



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

Version 7.0 du 05 juillet 2016





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

Kit de déploiement réalisé sur la base de la version 3.8 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
1 ORGANISATION GENERALE DU CHANGEMENT D'ANNÉE	4
1.1 Détail de l'archivage de fin d'année N	8
1.2 Détail de l'initialisation de l'annuaire (année N+1)	11
1.3 Détail de l'initialisation des données de vie scolaire (année N+1)	11
ANNEXES	13
SYNTHESE DE LA PROCEDURE DE CHANGEMENT D'ANNÉE	14
Les dates clés pour la procédure de changement d'année de 2015/2016 à 2016/2017	14
SUIVI DES VERSIONS	16
Version 7.0	16

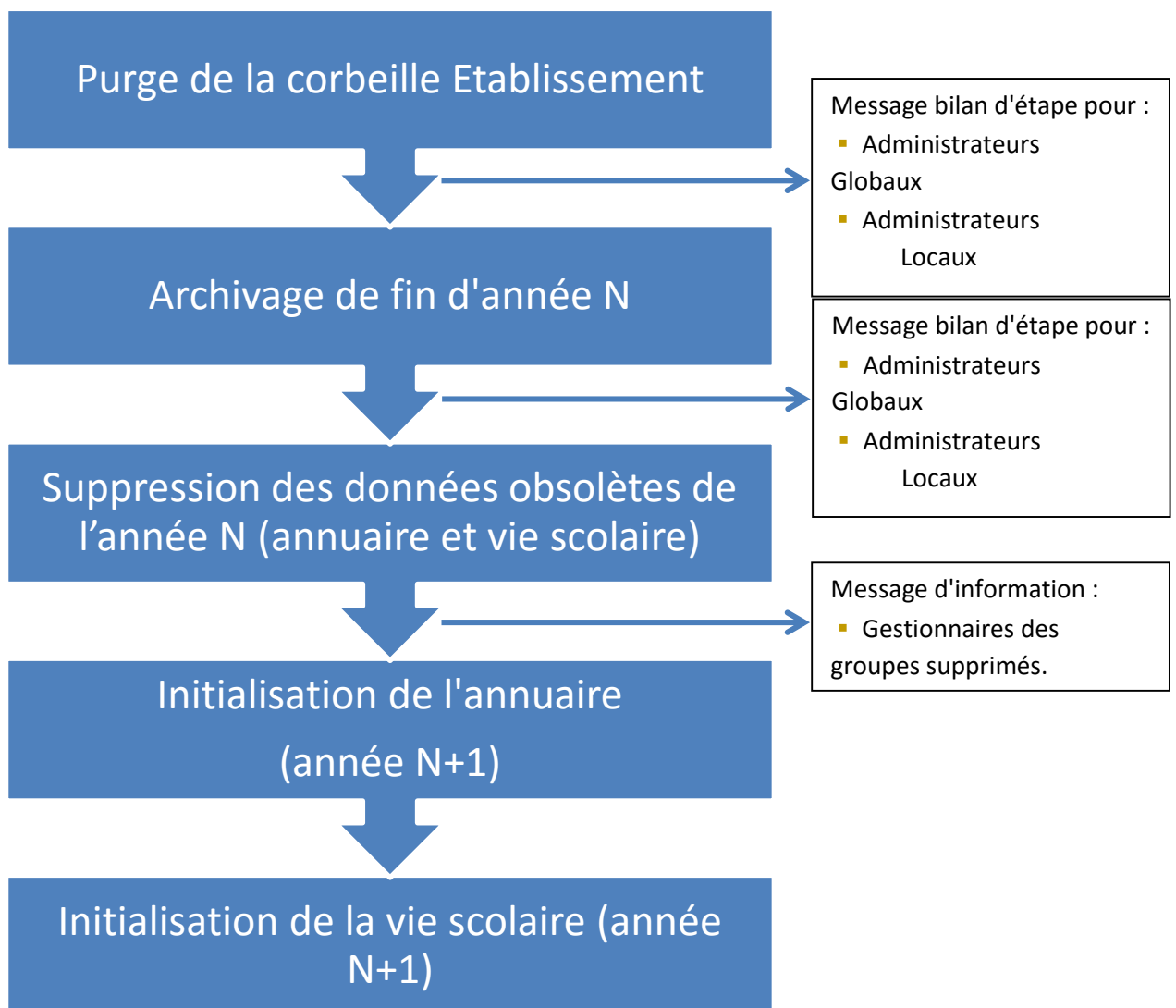
1 ORGANISATION GENERALE DU CHANGEMENT D'ANNÉE

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.

Points de vigilance (à destination des administrateurs en établissement) : dans le cas particulier d'un utilisateur qui archiverait une rubrique quelques jours avant la purge de la corbeille, garder à l'esprit que celle-ci ne restera archivée que quelques jours avant suppression définitive, sans possibilité de récupération.

Bonnes pratiques : vérifier dans la rubrique « Corbeille » que toutes les données présentes sont bien candidates à une suppression définitive. Dans le cas contraire, restaurer les données des rubriques concernées vers les rubriques adéquates.

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 (voir calendrier en fin de cahier).
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.

Points de vigilance (à destination des administrateurs en établissement) :

Administrateurs : éviter les imports d'emploi du temps et imports CSV, qui ne seront pas conservés lors des prochaines étapes, l'année N étant finalisée, et l'année N+1 n'ayant pas démarré.

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...).

Remarque sur les groupes libres : les groupes libres ont soit une durée de vie illimitée, soit une durée de vie limitée à l'année scolaire. Le traitement de changement d'année intègre la suppression des groupes libres qui expirent en fin d'année scolaire.

Déroulement de la suppression des groupes libres :

