



CARMI TERTIAIRE

Centre Académique de Ressources et Maintenance Informatique Tertiaire

Lycée Marie Curie

Avenue du 8 mai 1945 – BP 348 – 38435 ÉCHIROLES CÉDEX

☎ 04 76 23 54 61 - ✉ carmit@ac-grenoble.fr

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

SITE COLLABORATIF TERTIAIRE SOUS OVIDENTIA (VERSION NON SYNCHRONISEE AVEC ORPÉO) MODULE DE GESTION DES UTILISATEURS

Ce document fait référence à la version 1.6.0 du module de gestion des utilisateurs sous Ovidentia 8.2.3, version NON synchronisée avec ORPÉO.

Sommaire

1. Installation et paramétrage du module.....	2
1.1. Prérequis d'installation.....	2
1.2. Installation du module	2
1.3. Structure créée	4
1.4. Section "UTILITAIRES"	5
2. Droits sur le module.....	7
3. Paramétrage du module	7
4. Opérations courantes de gestion des utilisateurs	9
4.1. Gestion des élèves et étudiants	9
4.1.1. Création de niveaux ou de sections de formations.....	10
4.1.2. Gestion annuelle des élèves et étudiants.....	19
4.1.3. Gestion ponctuelle des élèves et étudiants.....	30
4.2. Gestion des enseignants.....	35
4.2.1. Gestion des arrivées des enseignants	36
4.2.2. Gestion des départs des enseignants	37
4.2.3. Affectation des enseignants aux groupes classes	38
4.3. Utilitaires	39
5. Importation d'utilisateurs à partir de leurs nom, prénom, et identifiant	40
5.1. Importation dans les classes de lycée d'enseignement général ou technologique	41
5.2. Importation dans les promotions de lycée d'enseignement professionnel	42
5.3. Importation dans les promotions de sections de techniciens supérieurs.....	44
5.4. Évolution de la structure pédagogique	45
5.4.1. Ajout ponctuel d'utilisateurs	45
5.4.2. Suppression ponctuelle d'utilisateurs	45
5.4.3. Mise à jour annuelle des utilisateurs.....	47
6. Personnalisation du site.....	48
6.1. Personnalisation de la page d'accueil privée.....	48
6.2. Activation/désactivation des fonctions de messagerie à travers Ovidentia	51
6.3. Activation/désactivation de l'affichage des identifiants dans les annuaires.....	52
7. Structures des objets à l'intérieur des délégations.....	54
7.1. Éléments concernant tous les utilisateurs de la délégation <Groupe>.....	54
7.1.1. Annuaires	54
7.1.2. Catégories et thèmes d'articles	54
7.1.3. Répertoires partagés.....	55

7.2.	Éléments propres à chaque classe (LGT) ou à chaque année de formation (LP et STS).....	55
7.2.1.	Annuaire.....	55
7.2.2.	Catégories et thèmes d'articles.....	55
7.2.3.	Forums.....	56
7.2.4.	Répertoires partagés.....	56
7.2.5.	Agendas collectifs.....	56
7.2.6.	Espaces projets.....	56
Annexe 1.	Rappel des noms des catégories et des thèmes antérieurs	57
Annexe 2.	Évolutions du module "gestutilisateurs" (history.txt)	58

1. Installation et paramétrage du module

1.1. Prérequis d'installation

Le module de gestion des utilisateurs, gestutilisateurs, dans sa version 1.6.0 nécessite une version 8.1.0 ou ultérieure d'Ovidentia.

Remarque : Ce module est incompatible avec le module de synchronisation entre Ovidentia et l'Active Directory d'ORPÉO, synchroad.

1.2. Installation du module

L'installation du module se fait avec un compte d'administrateur du site

- Se connecter, à l'aide d'un navigateur internet, au site Ovidentia.
- S'identifier avec un compte d'administrateur du site (EtabAdmin).
- Cliquer dans la section Administration sur l'item "Programmes, Modules"¹.



- Cliquer, dans la page qui s'ouvre, sur le lien "Charger un nouveau module".

¹ Dans la distribution des sites d'établissement, le lien "Programmes, Modules" correspond au lien "Ajouter/supprimer des programmes" de la distribution originale d'Ovidentia.



- Cliquer sur le bouton "Parcourir".



- Parcourir le poste de travail à la recherche des sources du module (fichier gestutilisateurs-x-y-z.zip), sélectionner ce fichier puis cliquer sur le bouton "Déposer".



- Vérifier les prérequis d'installation (tous les indicateurs doivent être au vert) et cliquer sur le bouton "Installer".



- Un message informe de la réussite de l'opération.

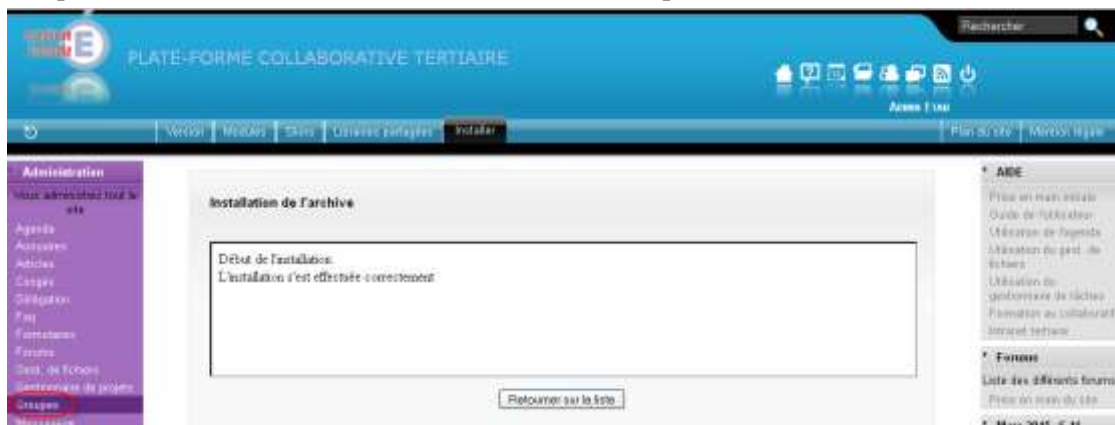


1.3. Structure créée

L'installation du module créée à l'intérieur du groupe des utilisateurs enregistrés, la hiérarchie des groupes nécessaire au bon fonctionnement du module.

Pour visualiser la structure créée :

- Cliquer dans la section Administration sur l'item "Groupes".



- Cliquer sur le lien "Tout déployer".



- L'arborescence de la liste des groupes créés est affichée.



1.4. Section "UTILITAIRES"

L'installation du module entraîne la création d'une section nommée "UTILITAIRES" pour l'instant non visible car située en bas de la section gauche.

Pour positionner cette section à l'emplacement désiré :

- Cliquer dans la section Administration sur l'item Sections.



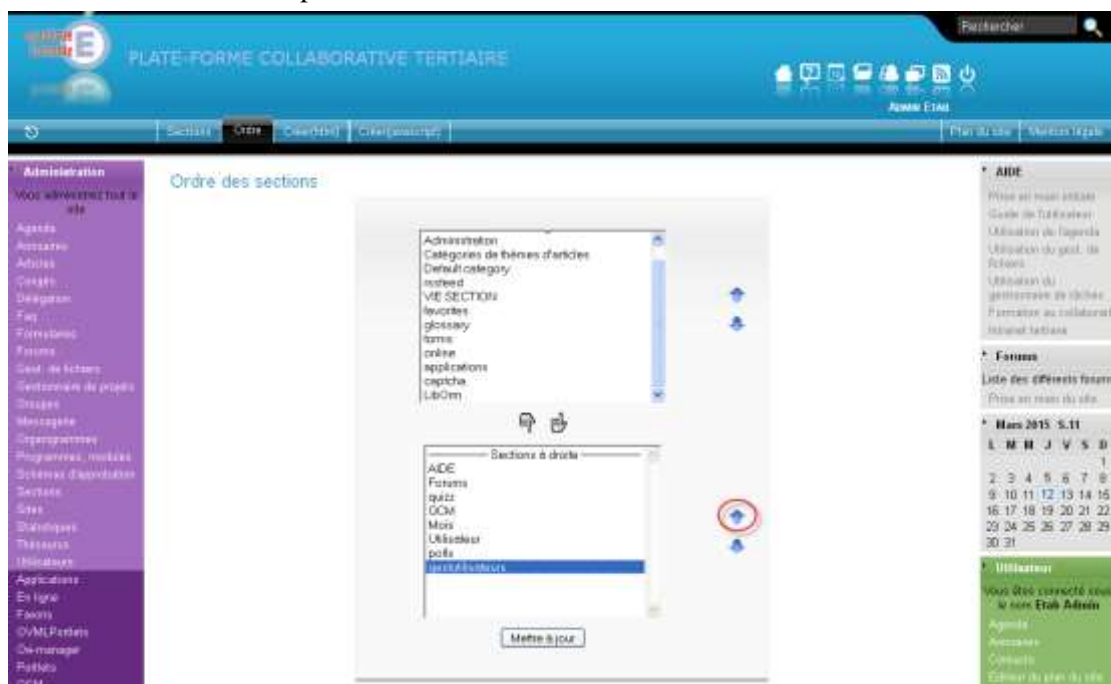
- La liste des sections s'affiche.
- Cliquer sur l'onglet "Ordre".



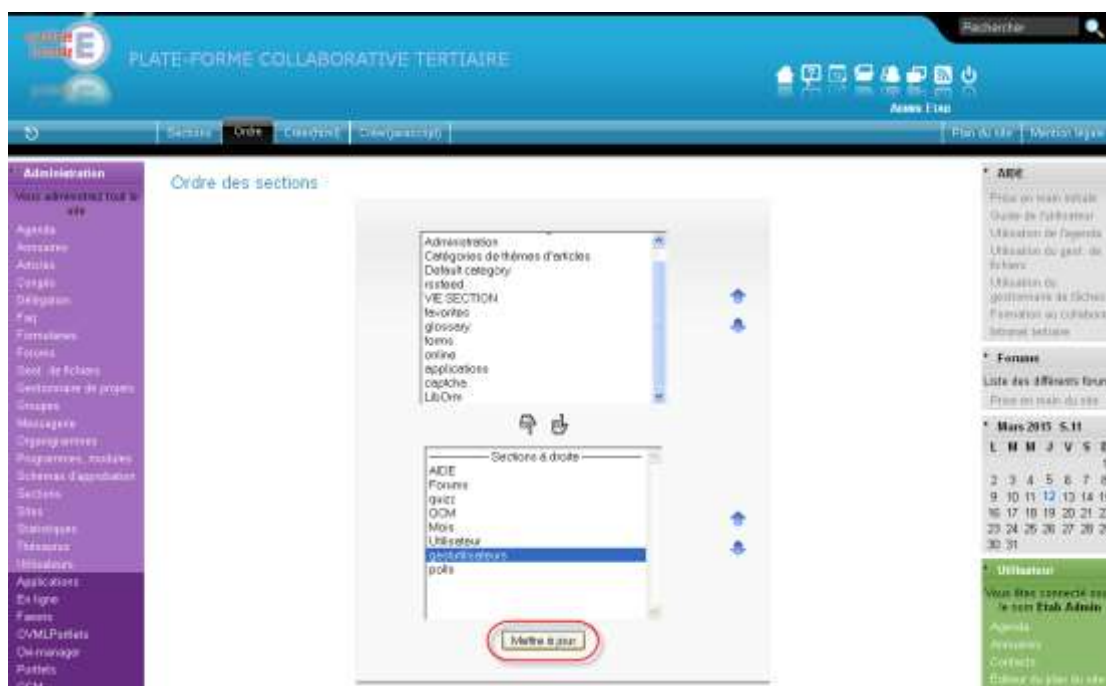
- Cliquer sur le nom de la section "gestutilisateurs" pour sélectionner cette section puis cliquer sur le bouton représentant une main vers le bas pour amener cette section vers les sections à droite.



