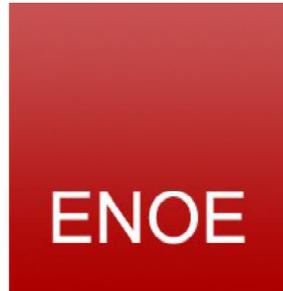




MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Délégation Académique
du Numérique pour
l'Education



Service CDT - Cahier de textes - Administrateur

Document à destination des administrateurs
d'ENOE : ATICE, Chefs d'établissement

Version : Scribe 2.3 - CDT Version 4.9.3.7

Date : Mars 2015

Editeur : Délégation Académique du Numérique pour l'Éducation - Rectorat de Besançon

Auteur(s) : Agnès Albersammer

Copyright : Jean-Pierre Frigo, Agnès Albersammer

Table des matières

Introduction	4
Chapitre 1 - Configuration de début d'année	5
Chapitre 2 - Configuration SANS prise en compte des emplois du temps enseignants.	10
Chapitre 3 - Configuration AVEC prise en compte des emplois du temps.	19
Chapitre 4 - Accès des utilisateurs ne figurant pas dans STS	33
Chapitre 5 - Module de déclaration d'absences (facultatif)	34

Introduction

L'objectif de ce document est d'apporter une aide au paramétrage et à l'utilisation du service CDT pour les administrateurs d'ENOE (ATICE ou Chef d'établissement)



TRÈS IMPORTANT !

Dans tous les cas de figure, pour réussir une bonne installation du Cahier de textes, il est indispensable d'avoir une **base STS rigoureusement configurée**.

Se reporter éventuellement à la documentation Scribe en ligne [<http://scribe.ac-besancon.fr:8502/scribe//faq/index.php?sid=95486&lang=fr&action=artikel&cat=1&id=8&artlang=fr>].

Chapitre 1

Configuration de début d'année

Se connecter à ENOE avec le compte administrateur puis accéder au Cahier de textes (Cdt)

On obtient la page d'Administration suivante :

Gestion	Configuration
Gestion des utilisateurs et mot de passe Administrateur	Paramètres généraux (Nom établissement, logo...)
Gestion des classes	Etat de la publication
Gestion des matières	Activer ou désactiver certains paramètres de l'éditeur Xinha
Gestion des groupes	Paramétrage du service Web LaTeX
Définition des dates de l'année scolaire (2014-2015)	Accès à un ancien cahier de textes sauvegardé dans une autre base de données (Non)
Gestion des dates de vacances	A propos des professeurs principaux
Gestion des plages horaires	Autorisation de diffusion des messages par les enseignants
Gestion de la programmation des semaines en alternance	Changer de thème de présentation des menus
Gestion des remplacements	Désactiver la planification de devoirs en dehors des heures de cours
Module déclaration d'absence (facultatif)	Libellé attribué aux devoirs planifiés hors heures de cours
Compteur de consultation : Activation - Réinitialisation	Modification par les utilisateurs de leur identifiant
Statistiques de consultation par classe	Modification par les utilisateurs de leur mot de passe
Importation des utilisateurs depuis un fichier CSV ou txt	Visibilité de l'icone facebook
Importation des classes depuis un fichier CSV ou txt	Mise à disposition des cahiers aux corps d'inspection
Importation des matières depuis un fichier CSV ou txt	
Importation de données depuis SCONET /STSWeb	
Importation des emplois du temps depuis EDT ou UDT	

Archivage de l'année écoulée

Dans la catégorie : **Utilitaires & maintenance**

C'est la première opération à effectuer en toute fin d'année scolaire ou juste avant de commencer l'année suivante.

Cette opération permettra à chaque enseignant de disposer des cahiers de textes des années précédentes depuis le lien "Mes archives" en haut de page.



Cahier de textes

Lycée _____

Archivage du Cahier de Textes

Créer une archive

Cette opération généralement effectuée en fin d'année scolaire, permettra à chaque enseignant de disposer des cahiers de textes des années précédentes depuis son menu via le lien Consulter / Imprimer, ou depuis l'icône habituelle "Consultation d'archives" en haut de calendrier.

Nom de l'archive à créer :	<input type="text" value="Archives 2012-2013 (par exemple)"/>
-----------------------------------	---

Vidage du cahier de textes de l'année en cours.

En cochant cette case, il y aura également vidage du cahier de textes. Vous conserverez alors uniquement pour débiter la nouvelle année, les tables matières, classes, profs utilisateurs, progression et groupes et aurez vidé les autres tables (emploi du temps, professeurs principaux, messages aux élèves et aux enseignants).

ATTENTION - Cocher cette option uniquement en cas de nouvelle année scolaire.

Vidage du cahier de textes de l'année en cours : cocher la case et cliquer sur



On peut créer une archive à n'importe quel moment dans l'année ; dans ce cas, bien sûr, on ne cochera pas la case précédente !

Définition des dates de l'année scolaire



Cahier de textes

Lycée _____

Dates de l'année scolaire en cours

L'année scolaire en cours est définie du au

[Retour au Menu Administrateur](#)

Il suffit de modifier les dates et de cliquer sur

Gestion des dates de vacances

Il s'agit de définir les dates de chacune des périodes de vacances scolaires.

Un lien permet d'aller d'aller consulter les dates sur Internet.

Ajouter chaque période l'une après l'autre.

Gestion des plages horaires

Attention ! Si vous utilisez l'import des emplois du temps depuis EDT ou UDT, vos plages horaires doivent être cohérentes avec celles de ces logiciels.

Ne pas oublier de cliquer sur

Gestion de la programmation des semaines en alternance

Il est possible de choisir le **Libellé des semaines en alternance**, entre Semaine A et B ou Semaine Paire et Impaire.



Cahier de textes

Lycée

Libellé de vos semaines en alternance

Libellé actuel de vos semaines en alternance :
Semaine A et B

[Retour à la gestion de mes semaines en alternance](#)

Cliquer sur **Créer une nouvelle programmation**



Cahier de textes

Lycée

Programmation des semaines en alternance

Vous allez générer une programmation des semaines en alternances pour l'année scolaire
débutant le **01/09/2014 (Semaine 36)** et se terminant le **18/07/2015**

Si ces dates sont incorrectes, veuillez les [redéfinir ici](#).

puis



Cahier de textes

Lycée _____

Programmation des semaines en alternance

Voici une proposition d'alternance. Modifiez puis **Enregistrez** en bas de page

Consulter les dates de vacances sur le Web

N° Semaine	Lundi	Sem. A	Sem. B	Evénements - Vacances	
36	01-09-2014	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
37	08-09-2014	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
38	15-09-2014	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
39	22-09-2014	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
40	29-09-2014	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
41	06-10-2014	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
42	13-10-2014	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		Toussaint (à partir du 18/10/2014)
43	20-10-2014	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		Toussaint
44	27-10-2014	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		Toussaint (jusqu'au 02/11/2014)
45	03-11-2014	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
46	10-11-2014	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
47	17-11-2014	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
48	24-11-2014	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
49	01-12-2014	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
50	08-12-2014	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		

Ne pas oublier de cliquer sur **Enregistrer la programmation ci-dessus**

Compteur de consultation

Il est bon en début d'année de **Réinitialiser le compteur**



Cahier de textes

Lycée _____

Gestion du compteur de consultations

Le compteur est minimaliste et permet de compter uniquement le nombre de fois qu'un cahier de textes ou que le travail à faire a été consulté.

