



# CARMI TERTIAIRE

**Centre Académique de Ressources et Maintenance Informatique  
Tertiaire**

Lycée Emmanuel Mounier  
6 avenue Marcelin Berthelot – 38029 GRENOBLE CEDEX 2

☎ 04 76 86 58 15 – ✉ carmit@ac-grenoble.fr

Site collaboratif : <http://carmit.ac-grenoble.fr>

## SITE COLLABORATIF TERTIAIRE SOUS OVIDENTIA : MODULE DE SUIVI DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS

### SOMMAIRE :

1. Présentation du module.....	1
2. Installation du module .....	1
3. Paramétrage de la stratégie des droits sur le module .....	2
3.1. Qui peut visualiser les groupes et répertoires partagés personnels ?.....	2
3.2. Qui peut créer les groupes et répertoires partagés personnels ?.....	2
3.3. Qui peut mettre à jour les groupes et répertoires partagés personnels ? .....	2
3.4. Qui peut supprimer les groupes et répertoires partagés personnels ?.....	2
4. Mise en place des droits.....	2
5. Création des dossiers partagés personnels .....	3
6. Opération de fin d'année .....	3
6.1. Suppression des groupes et dossiers des utilisateurs ayant achevé leur formation.....	3
6.2. Mise à jour des groupes et dossiers des utilisateurs .....	4
7. Visualisation des groupes et dossiers partagés personnels.....	4

Ce module s'applique aux installations établissement ayant un noyau Ovidentia 6.6.5 ou ultérieur.

## 1. Présentation du module

Le module vise à créer pour chaque utilisateur élève ou étudiant (aussi bien de lycée technologique ou professionnel que de sections de techniciens supérieurs), un dossier personnel partagé auquel lui seul aura accès, accès partagé avec l'ensemble des enseignants de son niveau de formation.

Cela passe par la mise en place de groupes personnels dont le membre unique est l'élève ou étudiant considéré.

Les dossiers sont mis en place par l'administrateur délégué de la section après la rentrée une fois que les étudiants auront renseigné leurs nom et prénom.

La procédure de création peut sans inconvénient être lancée plusieurs fois au cours de l'année.

## 2. Installation du module

Le module de suivi des élèves et étudiants est un module Ovidentia.

Son installation est effectuée directement à partir de l'interface d'Ovidentia.

➤ Se connecter au site en tant qu'administrateur de site (EtabAdmin).

➤ Ouvrir dans le menu **Administration** puis **Modules**

➤ Cliquer sur l'onglet **Déposer**.

➤ Cliquer sur le bouton **Parcourir**.

➤ Rechercher l'archive compressée "**creationgrp-1-0.zip**" d'installation du module.

➤ Cliquer sur le bouton **Déposer**.

➤ Cliquer sur le bouton **Installer**.

➤ Cliquer sur **Mettre à jour** (pour actualiser l'affichage).

➤ Cliquer sur **Droits**

➤ Attribuer<sup>1</sup> les droits d'accès du module aux groupes suivants :

- Administrateurs,
- Admins (groupe des administrateurs délégués),
- EtabProfs (groupe des enseignants de l'établissement).

➤ Enregistrer<sup>2</sup>

Les administrateurs du site, les administrateurs délégués et les enseignants auront dans leur menu "Utilisateur" un nouvel item "Suivi des élèves et étudiants" leur permettant d'accéder aux différentes fonctionnalités du module.

### 3. Paramétrage de la stratégie des droits sur le module

Une stratégie de droits plus fine doit être définie pour donner à chaque utilisateur, les droits correspondant à leur statut suffisants sur le module.

#### 3.1. Qui peut visualiser les groupes et répertoires partagés personnels ?

Les enseignants doivent pouvoir visualiser la structure des groupes et des dossiers partagés.

Ce droit est donné au groupe des enseignants de l'établissement (EtabProf).

Il est aussi donné aux groupes des administrateurs du site et des administrateurs délégués (Administrateurs et Admins).

#### 3.2. Qui peut créer les groupes et répertoires partagés personnels ?

Les administrateurs délégués doivent pouvoir créer les groupes et dossiers partagés.

Ce droit est donné au groupe des administrateurs délégués (Admins).