- Sélectionner à nouveau la section "gestutilisateurs" et cliquer une fois sur le bouton avec la flèche vers le haut vers le haut pour l'amener sous la section "Utilisateur".



- Cliquer sur le bouton "Mettre à jour".



- La section "UTILITAIRES" est désormais située dans la colonne de droite sous la section "Utilisateur" (en vert).



2. Droits sur le module

Les droits sur le module sont attribués nativement au seul groupe des administrateurs du site, Administrateurs. Seuls les administrateurs du site ont donc les droits d'exécution sur le module.

3. Paramétrage du module


Une option sur le module permet de paramétrer le domaine de messagerie par défaut.³ Il n'est accessible qu'aux administrateurs du site.

- Se connecter, à l'aide d'un navigateur internet, au site Ovidentia.

³ Ce domaine par défaut sera utilisé pour l'importation des utilisateurs directement dans les groupes d'Ovidentia (classes ou promotions) par le biais des utilitaires mis en place par le module gestutilisateurs.

- S'identifier avec un compte d'administrateur du site (EtabAdmin).
- Cliquer dans le menu Administration sur l'item "Programmes, modules".



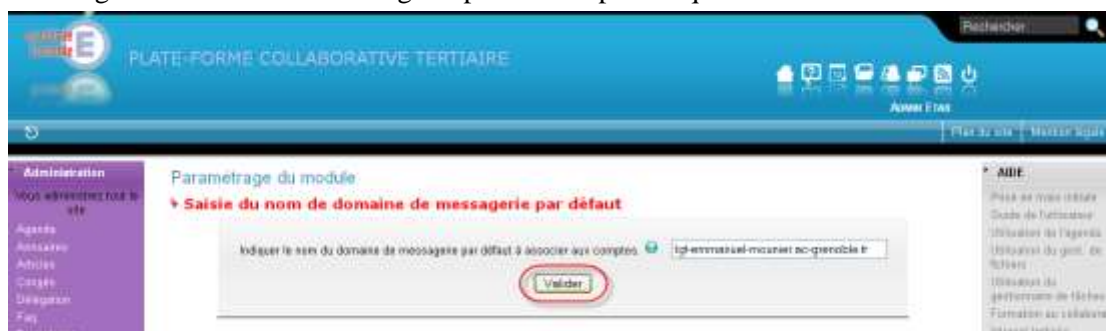
- Cliquer sur l'icône  en regard du nom du module, gestutilisateurs, pour accéder aux options du module.



Une fenêtre de saisie s'ouvre.



- Renseigner le domaine de messagerie par défaut⁴ puis cliquer sur le bouton "Valider".



Un message informe de la prise en compte du domaine de messagerie par défaut.

⁴ Le domaine de messagerie par défaut sera vérifié afin de conduire à construire des adresses de messagerie valides pour les utilisateurs importés par l'intermédiaire du module.



4. Opérations courantes de gestion des utilisateurs

La gestion courante des utilisateurs est effectuée grâce au lien "Gestion des utilisateurs" de la section "UTILITAIRES".

- Se connecter, à l'aide d'un navigateur internet, au site Ovidentia.
- S'identifier avec un compte d'administrateur du site (EtabAdmin).
- Cliquer, à l'intérieur de la section UTILITAIRES sur le lien "Gestion des utilisateurs".



- Un nouvel écran apparaît faisant paraître les trois onglets qui permettront d'accéder à toutes les fonctionnalités de gestion des utilisateurs du module



- Les différentes fonctionnalités seront atteintes en cliquant sur les onglets correspondant aux opérations désirées.

4.1. Gestion des élèves et étudiants

La gestion des élèves et étudiants est effectuée à l'aide l'onglet "Élèves et étudiants".

Remarque : Cet onglet est automatiquement ouvert au démarrage de la gestion des utilisateurs.

L'accès aux différents sous-menus est obtenu en cliquant sur les boutons "radio" puis en validant le choix du sous-menu en cliquant sur le bouton "Valider".

4.1.1. Création de niveaux ou de sections de formations

Cet élément de menu est appelé à la création du site Ovidentia d'établissement ou lors de la création ou de la fermeture de niveaux de formation de lycée général ou technologique ou de formations en lycée professionnel ou dans les sections de techniciens supérieurs.

- Sélectionner le menu "1 – Création/suppression de niveaux ou de sections de formation".
- Cliquer sur le bouton "Valider".



Un nouveau menu apparaît. L'accès aux différents sous-menus est obtenu en cliquant sur les boutons "radio" et en validant en cliquant sur le bouton "Valider".



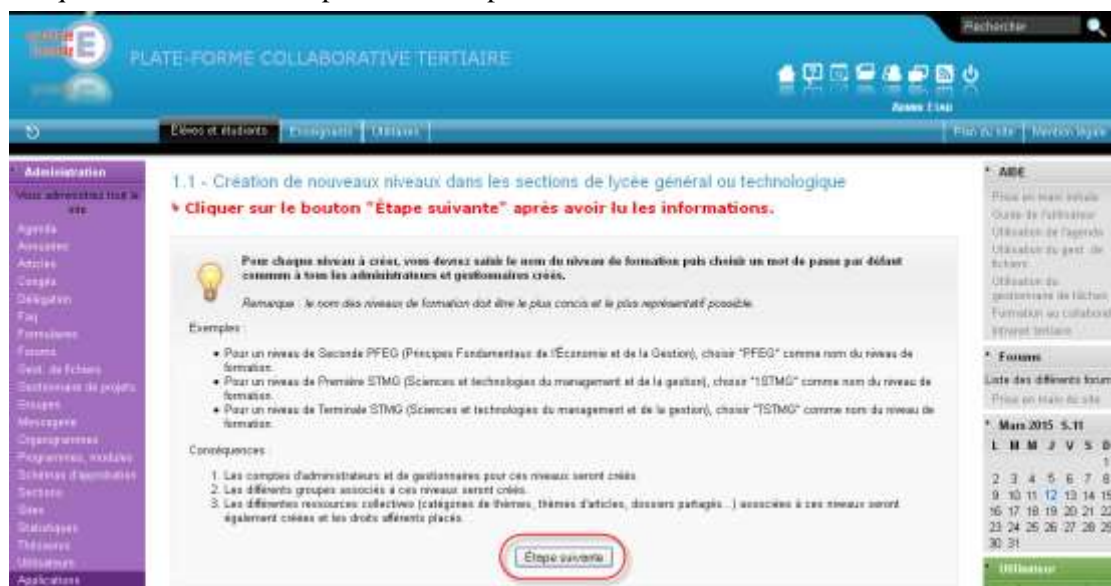
a) Création de nouveau niveaux dans les sections de lycée général ou technologique

- Sélectionner le menu "1.1 - Création de nouveaux niveaux dans les sections de lycée général ou technologique".
- Cliquer sur le bouton "Valider".



Un nouvel écran apparaît avec les conseils de création.

- Cliquer sur le bouton "Étape suivante" après avoir lu les recommandations affichées.



- Renseigner les noms des niveaux à créer puis valider en cliquant sur le bouton "Étape suivante".



- Saisir un mot de passe par défaut pour les comptes d'administrateurs et de gestionnaires des délégations (6 caractères minimum) et cliquer sur le bouton "Valider".

Le compte rendu de création est généré.

- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

b) Suppression de niveaux dans les sections de lycée général ou technologique

- Sélectionner le menu "1.2 – Suppression de niveaux dans les sections de lycée général ou technologique" puis cliquer sur le bouton "Valider".

- Un nouvel écran apparaît avec la liste des niveaux de formation faisant l'objet de délégation.

- Sélectionner dans la liste les niveaux de formation à supprimer⁵. puis cliquer sur le bouton "Valider".



Les niveaux sélectionnés sont supprimés.
Un compte rendu de suppression est affiché.



- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

c) Création de nouvelles sections de lycée professionnel

- Sélectionner le menu "1.3 – Création nouvelles sections de lycée professionnel" puis cliquer sur le bouton "Valider".

⁵ Les niveaux à l'intérieur desquels sont présents des comptes d'élèves ne peuvent être supprimés : les cases à cocher correspondant à de tels niveaux sont désactivées.

1 - Création/suppression de niveaux ou de sections de formation
Sélectionner l'opération à réaliser et valider.

Lycée d'enseignement général ou technologique

- ☐ 1.1 - Création de nouveaux niveaux dans les sections de lycée général ou technologique
- ☐ 1.2 - Suppression de niveaux dans les sections de lycée général ou technologique

Lycée d'enseignement professionnel

- ☒ 1.3 - Création de nouvelles sections de lycée professionnel
- ☐ 1.4 - Suppression de sections de lycée professionnel

Sections de techniciens supérieurs

- ☐ 1.5 - Création de nouvelles sections de techniciens supérieurs
- ☐ 1.6 - Suppression de sections de techniciens supérieurs
- ☐ Retour au menu précédent

Valider

Un nouvel écran apparaît avec les conseils de création.

- Cliquer sur le bouton "Étape suivante" après avoir lu les recommandations affichées.

1.3 - Création de nouvelles sections de lycée professionnel

Pour chaque nouvelle section à créer, vous devez sélectionner le type de formation, saisir le nom descriptif de la section et sélectionner le nombre d'années de formation puis choisir un mot de passe par défaut commun à tous les administrateurs et gestionnaires créés.

Remarque - ce mot doit être le plus concis possible, il ne doit pas reprendre le type de formation.

Exemple pour une section de Bac professionnel Gestion / Administrative et 3 ans :

- Sélectionner "Bac Pro" comme type de formation pour la section,
- Choisir "GA" comme nom de la section,
- Sélectionner "3" comme nombre d'années de formation.

Conséquences :

1. Les comptes d'administrateurs et de gestionnaires pour ces sections seront créés.
2. Les différents groupes associés à ces sections seront créés.
3. Les différentes ressources collectives (catégories de thèmes, thèmes d'articles, dossiers partagés...) associées à ces sections seront également créées et les droits afférents placés.

