



**Brique ENT pour les Établissements
Publics Locaux d'Enseignement**

Guide de l'administrateur

(version pour scribe*)

* serveur scribe du projet eole (<http://eole.orion.education.fr/diff/index.php/scribe/description>)

Sylvain Godmé

sylvain.godme@gmail.com

Mai 2014 - Révision 11



Ce document est sous licence Creative Commons "Paternité-Pas d'Utilisation Commerciale-Partage des Conditions Initiales à l'Identique 3.0 France " dont les conditions sont précisées à l'adresse :

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/fr/>.

Sommaire

Avant-propos.....	6
Installation.....	8
I. Avertissement de sécurité, aspect légal.....	8
II. Pré-requis.....	9
III. Téléchargement.....	10
IV. Préparation de l'installation.....	10
1. Décompactage et transfert des fichiers.....	10
2. Création du dossier de stockage des données fichiers.....	11
3. Paramétrage pour apache et le serveur SSO.....	11
4. Création de la base de données MySQL.....	12
5. Forcer la redirection des pages vers https pour garantir la sécurité des échanges client-serveur.....	12
V. Lancement de la procédure d'installation.....	12
1. Étapes préliminaires.....	12
2. Vérification de la connexion au serveur Mysql.....	14
3. Installation de la structure de la base de données.....	14
4. Configuration de l'accès à un serveur de messagerie de l'établissement.....	14
5. Vérification de l'accès au serveur de messagerie.....	16
6. Choix du répertoire de stockage des données.....	16
7. Vérification de l'accès en écriture au dossier de stockage.....	17
8. Choix de la méthode d'authentification.....	18
9. Paramétrage de la méthode d'authentification choisie.....	18
10. Vérification du paramétrage de l'authentification.....	20
11. Collecte d'informations générales sur l'établissement.....	20
12. Fin de l'installation.....	21
13. Intégration dans le portail Envole.....	21
Description de l'interface.....	23
I. Écran de connexion : connectez-vous par le formulaire natif.....	23
II. L'interface utilisateur en détail.....	24
Administration générale de l'application.....	25
I. Utilisateurs et groupes spéciaux.....	25
II. Renseigner le calendrier scolaire.....	26
III. Importer les données administratives.....	27
IV. Gérer la liste du personnel.....	30
1. Créer les membres du personnel manquants.....	31
2. Compléter les fiches des membres du personnel créés sur scribe.....	33
3. Affecter un groupe fonctionnel à certains membres du personnel.....	36
4. Création d'utilisateurs locaux (membres du personnel).....	37
5. Affectation d'un utilisateur dans le groupe gestadmin (facultatif).....	39
V. Import des élèves et des responsables.....	40
VI. Communication des codes d'accès aux utilisateurs.....	42
1. Utilisateurs scribe.....	42
2. Utilisateurs locaux.....	43
3. Gestion de la perte des mots de passe (utilisateurs locaux).....	45
VII. Gérer les trombinoscopes.....	47
1. Trombinoscope du personnel.....	47
2. Trombinoscope des élèves.....	48
VIII. Paramétrages de l'application.....	51
1. Couleur de l'interface.....	51
2. Messagerie.....	51
3. Informations établissement.....	52
4. Logos + signatures.....	52

Administration courante.....	53
I.Gérer les entrées/sorties des élèves.....	53
II.Gérer les remplacements de professeurs.....	54
Gérer les comptes IPR.....	57
I.Création d'un compte IPR.....	57
II.Communication des codes d'accès à un IPR.....	60
III.Réactivation d'un compte lors d'une nouvelle visite.....	60
Contrôle des cahiers de textes : les visas.....	61
I.Principe.....	61
II.Contrôler les cahiers de textes des enseignants.....	62
III.Contrôler les cahiers de textes des structures (divisions et groupes).....	64
IV.Limitations.....	65
1.A propos des taux de remplissage des cahiers de textes.....	65
Sauvegarde – Restauration.....	67
I.Sauvegarde.....	67
1.Sauvegarde sans bacula.....	67
2.Sauvegarde avec Bacula.....	68
II.Restauration.....	68
1.Vous n'utilisez pas Bacula.....	68
2.Vous utilisez Bacula.....	69
Clôture de l'année scolaire.....	70
Préparation de la prochaine rentrée.....	74
I.Principe.....	74
II.Procédure de préparation de la prochaine année scolaire.....	74
Accéder aux archives des années précédentes.....	77
I.Depuis l'application directement.....	77
II.Depuis un support amovible (cd-rom, dvd-rom).....	78
III.A propos des archives des bases de données	79
1.Pour supprimer une ancienne base (datant de plus de trois ans seulement).....	79
2.Pour restaurer une base supprimée.....	79
Mise à jour de l'application.....	81
Utilisateurs en ligne, statistiques de connexion.....	82
1.Liste des utilisateurs actuellement en ligne.....	82
2. Statistiques de connexions.....	82
II.Notes de services propres à l'application IEW.....	84
Annexes.....	86
I.Sécurité de l'application en production.....	86
II.La charte d'utilisation IEW.....	87
1.Qu'est-ce qu'IntraEduWeb ?.....	87
2.Droits de l'utilisateur (vous).....	87
3.Devoirs de l'utilisateur.....	89
4.A propos du cahier de textes électronique.....	90
III.Lettres-types pour la diffusion des mots de passe aux utilisateurs.....	90
1.Lettre-type élève (mailing_codes_eleves.odt).....	91
2.Lettre-type responsable (mailing_codes_parents.odt).....	92
3.Lettre-type membre du personnel ayant un compte scribe (mailing_codes_personnels.odt).....	93
4.Lettre-type membre du personnel ayant un compte local IEW (mailing_codes_personnels_locaux_I EW.odt).....	94
IV.Informations des membres du personnel à propos des données personnelles (infos_donnees_perso.odt).....	95
V.Autorisations parentales (autorisations_parentales.odt).....	96
VI.Mise à jour de la liste du personnel.....	98
1.Liste du personnel à supprimer.....	98
2.Liste du personnel à ajouter.....	99
VII.Accès aux emplois du temps : recommandations importantes.....	100
1.Méthodologie.....	100
2.Cas des enseignants qui ne sont pas dans STS.....	101

3.Horaires de pauses dans les plannings d'emplois du temps.....	101
VIII.Éditeur de formules mathématiques pour le cahier de textes : conditions de gratuité du service.....	102
L'application IntraEduWeb.....	103
I.Fonctionnalités principales.....	103
II.Respect de bonnes pratiques.....	103
III.Autres considérations.....	103
1.Un logiciel libre.....	103
2.Documentation.....	103

Avant-propos

Je travaille sur ce projet depuis plusieurs années (2001). Il a nécessité à ce jour plus de 3 500 heures de travail réparties entre la conception, le développement, les tests, la rédaction de la documentation, les améliorations successives.

