

Juin
2019

*Guide de transition d'année
itslearning*

Ce document d'adresse aux Administrateurs de l'ENT

Sommaire

Transition d'année	3
1 Dates et détails	3
2 Planning	4
3 Hiérarchies créées automatiquement : Changement de millésime réalisé par itslearning	4
3.1 Hiérarchies créées manuellement : pas de changement	5
3.2 Archivage automatique des cours créés automatiquement par import emploi du temps : réalisé par itslearning	5
Redémarrage pédagogique	6
4 Synthèse des actions à mener	7
4.1 À la fin de l'année scolaire	7
4.2 À la rentrée	8
5 Je gère l'accès à mes cours pour les élèves de l'année passée	8
5.1 Je laisse mon ou mes cours de l'année passée en accès libre aux élèves inscrits	8
5.1.A Cours créés automatiquement par un import Emploi du temps	8
5.1.B Cours créés manuellement	9
5.2 J'interdis l'accès aux cours de l'année passée	10
5.2.A J'accède à mon cours archivé	10
5.2.B J'enlève les participants inscrits	10
6 Je gère mes ressources de l'année passée	10
6.1 Je réutilise les ressources d'un cours de l'année passée	10
6.1.A Deux possibilités selon la modalité de création de cours	10
Les cours sont créés manuellement par l'enseignant	10
Les cours sont créés par un import Emploi du temps	10
6.1.B Dupliquer les contenus	11
6.1.C Coller le contenu dans le cours de destination	11

Transition d'année

1 Dates et détails

Le processus de transition d'année consiste à :

- Nettoyer les hiérarchies de l'année scolaire 2018 - 2019
- Alimenter l'ENT avec les utilisateurs de l'année scolaire à venir
- Archiver les cours issus d'import d'emploi du temps UDT/EDT présents sur l'ENT

Qui ? Quoi ? Quand ?

Date / Période	Action	Responsable	Qui ?
29 juillet-16 août 2019	Archivage automatique des cours (créés par import emploi du temps)	itslearning	
05 juillet 2019	Arrêt des synchronisations AAF	itslearning	
29 juillet-16 août 2019	Suppression des hiérarchies obsolètes	itslearning	
Avant le 20 août 2019	Activation des stratégies de blocages des profils (facultatif) ⁽¹⁾	itslearning	
A partir du 20 août 2019	Reprise de l'alimentation utilisateurs pour l'année à venir	Itslearning sur base flux AAF	
A partir du 20 août 2019	Action (archivage/renomme/mise à jour des participants) sur les cours créés manuellement l'an passé	Enseignants dans chacun de leurs cours (créés manuellement)	
A partir du 26 août 2019	Import emploi du temps (facultatif), après redémarrage de l'alimentation utilisateurs (AAF)	Administrateur de l'établissement	
A partir du 2 septembre 2019	Désactivation des stratégies de blocages des profils, 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.

2 Planning

Période de transition : du 29 juillet au 16 août 2019

Itslearning reste accessible durant cette période (partie pédagogique).

Il peut néanmoins y avoir des instabilités liées aux procédures d'archivage :

- Certains services externes peuvent ne plus être accessibles en fonction des procédures de transition des éditeurs tiers.

Reprise des imports AAF (Annuaire Académique Fédérateur pour les établissements du second degré publics) :

- Itslearning intègre les flux AAF à partir du 20 août 2019 (date indicative pouvant varier de quelques jours en fonction de la mise à disposition des annuaires par l'académie)

Import des Emplois du temps (facultatif) (EDT ou Pronote 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 cours.

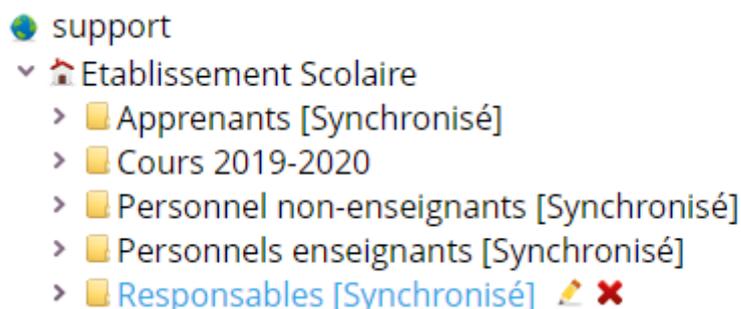
3 Hiérarchies créées automatiquement : Changement de millésime réalisé par itslearning