Étape suivante

- Renseigner pour chaque section à créer, le type de diplôme préparé (sélection dans une liste déroulante), le nom de la section ainsi que le nombre d'années de formation puis valider en cliquant sur le bouton "Étape suivante"

1.3 - Création de nouvelles sections de lycée professionnel

Saisir les noms des sections à créer et sélectionner le type et le nombre d'années de formation.

Type	Section	Nombre d'années
Bac Pro	GA	3
Bac Pro	Accueil	3
Choisir une réponse		Choisir une réponse
Choisir une réponse		Choisir une réponse
Choisir une réponse		Choisir une réponse

Étape suivante

- Saisir un mot de passe par défaut pour les comptes d'administrateurs et de gestionnaires des délégations (6 caractères minimum) et cliquer sur le bouton "Valider".

- Le compte rendu de création est généré.

- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

d) Suppression de sections de lycée professionnel

- Sélectionner le menu "1.4 – Suppression de sections de lycée professionnel" puis cliquer sur le bouton "Valider".

- Un nouvel écran apparaît avec la liste des sections faisant l'objet de délégation.
- Sélectionner dans la liste les sections à supprimer⁶ puis cliquer sur le bouton "Valider".

⁶ Les sections à l'intérieur desquelles sont présentes des comptes d'élèves ne peuvent être supprimées : les cases à cocher correspondant à de telles sections sont désactivées.



Les sections sélectionnées sont supprimées.
Un compte rendu de suppression est affiché.



- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

e) Création de nouvelles sections de techniciens supérieurs

- Sélectionner le menu "1.5 - Création nouvelles sections de techniciens supérieurs" puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Un nouvel écran apparaît avec les conseils de création.
- Cliquer sur le bouton "Étape suivante" après avoir lu les recommandations affichées.

1.5 - Création de nouvelles sections de techniciens supérieurs

Placez chaque nouvelle section de techniciens supérieurs à créer, vous devrez saisir le nom de la section et sélectionner le nombre d'années de formation puis choisir un mot de passe par défaut commun à tous les administrateurs et gestionnaires créés.

Remarque : le nom des sections doit être le plus concis et le plus représentatif possible.

Exemples :

- Pour une section de techniciens supérieurs "Management des unités commerciales" en 2 ans, choisir "MUC" comme nom de la section et "2" comme nombre d'années de formation.
- Pour une section de techniciens supérieurs "Négociation et relation client" en 2 ans, choisir "NRC" comme nom de la section et "2" comme nombre d'années de formation.

Conséquences :

1. Les comptes d'administrateurs et de gestionnaires pour ces sections seront créés.
2. Les différents groupes associés à ces sections seront créés.
3. Les différentes ressources collectives (catalogues de thèmes, filières d'articles, dossiers partagés...) associées à ces sections seront également créées et les droits affiliés placés.

Étape suivante

- Renseigner pour chaque section à créer, le nom de la section et sélectionner le nombre d'années de formation puis valider en cliquant sur le bouton "Étape suivante".

1.5 - Création de nouvelles sections de techniciens supérieurs

Saisir le nom des sections à créer et sélectionner le nombre d'années de formation.

Section	Nombre d'années
MUC	2
NRC	2
	Choisir une réponse
	Choisir une réponse
	Choisir une réponse

Étape suivante

- Saisir un mot de passe par défaut pour les comptes d'administrateurs et de gestionnaires des délégations (6 caractères minimum) et cliquer sur le bouton "Valider".

1.5 - Création de nouvelles sections de techniciens supérieurs

Choisir le mot de passe par défaut pour les administrateurs et gestionnaires des délégations créées et valider.

Saisir le mot de passe par défaut : (6 caractères au minimum)

Confirmer le mot de passe par défaut :

Valider

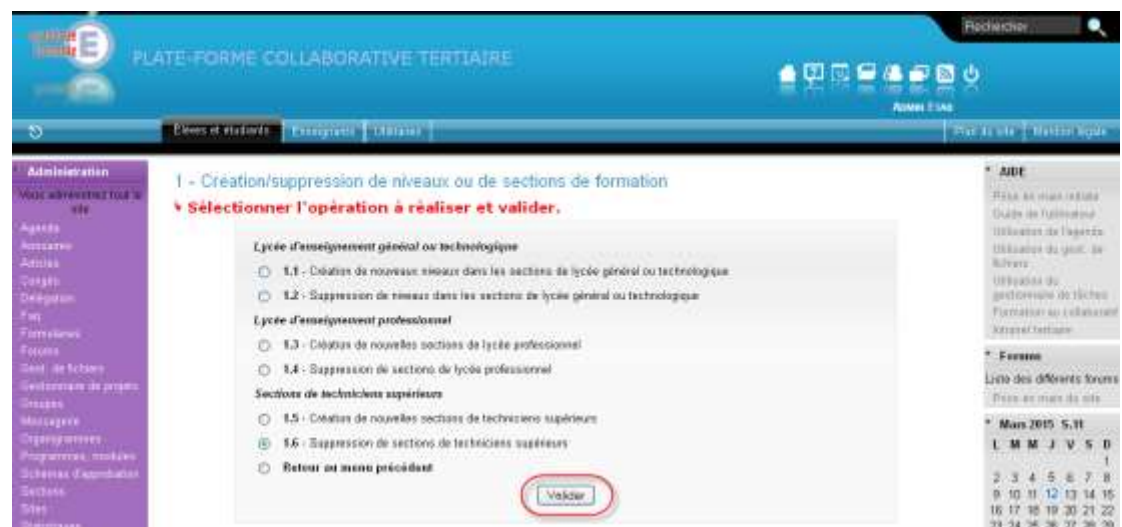
Le compte rendu de création est généré.



- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

f) Suppression de sections de techniciens supérieurs

- Sélectionner le menu "1.6 - Suppression de sections de techniciens supérieurs" puis cliquer sur le bouton "Valider".



Un nouvel écran apparaît avec la liste des sections de techniciens supérieurs faisant l'objet de délégation.

- Sélectionner dans la liste les sections à supprimer⁷ puis cliquer sur le bouton "Valider".

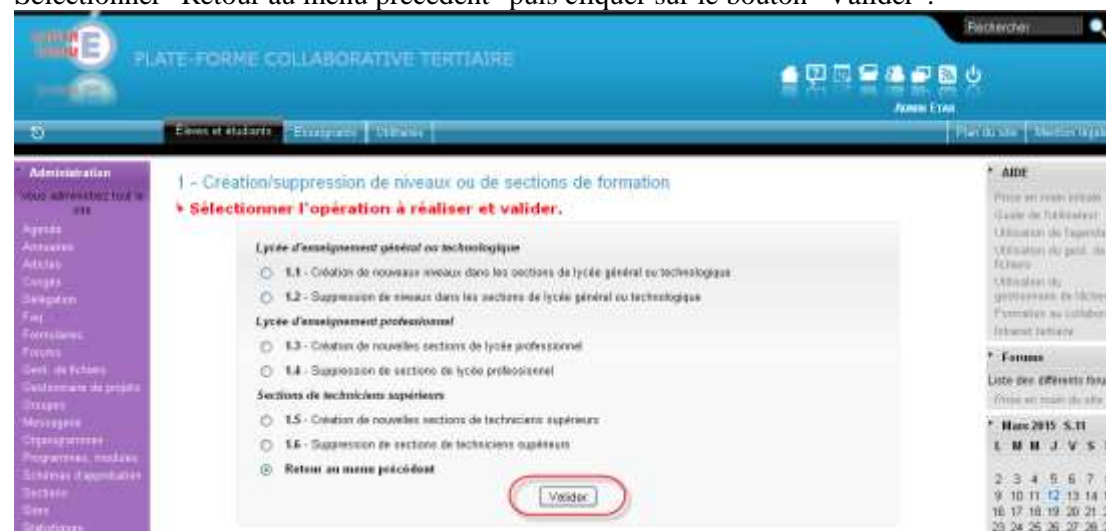
⁷ Les sections à l'intérieur desquelles sont présentes des comptes d'élèves ne peuvent être supprimées : les cases à cocher correspondant à de telles sections sont désactivées.



Les sections sélectionnées sont supprimées.
Un compte rendu de suppression est affiché.



- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".
- Le menu "1 - Création/suppression de niveaux ou de sections de formation" est affiché à nouveau.
- Sélectionner "Retour au menu précédent" puis cliquer sur le bouton "Valider".



4.1.2. Gestion annuelle des élèves et étudiants

Les opérations de gestion annuelles des élèves et étudiants correspondent aux opérations de fin d'année scolaire au cours desquelles sont créés les comptes des nouveaux élèves ou étudiants et gérés les comptes des anciens élèves ou étudiants en fonction des décisions d'orientation.

Les comptes des élèves de lycée général ou technologique sont organisés en classe : à la fin de chaque année scolaire, les classes sont supprimées avec les comptes correspondant avant d'être éventuellement recrée avec les comptes pour les nouveaux élèves.

Les comptes des élèves de lycée professionnel ou des étudiants des sections de techniciens supérieurs sont organisés en promotions. Les élèves ou étudiants garderont leur compte tout au long du cycle de formation dans lesquels ils sont inscrits. À la fin du cycle de formation, leur compte sera désactivé. Lors de la création des comptes, des comptes supplémentaires dits "comptes d'attente" sont créés afin de pallier à l'arrivée après la création des comptes à l'arrivée de nouveaux élèves ou étudiants. Le nombre total de compte d'une classe ou d'une promotion (comptes principaux et comptes d'attente confondus ne peut excéder 99).

- Sélectionner le menu "2 – Gestion annuelle des élèves et étudiants" puis cliquer sur le bouton "Valider".



Un nouveau menu apparaît.



a) Gestion des anciens élèves des niveaux de lycée général ou technologique

Cet élément de menu permet de supprimer tous les comptes d'une classe en fin d'année scolaire ainsi que les objets (catégorie de thèmes, thèmes d'articles, dossier partagé, faq, forum... spécifiques à cette classe).

- Sélectionner le menu "2.1 – Gestion des anciens élèves des niveaux de lycée général ou technologique" puis cliquer sur le bouton "Valider".

2 - Gestion annuelle des élèves et étudiants
 Sélectionner l'opération à réaliser et valider.

Lycée d'enseignement général ou technologique

- 2.1 - Gestion des anciens élèves des niveaux de lycée général ou technologique
Suppression des anciennes classes
- 2.2 - Gestion des nouveaux élèves des niveaux de lycée général ou technologique
Création de nouvelles classes

Lycée d'enseignement professionnel

- 2.3 - Gestion des anciens élèves des sections de lycée professionnel
Passage en année supérieure, redoublement, abandon
- 2.4 - Gestion des nouveaux élèves des sections de lycée professionnel
Création de nouvelles promotions

Sections de techniciens supérieurs

- 2.5 - Gestion des anciens étudiants des sections de techniciens supérieurs
Passage en année supérieure, redoublement, abandon
- 2.6 - Gestion des nouveaux étudiants des sections de techniciens supérieurs
Création de nouvelles promotions

Retour au menu précédent

Valider

- Sélectionner les classes à supprimer puis cliquer sur le bouton "Valider".