Le but premier de cette aventure, était de fournir au sein de l'établissement scolaire dans lequel j'exerçais (et où j'exerce toujours), un intranet dynamique regroupant en un lieu unique, des informations internes disponibles jusqu'alors de façon disparate.

Les bureaux virtuels et autres espaces numériques n'étaient encore pas au goût du jour, et je me suis posé la question de savoir comment inciter les utilisateurs (limités aux professeurs à l'époque) à se servir spontanément d'un tel outil.

Je me suis rendu à l'évidence : l'utilisation spontanée souhaitée n'était envisageable qu'avec les collègues « mordus » de l'informatique, les passionnés des nouvelles technologies, autant dire une petite poignée d'individus. J'ai donc eu l'idée de me servir de cet intranet pour effectuer les signalements des absences des élèves (tâche obligatoire pour tous les professeurs au début de leur cours). Il fallait donc fournir les moyens techniques permettant d'installer, dans chaque salle de classe, une prise réseau et un ordinateur.

Avec des moyens financiers dérisoires et l'aide de la communauté du libre (à travers la solution [Abuledu](#), entre autres), j'ai pu récupérer auprès d'entreprises locales de vieilles stations mises au rebut, pour en faire des terminaux graphiques. Cela nous a coûté le prix d'une carte réseau par poste, le conseil général de la marne ayant pris en charge nos frais de câblage.

Parallèlement, le développement de l'intranet, permettait de rendre effectif la saisie des absences et nous avons, à la rentrée 2002, abandonné complètement le cahier d'appel papier qui était en service jusqu'alors. Les collègues ont adopté rapidement le système grâce à la facilité d'utilisation, y compris ceux qui n'avaient jamais utilisé un ordinateur. Du reste, ils n'avaient pas vraiment le choix puisque c'était le seul moyen de signaler les absences...

Mon premier objectif était atteint : « ils » s'y sont mis !

Dès lors, il fallait progressivement proposer des fonctionnalités qui présentaient un autre intérêt, comme la consultation en ligne du semainier, des emplois du temps, du calendrier des réunions, les trombinoscopes (élèves et personnel), très utiles surtout en début d'année...

Les années qui suivirent furent l'occasion de développer de nouveaux services comme le cahier de texte électronique par exemple, en expérimentation en 2005/2006, avec quelques collègues volontaires. En 2006, de nombreux collègues utilisaient ce système, et nous avons décidé d'abandonner définitivement la version papier du cahier de textes à la rentrée 2007.

Le développement du site internet de mon établissement a été l'occasion pour moi de communiquer sur les travaux et expérimentations que je menais pour développer le réseau pédagogique. Je fut alors sollicité par des personnes intéressées par notre système, et qui souhaitaient pouvoir en profiter : la première version de test IEW est née en octobre 2005. C'est la première fois que l'application fut adaptée pour être installable et paramétrable dans d'autres établissements. L'application était alors partagée, le téléchargement étant proposé sur le site internet du Collège Léonard de Vinci (51).

La rénovation et le développement de notre système d'information se poursuivant, j'ai cherché le moyen de permettre aux professeurs, aux élèves, et même aux parents, d'accéder à IEW depuis leur domicile sous forme de portail offrant différents services : il a fallu alors réfléchir et intégrer les contraintes de sécurité liées à un tel dispositif, de même que de s'assurer du respect des dispositions légales en vigueur. J'ai travaillé sur ces questions pendant plus d'un an pour aboutir à la version 1.2.0.

Il me restait alors à permettre l'alimentation des bases de données par imports de fichiers XML en provenance des applications administratives de gestion. Ce travail fut mené au cours de l'été 2008, mais seulement sur une version de développement qui n'a jamais été publiée ou même mise en production.

D'autre part, au cours de l'année 2009, je me suis intéressé sérieusement à l'amélioration de la conformité des pages produites avec les standards du W3C, ainsi qu'aux contraintes d'accessibilité induites par le RGAA ([Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations](#)). Parallèlement, [l'ENT Envole](#) du projet eole arriva à maturité dans sa version 2.0 que j'ai décidé de tester au cours de l'année 2009/2010. Je fus conquis : Envole permet de mettre à disposition toutes les fonctionnalités dont je rêvais pour IEW, et que je n'étais pas capable seul de développer.

J'ai alors pensé à reprendre le développement de IEW pour l'adapter à Envole en tant que brique ENT, tout en respectant les contraintes de conformité aux standards et d'accessibilité. La version 1.3.0 entra en chantier en avril 2010. Au programme : authentification par SSO, dernières mises au point sur les importations de fichiers de données XML en provenance de SCONE (Rebaptisée SIECLE dorénavant) et STS, mise en conformité du code avec le doctype XHTML transicional, refonte légère de la charte graphique, vérification de l'accessibilité des pages produites avec des outils comme [WAVE](#), les extensions firefox *HeadingsMap*, *Colour Contrast Analyser*, *Fangs*, *Firefox accessibility extension*....

C'est un chantier qui est encore ouvert car tous les scripts n'ont pas encore été traités et vérifiés, seuls les plus utilisés sont conformes.

Donc, depuis 2010, le développement s'effectue en environnement scribe, et IEW y représente une brique ENT parmi d'autres. Bien sûr, comme le projet a beaucoup évolué depuis l'origine, les techniques et méthodes de développement s'étant succédées, les scripts et l'organisation de l'application ne sont pas aussi propres que si il y avait une refonte totale du développement. En particulier, celle-ci est peut-être (sous certains aspects) difficile à maintenir ou faire évoluer, mais étant le seul développeur à ce jour, je ne dispose pas du temps nécessaire pour reprendre tout à zéro.

Toutefois, j'ai toujours eu le soucis de commenter abondamment les scripts, de documenter parallèlement l'application afin que l'on puisse reprendre, contribuer ou compléter ce produit. Je m'efforce aussi depuis quelques temps (fin 2013) de faire évoluer l'organisation du code de l'application vers un modèle MVC (Modèle, Vue, Contrôleur) et en introduisant du code orienté objet, notamment pour les nouvelles fonctionnalités.

