l'administrateur y a accès. Il peut alors autoriser qui de droit à consulter les archives en modifiant les accès à la rubrique. Chaque année, un nouvel article sera créé dans cette rubrique, avec pour

nom *"Année 2xxx-2yyy",* qui contiendra la liste des archives de cahier de textes à télécharger, sous la forme de fichiers zip. Chaque zip contiendra un cahier de textes au format HTML :

- une page HTML générale listant toutes les séances pour lesquelles le cahier de textes a été complété. Chaque séance est cliquable et renvoie sur la page de séance
- la page de séance affiche les activités effectuées en séance et leurs détails, avec des liens vers les éventuels fichiers joints aux activités.

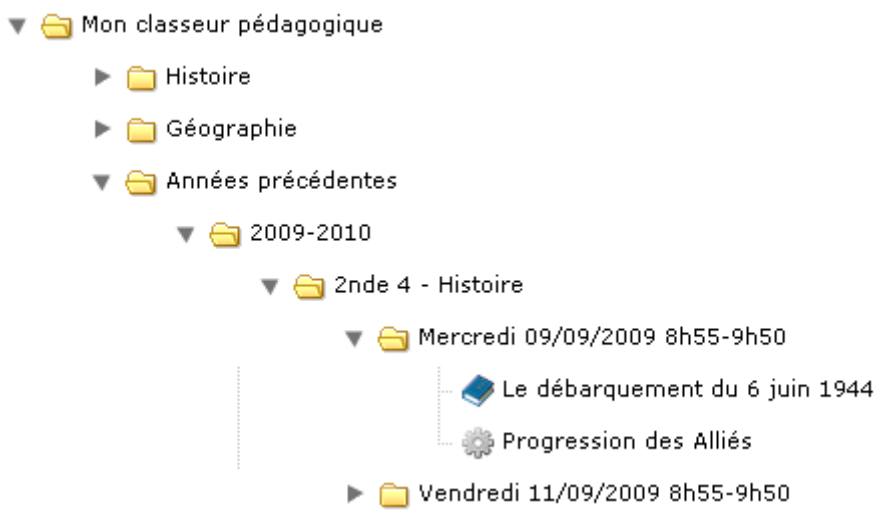
Exemple :

Les devoirs remis par les élèves ainsi que les liens vers les forums ne sont pas conservés.

- **Les activités pédagogiques** saisies par les enseignants dans les cahiers de textes sont automatiquement sauvegardées dans leur classeur pédagogique. Pour ce faire, un dossier «Archives des cahiers de textes» est créé dans le classeur pédagogique avec l'arborescence suivante :

- "Archives des cahiers de textes" : ce dossier est rajouté en racine
  - "Année 2xxx-2yyy" : ce sous-dossier est rajouté à l'intérieur du précédent
    - "<classe> - <matière>" : Un sous dossier est ensuite rajouté à l'intérieur du précédent pour chaque discipline enseignée
      - "<jour de la semaine> <jj/mm/aaaa> <xxHmm-xxHmm>" : un sous-dossier est ensuite rajouté à l'intérieur du précédent pour chaque séance de cours comportant des activités pédagogiques créées par l'enseignant
        - Ce dernier contient les activités pédagogiques complétées.

Exemple :



Chaque enseignant a ensuite toute liberté pour gérer ses activités archivées (suppression, classement, etc…) au sein de son classeur pédagogique.

- **Les données d'emplois du temps** sont partiellement réinitialisées. Les données suivantes sont supprimées :
  - Dates d'ouverture et de fermeture de l'établissement
  - Alternances (semaine A / semaine B)
  - Services d'enseignement et cours
  - Appartenances des groupes aux classes
  - Inspections
  - Remplacements

Remarque : Lors de l'exécution de la procédure par l'ENT, un mail de bilan est envoyé aux hyper et super-administrateurs.

1.2 Détail de l'initialisation de l'annuaire (année N+1)

Les données importées dans e-lyco (comptes, classes groupes) proviennent de l'annuaire fédérateur académique construit sur la base de SCONET et de STS Web.

Avant la rentrée, à une date choisie par le rectorat, l'annuaire fédérateur change de source d'alimentation pour pointer sur la nouvelle version de SCONET. Dès le lendemain les données de rentrée sont accessibles dans e-lyco.