Première étape :

- Parmi les 5 hiérarchies créées automatiquement, 3 seront supprimées automatiquement lors de la bascule d'année, à savoir :
 - Apprenants
 - Cours
 - Responsables

Deuxième étape :

- La reprise des alimentations utilisateurs AAF crée et/ou peuple (rattachement hiérarchique) à nouveau les 5 hiérarchies de base qui seront renommée avec la mention *[Synchronisé]*.
- Seules les hiérarchies de Cours resteront avec le millésime.



3.1 Hiérarchies créées manuellement : pas de changement

- ▼ Collège Anne Frank
 - > Administration
 - > Agents/Gestion
 - > Apprenants 2018-2019
 - > Cours 2018-2019
 - > Equipe de la SEGPA
 - > Option Journalisme
 - > Personnels enseignants 2018-2019
 - > Personnels non-enseignants 2018-2019
 - > Responsables 2018-2019
 - > Vie Scolaire



Les hiérarchies créées manuellement (encadrées en rouge dans l'exemple) seront conservées telles quelles.

Les utilisateurs rattachés à ces hiérarchies sont maintenus dans leur hiérarchie.

L'administrateur est donc chargé de mettre à jour ces hiérarchies en rattachant manuellement les comptes utilisateurs concernés

3.2 Archivage automatique des cours créés automatiquement par import emploi du temps : réalisé par itslearning

Rappel : un import d'emploi du temps crée des cours automatiquement

Ces cours **créés automatiquement** seront archivés par itslearning.

L'accès à ces cours est détaillé ci-après dans la partie « Redémarrage pédagogique ».

Troisième étape :

- Les utilisateurs obsolètes seront déplacés dans un nœud hiérarchique « *Utilisateurs à supprimer* » à la racine de l'ENT.
Ces utilisateurs ne seront donc plus rattachés à leur établissement(s).
- Pour les restaurer, il faudra procéder à un réimport des utilisateurs via les méthodes habituelles.

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 de vos cours de l'année passée et des élèves qui y sont associés sont des actions complémentaires décrites dans les pages suivantes.

4 Synthèse des actions à mener

4.1 À la fin de l'année scolaire

Quels types de cours l'enseignant a-t-il utilisé durant l'année passée ?

A

Si les cours ont été créés
par **import emploi du temps** :

- Les enseignants et les participants inscrits ont toujours accès à ces cours
- Les cours sont automatiquement archivés **entre le 1^{er} et 16 août**

B

Si les cours ont été créés
manuellement par l'enseignant :

- Les cours restent par défaut actifs pour l'enseignants et les participants



MANIPULATION A OPERER :
L'enseignant **archive** son cours obsolète.
Les élèves y accèdent toujours depuis les
cours archivés.



Deux choix possibles :

Que faire des élèves inscrits dans ces cours ?



Si l'enseignant souhaite leur en **laisser**
l'accès :

Laisser les élèves inscrits dans le cours

Si l'enseignant souhaite leur en **interdire** l'accès :

Retirer les élèves inscrits du cours

4.2 À la rentrée

L'enseignant veut réutiliser les ressources du cours de l'année passée.

Ajout de participants :

- Soit le cours est créé automatiquement, par **import emploi du temps**, avec les nouveaux élèves.
- Soit l'enseignant **crée** un nouveau cours et **ajoute** les participants manuellement.



Ajout de ressource :

Depuis le cours archivé de l'année précédente :

1. L'enseignant **duplique** les ressources vers le nouveau cours
2. L'enseignant **désactive** les ressources du cours et les active au fur et à mesure de sa progression pédagogique

5 Je gère l'accès à mes cours pour les élèves de l'année passée

5.1 Je laisse mon ou mes cours de l'année passée en accès libre aux élèves inscrits

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

5.1.A Cours créés automatiquement par un import Emploi du temps

Ces cours sont archivés par itslearning chaque été et restent accessibles dans les cours archivés.