Il est aussi donné au groupe des administrateurs du site (Administrateurs)

#### 3.3. Qui peut mettre à jour les groupes et répertoires partagés personnels ?

Les administrateurs délégués doivent pouvoir mettre à jour les groupes et dossiers partagés (mesure de fin d'année correspondant à un changement de niveau de formation : passage de 1<sup>ère</sup> en 2<sup>ème</sup> année par exemple).

Ce droit est donné au groupe des administrateurs délégués (Admins).

Il est aussi donné au groupe des administrateurs du site (Administrateurs)

#### 3.4. Qui peut supprimer les groupes et répertoires partagés personnels ?

Les administrateurs délégués doivent pouvoir créer les groupes et dossiers partagés (mesure de fin d'année correspondant à une fin de formation).

Ce droit est donné au groupe des administrateurs délégués (Admins).

Il est aussi donné au groupe des administrateurs du site (Administrateurs)

### 4. Mise en place des droits

La mise en place des droits affinés sur chacune des parties du module est effectuée à travers l'application Ovidentia.

➤ Se connecter au site en tant qu'administrateur de site (EtabAdmin).

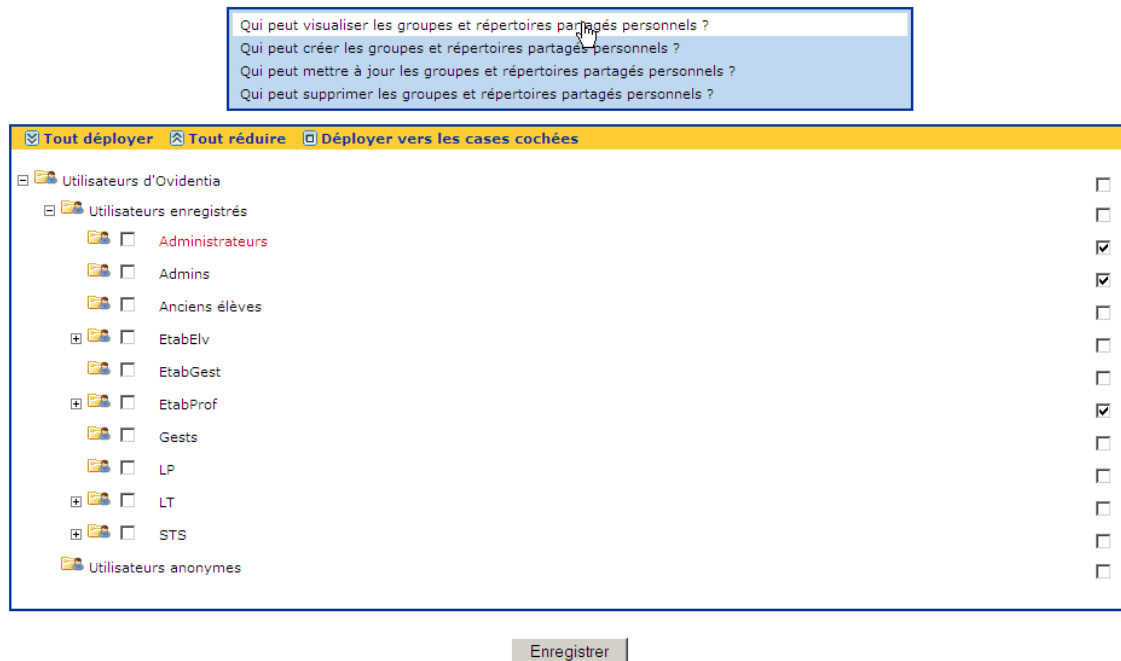
➤ Ouvrir le menu Administration puis Suivi des élèves et étudiants.

➤ Cliquer sur chacune des rubriques correspondant aux différents droits et donner les droits aux groupes appropriés<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Remarque : cocher les cases sur la partie gauche de l'écran.

<sup>2</sup> Remarque : la procédure d'installation est finie, mais il reste encore la mise en place des droits.

<sup>3</sup> En respectant les caractéristiques décrites dans les points 3.1 à 3.4



➤ Cliquer sur le bouton Enregistrer<sup>4</sup>.

## 5. Création des dossiers partagés personnels

- Se connecter au site Ovidentia avec un compte d'administrateur délégué.
- Ouvrir le menu **Utilisateur** puis **Suivi des élèves et étudiants**.
- Cliquer sur l'onglet **Création**.
- Choisir la délégation à administrer dans la liste déroulante et valider.
- Choisir le niveau ou la classe à administrer dans la liste déroulante et valider.