1. Un message d'avertissement est envoyé à tous les gestionnaires de groupes à durée de vie limitée à l'année scolaire. Le message reprend les groupes qui seront supprimés et pour chaque groupe, propose un lien pour modifier la durée de vie de ce groupe dans le cas où le gestionnaire ne souhaiterait pas qu'il soit supprimé.
2. Un second message d'avertissement peut être transmis quelques jours avant le changement d'année.
3. Suppression définitive des groupes concernés à la date convenue. Un message d'information présentant une synthèse des groupes supprimés est transmis à chaque gestionnaire concerné.

La liste des groupes libres supprimés ne contient pas les groupes pédagogiques créés par les logiciels d'emploi du temps (source emploi du temps). Ces groupes sont supprimés dans tous les cas comme durant les changements d'année précédents.

Points de vigilance (à destination des administrateurs en établissement) :

Certains établissements ont créé des groupes libres afin de les rattacher à des services d'enseignement. La procédure de suppression des groupes d'option ne supprimera pas ces groupes utilisés dans un cadre pédagogique. Seuls les groupes d'option générés par l'import emploi du temps sont supprimés automatiquement lors de cette étape.

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 (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 jusqu'à la date choisie par l'établissement.

Du fait des remontées vers STS effectuées à des rythmes variables en établissement, certains enseignants peuvent se voir encore affectés des classes de l'année N alors que la rentrée scolaire de l'année N+1 est passée, et ce pendant plusieurs semaines (jusque mi à fin octobre pour certains établissements). Les établissements doivent donc s'assurer que les services enseignants remontent au plus tôt dans STS **(et ce, indépendamment des campagnes dites de « remontées HSA »).**

- 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 en collaboration étroite avec le responsable de l'emploi du temps.

Points de vigilance (à destination des établissements) :

L'import emploi du temps ne crée pas de classes dans l'ENT. Les classes sont créées dans l'ENT uniquement grâce à la présence d'élèves dans les classes et ce durant le processus d'import de l'annuaire fédérateur.

