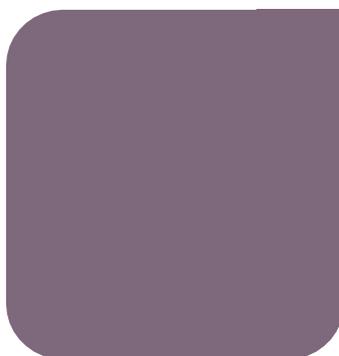


e-lyco



03 juillet
2020

*Guide de transition
d'année et redémarrage
pédagogique
Enseignement secondaire
Eté 2020*

Alimentation AAF

Administration de l'ENT

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	7
1.4 Archivage automatique des espaces de travail créés automatiquement par import emploi du temps : réalisé par itslearning	7
Partie 2 : Redémarrage pédagogique	8
2 Synthèse des actions à mener	9
2.1 À la fin de l'année scolaire	9
2.2 À la rentrée suivante	10
3 Je gère l'accès à mes espaces de travail pour les élèves de l'année écoulée	10
3.1 Je laisse mes espaces de travail de l'année écoulée en accès libre à mes anciens élèves	10
3.1.A Dans le cas d'espaces de travail de l'année écoulée créés automatiquement (= par un Import Emploi du temps)	10
3.1.B Dans le cas d'espaces de travail de l'année écoulée créés manuellement	11
3.2 J'interdis l'accès à mes espaces de travail de l'année écoulée à mes anciens élèves	12
3.2.A J'accède à mon espace de travail archivé	12
3.2.B J'enlève les anciens élèves	12
4 Je gère mes ressources de l'année écoulée	13
4.1 Méthode 1 : je copie uniquement les ressources de l'année écoulée	13
4.1.A Dans le cas d'anciens espaces de travail créés automatiquement (=par un import Emploi du temps)	13
4.1.B Dans le cas d'anciens espaces de travail créés manuellement	15
4.2 Méthode 2 (recommandée) : je copie tout l'espace de travail de l'année écoulée	15

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
- Archiver les espaces de travail créés par import d'emploi du temps UDT/EDT dans l'ENT

Qui ? Quoi ? Quand ?

Date / Période	Action	Responsable	Qui ?
27 juillet-18 août 2020	Archivage automatique des espaces de travail créés par import emploi du temps	itslearning	
3 juillet 2020	Arrêt des synchronisations AAF	itslearning	
27 juillet-18 août 2020	Suppression des hiérarchies de l'année écoulée	itslearning	
Avant le 20 août 2020	Facultatif : Activation des stratégies de blocages des profils ¹	Administrateur de l'établissement et/ou Administrateur Système	
A partir du 20 août 2020	Reprise de l'alimentation utilisateurs pour l'année à venir	itslearning sur base flux AAF	
A partir du 1 ^{er} septembre 2020	Facultatif : Import emploi du temps, après la fin de l'alimentation de tous les utilisateurs par l'AAF	Administrateur de l'établissement	
A partir du 19 août 2020	Action (archivage/renommage) sur les espaces créés manuellement l'an passé	Enseignants dans chacun de leurs espaces (créés manuellement)	
A partir du 1 ^{er} septembre 2020	Facultatif : Désactivation des stratégies de blocages des profils. Action obligatoire si activation effectuée en août	Administrateur de l'établissement et/ou Administrateur Système	

¹ 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 : 27 juillet-18 août 2020

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 second degré publics) :

- itslearning intègre les flux AAF à partir du 20 août 2020 (date indicative pouvant varier en fonction des académies)

Import des Emplois du temps (facultatif) (EDT d'Index-Education ou UnDeuxTemps d'Axess-Education) :

- **Après la reprise de l'alimentation utilisateurs (imports AAF)**, il sera possible de procéder à l'import de l'emploi du temps (UDT/EDT) dans itslearning (facultatif).