Le compteur est actuellement en place.
Le cahier de textes a été consulté 31829 fois depuis le Lundi 25/08/2014

Désactiver le compteur

Réinitialiser le compteur

Chapitre 2

Configuration SANS prise en compte des emplois du temps enseignants.

Dans ce cas, **chaque enseignant devra saisir son emploi du temps.**

Cette solution permet à l'enseignant d'appréhender plus rapidement les possibilités de l'application.

Pour réaliser cette mise en service il vous faut, au préalable, récupérer auprès de l'Administration de l'établissement (Chef d'établissement ou son adjoint, ou secrétariat),

le fichier **sts_emp_RNE_année.xml** où *RNE* est le numéro RNE de votre établissement et *année* est l'année en cours (exemple : 2014 pour l'année scolaire 2014/2015).

Ce fichier est extrait de l'application STS Web (export/structure/emploi du temps)

ÉTAPE 1 : Chargement et vérification du fichier STS

Dans la catégorie : **Gestion**

Cliquer sur **Importation de données depuis SCONET / STSWeb**

Charger le fichier du type **sts_emp_RNE_année.xml** que vous avez récupéré en parcourant votre espace jusqu'à l'endroit où se trouve le fichier.



Il est vivement conseillé d'effectuer une **sauvegarde** des données avant toute nouvelle importation.

Pour réaliser l'importation dans les tables du cahier de textes, vous avez besoin de deux fichiers XML :

- **sts_emp_RNE_2011.xml** :
 - il est obligatoire
 - il est obtenu par une exportation des données depuis STSweb (sur SCONET)
 - il contient les agents, les matières et les classes
- **emp_sts_RNE_2011.xml** :
 - il est facultatif
 - il est obtenu par une exportation des données depuis votre logiciel d'emploi du temps.
 - il contient les regroupements et les emplois du temps (sauf avec EDT2009)

Chargement des fichiers :

- Je ne dispose que du premier fichier pour importer uniquement les données de base.
- J'utilise les deux fichiers pour importer en plus les emplois du temps.

sts_emp_RNE_2011.xml :

Une lecture du fichier s'effectue et vous indique s'il y a problème.



Cahier de textes

Etab 02500

Importation des enseignants, matières, classes et emplois du temps

sts_emp_2011.xml : Upload effectué avec succès.

Vous allez pouvoir importer uniquement les données permettant de démarrer l'utilisation du cahier de textes.

Selon les données fournies :

- Le RNE de votre établissement est **0**
- Votre établissement se nomme
- Importation des données pour l'année scolaire **2011/2012**.
- Nombre d'utilisateurs lus : **61** (Aucune erreur).
- Nombre de matières lues : **84** (Aucune erreur).
- Nombre de classes lues : **21** (Aucune erreur).

Importation des utilisateurs »

Retour au menu administrateur

Si une erreur est indiquée, arrêter l'importation et le signaler à l'Administration de l'établissement (chef d'établissement, ou son adjoint) afin que les corrections soient effectuées dans STS Web et récupérer un nouveau fichier.

Sinon, cliquez sur **Importation des utilisateurs**.

Importation des enseignants, matières, classes et emplois du temps

Étape d'importation des utilisateurs (sélection)

Commentaire EnVOLE

Tout login souligné correspond à un identifiant retrouvé dans l'annuaire des utilisateurs du Scribe.
Si vous renseignez un login qui n'existe pas dans l'annuaire, il sera possible ensuite d'aller modifier le compte dans le cdt.
Un compte est créé dans le cahier de textes avec le mot de passe spécifié mais avec le SSO, celui-ci ne sera pas utilisé.

Les utilisateurs qui auraient été précédemment importés ne seront pas modifiés. Si besoin, c'est à faire [ici](#).
Dès qu'un login testé est retrouvé dans le cdt, l'utilisateur concerné ne peut être associé qu'à celui-ci.

1. Choisir les utilisateurs que vous souhaitez importer
2. Editer si besoin les logins/identités proposés (modifiable ultérieurement)
3. Modifier éventuellement le mot de passe, par défaut à la date de naissance (modifiable ultérieurement)
4. Lancer la procédure

- **P** : utilisateur présent dans le cahier de textes
- **R** : création réussie de l'utilisateur
- **N** : non prise en compte de l'utilisateur

>>> Création groupée de mots de passe (aide)

>>> Format du login (aide)

Tout sélectionner

	Login	Identité	Mot de passe	Fonction
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>jeanpierre</u>	<u>jeanpierre</u>	<u>jeanpierre</u>	enseignant

ÉTAPE 2 : Importation des utilisateurs

L'importation se déroule en 2 temps :

- **Sélection des utilisateurs à importer (cocher/décocher)** : il suffit de décocher les utilisateurs que l'on ne veut pas importer

1. Paramètres présents dans le cahier de textes

- **R : création réussie de l'utilisateur**
- **N : non prise en compte de l'utilisateur**

>>> Création groupée de mots de passe (aide)
 >>> Format du login (aide)

Tout sélectionner

	Login	Identité	Mot de passe	Fonction
P	virginie.	Mme	déjà renseigné	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	maryline.	Mme	26071981	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	annie.	Mme	09081957	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	sophie.	Mme	05071984	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	pascal.	M.	29121961	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	nathanael.	M.	24081977	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	isabelle.	Mme	24101967	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	samuel.	M.	06101976	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	catherine.	Mme	07011973	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	astrid.	Mme	13051984	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	julie.	Mme	03121980	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	jean.	M.	01121965	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	m.	Mme	24011968	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	natalia.	Mme	09051981	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	florence.	Mme	06051984	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	thierry.	M.	24011969	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	emilie.	Mme	12021981	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	marie.	Mme	04031982	enseignant

A noter qu'il est possible de modifier l'affichage de l'identité de l'utilisateur en cliquant simplement sur celle-ci.