Il existe une ébauche de documentation pour développeur, qui explique notamment l'organisation de l'application, pour qui voudrait comprendre son fonctionnement interne. Ceci est complété par des notes manuscrites détaillant certains mécanismes sous forme d'organigramme fonctionnel (notamment pour l'authentification des utilisateurs, les imports de données....) que je n'ai pas eu le temps encore de numériser.

Du côté utilisateur, la qualité me semble tout de même au rendez-vous, de même que la sécurité de l'application qui a été le soucis permanent sur toutes les étapes du développement.

J'espère que ce travail sera utile et permettra, de bénéficier des services offerts par l'application, sans contrepartie financière.

Cette documentation est spécifique à l'installation en environnement scribe, mais il doit être possible d'installer IEW sur un autre type de serveur (voir les pré-requis d'installation), moyennant quelques adaptations à faire. La documentation développeur donne des indications à ce sujet, afin que IEW puisse à terme être intégrable dans n'importe quel ENT.

S. Godmé

Installation

En attendant une procédure automatisée d'installation à partir d'Envole (http://eoleng.ac-dijon.fr/documentations/Envole/co/00_presentation.html), voici la description détaillée de la procédure d'installation sur le serveur scribe, dont une partie doit s'effectuer manuellement pour le moment.

I. Avertissement de sécurité, aspect légal

Certaines informations mises à disposition par l'application IntraEduWeb sont des données personnelles concernant les membres de la communauté éducative de l'établissement (le détail de ces données est précisé dans la charte IntraEduWeb fournie en annexe). Toutes les données personnelles ne sont visibles que par les personnes pour lesquelles elles sont utiles : un système d'authentification et d'autorisation est mis en œuvre pour y accéder. En outre, les données sensibles comme les mots de passe (pour les utilisateurs identifiés localement par IEW - ceci ne concerne pas les utilisateurs authentifiés par le service SSO de scribe -), les adresses, le n° de téléphone, sont chiffrées à l'aide d'algorithmes de cryptage avant leur stockage.

Malgré toutes les mesures de sécurité que l'on pourra et que l'on devra prendre, l'auteur de l'application IntraEduWeb décline toute responsabilité en cas d'interception des données personnelles par des tiers à la communauté éducative de l'établissement ou en cas d'utilisation hors cadre de la charte IntraEduWeb de ces données par les utilisateurs autorisés.

Sans tomber dans la paranoïa, il suffit de se protéger sur le plan légal en prenant les mesures suivantes :

- a) Information des utilisateurs sur la nature précise des données personnelles les concernant qui sont visibles dans l'application IntraEduWeb (c'est fait avec la charte IEW que tout utilisateur doit accepter lors de sa première connexion au système)
- b) Responsabiliser l'utilisateur en lui indiquant de conserver secret son identifiant et son mot de passe, en lui faisant accepter la charte IEW lors de sa première connexion à l'espace de travail.
- c) Permettre aux utilisateurs d'exercer leur droit d'accès et de rectification des données qui les concernent . Ceci est précisé dans la charte IEW.

En outre, si votre application IEW est accessible depuis l'extérieur de l'établissement :

- Celle-ci doit être accessible seulement par le protocole https assurant un chiffrement des informations circulant entre le serveur et le client (voir *Forcer la redirection des pages vers https pour garantir la sécurité des échanges client-serveur* page 12) ;
- il vous incombe de transmettre à la CNIL un engagement de conformité de votre ENT (voir l'article http://www.clg-witry.ac-reims.fr/article.php3?id_article=117) à l'arrêté ministériel sur les ENT.
(<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=MENT0602397A>)
Cet engagement de conformité doit être signé par le Chef d'établissement après approbation par le conseil d'administration.

Le Chef d'établissement, en tant que directeur de publication, reste le seul responsable légal de l'ENT. Il doit s'assurer auprès de la personne chargée de l'administration générale de l'application IntraEduWeb, dans le cas où celle-ci assure aussi la maintenance du serveur hébergeant l'application, que toutes les dispositions préconisées (utilisation du protocole sécurisé https, mises à jour de sécurité régulières sur le système et les applications tournant sur le serveur, antivirus, installation derrière un pare-feu, mise en œuvre d'une stratégie de sauvegarde...) sont effectivement mises en œuvre pour une mise en production avec des risques minima.

II. Pré-requis

IntraEduWeb est une application Web basée sur PHP/MySQL. Elle doit donc être installée sur un serveur offrant les services suivants :

- Serveur Web Apache, configuré pour utiliser SSL si l'application est sur un serveur accessible depuis l'extérieur de l'établissement.
=> Rien à faire sur scribe, mais le forçage de l'utilisation de SSL sera réalisé en activant le reverse-proxy pour IEW sur le serveur AMON (Voir *Configuration AMON* plus bas) ;
- PHP 5.1.0 ou supérieure (les librairies gd, mcrypt, ldap, imap et curl doivent être compilées avec php ou chargeables dynamiquement en tant que modules)
=> L'extension imap n'est pas installée par défaut sur scribe, dans une console en root, tapez :
`#apt-get install php5-imap`

Ensuite, pour pouvoir activer cette extension sur un scribe 2.2, il va falloir patcher le fichier `/etc/php5/apache2/php.ini` (inutile sur un scribe 2.3)

En console root sur un serveur scribe 2.2 :
`#cp /etc/eole/distrib/php.ini /etc/eole/modif/`
`#nano /etc/eole/modif/php.ini`

à la fin du fichier, ajouter la ligne suivante :
`extension=imap.so`

Enregistrer (CTRL-O + Entrée), CTRL-X pour quitter nano

`#gen_patch`
`#reconfigure`

- Serveur MySQL version 4.1.0 ou supérieure
=> Rien à faire sur scribe ;
- De l'espace de stockage suffisant (3Go ou plus) pour une utilisation confortable (c'est variable selon l'établissement, voir *Choix du répertoire de stockage des données* page 16 pour un exemple de calcul de la taille nécessaire) ;
- Côté client, il vous faut un navigateur respectueux des standards du W3C (Firefox ou Google Chrome recommandés) ;

- **Configuration AMON (IMPORTANT)** : Si vous n'avez pas la main sur votre serveur AMON, il faut demander aux services de gestion de ce serveur d'activer le reverse-proxy pour l'application IEW :
Dans l'onglet « reverse-proxy », paramétrer la redirection HTTP sur la valeur « rediriger vers https », soit au niveau racine « / » (dans ce cas toutes les applis accessibles par HTTP à travers AMON seront redirigées sur HTTPS, c'est le cas si on suit la documentation <http://eoleng.ac-dijon.fr/documentations/2.3/partielles/HTML/Envole/co/3-configuration-envole2-amon.html>), soit il vous faut ajouter un dossier « iew » (ce sera le dossier d'installation de IEW) et paramétrer la redirection HTTP sur la valeur « rediriger vers https » pour ce dossier (dans ce cas, seule l'application IEW sera redirigée vers HTTPS). Lancer un reconfigure sur AMON pour activer ce paramétrage.