Recommandation : un nouvel import de l'emploi du temps est nécessaire pour

intégrer et mettre à jour les nouveaux utilisateurs en provenance des flux quotidiens de l'AAF dans les espaces de travail.

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 [synchronisé]
 - Cours 2019-2020
 - Responsables [synchronisé]
- Les **apprenants** et **responsables** de l'année écoulée seront déplacés dans le 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 4 hiérarchies de base qui seront renommées avec la **mention [Synchronisé]**.
- La hiérarchie « Cours » sera renommée « Espaces de travail ». Seule cette hiérarchie restera avec le millésime 2020-2021.

- ▼ Assistance
 - > Apprenants [Synchronisé]
 - > Espaces de travail 2020-2021
 - > Personnels enseignants [Synchronisé]
 - > Personnels non-enseignants [Synchronisé]
 - > Responsables [Synchronisé]

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)
- **En accord avec l'équipe Projet, itslearning videra le nœud hiérarchique « Utilisateurs sortis » et le supprimera (date à fixer ultérieurement)**

1.3 Hiérarchies créées manuellement : pas de changement

- ▼ Collège Anne Frank
 - > Administration
 - > Agents/Gestion
 - > Apprenants [Synchronisé]
 - > Espaces de travail 2020-2021
 - > Equipe de la SEGPA
 - > Option Journalisme
 - > Personnels enseignants [Synchronisé]
 - > Personnels non-enseignants [Synchronisé]
 - > Responsables [Synchronisé]
 - > 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

1.4 Archivage automatique des espaces de travail créés automatiquement par import emploi du temps : réalisé par itslearning

Rappel : un import d'emploi du temps crée automatiquement des espaces de travail

Ces espaces de travail **créés automatiquement** seront archivés par itslearning pendant la période de transition d'année.

L'accès à ces espaces de travail est détaillé dans la partie 2 « Redémarrage pédagogique ».

Partie 2 : Redémarrage pédagogique

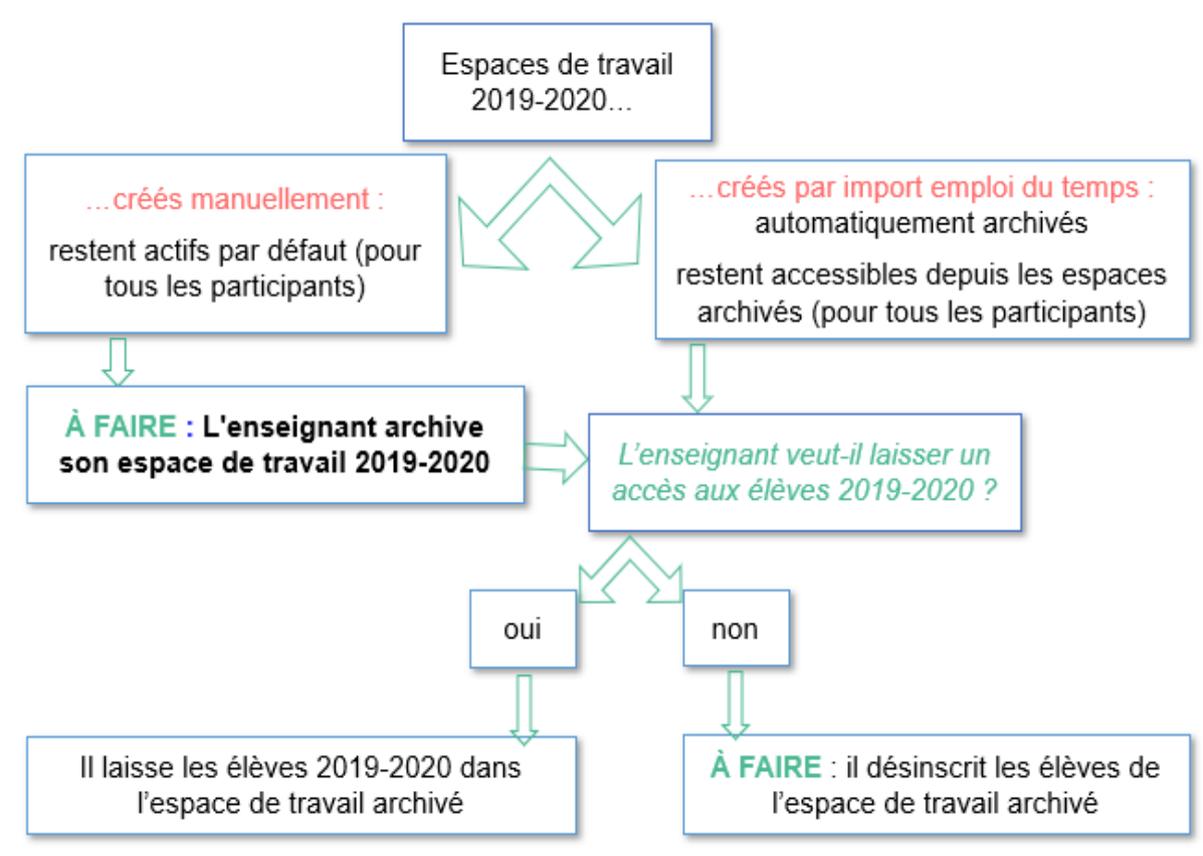
Cette partie détaille les actions à mener par les enseignants eux-mêmes.