• **Importation des utilisateurs.**

- Cliquer sur

Résultat de l'importation :

Importation des enseignants, matières, classes et emplois du temps

Étape d'importation des utilisateurs (résultat)

Commentaire EnVOLE

Tout login souligné correspond à un identifiant retrouvé dans l'annuaire des utilisateurs du Scribe.
Si vous renseignez un login qui n'existe pas dans l'annuaire, il sera possible ensuite d'aller modifier le compte dans le cdt.
Un compte est créé dans le cahier de textes avec le mot de passe spécifié mais avec le SSO, celui-ci ne sera pas utilisé.

Les utilisateurs qui auraient été précédemment importés ne seront pas modifiés. Si besoin, c'est à faire [ici](#).
Dès qu'un login testé est retrouvé dans le cdt, l'utilisateur concerné ne peut être associé qu'à celui-ci.

1. Choisir les utilisateurs que vous souhaitez importer
2. Editer si besoin les logins/identités proposés (modifiable ultérieurement)
3. Modifier éventuellement le mot de passe, par défaut à la date de naissance (modifiable ultérieurement)
4. Lancer la procédure

- **P : utilisateur présent dans le cahier de textes**
- **R : création réussie de l'utilisateur**
- **N : non prise en compte de l'utilisateur**

Importation des matières »

	Login	Identité	Mot de passe	Fonction
P	<u>XXXXXXXXXX</u>	XXXXXXXXXX	déjà renseigné	enseignant
P	<u>XXXXXXXXXX</u>	XXXXXXXXXX	déjà renseigné	enseignant
P	<u>XXXXXXXXXX</u>	XXXXXXXXXX	déjà renseigné	enseignant

Cliquer sur [Importation des matières](#)

Les AED (Assistants d'Éducation), Assistants pédagogiques et autres utilisateurs du réseau (personnels administratifs) qui ne figurent pas dans STS ne sont pas importés lors de cette opération.
Nous verrons plus loin comment leur donner accès au Cahier de textes.

ÉTAPE 3 : Importation des matières

Elle se déroule aussi en 2 temps :

- **Sélection des matières à importer (cocher/décocher).**

Étape d'importation des matières (sélection)

Les matières qui auraient été précédemment importées ne seront pas modifiées. Si besoin, c'est à faire [ici](#).
Dès qu'un code testé (ou un nom) est retrouvé dans le cdt, la matière concernée ne peut être associée qu'à celui-ci.

1. Choisir les matières que vous souhaitez importer
2. Editer si besoin les noms proposés (modifiable ultérieurement)
3. Lancer la procédure

- **P** : matière présente dans le cahier de textes
- **R** : création réussie de la matière
- **N** : non prise en compte de la matière

Tout sélectionner

	Code	Appellation
<input checked="" type="checkbox"/>	aeaid	accompagn.educatif- aide devoirs lecons
<input checked="" type="checkbox"/>	aeart	accompagn. educatif- pratiq.art.culturel
<input checked="" type="checkbox"/>	aelve	accompagn.educatif- pratique orale lve
<input checked="" type="checkbox"/>	aespo	accompagnemt educatif- pratique sportive
<input checked="" type="checkbox"/>	atrav	aide et accompagnement travail personnel
<input checked="" type="checkbox"/>	all9	allemand langue de section
<input checked="" type="checkbox"/>	all1	allemand lv1
<input checked="" type="checkbox"/>	all2	allemand lv2
<input checked="" type="checkbox"/>	agl1	anglais lv1
<input checked="" type="checkbox"/>	apla	arts plastiques
<input checked="" type="checkbox"/>	decp3	decouverte professionnelle 3 heures
<input checked="" type="checkbox"/>	edciv	education civique
<input checked="" type="checkbox"/>	edmus	education musicale
<input checked="" type="checkbox"/>	eps	education physique et sportive
<input checked="" type="checkbox"/>	franc	français

• Importation des matières

Cliquer sur

Résultat de l'importation :

Importation des classes »

	Code	Appellation
R	aeaid	accompagn.educatif- aide devoirs lecons
R	aeart	accompagn. educatif- pratiqu.art.culturel
R	aelve	accompagn.educatif- pratique orale lve
R	aespo	accompagnement educatif- pratique sportive
R	atrav	aide et accompagnement travail personnel
R	all9	allemand langue de section
R	all1	allemand lv1
R	all2	allemand lv2
R	agl1	anglais lv1
R	apla	arts plastiques
R	decp3	decouverte professionnelle 3 heures
R	edciv	education civique
R	edmus	education musicale
R	eps	education physique et sportive
R	franc	français
R	higeo	histoire et geographie
R	isl3	islandais lv3
R	ita2c	italien lv2 corresp.
R	idarh	itineraire decouverte (arts humanite)
R	idaut	itineraire decouverte (autres)
R	idctq	itineraire decouverte (creation techniq)
R	idlci	itineraire decouverte (langues civilis.)
R	idnch	itineraire decouverte (nature corps hum)
R	latin	latin
R	maths	mathematiques
R	phch	physique-chimie
R	svt	sciences de la vie et de la terre
R	techn	technologie
R	vicla	vie de classe
R	visco	vie scolaire

Importation des classes »

A noter qu'il est possible, pour des raisons de clarté, de modifier l'appellation de la matière en cliquant simplement dessus.

Cliquer sur [Importation des classes](#)

ÉTAPE 4 : Importation des Classes

Elle se déroule aussi en 2 temps :

- **Sélection des classes à importer (cocher/décocher)**

Étape d'importation des classes (sélection)

Commentaire EnVOLE

Tout code classe souligné correspond à une classe retrouvée dans l'annuaire du Scribe.
Si jamais une correspondance ne se fait pas, il faudra alors mettre comme nom de classe celui existant dans l'annuaire.

Les classes qui auraient été précédemment importées ne seront pas modifiées. Si besoin, c'est à faire [ici](#).
Dès qu'un code testé (ou un nom) est retrouvé dans le cdt, la classe concernée ne peut être associée qu'à celui-ci.

1. Choisir les classes que vous souhaitez importer
2. Editer si besoin les noms proposés (modifiable ultérieurement)
3. Ajouter un mot de passe par classe si vous souhaitez que l'accès soit protégé (modifiable ultérieurement)
4. Lancer la procédure

- **P** : classe présente dans le cahier de textes
- **R** : création réussie de la classe
- **N** : non prise en compte de la classe

Protéger l'accès par mot de passe ? (aide)

Tout sélectionner

	Code	Appellation	Mot de passe
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>3a</u>	3a	
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>3b</u>	3b	
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>4a</u>	4a	
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>4b</u>	4b	
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>5a</u>	5a	
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>5b</u>	5b	
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>6a</u>	6a	
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>6b</u>	6b	



IMPORTANT : l'appellation des classes devra bien correspondre à celle des élèves (regarder attentivement les dénominations des classes dans la base Scribe).