III. Téléchargement

Les sources de l'application IntraEduWeb sont téléchargeables sur le site officiel de l'application <http://iew.free.fr/?Telecharger-IEW>

- Récupérez l'archive **iew-VERSION.tar.gz**
En console root sur le serveur scribe :

```
wget http://iew.free.fr/IMG/gz/iew-VERSION.tar.gz
wget http://iew.free.fr/IMG/txt/iew-VERSION.sig.txt
wget http://iew.free.fr/IMG/txt/iew-VERSION.md5sum.txt
wget http://iew.free.fr/sylvain_godme.asc
```
- Vérifiez son origine et son intégrité : <http://iew.free.fr/?Controler-l-origine-et-l-integrite>.
Les pré-requis étant satisfaits sur scribe, suivez simplement les étapes de la section « Contrôle de l'origine de l'archive » et de la section « Contrôle de l'intégrité de l'archive ».

IV. Préparation de l'installation

1. Décompactage et transfert des fichiers

En console root :

```
#tar xvzf iew-VERSION.tar.gz -C /var/www/html/
#chown www-data: /var/www/html/iew
#chown -R www-data: /var/www/html/iew/data
#chown -R www-data: /var/www/html/iew/browscap
#chown -R www-data: /var/www/html/iew/javascript/tinymce/plugins/tiny_mce_wiris/cache
#chown -R www-data: /var/www/html/iew/javascript/tinymce/plugins/tiny_mce_wiris/formulas
```

Les commandes « chown » permettent de donner tous les droits (lecture,écriture...) pour l'utilisateur apache de scribe sur la racine de l'application IEW et sur le dossier **data** qui contiendra certaines données utilisées par l'application.

Ces droits sont également nécessaires sur le dossier **browscap**, et les dossiers

javascript/tinymce/plugins/tiny_mce_wiris/cache et

javascript/tinymce/plugins/tiny_mce_wiris/formulas ; ces 2 derniers dossiers ne seront pas utilisés si vous suivez les indications données dans la section *IV.2 Création du dossier de stockage des données fichiers* suivante :

2. Création du dossier de stockage des données fichiers

Toutes les données IntraEduWeb ne sont pas stockées dans la base MySQL. Certaines d'entre elles (les trombinoscopes, les documents joints aux cahiers de textes,...) sont stockées dans un dossier que vous pouvez choisir (si vous avez un accès root au serveur).

Les données figurant dans ce dossier peuvent représenter un espace de stockage important en production. Il faut donc choisir de créer un dossier sur une partition offrant une capacité de stockage suffisante : 0,02 Mo pour une photo d'identité (à multiplier par l'effectif élèves + l'effectif des membres du personnel au complet), 3 Mo de documents téléchargeables depuis les cahiers de textes par division et par discipline, 1 Mo pour les fichiers spéciaux, 1 Mo pour le dossier backup (pour une taille d'établissement de 500 élèves).

Exemple : pour un établissement de 450 élèves, 80 membres du personnel, 18 divisions, 16 disciplines (la langue comme anglais -LV1 et LV2- compte pour deux disciplines), 25 salles de classes, 45 professeurs, il faut donc prévoir un espace de stockage de $450 \times 0,02 + 3 \times 18 \times 16 + 1 + 1 = 876,76$ Mo soit environ 1 Go en comptant large. Et ceci par année scolaire : si on veut pouvoir accéder depuis l'application aux archives des années précédentes, il faut multiplier par le nombre d'années. On peut en prévoir trois (l'année actuelle + les deux années précédentes) le reste étant uniquement accessible sur DVD-ROM (voir le paragraphe consacré à la *Clôture de l'année scolaire* page 70). Dans l'exemple pré-cité, il faut prévoir 3 Go de données.

Sur scribe, la partition la plus appropriée pour ce stockage sur plusieurs années est /home.

Le dossier de stockage conseillé est /home/www-data/iew/data (il doit être accessible par l'utilisateur apache). Comme celui-ci est dans la partition /home, il sera intégré dans les sauvegardes bacula, ce qui est également intéressant.

Cependant, le chemin proposé par défaut à l'installation de IEW est /var/www/html/iew/data/, ce qui implique que le stockage aura lieu dans l'arborescence web, ce qui peut éventuellement contribuer à terme à la saturation de cette partition (vu que ça arrive de temps en temps avec les logs...) : à éviter donc !

Il faut créer le dossier de stockage sur le serveur scribe :

```
#mkdir /home/www-data
```

Si un message vous indique mkdir: ne peut créer le répertoire `/home/www-data': Le fichier existe, ne pas en tenir compte et poursuivre

```
#mkdir /home/www-data/iew
```

```
#mkdir /home/www-data/iew/data
```

```
#chown -R www-data: /home/www-data
```

```
#chmod -R 0700 /home/www-data/iew
```

Lors de l'installation de l'application, il suffira d'indiquer **/home/www-data/iew/data** comme dossier de stockage des données fichier à l'étape *Choix du répertoire de stockage des données* page 16.

3. Paramétrage pour apache et le serveur SSO

```
#cp /var/www/html/iew/install/conf-scribe/apache-iew.conf /etc/apache2/sites-enabled
```

```
#/etc/init.d/apache2 reload
```

```
#cp /var/www/html/iew/install/conf-scribe/iew* /usr/share/sso/app_filters
```

(cette commande permet de copier à l'endroit indiqué les 2 fichiers *iew_apps.ini*, et *iew.ini*, nécessaires pour permettre l'authentification des utilisateurs sur le serveur SSO de scribe)

```
#/etc/init.d/eole-sso reload
```

4. Création de la base de données MySQL

/usr/share/eole/mysql_add.py

Nom de la base : **iew**

Utilisateur : admintraeduweb

Mot de passe : Choisissez un mot de passe sûr.

IMPORTANT : il est indispensable de conserver l'identifiant et le mot de passe en lieu sûr car **il ne sera pas possible de le récupérer ultérieurement**. Ces informations vous seront nécessaires pour procéder à la clôture à la fin de chaque année scolaire.