2.1 - Gestion des anciens élèves des niveaux de lycée général ou technologique
 Sélectionner les classes à supprimer et valider.

Sélectionner dans le tableau ci-dessous les classes que vous voulez voir supprimer.

- Les comptes des élèves de ces classes ainsi que leurs ressources personnelles seront supprimés.
- Les groupes des élèves et des enseignants correspondants à ces classes ainsi que les agendas collectifs, les annuaires seront supprimés.
- Ces thèmes d'articles, les dossiers du gestionnaire de fichiers, les forums correspondants à ces classes seront détruits.
- Les articles publiés, les fichiers déposés, les contributions dans les forums en dehors des espaces propres à ces classes seront conservés. Leurs auteurs seront anonymisés.

Nom de la classe	Supprimer
Pleg1	<input checked="" type="checkbox"/>
Tutreg1	<input checked="" type="checkbox"/>
Tetreg2	<input checked="" type="checkbox"/>

Valider

Le compte rendu des classes supprimées est généré.

2.1 - Gestion des anciens élèves des niveaux de lycée général ou technologique
 Liste des classes supprimées

Classes supprimées
Pleg1
Tutreg1
Tetreg2

Retour au menu précédent

- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

b) Gestion des nouveaux élèves des niveaux de lycée général ou technologique

Cet élément de menu permet de créer les comptes génériques des utilisateurs des classes à l'intérieur des niveaux de formation de lycée général ou technologique pour lesquelles des délégations ont été construites (Cf. § 4.1.1.a). Chaque élève aura un compte dont l'identifiant sera basé sur le nom de sa classe auquel est ajouté un indice numérique (codé sur deux chiffres).

- Sélectionner le menu "2.2 – Gestion des nouveaux élèves des niveaux de lycée général ou technologique" puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Un nouvel écran apparaît avec les conseils de création.
- Cliquer sur le bouton "Étape suivante" après avoir lu les recommandations.



- Saisir le nom des classes à créer⁸, indiquer le nombre d'élèves et le nombre de comptes d'attente et sélectionner le niveau de formation de la classe à l'intérieur duquel elle sera insérée.

⁸ Le nom de la classe doit IMPÉRATIVEMENT être différent du nom du niveau de formation correspondant.

Nom de la classe	Nombre d'élèves	Comptes en attente	Niveau	
			Pfag	Tnmg
PFEQ1	2	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
TSTMQ1	2	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
TSTMQ2	2	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Sélectionner un mot de passe par défaut pour tous les comptes principaux créés et un autre pour tous les comptes d'attente (ces mots de passe doivent être confirmés) puis cliquer sur le bouton "Valider".

- Le compte rendu des comptes créés est généré⁹.

- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

c) Gestion des anciens élèves des sections de lycée professionnel

Cet élément de menu permet de gérer les comptes des élèves des sections de lycée professionnel.

⁹ Si une classe existait déjà, elle ne sera pas recréée.

La gestion se fait par section et année de formation. Il est conseillé de commencer par la gestion des élèves de la dernière année de formation de la section et de terminer par celle des élèves de première année de formation de la section.

- Sélectionner le menu "2.3 – Gestion des anciens élèves des sections de lycée professionnel" puis cliquer sur le bouton "Valider".

PLATE-FORME COLLABORATIVE TERTIAIRE

Rechercher

Admin 2 tap

Éléves et étudiants | Enseignants | Modules

Plus d'info | Meilleur suivi

Administration
 Vous administrez tout le site

Agenda
 Adresses
 Adhésions
 Cerveau
 Délégation
 Page
 Formulaires
 Fourniture
 Sout. de l'équipe
 Gestionnaire de projets
 Groupes
 Messagerie
 Organigramme
 Programmes, modules
 Schéma d'approvisionnement
 Sections
 Sites
 Statistiques
 Travaux
 Utilisateurs
 Applications
 En ligne

2 - Gestion annuelle des élèves et étudiants

➤ **Sélectionner l'opération à réaliser et valider.**

Lycée d'enseignement général ou technologique

- ☐ 2.1 - Gestion des anciens élèves des niveaux de lycées général ou technologique
Suppression des anciennes classes
- ☐ 2.2 - Gestion des nouveaux élèves des niveaux de lycées général ou technologique
Création des nouvelles classes

Lycée d'enseignement professionnel

- ☒ 2.3 - Gestion des anciens élèves des sections de lycées professionnels
Passage en année supérieure, redoublement, abandon
- ☐ 2.4 - Gestion des nouveaux élèves des sections de lycées professionnels
Création de nouvelles promotions

Sections de techniciens supérieurs

- ☐ 2.5 - Gestion des anciens étudiants des sections de techniciens supérieurs
Passage en année supérieure, redoublement, abandon
- ☐ 2.6 - Gestion des nouveaux étudiants des sections de techniciens supérieurs
Création de nouvelles promotions

☐ Retour au menu précédent

Valider

Menu

- Prise en main module
- Guide de l'utilisateur
- Utilisation de l'agenda
- Utilisation du gestionnaire de l'équipe
- Utilisation du gestionnaire de l'équipe
- Formation du collaborateur
- Informations techniques

Formes

Liste des différents formats

Prise en main du site

Mars 2015 S.11

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Utilisateur

Vous êtes connecté en tant que **Admin**

- Sélectionner dans la liste déroulante, la filière de formation et le niveau à gérer puis cliquer sur le bouton "Étape suivante".

[illegible]

- Indiquer pour chaque élève, la décision de fin d'année qui le concerne¹⁰ puis cliquer sur le bouton "Valider".

PLATE-FORME COLLABORATIVE TERTIAIRE

Rechercher

Accueil

Administration

Elèves et étudiants

Enseignants

Universités

Plus d'infos

Modèles de pages

2.3 - Gestion des anciens élèves des sections de lycée professionnel

Sélectionner la décision de fin d'année correspondant au cas de chaque élève de BacProAccueil - 2ème année et valider.

Identifiant	Nom Prénom	Passeage en année supérieure	Redoublement	Abandon
accueil1501	accueil1501_a_nom	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
accueil1502	accueil1502_a_nom	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
accueil1503	accueil1503_a_nom	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Valider

Le récapitulatif détaillé est généré.

¹⁰ Par défaut, la décision présélectionnée est le passage en année supérieure (ou la fin de formation pour les élèves du niveau terminal de la section), décision qui correspond à la majorité des cas.

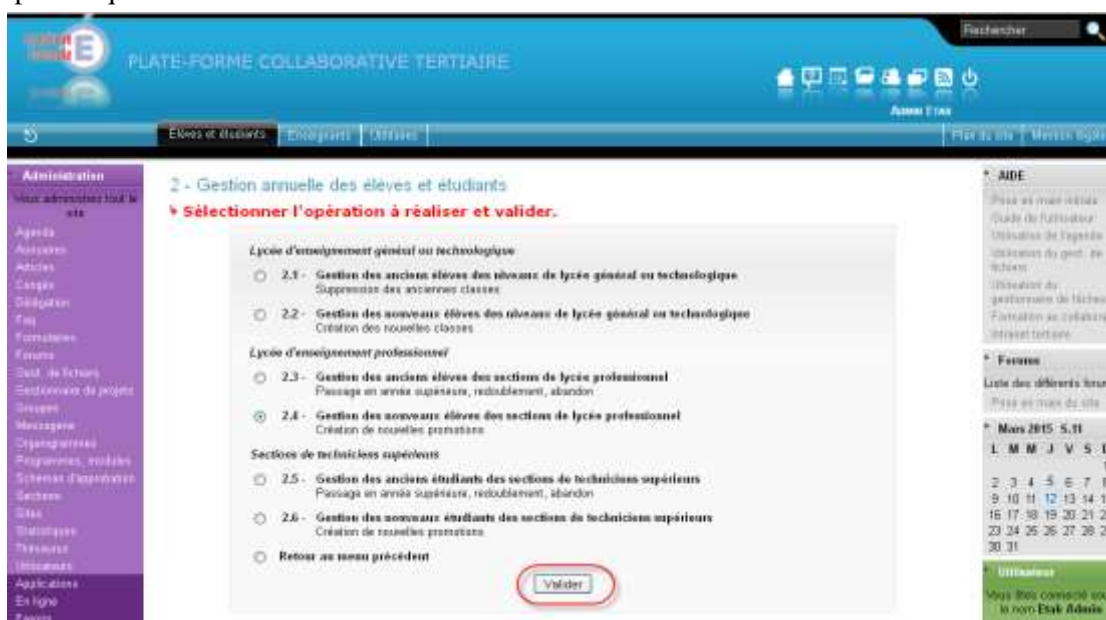


- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

d) Gestion des nouveaux élèves des sections de lycée professionnel

Cet élément de menu permet de créer les comptes génériques des utilisateurs des promotions à l'intérieur des sections de lycée professionnel pour lesquelles des délégations ont été construites (Cf. § 4.1.1.c). Chaque élève aura un compte dont l'identifiant sera basé sur le nom de sa promotion auquel est ajouté un indice numérique (codé sur deux chiffres).

- Sélectionner le menu "2.4 – Gestion des nouveaux élèves des sections de lycée professionnel" puis cliquer sur le bouton "Valider".



Un nouvel écran apparaît avec les conseils de création.

- Cliquer sur le bouton "Étape suivante" après avoir lu les recommandations.

2.4 - Gestion des nouveaux élèves des sections de lycée professionnel

➤ Cliquez sur le bouton "Étape suivante" pour continuer

Vous allez saisir le nom des promotions à créer, le nombre d'élèves, le nombre de comptes en attente (comptes créés prévus pour les élèves intégrant la promotion ultérieurement) ainsi que sélectionner la filière et le niveau correspondant.

Conséquences :

- Les comptes d'utilisateurs correspondants seront créés ainsi que les ressources personnelles associées.
- Les droits des utilisateurs créés sur les ressources collectives de la section seront placés.

Remarques :

- Les élèves garderont leurs comptes d'utilisateur Ovidentia tout au long de leur cycle de formation. Aussi le nom donné à la promotion doit-il caractériser à la fois le cursus de formation et la promotion en elle-même (et non l'année de formation). Ainsi, pour une promotion de Bac Pro Gestion / Administration devant présenter l'examen terminal en juin 2015, vous pouvez choisir "GAT15".
- Le choix des noms des promotions ne doit pas conduire à reprendre des noms de classes ou de promotions précédentes : il y aurait alors conflit sur les noms d'utilisateurs générés.
- Il est préférable de choisir comme nom de promotion des noms déjà utilisés sur le réseau local afin que les élèves aient les mêmes identifiants dans l'application Ovidentia que dans l'accès au réseau local.