Dans le cas contraire, les élèves ne pourront pas consulter leur cahier de textes.

Si ce n'est pas le cas, il suffit de cliquer sur l'appellation de la classe pour la modifier.

• Importation des classes

Cliquer sur

Résultat de l'importation :

Étape d'importation des classes (résultat)

Commentaire EnVOLE

Tout code classe souligné correspond à une classe retrouvée dans l'annuaire du Scribe.
Si jamais une correspondance ne se fait pas, il faudra alors mettre comme nom de classe celui existant dans l'annuaire.

Les classes qui auraient été précédemment importées ne seront pas modifiées. Si besoin, c'est à faire [ici](#).
Dès qu'un code testé (ou un nom) est retrouvé dans le cdt, la classe concernée ne peut être associée qu'à celui-ci.

1. Choisir les classes que vous souhaitez importer
2. Editer si besoin les noms proposés (modifiable ultérieurement)
3. Ajouter un mot de passe par classe si vous souhaitez que l'accès soit protégé (modifiable ultérieurement)
4. Lancer la procédure

- **P** : classe présente dans le cahier de textes
- **R** : création réussie de la classe
- **N** : non prise en compte de la classe

Importation terminée »

	Code	Appellation	Mot de passe
R	<u>3a</u>	3a	non protégé
R	<u>3b</u>	3b	non protégé
R	<u>4a</u>	4a	non protégé
R	<u>4b</u>	4b	non protégé
R	<u>5a</u>	5a	non protégé
R	<u>5b</u>	5b	non protégé
R	<u>6a</u>	6a	non protégé
R	<u>6b</u>	6b	non protégé
R	<u>6c</u>	6c	non protégé

Importation terminée »

Cliquer sur **Importation terminée**

L'application revient à la page d'accueil du menu Importation.

Il est possible à tout moment de l'année de refaire une importation, par exemple pour l'ajout d'un nouvel enseignant, en ne cochant que les éléments nouveaux.

Chapitre 3

Configuration AVEC prise en compte des emplois du temps.

Cette solution implique d'avoir une **correspondance parfaite** entre STS et le logiciel d'emploi du temps (EDT ou UDT).

Dans ce cas de figure, l'enseignant aura seulement à vérifier l'emploi du temps importé et à le modifier en cas d'erreur (ou de modification ultérieure).

Pour réaliser cette mise en service il vous faut récupérer :

- le fichier **sts_emp_RNE_année.xml** où *RNE* est le numéro RNE de votre établissement et *année* est l'année en cours (exemple : 2014 pour l'année scolaire 2014/2015).

Ce fichier est extrait de l'application STS Web (export/structure/emploi du temps)

- le fichier **emp_sts_RNE_année.xml** : il est obtenu par une exportation des données depuis votre logiciel d'emploi du temps ; il contient les regroupements et les emplois du temps (sauf edt 2009).

Remarque : si le nom du fichier obtenu n'a pas la forme définie ci-dessus, il faudra **le renommer en respectant bien la dénomination prévue**.

ÉTAPE 1 : Chargement et vérification du fichier STS

Dans la catégorie : **Gestion**

Cliquer sur **Importation de données depuis SCONET / STSWeb**

Charger les fichiers **sts_emp_RNE_année.xml** et **emp_sts_RNE_année.xml** que vous avez récupérés en parcourant votre espace jusqu'à l'endroit où se trouvent les fichiers.

Cahier de textes

Collège
Importation des enseignants, matières, classes et emplois du temps

Il est vivement conseillé d'effectuer une sauvegarde des données avant toute nouvelle importation.

Pour réaliser l'importation dans les tables du cahier de textes, vous avez besoin de deux fichiers XML :

- **sts_emp_RNE_2012.xml** :
 - il est obligatoire
 - il est obtenu par une exportation des données depuis STSweb (sur SCONET)
 - il contient les agents, les matières et les classes
- **emp_sts_RNE_2012.xml** :
 - il est facultatif
 - il est obtenu par une exportation des données depuis votre logiciel d'emploi du temps.
 - il contient les regroupements et les emplois du temps (sauf avec EDT2009)

Chargement des fichiers :

- Je ne dispose que du premier fichier pour importer uniquement les données de base.
 J'utilise les deux fichiers pour importer en plus les emplois du temps.

sts_emp_RNE_2012.xml :

emp_sts_RNE_2012.xml :

Une lecture des fichiers s'effectue et vous indique s'il y a problème.

sts_emp_02500001_2012.xml : Upload effectué avec succès.

emp_sts_02500001_2012.xml : Upload effectué avec succès.

Vous allez pouvoir importer en plus des données classiques l'ensemble des emplois du temps des enseignants. Pour ce faire, chaque donnée du XML à prendre en compte devra être associée à une donnée du cdt.

Selon les données fournies :

- Le RNE de votre établissement est **02500001**.
- Votre établissement se nomme **COLLEGE**.
- Importation des données pour l'année scolaire **2012/2013**.
- Nombre d'utilisateurs lus : **38** (Aucune erreur).
- Nombre de matières lues : **27** (Aucune erreur).
- Nombre de classes lues : **20** (Aucune erreur).
- Nombre de cours lus : **496** (Aucune erreur).

Si une erreur est indiquée, arrêter l'importation et le signaler à l'Administration de l'établissement (chef d'établissement, ou son adjoint) afin que les corrections soient effectuées dans STS Web et/ou EDT (ou UDT) et récupérer de nouveaux fichiers.

Sinon, cliquez sur

Importation des enseignants, matières, classes et emplois du temps

Étape d'importation des utilisateurs (sélection)

Commentaire EnVOLE

Tout login souligné correspond à un identifiant retrouvé dans l'annuaire des utilisateurs du Scribe.
Si vous renseignez un login qui n'existe pas dans l'annuaire, il sera possible ensuite d'aller modifier le compte dans le cdt.
Un compte est créé dans le cahier de textes avec le mot de passe spécifié mais avec le SSO, celui-ci ne sera pas utilisé.

Les utilisateurs qui auraient été précédemment importés ne seront pas modifiés. Si besoin, c'est à faire [ici](#).
Dès qu'un login testé est retrouvé dans le cdt, l'utilisateur concerné ne peut être associé qu'à celui-ci.

