

Vade-mecum de l'administrateur MON BUREAU NUMERIQUE

Ce document présente les principales actions que l'administrateur Mon Bureau Numérique doit réaliser au cours de l'année scolaire. Il sert de repère pour guider l'administrateur, mais ne constitue pas à lui seul un mode d'emploi suffisant.

Pour ce qui est du choix des différentes options à mettre en œuvre, l'administrateur, qui agit sous couvert du chef d'établissement, doit pouvoir s'appuyer sur les décisions du comité de pilotage du numérique de son établissement.

Version du 10 juin 2020

Les opérations d'administration de l'ENT

Cliquer dans les cases pour accéder aux modes opératoires

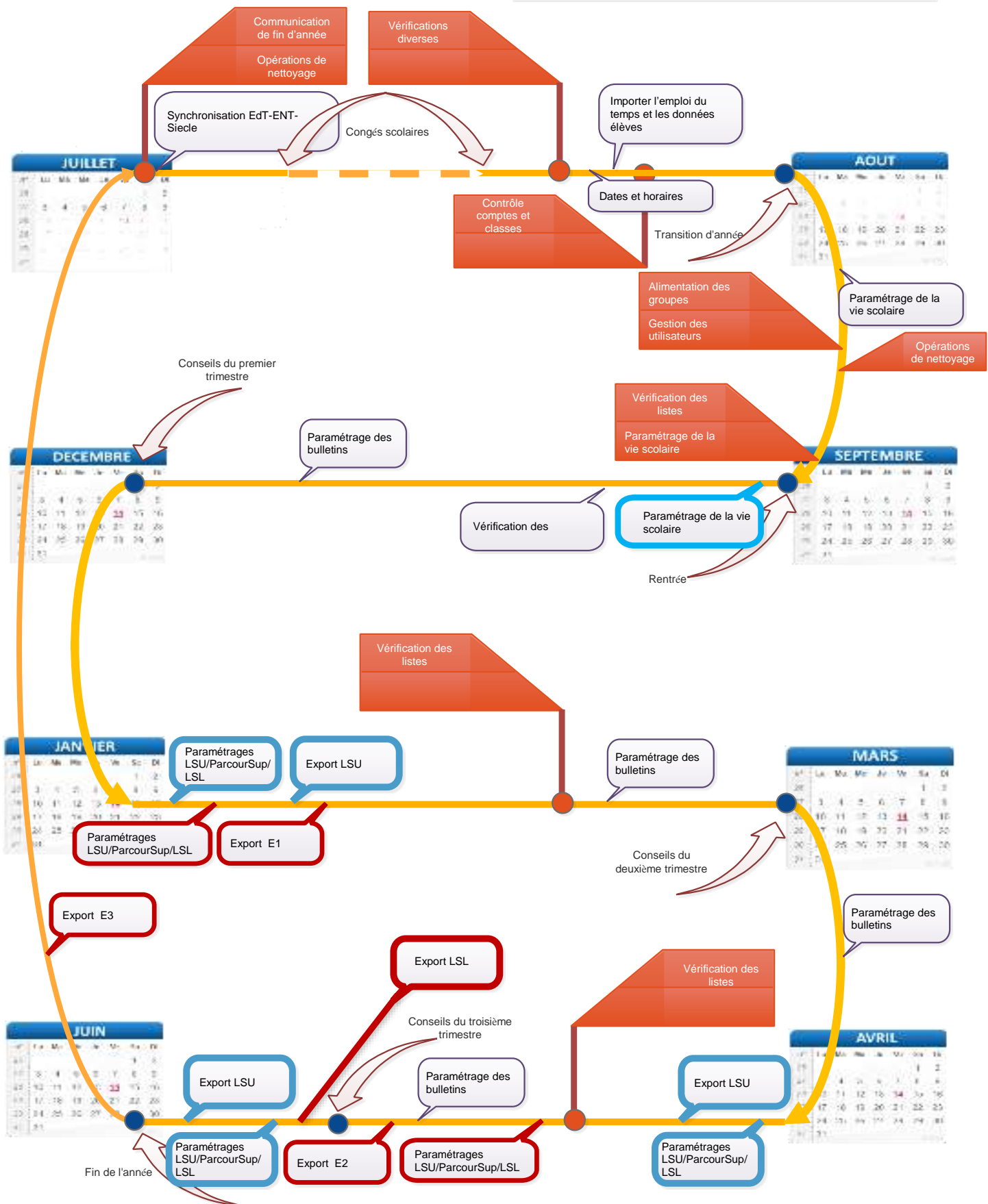
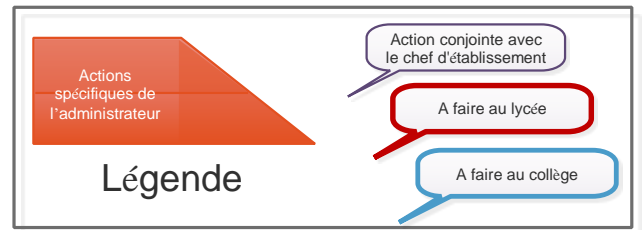