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

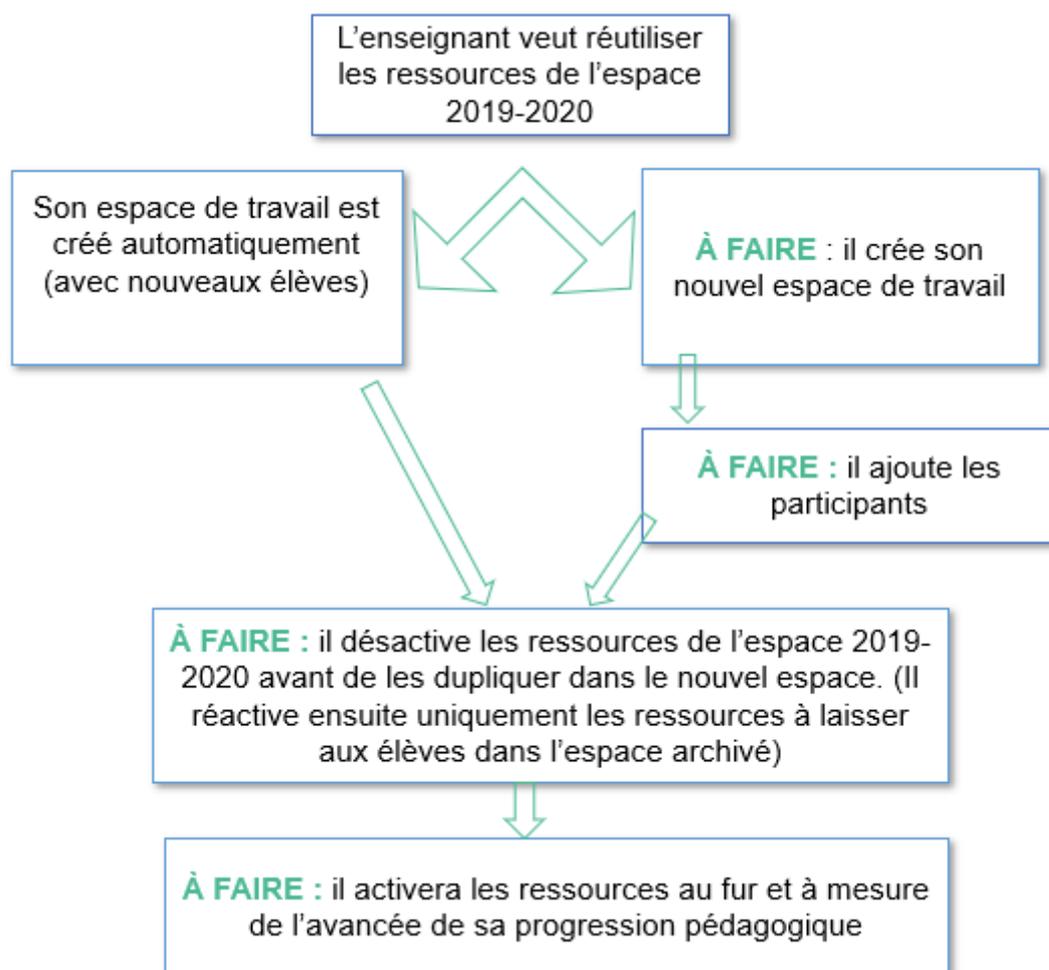
La gestion des ressources des espaces de travail de l'année écoulée et des élèves qui y sont associés sont des actions complémentaires décrites dans les pages suivantes.