La liste des élèves du niveau ou de la classe considérée s'affiche, liste classée par ordre d'identifiant et faisant apparaître les nom et prénom renseignés de chaque élève ou étudiant.

Si le nom est différent de l'identifiant et que le prénom est différent de "a\_saisir", il est proposé la création du groupe et du dossier partagé personnels.

- Cliquer sur le bouton **Valider** pour lancer la création des groupes et dossiers partagés personnels.

Les groupes et répertoires partagés personnels ont pour nom l'identifiant de l'élève ou de l'étudiant considéré, suivi de son nom et de son prénom, chacune de ces données étant séparée de la précédente par un espace.

Remarque : Cette opération peut être effectuée plusieurs fois au cours d'une année scolaire, afin de prendre en compte au fur et à mesure, l'identification des élèves et étudiants.

## 6. Opérations de fin d'année

### 6.1. Suppression des groupes et dossiers des utilisateurs ayant achevé leur formation



LA SUPPRESSION DES COMPTES DES UTILISATEURS AYANT ACHEVÉ LEUR FORMATION NE DOIT PAS ÊTRE FAITE AU PRÉALABLE : ELLE DOIT ÊTRE EFFECTUÉE APRÈS CETTE OPÉRATION DE MAINTENANCE.

- Se connecter au site Ovidentia avec un compte d'administrateur délégué.
- Ouvrir le menu **Utilisateur** puis **Suivi des élèves et étudiants**.

<sup>4</sup> Remarque : il est conseillé d'enregistrer après l'affectation des droits à chaque rubrique.

- Cliquer sur l'onglet **Suppression**.
- Choisir la délégation à administrer dans la liste déroulante et valider.
- Choisir le niveau ou la classe à administrer dans la liste déroulante et valider.

La liste des élèves du niveau ou de la classe considérée s'affiche, liste classée par ordre d'identifiant et faisant apparaître les nom et prénom renseignés de chaque élève ou étudiant ainsi que s'il y a lieu la désignation des groupes et dossiers personnels. Par défaut, la suppression des groupes et dossiers partagés personnels existants est proposée.

- Valider la suppression des groupes et dossiers personnels des utilisateurs sélectionnés.

Remarque : la suppression des comptes des utilisateurs concernée doit être faite **ENSUITE** dans le menu de gestion des utilisateurs.

## 6.2. Mise à jour des groupes et dossiers des utilisateurs



LA MISE À JOUR DES GROUPES ET DOSSIERS DES UTILISATEURS EST L'OPÉRATION VISANT À REFLÉTER LE CHANGEMENT D'ANNÉE DE FORMATION DES UTILISATEURS CONCERNÉS : ELLE DOIT DONC ÊTRE EFFECTUÉE APRÈS L'OPÉRATION DE FIN D'ANNÉE CORRESPONDANTE.

- Se connecter au site Ovidentia avec un compte d'administrateur délégué.
- Ouvrir le menu **Utilisateur** puis **Suivi des élèves et étudiants**.
- Cliquer sur l'onglet **Mise à jour**.
- Choisir la délégation à administrer dans la liste déroulante et valider.
- Choisir le niveau ou la classe à administrer dans la liste déroulante et valider.

La liste des élèves du niveau ou de la classe considérée s'affiche, liste classée par ordre d'identifiant et faisant apparaître les nom et prénom renseignés de chaque élève ou étudiant ainsi que s'il y a lieu la désignation des groupes et dossiers personnels. Par défaut, l'actualisation des droits sur les dossiers partagés personnels existants est proposée.

- Valider l'actualisation des droits sur les dossiers personnels des utilisateurs sélectionnés.

## 7. Visualisation des groupes et dossiers partagés personnels

Chaque enseignant peut visualiser les groupes et dossiers personnels créés au niveau des classes dans lequel il enseigne.

- Se connecter au site Ovidentia avec son personnel d'enseignant.
- Ouvrir le menu Utilisateur puis Suivi des élèves et étudiants.
- Cliquer sur l'onglet Visualisation.
- Choisir la classe dans la liste déroulante et valider.

Remarque : l'enseignant ne peut, à travers ce menu, que visualiser que les noms des groupes et dossiers partagés personnels : leur création est du ressort de l'administrateur délégué de la classe considérée.