Table des matières

Les opérations d'administration de l'ENT	2
Communication de fin d'année	4
Opérations de nettoyage	4
Synchronisation EdT-ENT-Siecle	5
Remontées réglementaires (mi-juin)	6
Vérifications diverses	6
Dates et horaires	6
Contrôle comptes et classes.....	6
Importer l'emploi du temps et les données élèves.....	7
Gestion des utilisateurs.....	7
Paramétrage de la vie scolaire	7
Alimentation des groupes	8
Vérification des listes	8
Paramétrage du module de compétences.....	8
Paramétrage des bulletins	9
Paramétrages LSU/ParcourSup/LSL.....	9
Export ParcourSup.....	10
Export LSU.....	10
Export LSL	10

A la fin de l'année

Communication de fin d'année

La transition d'année entraîne l'archivage d'un certain nombre de données et en particulier de vie scolaire, mais aussi des données de groupes et des suppressions de messages. Pour éviter des pertes de données et que l'administrateur soit sollicité pour des récupérations de données à la rentrée, il est préférable que les utilisateurs fassent leurs sauvegardes et il faut pour cela les alerter.

A faire	Où le faire
<p>Communication aux utilisateurs (vers mi-juin): -classement des messages à garder dans un dossier de messagerie (exemple 2018-2019). -sauvegarde des données des rubriques non pérennes ;</p> <p>Communication aux enseignants (vers mi-juin): -sauvegarde des cahiers de textes (cf tutoriel Dane) et des classeurs pédagogiques par les enseignants ; -pour les enseignants utilisant Moodle : leur préconiser une sauvegarde de leurs cours (même si la transition d'année ne touche pas aux contenus de cours). Cette action est obligatoire pour les enseignants ayant obtenu une mutation vers un autre établissement.</p> <p>Communication à la vie scolaire (vers mi-juin): -sauvegarde du fichier absentéisme annuel -sauvegarde du fichier des données annuelles -sauvegarde des courriers.</p> <p>Remarque : un tutoriel est disponible pour ces opérations. Ces données doivent être rangées dans le coffre-fort de l'établissement avec les autres données de vie scolaire.</p>	<p>Communication ciblée : Publication > Communication ciblée</p>

Opérations de nettoyage

Vérifier que les rubriques placées dans la corbeille établissement doivent bien être supprimées. Elles seront définitivement supprimées fin juillet	Dans le menu Rubriques
Supprimer les groupes libres inutiles, obsolètes ou en doublon.	Dans le menu Services Etablissement>Annuaire>Groupes
Supprimer les matières non utilisées au courant de l'année scolaire. Remarque : il n'y a aucun risque car les matières utilisées ne peuvent être supprimées.	Dans le menu Pédagogie>Gestion emploi du temps>Matières

Supprimer les référentiels de compétences non utilisés (tests, brouillons, ancienne version...). Remarque : il peut-être pertinent de les sauvegarder avant suppression.	Dans le menu Evaluations > Compétences > Plus >Gérer les référentiels
S'assurer que tous les conseils de classes sont verrouillés	Dans le menu Administration > Evaluations > Conseils de classe

Synchronisation EdT-ENT-Siecle

Action qui consiste à revoir certains éléments des liens Siècle-EDT-ENT avec le chef d'établissement.