5. Forcer la redirection des pages vers https pour garantir la sécurité des échanges client-serveur

Les indications suivantes permettent à la fois de sécuriser les échanges client-serveur (important pour certaines données personnelles dites sensibles comme les coordonnées parentales entre autres) et le bon fonctionnement de l'application IEW. Elles sont donc primordiales :

1. **La vérification qui suit est inutile si vous avez accès à l'ENT Envole depuis l'extérieur de l'établissement**

Vérifier (ou faites vérifier si vous n'avez pas la main sur votre AMON), que dans l'interface gen_config de configuration de votre serveur AMON, le *reverse-proxy* est activé, et que dans l'onglet « reverse-proxy », la redirection HTTP soit sur la valeur « rediriger vers https », au niveau du dossier « iew » ou de la racine « / ». Si un changement est nécessaire, lancer un reconfigure sur AMON pour activer ce paramétrage.

2. Modifier le script /var/www/html/iew/lib/fonctions_diverses.php :
Dans la fonction *get_protocol_http(\$uri)*, forcer l'utilisation de https pour la requête AJAX en cherchant la ligne suivante (et décommentez la ligne indiquée) :

```
// (voir le memo_dev pour davantage d'explications) ; IL FAUT DANS CE CAS  
DECOMMENTER LA LIGNE SUIVANTE :  
//$protocole = "https://";
```

V. Lancement de la procédure d'installation

A l'aide d'un navigateur comme Firefox ou google chrome, rendez-vous à la racine de votre site :

http://votre_serveur_scribe/iew

Vous devriez être redirigé avec une connexion sécurisée sur https://votre_serveur_scribe/iew. Si ce n'est pas le cas, c'est que le reverse proxy sur AMON n'a pas été configuré comme indiqué à la section *Forcer la redirection des pages vers https pour garantir la sécurité des échanges client-serveur* page 12.

L'installation démarre automatiquement. Suivez les instructions présentées à l'écran :

1. Étapes préliminaires

- 1) La licence et les conditions d'utilisation s'affichent : Il vous faut d'abord accepter la licence (GPL : qui ne l'acceptera pas ?) en cliquant sur le bouton « Valider » au bas de l'écran.

Procédure d'installation IntraEduWeb

Etape préliminaire : Vérification des pré-requis

Vérification de versions

Serveur web et Plate-forme: **Apache**
 Protocole : **HTTP sécurisé (OK)**
 PHP : Version **5.2.4-2ubuntu5.18 OK** (>=4.3.1)
 Serveur MySQL : Version **5.0.51a-3ubuntu5.8 OK** (>=4.0.2)

Vérification des extensions PHP nécessaires à IEW

Support de **session** : **OK**
 Support de **mysql** : **OK**
 Support de **gd** : **OK**
 Support de **ldap** : **OK**
 Support de **mcrypt** : **OK**
 Support de **imap** : **OK**
 Support de **curl** : **OK**

Vérification des Pré-requis pour la configuration PHP

file_uploads : **OK**
 upload_max_filesize : **OK**

Vérification des exécutables nécessaires

gzip : **OK**
 gunzip : **OK**
 tar : **OK**
 mysql : **OK**
 mysqldump : **OK**

- 2) Une vérification des pré-requis est ensuite opérée afin d'éviter d'éventuelles déconvenues futures ou dysfonctionnements de l'application : Si les pré-requis ne sont pas satisfaits, l'installation sera abandonnée. Ces pré-requis garantissent un fonctionnement correct de l'application. Dans le cas où ceux-ci sont satisfaits, le bouton **Suivant>>** apparaît en bas de page pour vous permettre de poursuivre l'installation.

Remplissez les champs avec les valeurs que vous avez utilisées lors de la création de la base MySQL :

Procédure d'installation IntraEduWeb

Etape 1 : Configuration de la connexion MySQL

Serveur MySQL

Nom du serveur MySQL*

Nom de login MySQL*

Mot de passe*

Nom de la base de données :*

2. Vérification de la connexion au serveur Mysql

Procédure d'installation IntraEduWeb

Etape 2 : Vérification de la connexion MySQL

La connexion au serveur MySQL a réussi !
Vous pouvez passer à l'étape suivante.

Suivant >>

3. Installation de la structure de la base de données

Procédure d'installation IntraEduWeb

Etape 3 : Installation de la base de données

La base de donnée est installée et opérationnelle.
Vous pouvez passer à l'étape suivante.

Suivant >>

4. Configuration de l'accès à un serveur de messagerie de l'établissement

Procédure d'installation IntraEduWeb

Etape 4 : Configuration de la messagerie (facultative)

Si vous voulez sauter cette étape, il vous suffit d'envoyer un formulaire vide. Vous passerez alors directement à l'étape 6.

Serveur MAIL

Nom de la machine hôte (ex: pop.free.fr, imap.free.fr)

URL du service Webmail

Port

Protocole :

Test MAIL

login d'un compte mail

Mot de passe

Suivant >>

C'est une étape facultative. Sur scribe, la messagerie déjà accessible au sein d'Envole, il n'est pas nécessaire de paramétrer la messagerie scribe dans IEW, sauf si vous voulez permettre l'accès à l'interface mail de scribe depuis IEW (mais cela n'a pas d'intérêt avec Envole).

- Dans ce cas :
 - il vous faut renseigner le nom d'hôte public de votre scribe (s'il est accessible depuis l'extérieur de l'établissement), ou son adresse IP (s'il n'est accessible que de l'intérieur), l'URL du webmail (http://votre_serveur_scribe/mail sur un scribe 2.2 ; sur un scribe 2.3 remplacez « mail » par « webmail » ou « roundcube » si vous avez activé ce dernier) ;
 - Renseigner le port 143 et le protocole « imap ». Renseigner aussi le sous-formulaire « Test MAIL » avec un compte valide de scribe (compte **admin** par exemple). Il s'agit ici simplement de fournir le moyen d'accéder à l'interface de type webmail de votre serveur de messagerie d'établissement (si ce service est accessible par le Web) ou académique depuis IEW ;
 - Cliquez sur le bouton **Suivant>>** pour effectuer un test de la messagerie. Si vous obtenez un message d'erreur, rectifiez les paramètres (peut-être une erreur de mot de passe?) et recommencez ;



ATTENTION



Le serveur de messagerie est pour le moment inaccessible

Vous pouvez installer IntraEduWeb sans que la messagerie ne soit paramétrée. Vous pourrez le faire plus tard si vous voulez utiliser cette fonctionnalité. Passez à l'étape suivante ou Recommencez la configuration Mail.