1. Choisir les utilisateurs que vous souhaitez importer
2. Editer si besoin les logins/identités proposés (modifiable ultérieurement)
3. Modifier éventuellement le mot de passe, par défaut à la date de naissance (modifiable ultérieurement)
4. Lancer la procédure

- **P** : utilisateur présent dans le cahier de textes
- **R** : création réussie de l'utilisateur
- **N** : non prise en compte de l'utilisateur

Actualiser >>> Création groupée de mots de passe (aide)
 >>> Format du login (aide)

Tout sélectionner

	Login	Identité	Mot de passe	Fonction
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>jeanpierre.frigo</u>	jeanpierre.frigo	12345678	enseignant

ÉTAPE 2 : Importation des utilisateurs

L'importation se déroule en 2 temps :

- **Sélection des utilisateurs à importer (cocher/décocher)** : il suffit de décocher les utilisateurs que l'on ne veut pas importer

1.1.1. L'utilisateur présent dans le cahier de textes

- **R** : création réussie de l'utilisateur
- **N** : non prise en compte de l'utilisateur

Actualiser

>>> Création groupée de mots de passe (aide)

>>> Format du login (aide)

Tout sélectionner

	Login	Identité	Mot de passe	Fonction
P	virginie. [masqué]	Mme [masqué]	déjà renseigné	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	maryline [masqué]	Mme [masqué]	26071981	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	annie [masqué]	Mme [masqué]	09081957	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	sophie [masqué]	Mme [masqué]	05071984	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	pascal [masqué]	M. [masqué]	29121961	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	nathanael [masqué]	M. [masqué]	24081977	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	isabelle [masqué]	Mme [masqué]	24101967	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	samuel [masqué]	M. [masqué]	06101976	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	catherine [masqué]	Mme [masqué]	07011973	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	astrid [masqué]	Mme [masqué]	13051984	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	julie [masqué]	Mme [masqué]	03121980	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	jean [masqué]	M. [masqué]	01121965	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	m. [masqué]	Mme [masqué]	24011968	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	natalia [masqué]	Mme [masqué]	09051981	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	florence [masqué]	Mme [masqué]	06051984	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	thierry [masqué]	M. [masqué]	24011969	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	emilie [masqué]	Mme [masqué]	12021981	enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	marie [masqué]	Mme [masqué]	04031982	enseignant

Importer les utilisateurs

A noter qu'il est possible de modifier l'affichage de l'identité de l'utilisateur en cliquant simplement sur celle-ci.

• Importation des utilisateurs.

- Cliquer sur

Résultat de l'importation :

Importation des enseignants, matières, classes et emplois du temps

Étape d'importation des utilisateurs (résultat)

Commentaire EnVOLE

Tout login souligné correspond à un identifiant retrouvé dans l'annuaire des utilisateurs du Scribe.
Si vous renseignez un login qui n'existe pas dans l'annuaire, il sera possible ensuite d'aller modifier le compte dans le cdt.
Un compte est créé dans le cahier de textes avec le mot de passe spécifié mais avec le SSO, celui-ci ne sera pas utilisé.

Les utilisateurs qui auraient été précédemment importés ne seront pas modifiés. Si besoin, c'est à faire [ici](#).
Dès qu'un login testé est retrouvé dans le cdt, l'utilisateur concerné ne peut être associé qu'à celui-ci.

1. Choisir les utilisateurs que vous souhaitez importer
2. Editer si besoin les logins/identités proposés (modifiable ultérieurement)
3. Modifier éventuellement le mot de passe, par défaut à la date de naissance (modifiable ultérieurement)
4. Lancer la procédure

- **P** : utilisateur présent dans le cahier de textes
- **R** : création réussie de l'utilisateur
- **N** : non prise en compte de l'utilisateur

Importation des matières »

	Login	Identité	Mot de passe	Fonction
P	<u>XXXXXXXXXX</u>	XXXXXXXXXX	déjà renseigné	enseignant
P	<u>XXXXXXXXXX</u>	XXXXXXXXXX	déjà renseigné	enseignant
P	<u>XXXXXXXXXX</u>	XXXXXXXXXX	déjà renseigné	enseignant

Cliquer sur **Importation des matières**

Les AED (Assistants d'Éducation), Assistants pédagogiques et autres utilisateurs du réseau (personnels administratifs) qui ne figurent pas dans STS ne sont pas importés lors de cette opération.

Nous verrons plus loin comment leur donner accès au Cahier de textes.

ÉTAPE 3 : Importation des matières

Elle se déroule aussi en 2 temps :

- **Sélection des matières à importer (cocher/décocher).**

Étape d'importation des matières (sélection)

Les matières qui auraient été précédemment importées ne seront pas modifiées. Si besoin, c'est à faire [ici](#).
Dès qu'un code testé (ou un nom) est retrouvé dans le cdt, la matière concernée ne peut être associée qu'à celui-ci.

1. Choisir les matières que vous souhaitez importer
2. Editer si besoin les noms proposés (modifiable ultérieurement)
3. Lancer la procédure

- **P** : matière présente dans le cahier de textes
- **R** : création réussie de la matière
- **N** : non prise en compte de la matière

Tout sélectionner

	Code	Appellation
<input checked="" type="checkbox"/>	aeaid	accompagn.educatif- aide devoirs lecons
<input checked="" type="checkbox"/>	aeart	accompagn. educatif- pratiq.art.culturel
<input checked="" type="checkbox"/>	aelve	accompagn.educatif- pratique orale lve
<input checked="" type="checkbox"/>	aespo	accompagnemt educatif- pratique sportive
<input checked="" type="checkbox"/>	atrav	aide et accompagnement travail personnel
<input checked="" type="checkbox"/>	all9	allemand langue de section
<input checked="" type="checkbox"/>	all1	allemand lv1
<input checked="" type="checkbox"/>	all2	allemand lv2
<input checked="" type="checkbox"/>	agl1	anglais lv1
<input checked="" type="checkbox"/>	apla	arts plastiques
<input checked="" type="checkbox"/>	dec3	decouverte professionnelle 3 heures
<input checked="" type="checkbox"/>	edciv	education civique
<input checked="" type="checkbox"/>	edmus	education musicale
<input checked="" type="checkbox"/>	eps	education physique et sportive
<input checked="" type="checkbox"/>	franc	français

• Importation des matières

Cliquer sur [Importer les matières](#)

Résultat de l'importation :

Importation des classes »

	Code	Appellation
R	aeaid	accompagn.educatif- aide devoirs lecons
R	aeart	accompagn. educatif- pratiq.art.culturel
R	aelve	accompagn.educatif- pratique orale lve
R	aespo	accompagnement educatif- pratique sportive
R	atrav	aide et accompagnement travail personnel
R	all9	allemand langue de section
R	all1	allemand lv1
R	all2	allemand lv2
R	agl1	anglais lv1
R	apla	arts plastiques
R	decp3	decouverte professionnelle 3 heures
R	edciv	education civique
R	edmus	education musicale
R	eps	education physique et sportive
R	franc	français
R	higeo	histoire et geographie
R	isl3	islandais lv3
R	ita2c	italien lv2 corresp.
R	idarh	itineraire decouverte (arts humanite)
R	idaut	itineraire decouverte (autres)
R	idctq	itineraire decouverte (creation techniq)
R	idlci	itineraire decouverte (langues civilis.)
R	idnch	itineraire decouverte (nature corps hum)
R	latin	latin
R	maths	mathematiques
R	phch	physique-chimie
R	svt	sciences de la vie et de la terre
R	techn	technologie
R	vicla	vie de classe
R	visco	vie scolaire

Importation des classes »

A noter qu'il est possible, pour des raisons de clarté, de modifier l'appellation de la matière en cliquant simplement dessus.