Étape suivante

- Pour chaque promotion à créer, saisir le nom de la promotion, indiquer le nombre d'élèves et le nombre de comptes d'attente, sélectionner la filière et l'année de formation à l'intérieur duquel elle sera insérée.
- Cliquer sur le bouton "Étape suivante".

2.4 - Gestion des nouveaux élèves des sections de lycée professionnel

➤ Remplir le formulaire et cliquer sur le bouton "Étape suivante"

Promotion	Nombre d'élèves	Comptes en attente	Filière / Année
Accueil15	2	1	BacProAccueil 1ère année
Accueil15	2	1	BacProAccueil 2ème année
		2	Choisir une réponse
		2	Choisir une réponse
		2	Choisir une réponse

Étape suivante

- Sélectionner un mot de passe par défaut pour tous les comptes principaux créés et un autre pour tous les comptes d'attente (ces mots de passe doivent être confirmés) et cliquer sur le bouton "Valider".

2.4 - Gestion des nouveaux élèves des sections de lycée professionnel

➤ Saisir les mots de passe par défaut et cliquer sur le bouton "Valider".

Mot de passe par défaut pour tous les comptes principaux créés

Saisir le mot de passe choisi (5 caractères au minimum) : *****

Confirmer le mot de passe : *****

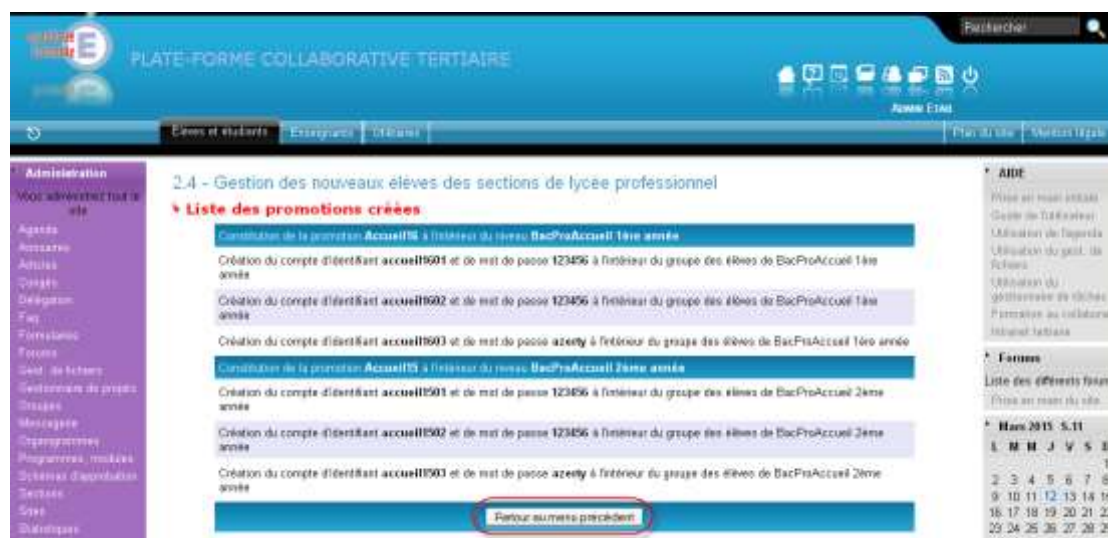
Mot de passe par défaut pour tous les comptes d'attente créés (différent du précédent)

Saisir le mot de passe choisi (5 caractères au minimum) : *****

Confirmer le mot de passe : *****

Valider

Le compte rendu détaillé des comptes créés est généré.

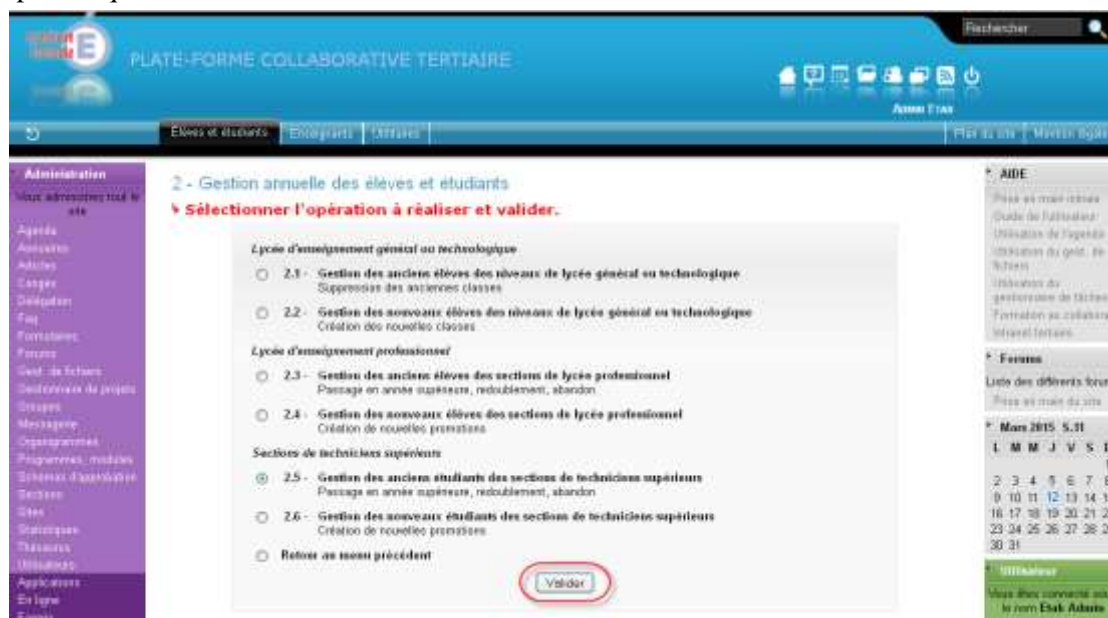


- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

e) Gestion des anciens étudiants des sections de techniciens supérieurs

Cet élément de menu permet de gérer les comptes des élèves des sections de techniciens supérieurs. La gestion se fait par section et année de formation. Il est conseillé de commencer par la gestion des étudiants de la dernière année de formation de la section et de terminer par celle des étudiants de première année de formation de la section.

- Sélectionner le menu "2.5 – Gestion des anciens élèves des sections de techniciens supérieurs" puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Sélectionner dans la liste déroulante, la filière de formation et le niveau à gérer puis cliquer sur le bouton "Étape suivante".



- Indiquer pour chaque étudiant, la décision de fin d'année qui le concerne¹¹ puis cliquer sur le bouton "Valider".



Le récapitulatif détaillé est généré.



- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

f) Gestion des nouveaux étudiants des sections de techniciens supérieurs

Cet élément de menu permet de créer les comptes génériques des utilisateurs des promotions à l'intérieur des sections de techniciens supérieurs pour lesquelles des délégations ont été construites (Cf. § 4.1.1.e). Chaque élève aura un compte dont l'identifiant sera basé sur le nom de sa promotion auquel est ajouté un indice numérique (codé sur deux chiffres).

- Sélectionner le menu "2.6 – Gestion des nouveaux élèves des sections techniciens supérieurs" puis cliquer sur le bouton "Valider".

¹¹ Par défaut, la décision présélectionnée est le passage en année supérieure (ou la fin de formation pour les étudiants du niveau terminal de la section), décision qui correspond à la majorité des cas.



Un nouvel écran apparaît avec les conseils de création.

- Cliquer sur le bouton "Étape suivante" après avoir lu les recommandations.



- Pour chaque promotion à créer, saisir le nom de la promotion, indiquer le nombre d'élèves et le nombre de comptes d'attente, sélectionner la filière et l'année de formation à l'intérieur duquel elle sera insérée puis cliquer sur le bouton "Étape suivante".



- Sélectionner un mot de passe par défaut pour tous les comptes principaux créés et un autre pour tous les comptes d'attente (ces mots de passe doivent être confirmés) et cliquer sur le bouton "Valider".

Le compte rendu détaillé des comptes créés est généré.

- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".
- Le menu "2 - Gestion annuelle des élèves et étudiants" est affiché à nouveau.
- Sélectionner "Retour au menu précédent" puis cliquer sur le bouton "Valider".

4.1.3. Gestion ponctuelle des élèves et étudiants

Les opérations de gestion ponctuelle des élèves et étudiants correspondent à l'ajout, en cours d'année scolaire de compte complémentaires destinés à pallier à l'arrivée de nouveaux élèves ou d'étudiants en cours d'année lorsque tous les comptes d'attente auront été attribués).

Ces comptes seront placés dans le groupe des élèves de la classe dans le cas des niveaux de lycée général ou technologique, dans la promotion dans le cas des élèves de lycée professionnel ou des étudiants des sections de techniciens supérieurs.

Le nombre total de compte à l'intérieur d'une classe ou d'une promotion ne peut excéder 99.

- Sélectionner le menu "3 - Gestion ponctuelle des élèves et étudiants" puis cliquer sur le bouton "Valider".



Un nouveau menu apparaît.



a) Gestion ponctuelle des élèves de lycée général ou technologique

- Sélectionner le menu "3.1 - Gestion ponctuelle des élèves de lycée général ou technologique" puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Saisir pour chaque classe le nombre de comptes complémentaires à créer (si aucun compte complémentaire ne doit être créé à l'intérieur d'une classe, laisser vierge la case correspondante) puis cliquer sur le bouton "Valider"

Classes	Nombre de comptes complémentaires
Pleg1	1
Tatmg1	
Tatmg2	2

- Saisir un mot de passe par défaut (6 caractères minimum) pour tous les comptes complémentaires créés et le confirmer puis cliquer sur le bouton "Valider".

- La liste détaillée des comptes complémentaires est affichée, rappelant le mot de passe attribué à tous ces comptes complémentaires.

- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

b) Gestion ponctuelle des élèves de lycée professionnel

- Sélectionner le menu "3.2 - Gestion ponctuelle des élèves de lycée professionnel" puis cliquer sur le bouton "Valider".



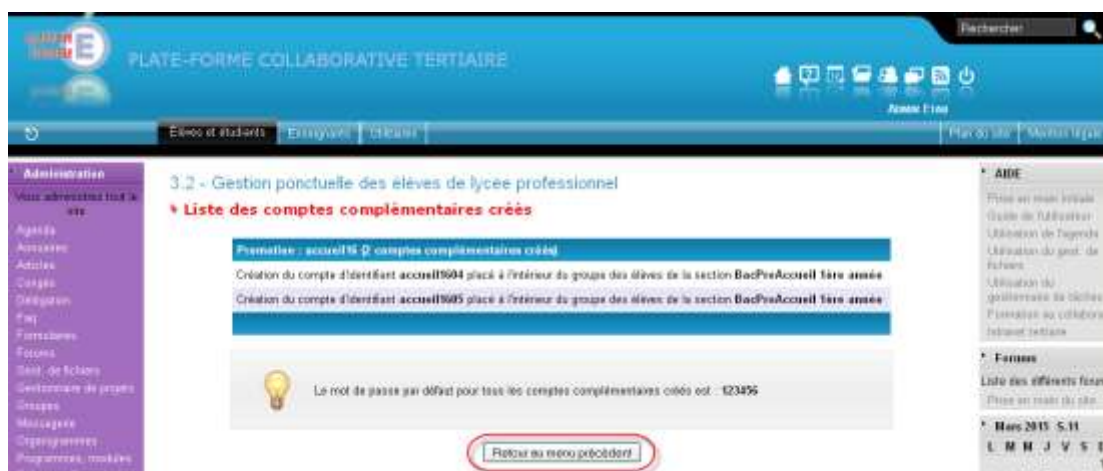
- Pour chaque promotion, saisir le nombre de comptes complémentaires à créer (si aucun compte complémentaire ne doit être créé à l'intérieur d'une promotion, laisser vierge la case correspondante) et sélectionner le niveau à l'intérieur duquel les comptes doivent être placés puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Saisir un mot de passe par défaut (6 caractères minimum) pour tous les comptes complémentaires créés et le confirmer puis cliquer sur le bouton "Valider".