- Si vous ne voulez pas qu'un lien dans IEW vous ramène vers le webmail de scribe : **Sans rien remplir**, Cliquez sur le bouton **Suivant>>** et ne tenez pas compte du message d'avertissement (formulaire incomplet) qui vous sera présenté : cliquez sur **OK**. Vous pourrez y revenir plus tard (voir la section *Messagerie* page 51).

Le formulaire est incomplet. La messagerie ne sera pas configurée (mais vous pourrez le faire ultérieurement). Cliquez sur OK pour continuer ou sur Annuler pour retourner au formulaire précédent.

Annuler

OK

5. Vérification de l'accès au serveur de messagerie

Si vous avez rempli le formulaire précédent, IntraEduWeb tente de se connecter à votre serveur de messagerie avec le compte que vous avez donné pour le test :



Si d'aventure la connexion échouait, un message d'erreur vous sera présenté comme indiqué précédemment : vous pouvez revenir à l'étape 4 (lien « *Recommencez la configuration Mail* ») ou passer la configuration de la messagerie qui peut se faire plus tard (lien « *Passez à l'étape suivante* »).

6. Choix du répertoire de stockage des données

Comme indiqué dans la section *Création du dossier de stockage des données fichiers* page 11, vous pouvez laisser le chemin proposé par défaut (`/var/www/html/iew`, dans l'arborescence web, avec l'inconvénient signalé dans la section citée en référence ci-dessus) **ou bien fournir le chemin `/home/www-data/iew/data` (méthode conseillée!)** que vous avez créé en suivant les indications page 11

Il est fortement conseillé d'utiliser le dossier de stockage préconisé (`/home/www-data/iew/data`), pour une plus grande sécurité et une utilisation optimale de l'espace disque sur le serveur

Procédure d'installation IntraEduWeb

Etape 6 : Emplacement du dossier de stockage des données-fichiers

IEW stocke une partie de ses données dans une base MySQL, mais une autre partie (par exemple, les fichiers joints aux cahiers de textes, les trombinoscopes,...) dans des fichiers. Il faut indiquer ici le chemin d'accès au dossier de stockage de ces données.

1) Si vous souhaitez tester IEW ou l'utiliser uniquement en intranet sans y accéder depuis l'extérieur

Laissez le répertoire proposé par défaut (voir au bas du formulaire)
(IntraEduWeb est hébergée sur une machine de votre réseau interne **non accessible** de l'extérieur)

2) Si vous voulez utiliser IEW en extranet (accès depuis l'extérieur)

Consultez IMPÉRATIVEMENT la documentation administrateur de l'application IEW. Il y est notamment conseillé de créer un dossier de stockage situé en dehors de l'arborescence web pour des raisons de sécurité. Vérifiez que le champ du formulaire contient le chemin absolu pour l'accès à ce dossier de stockage.

Dans tous les cas où le serveur web est accessible depuis l'extérieur, il est impératif d'avoir un serveur apache sécurisé par SSL pour des raisons de sécurité.

Répertoire de stockage :

Indiquez le chemin d'accès au répertoire de stockage

Chemin d'accès complet à ce répertoire *

Suivant >>

Si vous voulez seulement tester IEW (pas de mise en production sur un serveur accessible depuis l'extérieur de l'établissement), vous pouvez garder le choix proposé par défaut. Si vous mettez IEW en production sur un serveur accessible depuis l'extérieur de l'établissement, il vaut mieux indiquer un espace de stockage hors arborescence Web : `/home/www-data/iew/data`

7. Vérification de l'accès en écriture au dossier de stockage

Si le dossier de stockage choisi n'était pas accessible en écriture, un message vous inviterai à modifier les permissions sur celui-ci.

Procédure d'installation IntraEduWeb

Etape 7 : Vérification des droits d'accès au dossier de stockage des données-fichiers

Les droits d'accès au répertoire `/home/www-data/iew/data/` sont correctement réglés.
Vous pouvez passer à l'étape suivante.

Suivant >>

8. Choix de la méthode d'authentification

Pour scribe, Choisissez la méthode d'authentification **CAS**

Sa configuration se fera à l'étape suivante.

Procédure d'installation IntraEduWeb

Etape 8 : Configuration du système d'authentification

IEW permet l'identification unique SSO (**S**ingle **S**ign **O**n) à partir d'un serveur CAS. Il est aussi possible d'interroger directement un serveur LDAP (mais on perd la fonctionnalité SSO). Enfin, si vous ne disposez d'aucun système d'authentification existant, choisissez le mode d'authentification native.
Le paramétrage de la méthode d'authentification choisie se fait à l'étape 9 (qui sera sautée si vous choisissez l'authentification native).

☒ **CAS**
Si vous disposez d'un serveur CAS (**C**entral **A**uthentication **S**ervice), vous pourrez configurer la connexion à ce serveur à l'étape suivante. C'est notamment le cas si vous installez IEW sur un serveur Scribe

☐ **LDAP**
Si vos comptes utilisateurs existent déjà dans un annuaire LDAP, vous pourrez configurer la connexion au serveur LDAP à l'étape suivante.
Ce choix n'a pas encore testé en dehors d'un environnement scribe

☐ **Native (locale)**
IEW est à l'origine une application autonome capable de créer et de gérer ses propres comptes utilisateurs (génération automatique des identifiants et mots de passe, attribution de l'appartenance à un groupe ayant des droits particuliers). Si vous ne pouvez pas utiliser ldap, ou si vous souhaitez seulement tester IEW, vous choisirez ce mode d'authentification par défaut.
Dans ce cas, vous serez redirigé directement à l'étape 11 de l'installation

Suivant >>

9. Paramétrage de la méthode d'authentification choisie

Sur scribe, entrez juste l'adresse IP ou le nom complet de la machine scribe pour le serveur SSO et le serveur LDAP (même valeur pour ces 2 champs). Le serveur SSO utilise le port 8443. Laissez le reste des champs par défaut.

Procédure d'installation IntraEduWeb

Etape 9 : Paramétrage de la méthode d'authentification choisie

Vous avez choisi la méthode d'authentification **CAS**. Veuillez renseigner les champs suivants :

Configuration de l'accès au serveur CAS (SSO)

Nom (FQDN) du serveur CAS (ou adresse IP)*

Port*

Configuration d'accès à l'annuaire LDAP

Si votre serveur LDAP est un serveur SCRIBE (projet eole), laissez les valeurs par défaut !