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

Vous recherchez vos cours Community ? [Vous pouvez les trouver ici.](#)

★ Ajouter aux favoris ★ Supprimer des favoris ⚡ Désarchiver Afficher **Archivé**

<input type="checkbox"/>	Intitulé	★ Dernière mise à jour	Dernière visite le	État	Rôle
<input type="checkbox"/>	Histoire Géographie - 2de	★ 09/06/2017 15:59	09/06/2017 09:03	Archivé	Élève

5.1.B Cours créés manuellement

Ces cours restent actifs par défaut et donc accessibles à tous les participants.



Recommandation : Pour éviter de surcharger votre liste de cours et celle de vos élèves, **il est conseillé d'archiver les cours de l'année passée.**

Ils restent accessibles à tous mais ne surchargent pas la liste des cours qui seront créés pour l'année à venir.

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

Vous recherchez vos cours Community ? [Vous pouvez les trouver ici.](#)

★ Ajouter aux favoris ★ Supprimer des favoris ⚡ Désarchiver Afficher **Archivé**

<input type="checkbox"/>	Intitulé	★ Dernière mise à jour	Dernière visite le	État	Rôle
<input type="checkbox"/>	Histoire Géographie - 2de	★ 09/06/2017 15:59	09/06/2017 09:03	Archivé	Élève



Pensez à expliquer à vos élèves comment trouver les cours archivés.



Soyez attentifs au filtre **Actif/Archivé** lorsque vous recherchez un cours.

5.2 J'interdis l'accès aux cours de l'année passée

5.2.A J'accède à mon cours archivé

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

The screenshot shows the ITS Learning interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Cours' menu item highlighted. Below the navigation bar, there is a search bar and a user profile 'Héloïse Habit'. The main content area is titled 'Cours' and contains a search bar with the text 'Vous recherchez vos cours Community ? Vous pouvez les trouver ici.'. Below the search bar, there are several action buttons: 'Ajouter aux favoris', 'Supprimer des favoris', 'Désarchiver', 'Afficher', and a dropdown menu set to 'Archivé'. Below the buttons, there is a table of courses with columns: 'Intitulé', 'Dernière mise à jour', 'Dernière visite le', 'État', and 'Rôle'. The first row in the table is 'Histoire Géographie - 2de', which is highlighted with a red box. The 'État' column for this row shows 'Archivé'.

5.2.B J'enlève les participants inscrits

- En retirant la hiérarchie *Classes* de l'onglet *Synchronisation hiérarchique*
- OU**
- En retirant tous les participants (élèves et invités) depuis l'onglet *Participants* en cochant les utilisateurs concerner puis cliquant sur **Enlever**



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



6 Je gère mes ressources de l'année passée



Recommandation : Pour éviter de surcharger votre liste de cours et celle de vos élèves, **il est conseillé d'archiver les cours de l'année passée.**

Ils restent accessibles à tous mais ne surchargent pas la liste des cours qui seront créés pour l'année à venir.

6.1 Je réutilise les ressources d'un cours de l'année passée

6.1.A Deux possibilités selon la modalité de création de cours

Les cours sont créés manuellement par l'enseignant

Il faut :

- Créer le cours en amont
- Inscrire les participants au cours créé une fois les utilisateurs intégrés dans l'ENT

OU

Les cours sont créés par un import Emploi du temps

Le cours est créé par l'import d'emploi du temps et les participants sont automatiquement inscrits.

6.1.B Dupliquer les contenus

J'accède au cours de l'année passée et je duplique son contenu : depuis le dossier racine, il est possible de « copier » tout le contenu du cours en cochant tous les éléments ou une sélection spécifique.

GUC-MC2-Gérer une situation relationnelle atypique

Publié Le lundi 29 août 2016 par Itslearning, Support

	Publié	Actif
<input checked="" type="checkbox"/> Copier		
<input checked="" type="checkbox"/> Déplacer vers	29/08/2016 Itslearning, Support	Oui Non
<input checked="" type="checkbox"/> Supprimer	29/08/2016 Itslearning, Support	Oui Non
<input checked="" type="checkbox"/> Activer	29/08/2016 Itslearning, Support	Oui Non
<input checked="" type="checkbox"/> Désactiver	29/08/2016 Itslearning, Support	Oui Non
<input checked="" type="checkbox"/> Appropriation	29/08/2016 Itslearning, Support	Oui Non
<input checked="" type="checkbox"/> Exporter	29/08/2016 Itslearning, Support	Oui Non
<input checked="" type="checkbox"/> Télécharger	29/08/2016 Itslearning, Support	Oui Non

1 à 6 sur 6 Afficher 100

6.1.C Coller le contenu dans le cours de destination

Copier

Sciences de la vie et de la Terre - 3èmeC

Sciences de la vie et de la Terre - 3èmeC

Choix du cours cible

- Inclure les réponses et soumissions
- Remplacer les critères d'évaluation existants

Les applications qui sont copiées seront déplacées dans la bibliothèque et partagées dans ce cours et dans le cours de destination.