- La liste détaillée des comptes complémentaires est affichée, rappelant le mot de passe attribué à tous ces comptes complémentaires.



- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

c) Gestion ponctuelle des étudiants des sections de techniciens supérieurs

- Sélectionner le menu "3.2 – Gestion ponctuelle des étudiants des sections de techniciens supérieurs" puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Pour chaque promotion, saisir le nombre de comptes complémentaires à créer (si aucun compte complémentaire ne doit être créé à l'intérieur d'une promotion, laisser vierge la case correspondante) et sélectionner le niveau à l'intérieur duquel les comptes doivent être placés puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Saisir un mot de passe par défaut (6 caractères minimum) pour tous les comptes complémentaires créés et le confirmer puis cliquer sur le bouton "Valider".



- La liste détaillée des comptes complémentaires est affichée, rappelant le mot de passe attribué à tous ces comptes complémentaires.



- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".
- Le menu "2 - Gestion annuelle des élèves et étudiants" est affiché à nouveau.
- Sélectionner "Retour au menu précédent" puis cliquer sur le bouton "Valider".

4.2. Gestion des enseignants

La gestion des enseignants est effectuée à l'aide l'onglet "Enseignants".

Cliquer sur l'onglet "Enseignants".

Le menu apparaît.



L'accès aux différents sous-menus est obtenu en cliquant sur les boutons "radio" et en validant en cliquant sur le bouton "Valider".

Remarque : ces différents menus peuvent être appelés à tout instant pendant l'année scolaire.

4.2.1. Gestion des arrivées des enseignants

Cet élément de menu permet de créer les comptes des enseignants nouvellement arrivés dans l'établissement (à la création du site, il s'agit de tous les enseignants).

Remarque : ce menu peut être utilisé au cours de l'année scolaire pour pallier à l'arrivée d'un nouvel enseignant (remplaçant par exemple).

- Sélectionner le menu "1 – Gestion des arrivées des enseignants" puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Renseigner pour chaque enseignant obligatoirement le nom et le prénom et facultativement l'adresse de messagerie électronique puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Saisir un mot de passe par défaut pour tous les comptes d'enseignants à créer (6 caractères minimum) et le confirmer puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Choisir une règle de composition des identifiants.¹² puis cliquer sur le bouton "Valider".

¹² La règle de composition "8 premières lettres du nom" permet d'obtenir des identifiants proches de ceux générés par MRPET.



La liste détaillée des comptes générés est affichée¹³.



- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

4.2.2. Gestion des départs des enseignants

Cet élément de menu permet de supprimer le compte des enseignants quittant l'établissement.

Remarque : ce menu peut être utilisé au cours de l'année scolaire pour prendre en compte le départ d'un ou plusieurs enseignants (fin de remplacement par exemple).

- Sélectionner le menu "2 – Gestion des départs des enseignants" puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Sélectionner, dans la liste, les comptes des enseignants ayant quitté l'établissement puis cliquer sur le bouton "Valider".

¹³ Si l'adresse de messagerie n'était pas renseignée, le courriel est remplacé par "a_saisir@serveur.ext" : il conviendra que lors de sa première connexion, l'enseignant remplace son adresse de messagerie ainsi générée par sa véritable adresse de messagerie.



- La liste des comptes supprimés est affichée.



- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

4.2.3. Affectation des enseignants aux groupes classes

Cet élément de menu permet d'affecter tous les enseignants dans les groupes classes dans lesquels ils interviennent.

Remarque : ce menu peut être utilisé au cours de l'année scolaire pour pallier à la modification de l'équipe enseignante (remplacement par exemple).

- Sélectionner le menu "3 – Affectation des enseignants aux groupes classes" puis cliquer sur le bouton "Valider".



La liste des enseignants et des groupes classes est affichée.

- Placer éventuellement Ovidentia en mode plein affichage en masquant les sections gauche et droite.



- Pour chaque enseignant, cocher les cases correspondant aux classes dans lesquelles il intervient puis cliquer sur le bouton "Valider".



La liste des équipes enseignantes pour chaque classe ainsi constituée est affichée.



- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

4.3. Utilitaires

L'onglet "Utilitaires" permet de supprimer les comptes des élèves ou étudiants qui ont été désactivés (cas notamment des élèves des sections de lycée professionnel ou des étudiants des sections de techniciens supérieurs ayant abandonné ou achevé leur formation).

- Cliquer sur l'onglet "Utilitaires".



- Cocher dans la liste, les comptes désactivés devant être supprimés puis cliquer sur le bouton "Valider".



La liste des comptes supprimés s'affiche.



- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

5. Importation d'utilisateurs à partir de leurs nom, prénom, et identifiant

Cette nouvelle fonctionnalité, apparue avec la version 1.6.0 du module gestutilisateurs, permet d'importer directement des utilisateurs à l'intérieur des groupes classes (lycées d'enseignement général ou technologiques) ou des promotions (lycées d'enseignement professionnel ou sections de techniciens supérieurs) par l'intermédiaire d'un fichier .CSV. Il autorise l'utilisation d'identifiants non génériques pour les élèves et les étudiants, identifiants qui peuvent être identiques à ceux utilisés sur le réseau local.

- Se connecter, à l'aide d'un navigateur internet, au site Ovidentia.
- S'identifier avec un compte d'administrateur du site (EtabAdmin).
- Cliquer dans la section "UTILITAIRES" sur le lien " Importation d'utilisateurs ".



5.1. Importation dans les classes de lycée d'enseignement général ou technologique

Les niveaux de formation de lycée d'enseignement général ou technologique doivent avoir été définis au préalable (Cf. 4.1.1.a).

Les classes, si elles existent, doivent avoir été vidées de tous leurs utilisateurs (Cf. 4.1.2.a). Elles seront recrées au besoin.

Il est nécessaire de préparer un fichier .CSV comportant sur la première ligne les six en-têtes de colonnes suivants : NIVEAU, CLASSE, NOM, PRENOM, IDENTIFIANT, MOT DE PASSE, impérativement dans cet ordre et sur les lignes suivantes les informations relatives aux utilisateurs à importer.

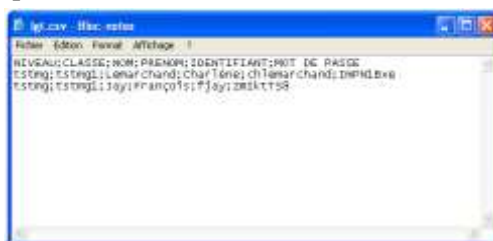
Le séparateur est le point-virgule.

Les classes, si elles n'existent pas, seront créées au cours de l'importation des utilisateurs.

Le mot de passe de chaque utilisateur doit comporter au moins 6 caractères (il est préférable, pour des raisons de sécurité, d'affecter à chaque utilisateur un mot de passe différents des autres).

La taille du fichier est limitée à 20 ko.

Enfin, pour des raisons de compatibilité de caractères, le fichier doit être enregistré au format ANSI.



- Cliquer sur l'onglet "Lycée général ou technologique".



- Cliquer sur le bouton "Parcourir" et rechercher parmi les ressources de l'ordinateur le fichier .CSV comportant les informations sur les utilisateurs à importer.
- Vérifier le nom du domaine de messagerie à associer aux comptes (si ce champ n'est pas vide, l'adresse de messagerie de chaque compte créé sera constitué de l'identifiant de l'utilisateur suivi d'une arobase et du nom du domaine de messagerie ; dans le cas contraire, l'adresse de messagerie sera générique du type : "a_saisir@serveur.ext").
Par défaut le nom du domaine de messagerie reprend les informations saisies dans le paramétrage général du module (Cf. 3).
- Cliquer sur le bouton "Valider".



Un compte rendu des opérations avec la liste des comptes générés est créé, compte rendu qu'il est possible d'imprimer en cliquant sur le bouton "Imprimer".



5.2. Importation dans les promotions de lycée d'enseignement professionnel

Les sections d'enseignement des lycées d'enseignement professionnel de l'établissement doivent avoir été définies au préalable (Cf. 4.1.1.c)

L'importation se fera par année de formation à l'intérieur de chacune des sections.

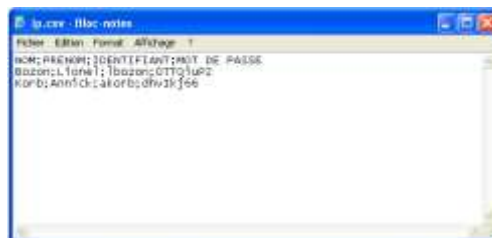
Il est nécessaire de préparer un fichier .CSV comportant sur la première ligne les quatre en-têtes de colonnes suivants : NOM, PRENOM, IDENTIFIANT et MOT DE PASSE, impérativement dans cet ordre et sur les lignes suivantes les informations relatives aux utilisateurs à importer.

Le séparateur est le point-virgule.

Le mot de passe de chaque utilisateur doit comporter au moins 6 caractères (il est préférable, pour des raisons de sécurité, d'affecter à chaque utilisateur un mot de passe différents des autres).

La taille du fichier est limitée à 20 ko.

Enfin, pour des raisons de compatibilité de caractères, le fichier doit être enregistré au format ANSI.



- Cliquer sur l'onglet "Lycée d'enseignement professionnel".



- Cliquer sur le bouton "Parcourir" et rechercher parmi les ressources de l'ordinateur le fichier .CSV comportant les informations sur les utilisateurs à importer.
- Vérifier le nom du domaine de messagerie à associer aux comptes (si ce champ n'est pas vide, l'adresse de messagerie de chaque compte créé sera constitué de l'identifiant de l'utilisateur suivi d'une arobase et du nom du domaine de messagerie ; dans le cas contraire, l'adresse de messagerie sera générique du type "a_saisir@serveur.ext").
Par défaut le nom du domaine de messagerie reprend les informations saisies dans le paramétrage général du module (Cf. 3).
- Indiquer à l'aide de la liste déroulante dans quel groupe d'élèves doit être importée la liste des utilisateurs.
- Cliquer sur le bouton "Valider".