Nom (FQDN) du serveur LDAP (ou adresse IP)*

Port*

La Base DN est le point d'entrée dans l'arborescence de l'annuaire LDAP. Vous devez renseigner correctement ce champ ! (Valeur par défaut : celle de l'annuaire scribe du projet eole)

Base DN*

Afin d'assurer la correspondance entre les entrées (personnes et structures) du SI du MENESR et celles stockées dans les annuaires ENT ou LDAP, il est nécessaire de disposer d'un identifiant commun qui joue le rôle de clé de jointure. (Valeur par défaut : celle de l'annuaire scribe du projet eole : employeeNumber)

Nom de l'attribut contenant la clé de jointure*

Indiquez dans le champ suivant le nom de l'attribut LDAP correspondant à l'identifiant d'un utilisateur (Valeur par défaut : celle de l'annuaire scribe du projet eole)

Attribut Login*

Indiquez dans le champ suivant le nom de l'attribut LDAP (puis sa valeur) permettant d'identifier un utilisateur comme Professeur (Valeur par défaut : celle de l'annuaire scribe du projet eole)

Nom de l'attribut identifiant un professeur*

Valeur*

Indiquez dans le champ suivant le nom de l'attribut LDAP (puis sa valeur) permettant d'identifier un utilisateur comme Elève (Valeur par défaut : celle de l'annuaire scribe du projet eole)

Nom de l'attribut identifiant un élève*

Valeur*

Suivant >>

10. Vérification du paramétrage de l'authentification

Procédure d'installation IntraEduWeb

Etape 10 : Vérification des paramètres pour l'authentification

La connexion au serveur SSO a réussi !
La connexion au serveur LDAP a réussi !
Vous pouvez passer à l'étape suivante.

Suivant >>

11. Collecte d'informations générales sur l'établissement

Procédure d'installation IntraEduWeb

Etape 11 : Informations sur l'établissement

La plupart des informations suivantes apparaîtront sur chaque page du site dans l'encadré suivant le sommaire et sur chaque pied de page.

Nature de l'établissement

☒ Collège ☐ Lycée

Renseignements sur l'établissement

Nom de l'établissement* Collège Léonard de Vinci

Adresse* Bd de l'Europe

Code postal* 51420

Ville* Witry-lès-Reims

Téléphone* 0326846490

Fax* 0326846499

Email* sylvain.godme@gmail.com

Prénom NOM du Chef d'établissement* [Champ masqué]

Email du Chef d'établissement : [Champ vide]

URL du site internet de l'établissement http://www.clg-witry.ac-reim

Prénom NOM de l'Administrateur IEW* Sylvain Godmé

Son mot de passe* [Champ masqué]

Répéter son mot de passe* [Champ masqué]

Adresse email de l'administrateur IEW sylvain.godme@gmail.com

Texte de pied de page IEW est hébergé sur un serveur Scribe du projet ~~Eole~~

Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être impérativement remplis.
VERIFIEZ BIEN VOS ENTREES DANS LES CHAMPS DU FORMULAIRE AVANT DE L'ENVOYER !

Terminer

A cette étape, complétez le nom de l'établissement (tel qu'il apparaîtra dans l'en-tête des pages de l'application) et le reste du formulaire en remplissant les champs obligatoires.

Veillez à ce que les adresses mail et l'URL du site d'établissement (dans le cas de l'URL, ne pas oublier de préciser le protocole ex : http://) soient correctes

Choisissez un mot de passe (lettres et chiffres mélangés, attention à la sécurité !) pour l'administrateur local de l'application IntraEduweb (**admin-iew**). A noter que l'**admin** de scribe est aussi administrateur de l'application. Vous vous servirez de ce mot de passe à l'étape finale de l'installation.

12. Fin de l'installation

Si vous avez paramétré un espace de stockage des données-fichiers hors arborescence Web comme conseillé à l'étape 6, un message vous invite à actualiser la page pour finaliser l'installation :



Sinon vous obtenez directement l'écran final :



Cliquez sur le lien « Rendez-vous sur la page d'accueil de l'application » pour accéder à la page d'accueil de votre site IntraEduWeb (Voir *Écran de connexion : connectez-vous par le formulaire natif* page 23).

13. Intégration dans le portail Envole

Il faut créer au minimum un item de bureau (le premier dans la liste qui va suivre), mais je suggère la création de 3 items de bureau, dans la mesure où l'utilisation la plus fréquente de l'application est le service du cahier de textes, et que l'entrée dans l'application peut se faire par une autre page que la page d'accueil : il est en effet assez pratique de réduire le nombre de clics pour arriver à la page souhaitée. Ainsi, par exemple pour un professeur, un seul clic sur l'icône de l'item « Cahiers de textes » permettra un accès direct aux cahiers de textes des classes.

Pour créer un item de bureau, suivez la documentation ENVOLE (<http://eoleng.ac-dijon.fr/documentations/2.3/partielles/HTML/ModuleScribe/co/03-posh-profil-deskopitem.html>).

Dans le noms d'items qui vont être créés, vous verrez la séquence « Gestion Pédagogique/ » précéder le nom de l'item : si vous utilisez le plugin « xdesktop » d'ENVOLE (http://eoleng.ac-dijon.fr/documentations/2.2/partielles/HTML/ModuleScribe/co/30_plugin_xdesktop.html), ce qui est très fortement conseillé, cela permet de classer les applications par groupes, ici les items relatifs à IEW seront donc dans le groupe d'application « Gestion Pédagogique ». Je vous suggère d'ajouter à ce groupe l'item relatif à la notation des élèves par exemple (pronote, gepi...).

- Créez un premier item : « Gestion Pédagogique/iew » (champ « Nom »);
 - Dans le champ « libellé » : « IEW » ou « IntraEduWeb » ;
 - Url de l'application associée : https://votre_serveur_scribe/iew/;
 - Pour l'icône suivre les indications <http://eoleng.ac-dijon.fr/documentations/2.3/partielles/HTML/ModuleScribe/co/07-posh-profil-iconupload.html> et prendre le fichier png « envole-iew.png » fourni avec IEW (à récupérer dans /var/www/html/iew/install/conf-scribe).
- Créez un 2ème item : « Gestion Pédagogique/iew-ctextes » (champ « Nom »);
 - Dans le champ « libellé » : « Cahier de Textes » ;
 - Url de l'application associée : https://votre_serveur_scribe/iew/prive/cahiers_textes.php;
 - Pour l'icône, prendre la même que pour le premier item.
- Créez un 3ème item : « Gestion Pédagogique/iew-ctextes-abs » (champ « Nom »);
 - Dans le champ « libellé » : « Absences + Cahiers de Textes » ;
 - Url de l'application associée : https://votre_serveur_scribe/iew/prive/cahiers_textes.php;
 - Pour l'icône, prendre la même que pour le premier item.