Cliquer sur [Importation des classes](#)

ÉTAPE 4 : Importation des Classes

Elle se déroule aussi en 2 temps :

- **Sélection des classes à importer (cocher/décocher)**

Étape d'importation des classes (sélection)

Commentaire EnVOLE

Tout code classe souligné correspond à une classe retrouvée dans l'annuaire du Scribe.
Si jamais une correspondance ne se fait pas, il faudra alors mettre comme nom de classe celui existant dans l'annuaire.

Les classes qui auraient été précédemment importées ne seront pas modifiées. Si besoin, c'est à faire [ici](#).
Dès qu'un code testé (ou un nom) est retrouvé dans le cdt, la classe concernée ne peut être associée qu'à celui-ci.

1. Choisir les classes que vous souhaitez importer
2. Editer si besoin les noms proposés (modifiable ultérieurement)
3. Ajouter un mot de passe par classe si vous souhaitez que l'accès soit protégé (modifiable ultérieurement)
4. Lancer la procédure

- **P** : classe présente dans le cahier de textes
- **R** : création réussie de la classe
- **N** : non prise en compte de la classe

Protéger l'accès par mot de passe ? (aide)

Tout sélectionner

	Code	Appellation	Mot de passe
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>3a</u>	3a	
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>3b</u>	3b	
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>4a</u>	4a	
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>4b</u>	4b	
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>5a</u>	5a	
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>5b</u>	5b	
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>6a</u>	6a	
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>6b</u>	6b	



IMPORTANT : l'appellation des classes devra bien correspondre à celle des élèves (regarder attentivement les dénominations des classes dans la base Scribe).

Dans le cas contraire, les élèves ne pourront pas consulter leur cahier de textes.

Si ce n'est pas le cas, il suffit de cliquer sur l'appellation de la classe pour la modifier.

• Importation des classes

Cliquer sur

Résultat de l'importation :

Étape d'importation des classes (résultat)

Commentaire EnVOLE

Tout code classe souligné correspond à une classe retrouvée dans l'annuaire du Scribe.
Si jamais une correspondance ne se fait pas, il faudra alors mettre comme nom de classe celui existant dans l'annuaire.

Les classes qui auraient été précédemment importées ne seront pas modifiées. Si besoin, c'est à faire [ici](#).
Dès qu'un code testé (ou un nom) est retrouvé dans le cdt, la classe concernée ne peut être associée qu'à celui-ci.

1. Choisir les classes que vous souhaitez importer
2. Editer si besoin les noms proposés (modifiable ultérieurement)
3. Ajouter un mot de passe par classe si vous souhaitez que l'accès soit protégé (modifiable ultérieurement)
4. Lancer la procédure

- **P** : classe présente dans le cahier de textes
- **R** : création réussie de la classe
- **N** : non prise en compte de la classe

Importation terminée »

	Code	Appellation	Mot de passe
R	<u>3a</u>	3a	non protégé
R	<u>3b</u>	3b	non protégé
R	<u>4a</u>	4a	non protégé
R	<u>4b</u>	4b	non protégé
R	<u>5a</u>	5a	non protégé
R	<u>5b</u>	5b	non protégé
R	<u>6a</u>	6a	non protégé
R	<u>6b</u>	6b	non protégé
R	<u>6c</u>	6c	non protégé

Importation terminée »

Cliquer sur

ÉTAPE 5 : Vérification des groupes natifs

Indiquer comme ci-dessous la correspondance des 4 groupes principaux utilisés dans le Cahier de textes.

Vérification des groupes natifs du Cahier de textes (association)

Le cahier de textes utilise 4 groupes principaux, souvent suffisants, identifiés par des codes précis.
Avant de traiter les groupes du fichier, vérifiez que chaque code ci-dessous est bien associé à un groupe connu.
Il n'est pas possible d'utiliser le même nom de groupe pour deux codes différents.

- **association présente dans le cahier de textes**
- **association inexistante**

Codes à configurer	Noms connus dans le cahier de textes
classe_entiere	classe entière
groupe_a	groupe a
groupe_b	groupe b
groupe_reduit	groupe réduit

Cliquer sur

ÉTAPE 6 : Importer les groupes

Sélectionner les groupes proposés en cliquant sur Tout sélectionner



Il est possible de ne pas accepter d'importer un groupe. Il suffit de le décocher.

Avant la sélection :

Les groupes qui auraient été précédemment importés ne seront pas modifiés. Si besoin, c'est à faire **ici**.
 Dès qu'un code testé (ou un nom) est retrouvé dans le cdt, le groupe concerné ne peut être associé qu'à celui-ci.
 Un groupe ne peut être pris en compte que si la classe et les matières concernées le sont déjà.
 Il vaut mieux se contenter des groupes par défaut, souvent suffisants pour identifier les élèves concernés.

1. Choisir les groupes que vous souhaitez tout de même importer
2. Editer si besoin les noms proposés (modifiable ultérieurement)
3. Pour les autres, les associer à des groupes existants ou laisser "Ne rien faire" pour ne pas en tenir compte
4. Lancer la procédure

- **P : groupe présent dans le cahier de textes**
- **R : création réussie du groupe**
- **N : non prise en compte du groupe**
(automatique si une classe ou matière concernée n'est pas à traiter)
- **E : erreur dans le traitement du groupe**
(classe ou matière concernée non retrouvée)

 Tout sélectionner

	Appellation	Indication (<i>matières_classe</i>)
<input type="checkbox"/>	groupe réduit	agl1_5c
<input type="checkbox"/>	groupe réduit	agl1_5d
<input type="checkbox"/>	groupe réduit	agl1_6c
<input type="checkbox"/>	groupe réduit	all2_4e
<input type="checkbox"/>	groupe réduit	esp2_3c
<input type="checkbox"/>	groupe réduit	esp2_4c
<input type="checkbox"/>	groupe réduit	esp2_4d

Après la sélection :

Les groupes qui auraient été précédemment importés ne seront pas modifiés. Si besoin, c'est à faire **ici**.
 Dès qu'un code testé (ou un nom) est retrouvé dans le cdt, le groupe concerné ne peut être associé qu'à celui-ci.
 Un groupe ne peut être pris en compte que si la classe et les matières concernées le sont déjà.
 Il vaut mieux se contenter des groupes par défaut, souvent suffisants pour identifier les élèves concernés.