Un compte rendu des opérations avec la liste des comptes générés est créé, compte rendu qu'il est possible d'imprimer en cliquant sur le bouton "Imprimer".



5.3. Importation dans les promotions de sections de techniciens supérieurs

Les sections de techniciens supérieurs de l'établissement doivent avoir été définies au préalable (Cf. 4.1.1.e).

L'importation se fera par année de formation à l'intérieur de chacune des sections.

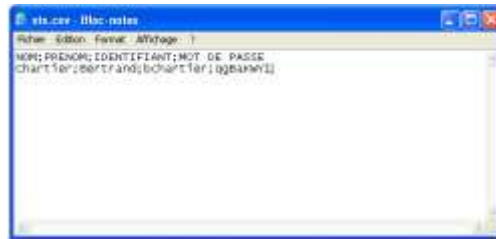
Il est nécessaire de préparer un fichier .CSV comportant sur la première ligne les quatre en-têtes de colonnes suivants : NOM, PRENOM, IDENTIFIANT et MOT DE PASSE, impérativement dans cet ordre et sur les lignes suivantes les informations relatives aux utilisateurs à importer.

Le séparateur est le point-virgule.

Le mot de passe de chaque utilisateur doit comporter au moins 6 caractères (il est préférable, pour des raisons de sécurité, d'affecter à chaque utilisateur un mot de passe différents des autres).

La taille du fichier est limitée à 20 ko.

Enfin, pour des raisons de compatibilité de caractères, le fichier doit être enregistré au format ANSI.



- Cliquer sur l'onglet "Lycée général ou technologique".



- Cliquer sur le bouton "Parcourir" et rechercher le fichier .CSV comportant les informations sur les utilisateurs à importer.
- Vérifier le nom du domaine de messagerie à associer aux comptes (si ce champ n'est pas vide, l'adresse de messagerie de chaque compte créé sera constitué de l'identifiant de l'utilisateur suivi d'une arobase et du nom du domaine de messagerie ; dans le cas contraire, l'adresse de messagerie sera générique du type "a_saisir@serveur.ext").
Par défaut le nom du domaine de messagerie reprend les informations saisies dans le paramétrage général du module (Cf. 3).
- Indiquer à l'aide de la liste déroulante dans quel groupe d'étudiants doit être importée la liste des utilisateurs.
- Cliquer sur le bouton "Valider".

Un compte rendu des opérations avec la liste des comptes générés est créé, compte rendu qu'il est possible d'imprimer en cliquant sur le bouton "Imprimer".

Prénom	Nom	Prénoms	Identifiant	Mot de passe	Statut
Max1	Charlier	Bertrand	bcharlier	gg0000711	Compte créé

5.4. Évolution de la structure pédagogique

5.4.1. Ajout ponctuel d'utilisateurs

En cas d'arrivée de nouveaux élèves ou étudiants en cours d'année, il est possible d'appeler une nouvelle fois les utilitaires d'importation des utilisateurs : la liste des utilisateurs à importer ne comportera alors que les données relatives aux nouveaux utilisateurs.

5.4.2. Suppression ponctuelle d'utilisateurs

En cas de départ d'utilisateurs en cours d'année, il est possible de désactiver, dans un premier temps, le compte de ces utilisateurs avant de, dans un deuxième temps, supprimer à l'aide des utilitaires les comptes ainsi désactivés

La désactivation est manuelle et est réalisée à l'aide des fonctionnalités natives d'Ovidentia connecté au site en tant qu'administrateur.

- Se connecter, à l'aide d'un navigateur internet, au site Ovidentia.
- S'identifier avec un compte d'administrateur du site (EtabAdmin).
- Cliquer dans le menu Administrateur, sur le lien "Utilisateurs".



- Cliquer sur la lettre initiale du nom de l'utilisateur dont le compte doit être désactivé.




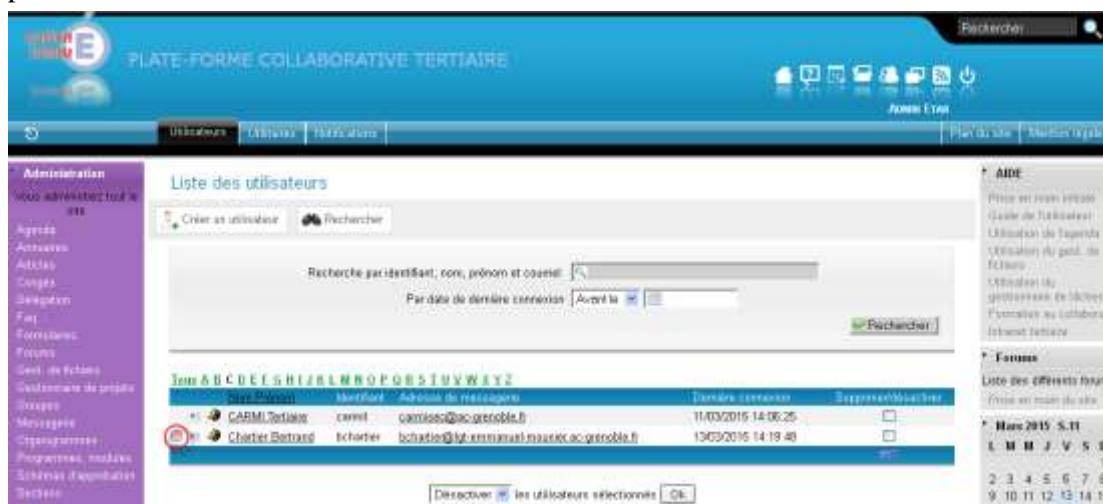
La liste des utilisateurs dont le nom commence par la lettre sélectionnée apparaît.
Cocher la case correspondant aux utilisateurs dont le compte doit être désactivé.
Sélectionner "Désactiver" compte type d'opération et cliquer sur le bouton "OK".



Un message de demande de confirmation est affiché.
Cliquer sur "Oui" pour désactiver effectivement les comptes sélectionnés.



La liste des utilisateurs est à nouveau affichée, le pictogramme  dénotant de la désactivation du compte.



La suppression définitive du compte, quant à elle, est réalisée par les utilitaires (Cf. 4.3).

5.4.3. Mise à jour annuelle des utilisateurs

Les outils initiaux de gestion des utilisateurs doivent être utilisés pour gérer les utilisateurs lors des opérations de mise à jour annuelle.

a) Cas des niveaux de formation des lycées d'enseignement général ou technologique.

La suppression des anciennes classes est assurée par le menu " 2.1 - Gestion des anciens élèves des niveaux de lycée général ou technologique".

Se reporter au paragraphe 4.1.2.a).

Il est inutile de les recréer préalablement à l'importation des nouveaux utilisateurs, les nouvelles classes étant automatiquement créées lors de l'importation des nouveaux utilisateurs

b) Cas des sections de formation des lycées d'enseignement professionnel.

La gestion des élèves de lycée professionnels est assurée par le menu "2.3 - Gestion des anciens élèves des sections de lycée professionnel". Selon la décision de fin d'année, le compte de l'élève sera placé dans le groupe des élèves d'année supérieure (passage en année supérieure), maintenu dans son groupe actuel (redoublement) soit désactivé (fin de cursus ou abandon).

Se reporter au paragraphe 4.1.2.c).

c) Cas des sections de techniciens supérieurs.

La gestion des étudiants des sections de techniciens supérieurs est assurée par le menu " 2.5 - Gestion des anciens étudiants des sections de techniciens supérieurs". Selon la décision de fin d'année, le compte de l'étudiant sera placé dans le groupe des élèves d'année supérieure (passage en année

supérieure), maintenu dans son groupe actuel (redoublement) soit désactivé (fin de cursus ou abandon).

Se reporter au paragraphe 4.1.2.e).

6. Personnalisation du site

Les options de personnalisation du site sont accessibles par le lien "Personnalisation du site" dans la section "UTILITAIRES".

- Se connecter, à l'aide d'un navigateur internet, au site Ovidentia.
- S'identifier avec un compte d'administrateur du site (EtabAdmin).
- Cliquer, à l'intérieur de la section UTILITAIRES sur le lien "Personnalisation du site".



- Un nouvel écran apparaît faisant paraître les trois onglets qui permettront d'accéder à toutes les fonctionnalités de gestion des utilisateurs du module



- Les différentes fonctionnalités seront atteintes en cliquant sur les onglets correspondant aux opérations désirées.

6.1. Personnalisation de la page d'accueil privée

Ce menu permet de générer du code à insérer à l'intérieur du fichier gérant la page d'accueil privée, code qui permettra l'affichage des nouveautés des différents niveaux ou sections de l'établissement.

- Cliquer sur le bouton "Étape suivante" après avoir lu les informations.



- Sélectionner les catégories de thèmes dont les nouveautés doivent faire l'objet d'un affichage en page d'accueil privée puis cliquer sur le bouton "Étape suivante".



- Modifier éventuellement les intitulés des catégories de thèmes tels que vous désirez les voir afficher dans la page d'accueil privée.
- Sélectionner (choix par défaut) l'inclusion des sous catégories de thèmes dans l'inclusion de la recherche des nouveautés.
- Sélectionner le nombre d'articles pour chaque catégorie de thème affichés dans la page d'accueil privée.
- Cliquer sur le bouton étape suivante.



Une nouvelle page s'affiche.

- Cliquer sur le bouton "Sélectionner le code"
Le code sélectionné est mis en surbrillance.

- Ouvrir en édition à l'aide du bloc-notes, la page `private.html` et coller le code généré comme indiqué dans le mode opératoire en haut de la page affichée.
- Fermer en enregistrant les modifications faites la page `private.html`.

- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

6.2. Activation/désactivation des fonctions de messagerie à travers Ovidentia

Ce menu permet d'activer ou de désactiver les fonctions de messagerie à travers Ovidentia si le service est disponible sur le serveur Ovidentia (extension IMAP de PHP chargée).

Si les fonctions de messagerie sont activées pour un groupe donné, les utilisateurs membre de ce groupe pourront accéder à leur messagerie à travers l'interface d'Ovidentia : ils devront renseigner leur paramètre de messagerie parmi leurs options d'utilisateur.

Dans le cas contraire, ils n'ont pas accès à leur messagerie à travers Ovidentia.

- Cliquer sur l'onglet "Fonction de messagerie".

Une nouvelle page apparaît.

Activation des fonctions de messagerie pour les utilisateurs d'Ovidentia

L'extension IMAP est active sur le serveur : vous pouvez choisir d'activer les fonctions de messagerie d'Ovidentia pour les différents groupes d'utilisateurs :

Groupes	Fonctions de messagerie	
	Activées	Désactivées
Administrateurs (Groupe des administrateurs du site)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
EtabEle (Groupe des élèves et étudiants de l'établissement)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
EtabProf (Groupe des enseignants de l'établissement)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Valider

- Une analyse de l'activation de l'extension IMAP est effectuée. Si cette extension apparaît comme étant activée, il sera proposé l'activation des fonctions de messagerie pour les groupes indiqués sur le serveur Ovidentia. Dans le cas contraire, il sera proposé leur désactivation.
- Activer de préférence les fonctions de messagerie pour tous les groupes proposés puis cliquer sur le bouton "Valider".