2 Synthèse des actions à mener

2.1 À la fin de l'année scolaire



2.2 À la rentrée suivante



3 Je gère l'accès à mes espaces de travail pour les élèves de l'année écoulée

3.1 Je laisse mes espaces de travail de l'année écoulée en accès libre à mes anciens élèves

Si vous souhaitez que vos élèves 2019-2020 conservent l'accès à leurs espaces de travail de l'année 2019-2020, comme espace de révisions par exemple, vous pouvez les laisser inscrits comme participants à ce(s) espace(s) de travail.

3.1.A Dans le cas d'espaces de travail de l'année écoulée créés automatiquement (= par un Import Emploi du temps)

Ces espaces de travail sont archivés par itslearning chaque été et sont accessibles dans les espaces de travail archivés.

Pour y avoir accès, allez dans l'onglet Espaces de travail de la barre horizontale de menu et filtrez sur « Archivé ». Cliquez sur l'intitulé de l'espace de travail qui vous intéresse :

Espaces de travail

Catalogue des espaces de travail Community

Vous recherchez vos espaces de travail Community ? Vous pouvez les trouver ici..

Ajouter Ajouter au favori Supprimer des favoris Désarchiver Afficher Archivé

Intitulé	Nom d'usage	★ Dernière mise à jour	Dernière visite le	État	Rôle
EPI 5e2 histoire, français, anglais et espagnol		★ 01/09/2016 14:40	06/04/2017 09:20	Archivé	Enseignant
Histoire géographie 1_L		★ 13/04/2017 13:27	08/08/2017 13:19	Archivé	Enseignant

Vous êtes en charge d'expliquer à vos élèves comment trouver votre espace de travail archivé.



Soyez donc attentifs au filtre : « **Afficher actif** » ou « **Afficher Archivé** » lorsque vous recherchez un Espace de travail.

3.1.B Dans le cas d'espaces de travail de l'année écoulée créés manuellement

Les espaces de travail restent par défaut actifs, c'est-à-dire accessibles à tous les participants.



Recommandation : Pour éviter de surcharger votre liste d'espaces de travail et celle de vos élèves, **il est conseillé d'archiver les espaces de travail des années scolaires écoulées**. Ils restent accessibles à tous mais ne surchargent pas la liste des espaces de travail de l'année scolaire en cours.

Pour y avoir accès, allez dans l'onglet Espaces de travail de la barre horizontale de menu et filtrez les Espaces de travail « Archivé ». Cliquez sur l'intitulé de l'espace de travail qui vous intéresse :

Espaces de travail

Catalogue des espaces de travail Community

Vous recherchez vos espaces de travail Community ? Vous pouvez les trouver ici..