1. Choisir les groupes que vous souhaitez tout de même importer
2. Editer si besoin les noms proposés (modifiable ultérieurement)
3. Pour les autres, les associer à des groupes existants ou laisser "Ne rien faire" pour ne pas en tenir compte
4. Lancer la procédure

- **P : groupe présent dans le cahier de textes**
- **R : création réussie du groupe**
- **N : non prise en compte du groupe**
(automatique si une classe ou matière concernée n'est pas à traiter)
- **E : erreur dans le traitement du groupe**
(classe ou matière concernée non retrouvée)

 Tout sélectionner

	Appellation	Indication (<i>matières_classe</i>)
<input checked="" type="checkbox"/>	agl1_5c	agl1_5c
<input checked="" type="checkbox"/>	agl1_5d	agl1_5d
<input checked="" type="checkbox"/>	agl1_6c	agl1_6c
<input checked="" type="checkbox"/>	all2_4e	all2_4e
<input checked="" type="checkbox"/>	esp2_3c	esp2_3c
<input checked="" type="checkbox"/>	esp2_4c	esp2_4c
<input checked="" type="checkbox"/>	esp2_4d	esp2_4d

 Cliquer sur

Résultat de l'importation :

Étape d'importation des groupes (résultat)

Les groupes qui auraient été précédemment importés ne seront pas modifiés. Si besoin, c'est à faire **ici**.
 Dès qu'un code testé (ou un nom) est retrouvé dans le cdt, le groupe concerné ne peut être associé qu'à celui-ci.
 Un groupe ne peut être pris en compte que si la classe et les matières concernées le sont déjà.
 Il vaut mieux se contenter des groupes par défaut, souvent suffisants pour identifier les élèves concernés.

1. Choisir les groupes que vous souhaitez tout de même importer
2. Editer si besoin les noms proposés (modifiable ultérieurement)
3. Pour les autres, les associer à des groupes existants ou laisser "Ne rien faire" pour ne pas en tenir compte
4. Lancer la procédure

- **P : groupe présent dans le cahier de textes**
- **R : création réussie du groupe**
- **N : non prise en compte du groupe**
(automatique si une classe ou matière concernée n'est pas à traiter)
- **E : erreur dans le traitement du groupe**
(classe ou matière concernée non retrouvée)

Importation des regroupements »

	Appellation	Indication (<i>matières_classe</i>)
R	agl1_5c	agl1_5c
R	agl1_5d	agl1_5d
R	agl1_6c	agl1_6c
R	all2_4e	all2_4e
R	esp2_3c	esp2_3c
R	esp2_4c	esp2_4c
R	esp2_4d	esp2_4d

Importation des regroupements »

Cliquer sur

ÉTAPE 7 : Importation des regroupements

Sélectionner les regroupements proposés en cliquant sur Tout sélectionner



Il est possible de ne pas accepter d'importer certains regroupements (pas conseillé).

Après la sélection :

	Appellation	Propriétaire
<input checked="" type="checkbox"/>	accpe_6a_6b_6c_6d_6e	XXXXXXXXXXXXt
<input checked="" type="checkbox"/>	accpe_6a_6b_6c_6d_6e	XXXXXXXXXXXXf
<input checked="" type="checkbox"/>	accpe_6a_6b_6c_6d_6e	mXXXXXXXXXXXXr
<input checked="" type="checkbox"/>	agl1_3c_3d_3e	rXXXXXXXXXXXXi
<input checked="" type="checkbox"/>	agl1_3c_3d_3e	XXXXXXXXXXXXi
<input checked="" type="checkbox"/>	agl1_4c_4d_4e	sXXXXXXXXXXXXe
<input checked="" type="checkbox"/>	agl1_4c_4d_4e	aXXXXXXXXXXXXo
<input checked="" type="checkbox"/>	agl1_5c_5e	rXXXXXXXXXXXXi
<input checked="" type="checkbox"/>	agl1_6c_6d	fXXXXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	agl1_6d_6e	XXXXXXXXXXXXi
<input checked="" type="checkbox"/>	agl2_3c_3d_3e	fXXXXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	agl2_4c_4d_4e	sXXXXXXXXXXXXe
<input checked="" type="checkbox"/>	agl2_5d_5e	fXXXXXXXXXXXXi
<input checked="" type="checkbox"/>	agl2_6d_6e	rXXXXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	all1_3c_3d_3e	aXXXXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	all1_4c_4d_4e	aXXXXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	all1_5d_5e	aXXXXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	all1_6d_6e	XXXXXXXXXXXXe
<input checked="" type="checkbox"/>	all2_3d_3e	aXXXXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	dec3_3a_3d_3e	XXXXXXXXXXXXet
<input checked="" type="checkbox"/>	dec3_3a_3d_3e	maXXXXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	esp2_3d_3e	XXXXXXXXXXXXio
<input checked="" type="checkbox"/>	latin_3b_3d_3e	aXXXXXXXXXXXXr
<input checked="" type="checkbox"/>	latin_4c_4d_4e	aXXXXXXXXXXXXr
<input checked="" type="checkbox"/>	latin_5c_5d_5e	XXXXXXXXXXXXr

Importer les regroupements

Cliquer sur **Importer les regroupements**

Résultat de l'importation :

Paramétrage des emplois du temps »

	Appellation	Propriétaire
R	accpe_6a_6b_6c_6d_6e	
R	accpe_6a_6b_6c_6d_6e	
R	accpe_6a_6b_6c_6d_6e	
R	agl1_3c_3d_3e	
R	agl1_3c_3d_3e	
R	agl1_4c_4d_4e	
R	agl1_4c_4d_4e	
R	agl1_5c_5e	
R	agl1_6c_6d	
R	agl1_6d_6e	
R	agl2_3c_3d_3e	
R	agl2_4c_4d_4e	
R	agl2_5d_5e	
R	agl2_6d_6e	
R	all1_3c_3d_3e	
R	all1_4c_4d_4e	
R	all1_5d_5e	
R	all1_6d_6e	
R	all2_3d_3e	
R	decp3_3a_3d_3e	
R	decp3_3a_3d_3e	
R	esp2_3d_3e	
R	latin_3b_3d_3e	
R	latin_4c_4d_4e	
R	latin_5c_5d_5e	

Paramétrage des emplois du temps »

Cliquer sur [Paramétrage des emplois du temps](#)

ÉTAPE 8 : Paramétrage des emplois du temps

A cette étape, il faut faire attention à la date de début de validité des heures insérées.