A faire	Où le faire
<ul style="list-style-type: none"> Rappeler que les noms des classes doivent être identiques dans Siecle et dans le logiciel de conception d'emploi du temps. Revoir le principe de peuplement de groupe dans l'établissement (Type 2 ou 3 en général). Rappeler que les groupes de scolarité ne doivent être en lien qu'avec des classes évaluées avec la même périodicité (ne pas mélanger des élèves évaluées en semestre et d'autres en trimestre) Si besoin, revoir la règle de nommage des groupes dans le logiciel d'emploi du temps (Cf tutoriels). <p><i>Insister sur la nécessité d'avoir des caractères simples (pas d'accents, pas de caractères spéciaux, pas d'espaces) pour les noms de groupes.</i> <i>Pour EdT, insister sur la nécessité d'avoir des groupes et pas des parties de classe dans l'emploi du temps.</i></p>	- Personnel de direction gérant les emplois du temps dans votre établissement.
<ul style="list-style-type: none"> Rappeler au chef d'établissement qu'il existe un document de référence pour la conception des emplois du temps 	Rubrique Administrateurs de acstrasbourg.monbureaunumerique.fr . Le document se trouve dans le dossier partagé Rentrée
<ul style="list-style-type: none"> Rappeler au secrétariat qu'il existe un Vademecum qui explique comment faire la saisie des élèves pour éviter les doublons. <p>Rappeler aux secrétariats d'insister auprès des parents sur la consolidation des données lors de l'inscription :</p> <ul style="list-style-type: none"> -une adresse mail valable encore plusieurs mois ; -nom et prénoms doivent être rigoureux (tirets, orthographe des noms et prénoms...) ; -un numéro de portable valide obligatoire ; -etc. <p>Ces informations seront nécessaires pour l'activation des comptes EDUCONNECT</p>	Secrétariat de votre établissement. Le Vademecum de saisie se trouve dans l'espace Delis d'Arena
<ul style="list-style-type: none"> Pour fin juillet, affecter les élèves dans les bonnes classes. 	Action à réaliser dans Siecle par les personnels de secrétariat

Remontées réglementaires (mi-juin)

<ul style="list-style-type: none">• Vérifier que les fichiers réglementaires sont bien importés dans les outils nationaux :<ul style="list-style-type: none">○ ParcoursSup E3○ LSL première○ LSU	- Personnel de direction
--	--------------------------

Avant ou lors de la transition d'année

Vérifications diverses

A faire	Où le faire
Si besoin - Réinitialiser la Charte d'établissement	menu <i>Gestion de l'établissement > Chartes</i>
Vérifier la présence des mentions légales	menu <i>Rubriques>Informations pratiques>Mentions légales</i>
Vérifier que les bons utilisateurs sont dans les sphères de l'assistant de messagerie	menu <i>Administration>Messagerie>Qui fait quoi ?</i>
Sauvegarder les archives sur un espace sécurisé de l'établissement (disque dur mis dans un coffre-fort par exemple)	menu <i>Espaces des classes > Archives...</i>

Dates et horaires

A faire	Où le faire
Vérifier la fermeture de l'accès à l'ENT (date à convenir avec le chef d'établissement). <i>>Si possible, vérifier la fermeture avec un compte élève et un compte parent.</i>	menu <i>Administration > Accès Portail > Blocage des accès.</i>
Vérifier que les congés scolaires et jours fériés sont bien renseignés (ils doivent l'être aussi dans le logiciel d'emploi du temps).	menu <i>Pédagogie > Gestion Emploi du temps > Fermetures</i>
Vérifier que les créneaux horaires de l'établissement sont identiques dans MBN et dans le logiciel d'emploi du temps	menu <i>Pédagogie > Gestion Emploi du temps > Gestion du temps</i>