Ajouter Ajouter au favori Supprimer des favoris Désarchiver Afficher Archivé

Intitulé	Nom d'usage	★ Dernière mise à jour	Dernière visite le	État	Rôle
EPI 5e2 histoire, français, anglais et espagnol		★ 01/09/2016 14:40	06/04/2017 09:20	Archivé	Enseignant
Histoire géographie 1_L		★ 13/04/2017 13:27	08/08/2017 13:19	Archivé	Enseignant

Vous êtes en charge d'expliquer à vos élèves comment trouver votre espace de travail archivé.



Soyez donc attentifs au filtre : espace de travail actif ou archivé lorsque vous recherchez un espace de travail.

3.2 J'interdis l'accès à mes espaces de travail de l'année écoulée à mes anciens élèves

3.2.A J'accède à mon espace de travail archivé

Pour y avoir accès, allez dans l'onglet espaces de travail de la barre horizontale de menu et filtrez les espaces de travail sur « Archivé ». Cliquez sur l'intitulé de l'espace de travail qui vous intéresse :

Intitulé	Nom d'usage	Dernière mise à jour	Dernière visite le	État	Rôle
EPI 5e2 histoire, français, anglais et espagnol		01/09/2016 14:40	06/04/2017 09:20	Archivé	Enseignant
Histoire géographie 1_L		13/04/2017 13:27	08/08/2017 13:19	Archivé	Enseignant

3.2.B J'enlève les anciens élèves

Dans la hiérarchie Classes par l'onglet Synchronisation hiérarchique, en enlevant la hiérarchie entière

OU

En enlevant tous les participants (élèves et invités) depuis l'onglet « Participants » (cochez le ou les noms et cliquez sur « Enlever ») :

NOM	NOM D'UTILISATEUR	RÔLE	GROUPE	DERNIÈRE VISITE	SYNCHRO HIÉRARCHIQUE	ACTION
DELABLACHE, Victor	vdelablache	Enseignant		24/06/2020 17:13		✖ 📄
DERENNES, Aline	aderennes	Enseignant		08/08/2017 13:17		✖ 📄
<input checked="" type="checkbox"/> DIABOLO, Pierre	pdiabolo	Élève		18/06/2018 15:58		✖ 📄
<input checked="" type="checkbox"/> DINGO, Nicolas	ndingo	Élève		Jamais consulté		✖ 📄
<input checked="" type="checkbox"/> ELEPHANT, Alexandre	aelephant	Élève		Jamais consulté		✖ 📄
<input checked="" type="checkbox"/> ELEPHANT, Isabelle	ielephant	Élève		Jamais consulté		✖ 📄
<input checked="" type="checkbox"/> FEJ, Danielle	dffi	Élève		Jamais consulté		✖ 📄
<input checked="" type="checkbox"/> MINNIE, Kevin	kminnie	Élève		Jamais consulté		✖ 📄

Figure 1-depuis un Espace de travail donné, cliquer sur « Plus » > « Participants »