[Aide](#)



Veiller à ne pas cocher « *Inclure des réponses et soumissions* » : les résultats de l'année précédente seraient importés.



Dans le cas de la duplication du contenu d'un cours dans un autre : tout le contenu pédagogique (ressources et activités) est accessible par défaut aux nouveaux participants ajoutés au cours.

Vous pouvez désactiver tout le contenu puis rendre les ressources accessibles aux élèves au fur et à mesure de l'avancement de l'année scolaire :

<input type="checkbox"/>	Les notions de l'année	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Objectifs d'apprentissage	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Géo-LE DEVELOPPEMENT	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Géo-GERER LES RESSOURCES TERRESTRES	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Géo-AMENAGER LA VILLE	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Géo-GERER LES ESPACES TERRESTRES	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Hist-LES EUROPEENS DANS LE PEUPEMENT DE LA TERRE	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Hist-L'INVENTION DE LA CITOYENNETE DANS LE MONDE ANTIQUE	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Hist-SOCIETE ET CULTURE DU MONDE MEDIEVAL DU XI ^s AU XIII ^s	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			
<input type="checkbox"/>	Hist-NOUVEAUX HORIZONS GEOGRAPHIQUES ET CULTURELS DES EUROPEENS	12/06/2017 Mélanie Ribas	Oui Non			



Recommandation : Attention, si vous aviez modifié les autorisations par défaut (accès restreint à un groupe ou à certaines personnes seulement) sur certaines ressources du cours de l'année passée, ces habilitations sont maintenues.

Pensez à les désactiver pour restaurer les accès par défaut aux ressources, comme ci-dessous :

Nom	Contrôle total	Modifier	Écrire	Évaluer	Participer	Lire
Administrateur	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Enseignant	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Élève	✗	✗	✗	✗	✓	✓
Invité	✗	✗	✗	✗	✗	✓



Recommandation : Attention, si vous aviez intégré des liens vers l'arborescence vers des ressources ou des activités du cours de l'année passée, ces liens sont maintenus et seront dysfonctionnels dans le nouveau cours.

Pensez à les mettre à jour pour garantir l'accès à la ressource du cours.

GUC-MC2-Gérer une situation relationnelle atypique

Tableau de bord du cours

État et suivi

Participants

Groupes

Paramètres

Contenu du cours

Corbeille

GUC-MC2-Gérer une situation relationnelle atypique

Fiche pédagogique

Contenu e-learning

Contenu pédagogique complémentaire

Exercices

Evaluations du module

Ressources documentaires

GUC-MC2-Gérer une situation relationnelle atypique

Publié Le lundi 29 août 2016 par Itslearning, Support

Ajouter Action Réorganiser

	Type	Publié	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	Copier		
<input checked="" type="checkbox"/>	Déplacer vers	29/08/2016 Itslearning, Support	Oui Non   
<input checked="" type="checkbox"/>	Supprimer	29/08/2016 Itslearning, Support	Oui Non   
<input checked="" type="checkbox"/>	Activer	29/08/2016 Itslearning, Support	Oui Non   
<input checked="" type="checkbox"/>	Désactiver	29/08/2016 Itslearning, Support	Oui Non   
<input checked="" type="checkbox"/>	Appropriation	29/08/2016 Itslearning, Support	Oui Non   
<input checked="" type="checkbox"/>	Exporter	29/08/2016 Itslearning, Support	Oui Non   
<input checked="" type="checkbox"/>	Télécharger	29/08/2016 Itslearning, Support	Oui Non   

1 à 6 sur 6



S'il s'agit d'un cours créé manuellement :
N'oubliez pas d'inscrire les participants au nouveau cours.