Contrôle comptes et classes

Cette opération est à réaliser après la première synchronisation annuelle avec l'annuaire fédérateur. Il s'agit de vérifier, si toutes les classes sont bien nommées, si les élèves sont bien arrivés

A faire	Où le faire
Rechercher certains élèves connus afin de vérifier s'ils sont bien dans les bonnes classes.	menu <i>Services Etablissement > Annuaire>Utilisateurs</i> menu <i>Services Etablissement > Annuaire>Groupes</i>

	ou Recherche de classe dans la barre de recherche
Vérifier que les groupes libres standards (Chef Etablissement, vie scolaire, CPE, Médico-social...) contiennent les bonnes personnes. Si besoin purger les groupes libres inutiles ou en double (<i>MEDICO SOCIAL</i> et <i>medico-social</i> par exemple)	menu Services Etablissement > Annuaire > Groupes filtrer sur le type

Importer l'emploi du temps et les données élèves

A faire	Où le faire
Vérifier les coordonnées de l'établissement	menu Gestion de l'établissement > Coordonnées
Vérifier les coordonnées du chef d'établissement	Administration > Evaluations > paramétrage services
Se procurer le fichier nécessaire à l'import provenant des logiciels EDT ou UDT et contenant les données d'emploi du temps. Prendre connaissance de la version du logiciel. Le choix du mode d'import aura été décidé au préalable. Rappel : il est important que les noms des classes soient identiques dans Siecle et dans le logiciel d'emploi du temps. Si ce n'est pas le cas, faire les modifications nécessaires avant import.	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétariat de votre établissement. - Personnel de direction gérant les emplois du temps dans votre établissement.

Entre la transition d'année et la rentrée

Gestion des utilisateurs

A faire	Où le faire
Notifier les comptes des élèves et des parents arrivant dans l'établissement (6 ^o , 2 ^{Nde} , BTS, etc...)	Plateforme de gestion des utilisateurs des téléservices : https://teleservices.ac-strasbourg.fr
Selon le choix de l'établissement, publiposter les données des comptes (login/mot de passe) pour les nouveaux arrivants.	Plusieurs stratégies sont possibles, mais on peut générer un courrier avec mot de passe directement dans les téléservices. Chaque établissement adaptera sa stratégie.
Facultatif – Apporter si nécessaire des ajustements sur les droits des utilisateurs s'ils sont dans l'impossibilité d'opérer avec leurs droits par défaut.	menu Administration > Services

Paramétrage de la vie scolaire

A faire	Où le faire
---------	-------------

Vérifier, et si besoin corriger, les horaires de l'établissement	menu Pédagogie>Gestion du temps>Horaires Pédagogie>Gestion du temps>Créneaux horaires
Vérifier la liste des professeurs principaux. L'import de l'emploi du temps dans STS-WEB doit mettre cette liste à jour. Si besoin consulter le chef d'établissement et ajuster la liste.	menu Administration > Evaluations > Professeurs principaux
Créer les périodes d'évaluation (Trimestre/Semestre) et les associer aux classes. ATTENTION : il faut toutes les créer et il ne faut pas de périodes personnalisées.	menu Administration > Evaluations > Périodes
Conjointement avec le chef d'établissement, désactiver les services d'évaluation inutiles	menu Administration > Evaluations > Services d'évaluations
-Conjointement avec le personnel de vie scolaire et le chef d'établissement, ajuster si nécessaire les motifs d'absences. -Vérifier les paramètres du module d'absences.	menu Administration > Absences > Motifs menu Administration > Absences > Paramétrages services
Conjointement avec le chef d'établissement : Création des EPI (pour les collègues)	Suivre pour cela le tutoriel spécifique à la création des EPI

Alimentation des groupes

A faire	Où le faire
Dans le cas d'un import de type 3, informer les utilisateurs concernés (enseignants, etc) qu'il faut alimenter les groupes de scolarité. Remarque : Il est préférable de leur rappeler le tutoriel correspondant à cette opération.	menu Services Etablissement > Annuaire>Groupes