Rappel : La présence seule d'enseignants et de services d'enseignement dans l'annuaire n'entraîne pas la création de rubriques classes dans l'ENT (afin d'éviter que des rubriques classes de l'année précédente ne soient créées par erreur, dans le cas où certains enseignants seraient encore affectés en début d'année N+1 à une classe de l'année précédente).

Bonnes pratiques :

Procéder à l'initialisation des données de vie scolaire avant le jour de la rentrée

scolaire afin que les élèves et les enseignants puissent disposer du service Cahier de Textes dès le 1er jour de la rentrée.

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 :
 - À 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 :

Kit de déploiement

Cahier 5 : organisation du changement d'année scolaire

- 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 :

description de la séance	
 Le débarquement du 6 juin 1944 Cours	Référence au programme La seconde guerre mondiale Détails Etude de la chronologie du débarquement des Alliés à partir du 6 juin 1944 et les 2 semaines qui suivirent Ressources associées Fichier : fichier : chronologie du débarquement - 6 juin 1944.docx
travail donné	
 Progression des Alliés Recherche documentaire	À rendre pour le 16/12/2009 Référence au programme 2ème Guerre Mondiale Détails Lors de la visite du cimetière américain, un monument présente les étapes du débarquement et les premiers jours qui suivirent. Mais la suite n'est pas illustrée... A vous de jouer : en reprenant le style utilisé dans la carte de la photo ci-jointe du monument, illustrez ce qui s'est passé les 15 jours suivants, puis remettez votre travail via l'ENT. Ressources associées Lien : Carte du débarquement des Alliés en Normandie

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.

Kit de déploiement

Cahier 5 : organisation du changement d'année scolaire

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 1^{er} 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

Kit de déploiement

Cahier 5 : organisation du changement d'année scolaire

SYNTHESE DE LA PROCEDURE DE CHANGEMENT D'ANNÉE

Les dates clés pour la procédure de changement d'année de 2015/2016 à 2016/2017

Dates	Évènements	Acteur
Fin mai	Transmission des nouvelles nomenclatures du MEN. Début de la construction de l'emploi du temps de l'année N+1	Rectorat Établissement
Début juin	Alimentation de SIECLE pour l'année N+1 à partir des inscriptions élèves	Établissement
Courant juin	Information aux établissements sur la procédure de changement d'année (mise à jour du cahier 5)	Rectorat
Fin juin	Message d'avertissement aux gestionnaires des groupes libres limités à l'année scolaire	Kosmos
1 ^{er} juillet	Dernier import de l'annuaire	Rectorat
5 juillet	Fin d'année scolaire pour les collèges et lycées	
Mi-juillet	Purge de la corbeille établissement Archivage de l'année N	Kosmos
17 Août	Bascule Sconet	Rectorat
19 août	Test de l'import complet d'initialisation de l'annuaire	Rectorat +
24 août	1 ^{er} import complet de l'annuaire de l'année N+1	Kosmos
Fin août	Purge des données de l'année N	Kosmos

Kit de déploiement

Cahier 5 : organisation du changement d'année scolaire

À partir du 19 août	Accès à l'ENT bloqué pour les élèves et les parents	Rectorat
Date à choisir	Ouverture de l'accès parents et élèves	Établissement
à partir du 25 août 10h	Initialisation des données de vie scolaire (année N+1) premiers imports d'emploi du temps	Établissement
31 août	Rentrée des enseignants	
1 ^{er} septembre	Rentrée des élèves	

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 (24 juin).

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

Kit de déploiement

Cahier 5 : organisation du changement d'année scolaire

SUIVI DES VERSIONS

Version 7.0

Mise à jour du document pour la fin de l'année scolaire 2015/2016.

Version 6.0

Mise à jour du document pour la fin de l'année scolaire 2014/2015.

Version 5.0

Mise à jour du document pour la fin de l'année scolaire 2013/2014.

Version 4.0

Mise à jour du document pour la fin de l'année scolaire 2012/2013.

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.