En début d'année, on indiquera le jour du début des emplois du temps.

Étape d'importation des emplois du temps (paramétrage)

Aucune heure d'emplois du temps déjà présente ne sera supprimée. Si besoin, c'est à faire par l'enseignant lui-même.

1. Vérifier les alternances proposées pour l'année totale, les semaines A et B ainsi que les semestres
2. Choisir de désactiver ou non les heures existantes dans le cdt
3. Lancer la procédure

• **Voici la liste des alternances trouvées dans le fichier, corriger si besoin les périodes proposées :**

Chaque type de période ne peut être sélectionné qu'une seule fois.

Si une alternance ne doit pas être prise en compte, donner lui le type "Ne pas utiliser".

Il y a 3 périodes à renseigner obligatoirement : Année complète, Semaines A et Semaines B.

Libellé XML	Semaines concernées (pour information)	Type (à choisir)
	03-09-2012	Année complète
	03-09-2012	Semaines A
	10-09-2012	Semaines B

• **Je souhaite désactiver les heures de cours déjà présentes dans le cdt mais non retrouvées**

Dans ce cas, une période de validité avec comme date de fin la date d'aujourd'hui sera utilisée.

Les enseignants concernés disposeront toujours de ces heures et pourront donc les réactiver si besoin.

• **sera la date de début de validité des heures insérées ou mises à jour.**

Si une période (comme le semestre 2) débute à une date ultérieure, la date indiquée ici ne sera pas prise en compte.

La date de fin de période sera toujours la dernière semaine de cours indiquée dans la période concernée.

Importation des emplois du temps »

Cliquer sur **Importation des emplois du temps**

Un extrait du résultat de l'importation :

Enseignant n°10 sur 33 :									
Jour	Pos	Début	Fin	Matière	Classe / Regroupement	Groupe	Semaine	Durée	Plage de validité
Lundi	1	08h00	09h00	mathématiques	5e	Classe entière	A et B	01h00	du 03/09/2012 au 07/07/2013
	2	09h00	10h00	mathématiques	3d	Classe entière	A et B	01h00	du 03/09/2012 au 07/07/2013
	3	10h00	11h00	mathématiques	4e	Classe entière	A et B	01h00	du 03/09/2012 au 07/07/2013
	4	11h00	12h00	mathématiques	5e	Classe entière	A	01h00	du 03/09/2012 au 30/06/2013
	6	13h30	14h30	mathématiques	5d	Classe entière	B	01h00	du 10/09/2012 au 07/07/2013
	7	14h30	15h30	mathématiques	3d	Classe entière	A et B	01h00	du 03/09/2012 au 07/07/2013
	8	15h30	16h30	mathématiques	5d	Classe entière	A et B	01h00	du 03/09/2012 au 07/07/2013
	Mardi	1	08h00	09h00	mathématiques	4d	Classe entière	A et B	01h00
3		10h00	11h00	mathématiques	5e	Classe entière	A et B	01h00	du 03/09/2012 au 07/07/2013
1		08h00	09h00	mathématiques	4d	Classe entière	A et B	01h00	du 03/09/2012 au 07/07/2013
Mercredi	2	09h00	10h00	mathématiques	4e	Classe entière	A et B	01h00	du 03/09/2012 au 07/07/2013
	3	10h00	11h00	mathématiques	4d	Classe entière	A et B	01h00	du 03/09/2012 au 07/07/2013
	1	08h00	09h00	mathématiques	3d	Classe entière	A et B	01h00	du 03/09/2012 au 07/07/2013
Jeudi	2	09h00	10h00	mathématiques	4d	Classe entière	A et B	01h00	du 03/09/2012 au 07/07/2013
	3	10h00	11h00	mathématiques	4e	Classe entière	A et B	01h00	du 03/09/2012 au 07/07/2013
	4	11h00	12h00	mathématiques	5d	Classe entière	A et B	01h00	du 03/09/2012 au 07/07/2013
	1	08h00	09h00	mathématiques	5d	Classe entière	A et B	01h00	du 03/09/2012 au 07/07/2013
Vendredi	2	09h00	10h00	mathématiques	5e	Classe entière	A et B	01h00	du 03/09/2012 au 07/07/2013
	3	10h00	11h00	mathématiques	4e	Classe entière	A et B	01h00	du 03/09/2012 au 07/07/2013
	4	11h00	12h00	mathématiques	3d	Classe entière	A et B	01h00	du 03/09/2012 au 07/07/2013
	1	08h00	09h00	mathématiques	5d	Classe entière	A et B	01h00	du 03/09/2012 au 07/07/2013

Fin des importations.

Chapitre 4

Accès des utilisateurs ne figurant pas dans STS

Lorsqu'un utilisateur disposant d'un compte Scribe figurant dans la catégorie "**administratifs**" accède pour la première fois au Cahier de textes, un message lui indique "Accès interdit".

C'est le cas pour les AED (Assistants d'éducation), les Assistants pédagogiques, l'infirmière, l'assistante sociale, les secrétaires...

Il faut alors modifier le profil de cet utilisateur :

Dans **Gestion des utilisateurs et mot de passe Administrateur** cliquer sur l'icône  dans la colonne **Editer**.

Choisir alors le profil adapté dans la liste déroulante.

Ne pas oublier de cliquer sur **Mettre à jour**



Cette modification du profil ne peut se faire que lorsque l'utilisateur s'est déjà connecté une première fois à ENOE et a tenté d'accéder au Cahier de textes.

Sans cela, son nom n'apparaît pas dans la liste des utilisateurs.

Chapitre 5

Module de déclaration d'absences (facultatif)

Ce module permet de déclarer les absents lors de la saisie d'une séance du Cahier de textes.

La liste est transmise et consultable par la Vie Scolaire.

Un document pdf intégré présente ce module.

Cela implique l'intégration dans la base de données de la liste des élèves.

Cliquer sur **Installation /Gestion automatique du module de déclaration d'absences à partir de fichiers** et suivre les étapes les unes après les autres.



Cahier de textes

Lycée _____

Déclaration des absences
Installation du module

Bienvenue dans l'assistant d'installation et de gestion de votre module absence.
L'installation se déroule en 3 étapes. Une fois ces 3 étapes complétées vous pourrez activer le module et/ou apporter des modifications à l'installation.

Etape	Action	Status
1/4	Préparation de la base de données	✔
2/4	Utiliser un autre fichier pour compléter la liste.	✔
3/4	Vous pouvez modifier les associations Nom de la classe /Code classe importé.	✔
4/4	Cliquez ici pour désactiver le module.	💡

Le module déclaration des absences est activé
L'installation est maintenant terminée.
Vous pouvez activer ou désactiver le module