Vérification des listes

A faire	Où le faire
Demander aux enseignants de vérifier la composition de leurs groupes et de leurs classes. Mettre en œuvre les corrections si besoin.	Communication ciblée : Publication > communication ciblée Peuplement des groupes : Services Etablissement > Annuaire >Groupes

Paramétrage du module de compétences

Dans le module Compétences, après concertation avec les enseignants, ajuster les différents référentiels du module.	menu Evaluations> Compétences>Gérer les référentiels <i>Voir le tutoriel spécifique</i>
---	--

Dans le module Compétences, associer les référentiels aux classes. Cette action est à réaliser conjointement avec le personnel de direction.	menu Evaluations > Compétences > Gérer les référentiels Voir le tutoriel spécifique
--	--

Avant les conseils de classe

Paramétrage des bulletins

(Voir tutoriels : [Evaluations > Préparation des conseils de classe](#))

A faire	Où le faire
Revérifier la liste des professeurs principaux	menu Administration > Evaluations > Professeurs principaux
Paramétrer le service d'évaluation (arrondi de la notation, noms des présidents, logos de l'établissement...)	menu Administration > Evaluations > Paramétrage service
Si besoin définir les pôles disciplinaires	menu Administration > Evaluations > Pôle disciplinaire
Définir les paramètres des conseils (dates, dates de fin de saisie, présidents, type de notation...)	menu Administration > Evaluations > Conseils de classe
Paramétrer les modèles de bulletins pour chaque classe	menu Administration > Evaluations > Modèles de bulletins
Si nécessaire, vérifier les coefficients des matières et des sous matières	menu Administration > Evaluations > Services d'évaluation

LSU/ParcourSup/LSL

Paramétrages LSU/ParcourSup/LSL

(Voir Tutoriel Exports MEN)

A faire	Où le faire
<p>Se procurer les fichiers nécessaires à l'import :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 fichiers xml ou zip provenant de SIECLE et contenant les données élèves (Nomenclature – Structures – Elèves avec adresse) <p>Pour LSU il faudra également le fichier <i>sts_emp_xxxxx.xml</i> de <i>STS web</i></p> <p>Remarque : il est préférable de faire cette opération avant chaque campagne d'export.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétariat de votre établissement. - Personnel de direction gérant les emplois du temps dans votre établissement. - menu Administration > Export MEN puis onglet Elèves/Enseignants
Faire correspondre les disciplines des services d'évaluations aux disciplines BCN	<ul style="list-style-type: none"> - Les disciplines BCN par MEF se trouvent dans Arena Sconet-Nomenclature > Consultation - menu Administration > Export MEN puis onglet Matières

Export ParcoursSup

Uniquement pour les lycées.

(Voir Tutoriel Exports MEN)

A faire	Où le faire
A faire conjointement avec le chef d'établissement. En fonction de la période, remonter les fichiers ParcoursSup en sélectionnant le bouton E1, E2 (Classes de terminale) et E3 (classe de première)	-menu <i>Administration > Export MEN</i> puis onglet <i>Fichier d'export</i> et cocher le bouton radio <i>ParcoursSup</i> puis la période correspondante

Export LSU

Uniquement pour les classes de collège.

(Voir le tutoriel *Evaluations > Export MEN*)

A faire	Où le faire
A faire conjointement avec le chef d'établissement. Exports des données LSU-MBN pour import vers LSU-Arena	-menu <i>Administration > Export MEN</i> puis onglet <i>Fichier d'export</i> et cocher le bouton radio <i>LSU</i>

Export LSL

Uniquement pour les lycées.

(Voir le tutoriel *Evaluations > Export MEN*)

A faire	Où le faire
A faire conjointement avec le chef d'établissement. -A la fin de la saisie des enseignants, exporter le fichier LSL vers l'application nationale.	-menu <i>Administration > Export MEN</i> puis onglet <i>Fichier d'export</i> et cocher le bouton radio <i>LSL</i>