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



4 Je gère mes ressources de l'année écoulée

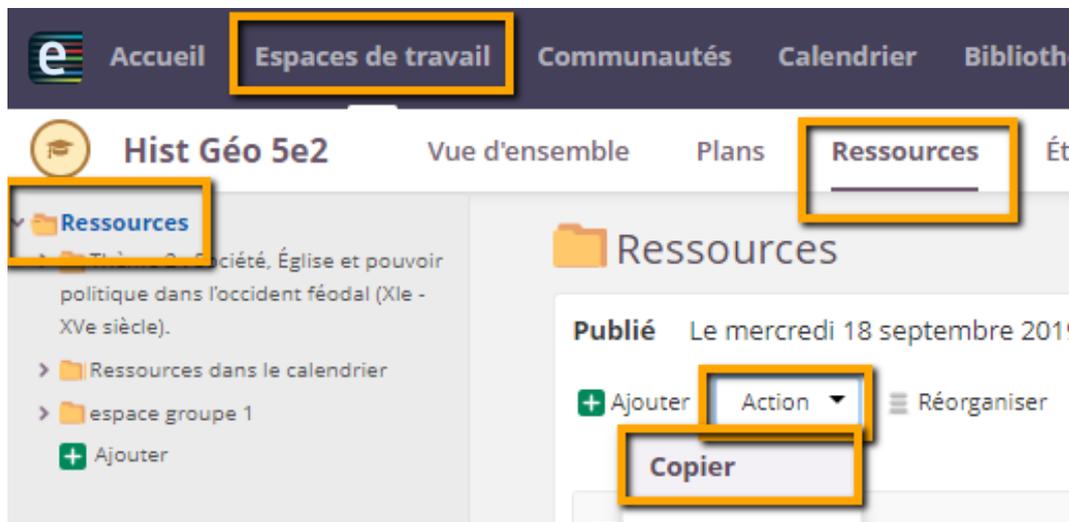


Recommandation : Pour éviter de surcharger votre liste d'espaces de travail et celle de vos élèves, **il est conseillé d'archiver les espaces de travail des années passées (2019-2020 et les précédentes)**. Ils restent accessibles à tous mais ne surchargent pas la liste des espaces de travail actifs l'année scolaire suivante.

4.1 Méthode 1 : je copie uniquement les ressources de l'année écoulée

4.1.A Dans le cas d'anciens espaces de travail créés automatiquement (=par un import Emploi du temps)

- Etape 1 : j'accède à mon espace de travail l'année écoulée
- Etape 2 : je duplique son contenu
- À partir du dossier racine, je peux « copier » tout le contenu de l'espace de travail, en cochant tous les éléments. Sinon, vous choisissez les ressources individuelles.



- Etape 3 : je colle les contenus dans le nouvel espace de travail créé automatiquement

 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 espace de travail dans un autre, tout le contenu pédagogique (ressources et activités) est accessible aux nouveaux participants ajoutés à l'espace de travail. 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 :



Recommandation : si vous aviez modifié les autorisations par défaut (accès restreint à un groupe ou à certaines personnes seulement) sur certaines ressources de l'ancien espace de travail, ces habilitations ne sont pas maintenues dans le nouvel espace de travail en cas de simple copier-coller. Elles seront à refaire si nécessaire avec les nouveaux participants.



Recommandation : si vous aviez intégré des liens vers l'arborescence vers des ressources ou des activités de l'ancien espace de travail, ces liens sont maintenus et seront dysfonctionnels pour vos nouveaux élèves (sauf si la copie est effectuée avec la fonctionnalité « Modèle d'espace de travail »). **Pensez à les mettre à jour pour garantir l'accès à la ressource depuis le nouvel espace de travail.**

4.1.B Dans le cas d'anciens espaces de travail créés manuellement

- Étape 1 : je crée mon nouvel espace de travail
- Étape 2 : j'accède à mon ancien espace de travail
- Étape 3 : je copie son contenu (comme expliqué précédemment)
- Étape 4 : je colle le contenu dans le nouvel espace de travail que j'ai créé (comme expliqué précédemment)
- Étape 5 : j'ajoute les nouveaux participants (pour l'année scolaire 2020-21)

4.2 Méthode 2 (recommandée) : je copie tout l'espace de travail de l'année écoulée

Si vous avez déjà abordé la notion de modèle d'espace de travail 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 d'espace de travail, la duplication de l'espace 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** de l'espace sont dupliqués (mais restent vides de participants)
- ✓ 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 nouvel espace de travail
- ✓ les **fonctions** de l'espace de travail activées / désactivées sont dupliquées
- ✓ seuls les participants du modèle d'espace de travail ne sont pas conservés
- ✓ Si le modèle est appliqué plusieurs fois à un même espace de travail, aucune ressource déjà dupliquée ne l'est une seconde fois (pour éviter les doublons)
- Étape 1 : je crée mon nouvel espace de travail (sauf s'il est généré automatiquement par import emploi du temps)
- Étape 2 : j'accède à mon ancien espace de travail



Recommandation : l'application du modèle va dupliquer les ressources et les paramètres de l'ancien espace.