Le compte rendu des opérations effectuées est affiché.



- Cliquer sur le bouton "Retour au menu précédent".

6.3. Activation/désactivation de l'affichage des identifiants dans les annuaires

Ce menu permet d'activer ou de désactiver l'affichage des identifiants dans les annuaires de groupe. Si cet affichage est sélectionné, le champ "surnom" des annuaires sera initialisé avec l'identifiant des utilisateurs et placé en tête lors de l'affichage des annuaires. Il sera également rendu non modifiable par l'utilisateur.

Dans le cas contraire, le champ "surnom" ne sera pas affiché lors de l'affichage des annuaires. Il sera rendu modifiable par l'utilisateur.

- Cliquer sur l'onglet "Annuaire".



- Cocher le bouton "Activé" ou "Désactivé" correspondant la règle d'affichage des identifiants désirée puis cliquer sur le bouton "Valider".



- Si l'affichage des identifiants est activé, le compte rendu d'opération est le suivant.



- L'affichage d'un annuaire de groupe correspond alors à la capture d'écran suivante.



- Si l'affichage des identifiants est désactivé, le compte rendu d'opération est le suivant.



- L'affichage d'un annuaire de groupe correspond alors à la capture d'écran suivante.



7. Structures des objets à l'intérieur des délégations

7.1. Éléments concernant tous les utilisateurs de la délégation <Groupe>

7.1.1. Annuaires

Annuaire	<Groupe ¹⁴ >Gest
Voir	<Groupe>
Modifier	-/-
Ajouter	-/-
Supprimer	-/-
Vider	-/-
Importer	-/-
Exporter	-/-
Attacher un utilisateur à un annuaire	-/-
Détacher un utilisateur d'un annuaire	-/-

7.1.2. Catégories et thèmes d'articles

Thème	Espace...	Stages et projets	Thème i ¹⁵
Qui peut lire les articles de ce thème ?	Utilisateurs enregistrés	<Groupe>	<Groupe> EtabProf
Qui peut soumettre de nouveaux articles ?	<Groupe>	<Groupe>	<Groupe>
Qui peut soumettre des commentaires ?	<Groupe>Prof	<Groupe>Prof	<Groupe> EtabProf
Qui peut modifier les articles ?	<Groupe>Prof	<Groupe>Prof	<Groupe>Prof
Qui peut gérer ce thème ?	<Groupe>Gest	<Groupe>Gest	<Groupe>Gest

Les articles, les commentaires et les modifications sont modérés par <Groupe>ProfMod.

L'auto-approbation est sélectionnée.

Les gestionnaires peuvent modifier les articles.

Les auteurs peuvent modifier leurs articles.

La possibilité de joindre des fichiers aux articles en documents associés est désactivée.

¹⁴ <Groupe> représente le nom de la délégation (identique au nom du groupe délégué).

¹⁵ Par défaut, 6 thèmes sont créés au niveau de la délégation, tous portent des droits, les droits par défaut attribués à la catégorie de thème correspondante.

7.1.3. Répertoires partagés

Répertoire partagé	Espace...	Stages et projets	Enseignement
Déposer	<Groupe>	<Groupe>	<Groupe>
Télécharger	Utilisateurs enregistrés	<Groupe>	<Groupe> EtabProf
Mettre à jour	<Groupe>Prof	<Groupe>Prof	<Groupe>Prof
Gérer	<Groupe>Gest	<Groupe>Gest	<Groupe>Gest
Qui est notifié lors d'un chargement de fichier ou d'une mise à jour ?	-/-	-/-	-/-

Le dépôt de fichier est modéré par <Groupe>ProfMod.

L'auto-approbation est sélectionnée.

La gestion des versions est activée.

7.2. Éléments propres à chaque classe (LGT) ou à chaque année de formation (LP et STS)

7.2.1. Annuaires

Annuaire	<Classe>Elv ¹⁶	<Classe>Prof
Voir	<Groupe>	<Groupe>
Modifier	-/-	-/-
Ajouter	-/-	-/-
Supprimer	-/-	-/-
Vider	-/-	-/-
Importer	-/-	-/-
Exporter	-/-	-/-
Attacher un utilisateur à un annuaire	-/-	-/-
Détacher un utilisateur d'un annuaire	-/-	-/-

7.2.2. Catégories et thèmes d'articles

Thème	Thème i ¹⁷
Qui peut lire les articles de ce thème ?	<Classe>Elv <Classe>Prof
Qui peut soumettre de nouveaux articles ?	<Classe>Elv <Classe>Prof
Qui peut soumettre des commentaires ?	<Classe>Elv <Classe>Prof
Qui peut modifier les articles ?	<Classe>Prof
Qui peut gérer ce thème ?	<Groupe>Gest

Les articles, les commentaires et les modifications sont modérés par <Classe>ProfMod.

L'auto-approbation est sélectionnée.

Les gestionnaires peuvent modifier les articles.

Les auteurs peuvent modifier leurs articles.

¹⁶ <Classe> représente soit le nom de la classe (LGT), soit l'année de formation (LP ou STS) incluse dans le groupe délégué.

¹⁷ Par défaut, 6 thèmes également sont créés au niveau de chaque classe (LGT) ou année de formation (LP et STS), tous porteurs des mêmes droits, les droits par défaut attribués à la sous-catégorie de thème correspondante.

7.2.3. Forums

Forum	<Classe>
Qui peut lire les contributions ?	<Classe>Elv <Classe>Prof
Qui peut initier un sujet ?	<Classe>Elv <Classe>Prof
Qui peut répondre ?	<Classe>Elv <Classe>Prof
Qui peut déposer des fichiers ?	<Classe>Elv <Classe>Prof
Qui peut modérer et gérer ce forum ?	<Classe>Prof <Groupe>Gest
Qui est notifié lors de la publication d'une contribution ?	<Classe>Elv <Classe>Prof

Le forum est modéré par le schéma d'approbation <Classe>ProfMod.

L'auto-approbation est sélectionnée.

Les modérateurs peuvent modifier les contributions au forum.

Les auteurs ne peuvent pas modifier leur contribution au forum.

7.2.4. Répertoires partagés

Répertoire partagé	<Classe>
Déposer	<Classe>Elv <Classe>Prof
Télécharger	<Classe>Elv <Classe>Prof
Mettre à jour	<Classe>Prof
Gérer	<Classe>Prof <Groupe>Gest
Qui est notifié lors d'un chargement de fichier ou d'une mise à jour ?	-/-

Le dépôt de fichiers est modéré par le schéma d'approbation <Classe>ProfMod.

L'auto-approbation est sélectionnée.

La gestion des versions est activée.

7.2.5. Agendas collectifs

Agenda	<Classe>Elv	<Classe>Prof
Qui peut consulter cet agenda ?	<Classe>Elv <Groupe>Gest <Classe>Prof	<Groupe>Gest <Classe>Prof
Qui peut gérer cet agenda ?	<Groupe>Gest <Classe>Prof	<Groupe>Gest <Classe>Prof
Utilisateurs impactés	<Classe>Elv	<Classe>Prof

L'agenda <Classe>Elv est modéré par le schéma d'approbation <Classe>ProfMod.

L'agenda <Classe>Prof n'est pas modéré.

Remarque : l'agenda collectif commun aux élèves/étudiants et aux enseignants de chaque classe/année de formation implémenté par les versions précédentes des gestions des utilisateurs a fait place dans la nouvelle version à l'agenda des seuls élèves de la classe <Classe>Elv.

7.2.6. Espaces projets

Espace projets	<Classe>
Utilisateurs autorisés à créer des projets	<Classe>Prof
Utilisateurs gestionnaires par défaut	<Classe>Prof
Superviseurs de projets par défaut	<Classe>Prof

Espace projets	<Classe>
Visualiseurs de projet par défaut	<Classe>Elv <Classe>Prof
Responsable de tâche par défaut	<Classe>Prof

Annexe 1. Rappel des noms des catégories et des thèmes antérieurs

Ci-dessous, pour information, la liste des noms des catégories et des thèmes proposés dans les versions antérieures de l'outil de travail collaboratif tertiaire sous Ovidentia.

CATÉGORIE	THÈME
VIE SECTIONS	Équipe pédagogique
	Vie pratique
	Orientation
	TIC
IGC	Espace IGC
PSTG	Espace Premières
	Économie Droit
	Management
	Information et Gestion
	Information et communication
TSTG	Espace Terminales
	Économie Droit
	Management
	Mercatique
	Comptabilité et finance des entreprises
	Gestion des systèmes d'information
STS MUC	Espace MUC
	Stages et Projets
	Économie Droit
	Management et gestion des unités commerciales
	Gestion de la relation commerciale
	Développement de l'unité commerciale
	Informatique commerciale
	Communication
STS NRC	Espace NRC
	Projets
	Économie Droit
	Technologies commerciales
	Mercatique
	Gestion commerciale

Annexe 2. Évolutions du module "gestutilisateurs" (history.txt)

02/03/2015 : version 1.6.0

- Support de la version minimale 8.1.0 d'Ovidentia
- Nouvelle fonctionnalité ajoutée : importation directe d'utilisateurs dans les groupes classes ou à l'intérieur des promotions
- Intégration de l'aide à l'intérieur du module

30/05/2013 : Version 1.5.3

- Correction de la création des répertoires partagés au sein des délégations et des droits attribués sur ceux-ci

28/01/2013 : Version 1.5.2

- Articulation avec le module creationgrp : maintenance sur les dossiers personnels partagés lors des opérations de fin d'année

06/12/2012 : Version 1.5.1

- Correction de bogues à l'inclusion de fichiers

11/09/2012 : Version 1.5.0

- Support de la version minimale 7.8.0 d'Ovidentia
- Support de la classe de 1STMG (à la place de 1STG)

31/01/2012 : Version 1.4

- Support de la version minimale 7.7.1 d'Ovidentia
- Activation par défaut de la possibilité de notification par message électronique de la publication de nouveaux articles
- Nouveau droit ajouté : gestion de la possibilité de désinscription aux notifications sur les articles
- Nouveau droit ajouté : décompression des fichiers à l'intérieur du gestionnaire de fichiers

20/09/2011 : Version 1.3

- Correction d'un bogue affectant la création de l'utilisateur d'ordre 10 dans une classe ou une promotion (présence d'un zéro de trop dans l'identifiant)

01/09/2011 : Version 1.2

- Correction apportée à la suppression des classes de LGT (suppression des agendas collectifs communs aux élèves et enseignants ainsi que ceux des élèves et ceux des enseignants)

26/08/2011 : Version 1.1

- Suppression des agendas collectifs des élèves/étudiants et des enseignants au profit des agendas collectifs des élèves/étudiants uniquement

20/06/2011 : Version 1.0

- Création du module