Les données mise à jour à la rentrée concernent :

- Les nouveaux élèves et leurs parents,
- Les nouvelles affectations aux classes,
- Les nouveaux enseignants,
- Les demandes de suppression de comptes (élèves ayant obtenu le bac, départs à la retraite d'enseignants,...),
- Les changements d'établissement,

Remarque : les nouveaux enseignants ne sont importés dans e-lyco qu'après leur nomination officielle, c'est-à-dire après le 1er septembre de chaque année.

Les comptes issus d'un autre établissement déployé sur e-lyco disposent dans leur porte document personnel d'une archive de leurs données personnelles de l'année précédente. Les comptes supprimés disposent d'un délai de 6 semaines pour se connecter à l'ENT et accéder à leurs données personnelles pour les sauvegarder sur un support externe.

1.3 Détail de l'initialisation des données de vie scolaire (année N+1)

Il s'agit pour les administrateurs de paramétrer l'ENT pour que le cahier de textes soit utilisable sur la base des données de l'emploi du temps.

Il est conseillé aux établissements de ne réaliser cette opération qu'une fois que les classes sont présentes dans e-lyco. La procédure d'importation de l'emploi du temps est très dépendante des procédures de gestion adoptées par l'équipe de direction.

Il est important que le chef d'établissement ou son adjoint soit très fortement associé à cette opération afin de vérifier l'exactitude de l'emploi du temps importé et de procéder à d'éventuelles corrections dans le logiciel de gestion de l'emploi du temps (EDT ou 12Temps) avant de procéder à une nouvelle importation.

Une fois la première importation d'emploi du temps réalisée, une nouvelle importation / synchronisation peut être effectuée autant que de besoin.

Il n'est donc pas nécessaire d'attendre que les emplois du temps soient finalisés pour procéder à la première importation.

Avant la première importation, il est possible d'attribuer au groupe « enseignants » le droit de saisie libre de séance dans le cahier de textes. Ceci peut permettre aux enseignants de saisir des séances dans le cahier de textes dès la rentrée et ce sans attendre la première importation de l'emploi du temps.

Annexes

SYNTHESE DE LA PROCEDURE DE CHANGEMENT D'ANNEE

Les dates clés pour la procédure de changement d'année de 2011/2012 à 2012/2013

Le tableau ci-dessous synthétise les actions à mettre en œuvre pour réaliser la totalité du changement d'année scolaire.

Dates indicatives	Évènements	Acteur
Fin mai	Transmission des nouvelles nomenclatures du MEN, l'établissement peut commencer à bâtir l'emploi du temps de l'année N+1	Rectorat
Début juin	Début alimentation de Sconet (Année N+1)[1]	EPLE
22 juin	Arrêt des imports Annuaire Fédérateur	Rectorat
30 juin	Fin d'année scolaire pour les Collèges	
14 juillet	Fin d'année scolaire pour les Lycées	
24-25 juillet	Purge de la corbeille établissement	Prestataires (IBM/Kosmos)
26-27 juillet	Archivage de l'année N	Prestataires (IBM/Kosmos)
20 Août 22 août	Bascule Sconet, Constitution du fichier AAF complet d'initialisation de l'année N+1 Reprise des imports Annuaire Fédérateur *(section 4.4)*	Rectorat
13-14 août	Purge des données de l'année N (annuaire et vie scolaire)	Prestataires (IBM/Kosmos)
23 août	Initialisation de l'annuaire (année N+1) interruption du service	Rectorat & Prestataires (IBM/Kosmos)
Du 25 août au 3 septembre inclus	Redirection des élèves et des parents (mode connecté e-lyco ouvert uniquement aux enseignants et personnels)	Prestataires (IBM/Kosmos)

à partir du 26 août	Initialisation des données de vie scolaire (année N+1)	Établissement
3 septembre	Rentrée des enseignants	
Nuit du 3 au 4 septembre	Traitement d'import annuaire fédérateur (mouvement des personnels)	Rectorat
4 septembre	Rentrée des élèves	
Mi-octobre	Fin de campagne STS	Rectorat

Important : le compte d'un élève déscolarisé de Siècle / SCONET a une durée de vie de 56 jours à partir de l'arrêt des imports d'annuaire fédérateur (22 juin).

Si l'élève n'a pas été déscolarisé, le compte pourra être utilisé durant l'été, hormis les périodes d'indisponibilité prévues.

SUIVI DES VERSIONS

Version 3.0

Mise à jour du document pour la fin de l'année scolaire 2011/2012.

Version 2.0

Refonte générale du document suite à l'automatisation du processus de changement d'année.

Version 1.0

Version initiale.