- Pensez à désactiver les ressources avant d'appliquer le modèle pour éviter de rendre visibles les évaluations (devoirs, exercices) et leurs corrigés dans le nouvel espace. En effet les élèves du nouvel espace de travail abonnés aux notifications itslearning recevraient les consignes des « Devoirs » sous forme de notification par email !
- Si vous utilisez le « Plan », vérifiez dans ses paramètres que l'état par défaut du plan est « inactif » dans l'espace de travail modèle (celui de l'année écoulée) avant de l'appliquer au nouvel espace de travail :

Paramètres du plan

Paramètres

Rubrique
Les rubriques vous permettent de regrouper des plans et de décrire

- 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

Etat par défaut du plan : Actif Inactif

Activer les éléments connectés lorsque le plan est activé
À moins que vous n'utilisiez un intervalle pour définir une date d'

- **Étape 3 : je copie son contenu en choisissant l'ancien espace de travail comme modèle**
 - Depuis le nouvel espace de travail encore vide de ressources, je clique sur « Plus », « Paramètres », « Propriétés et fonctions de l'espace de travail »
 - Je clique sur les 3 points en haut à droite, « **Appliquer un modèle** » :

Propriétés et fonctions de l'espace de travail

Général Description

Description

Appliquer un modèle

Déplacer dans une archive

Supprimer

Appliquer un modèle - étape 1 sur 2

Utilisez des modèles pour remplir les espaces de travail avec des plans et des compétences. Le nom de l'espace de travail ne sera pas modifié.

Sélectionner un modèle

Basé sur un espace de travail existant ou sur un modèle

Espaces de travail ayant du contenu provenant d'un tiers

[Parcourir un modèle d'espace de travail](#)

Prochaine étape Annuler Aide

- Choisir l'ancien espace de travail comme modèle,

Appliquer un modèle - étape 1 sur 2

Utilisez des modèles pour remplir les espaces de travail avec des paramètres prédéfinis et des contenus pré-établis. Le nom de l'espace de travail ne sera pas modifié.

Sélectionner un modèle

Basé sur un espace de travail existant ou sur un modèle

Espaces de travail ayant du contenu provenant d'un tiers

Histoire-géographie EMC 5ème 2 [Changer](#)

Rapport d'évaluations

Ajouter de nouvelles évaluations et catégories

Appliquer des paramètres du rapport d'évaluations du modèle

Plans

Les plans seront copiés si cela n'a pas été fait auparavant.

Effacer les dates

Critères d'évaluation

Utilisez les descriptions du modèle pour des critères d'évaluation identiques.

Prochaine étape Annuler Aide

- Si vous utilisiez des périodes pour l'ancien espace de travail, modifiez-les
- Si vous aviez des dates en lien avec les plans, cochez « effacer les dates »

Appliquer un modèle - étape 2 sur 2

Récapitulatif

Le modèle sélectionné est Histoire-géographie EMC 5ème 2.

8 nouvelles évaluations seront copiées dans le bulletin de notes.

3 nouvelles catégories seront copiées dans le bulletin de notes.

De nouveaux paramètres du rapport d'évaluations seront appliqués.

31 ressources et activités seront copiées dans l'espace de travail.

3 plans seront copiés dans le plan de l'espace de travail.

M'envoyer un message lorsque la copie est terminée
La copie du modèle d'espace de travail peut durer quelques minutes.

Appliquer un modèle **Étapes précédentes** Annuler

- Étape 4 : j'ajoute les participants au nouvel espace de travail (sauf si l'espace a été généré automatiquement car dans ce cas ils sont déjà ajoutés)