Les 2 derniers items ne diffèrent que par leur libellé afin d'être plus explicite pour la catégorie d'utilisateurs qui verront le libellé :

Il faut ensuite autoriser les items créés suivant les différents profils d'utilisateurs ENVOLE (Professeurs, Élèves, Administrateur, Utilisateur par défaut, Responsables légaux, Administratif) selon la documentation <http://eoleng.ac-dijon.fr/documentations/2.3/partielles/HTML/ModuleScribe/co/04-posh-profil-autorisation.html> :

- Autorisez le premier item libellé « IEW » à tous les profils ;
- Autorisez le deuxième item libellé « Cahier de Textes » aux profils « Élèves » et « Responsables légaux » ;
- Autorisez le troisième item libellé « Absences + Cahiers de Textes » aux profils « Professeurs » et « Administratif ».

Description de l'interface

I. Écran de connexion : connectez-vous par le formulaire natif

Tapez l'adresse http://votre_serveur_scribe/iew?log=locale dans la barre d'adresse de votre navigateur et appuyez sur la touche « Entrée ».

Le formulaire natif de connexion à l'application s'affiche :

ACCUEIL | ALLER AU MENU | ALLER AU CONTENU | AIDE ET ACCESSIBILITÉ | PLAN DU SITE

IntraEduWeb Collège Léonard de Vinci

Absences Cahier de textes Documentation Site internet Déconnecté

Sommaire Général

Calendrier

- Semaines
- Périodes

Le Personnel

- Liste complète

Directeur de publication

Responsable(s) de rédaction

Sylvain GODMÉ

Conception graphique

Sylvain GODMÉ

Collège Léonard de Vinci

Bd de l'Europe
51420 Witry-lès-Reims
Tél: 03 26 84 64 90
fax: 03 26 84 64 99
Email:

Copyright © 2004-2011 - Sylvain GODME - Tous droits réservés -
IntraEduWeb version 2.2.0-beta

IntraEduWeb est livré absolument SANS AUCUNE GARANTIE; Il s'agit d'un logiciel libre, et vous avez le droit de le redistribuer sous certaines conditions;
Pour plus de détails, consulter la licence et les conditions d'utilisation
Consulter aussi la Charte utilisateur IntraEduWeb

Se connecter

S'authentifier sur le serveur SSO

Authentification locale

Identifiant*

Mot de passe*

J'ai oublié mon mot de passe

Valider Annuler

Infos et liens

Votre messagerie

► Non disponible hors connexion

Notes de service

► Non disponible hors connexion

Remarques Suggestions

► Non disponible hors connexion

éduca sources

éduscol

Connectez-vous avec l'administrateur local **admin-iew** et le mot de passe que vous avez saisi à la dernière étape de l'installation.

La première connexion peut mettre jusqu'à 20 ou 30 secondes (ceci dépend de votre connexion : une petite mise à jour d'un composant doit s'établir par internet), mais ensuite l'application vous reconnaît en tant qu'utilisateur :

ACCUEIL | ALLER AU MENU | ALLER AU CONTENU | AIDE ET ACCESSIBILITÉ | PLAN DU SITE

IntraEduWeb Collège Léonard de Vinci

Absences Cahier de textes Documentation Site internet **Connecté**

Sommaire Admin

Se déconnecter (utilisateur : admin-iew)

Votre authentification a réussi, admin-iew. Bienvenue !

Votre dernière connexion : le 27/10/2011 à 22:31, connexion actuelle : n°7

Vous êtes un **administrateur** de ce site. Vous pouvez utiliser votre sommaire spécifique sur la partie gauche de la page pour changer les paramètres du site ou faire les tâches d'administration courantes.

Thèmes et couleurs

- Choisir
- Documentation

Base de données

- Importer

Infos et liens

Votre messagerie

Notes de service

► Les 5 dernières notes

Remarque : vous pourrez ultérieurement vous connecter par l'intermédiaire du formulaire d'authentification SSO de scribe avec l'utilisateur **admin** (de scribe), l'url **http://votre_serveur_scribe/iew** (sans le paramètre « ?log=locale ») entraîne par défaut une authentification par le serveur SSO de scribe.

L'utilisateur **admin** de scribe est administrateur de l'application IEW au même titre que l'administrateur local **admin-iew**.

Vous allez pouvoir maintenant importer les données en provenance des applications de gestion STS-WEB et SIECLE. Cette procédure est décrite dans les sections suivantes.

II. L'interface utilisateur en détail

Chaque page de l'application comprend :

- un **entête** comprenant le logo IntraEduWeb, le nom de l'établissement, une barre de navigation horizontale graphique permettant une navigation rapide vers les fonctionnalités les plus utilisées (Absences, Cahiers de textes....) ;
- le **corps de la page** est divisé en trois parties : la première, contient les menus d'accès à toutes les fonctionnalités (qui sont plus ou moins nombreuses selon la catégorie de l'utilisateur connecté, celles-ci étant réduites au minimum si l'utilisateur ne s'est pas encore identifié) et les informations légales de publication.
La deuxième partie (corps central de la page) qui occupe la majeure partie de l'écran, contient les informations principales qui doivent être présentées aux utilisateurs.
Enfin, dans la troisième partie à droite, on trouve un accès direct au serveur de messagerie de l'établissement (si configuré), aux notes de services de l'application, et des liens vers des sites institutionnels ;
- le **pied de page** est constitué d'une barre de navigation textuelle, suivie d'un ensemble comprenant les informations de copyright et de licence, un message de pied de page spécifique à l'établissement, le rappel des coordonnées de l'établissement et quelques liens vers des ressources externes.

Administration générale de l'application

I. Utilisateurs et groupes spéciaux

Il y a 2 types d'utilisateurs spéciaux dans l'application :

- **admin-iew** (administrateur local, connexion par l'url http://votre_serveur_scribe/iew?log=locale) ou **admin** (administrateur de scribe, connexion par l'url http://votre_serveur_scribe/iew) : sont chargés de l'installation et du paramétrage global de l'application (attribution de droits utilisateurs, récupération des codes de connexion utilisateurs pour la diffusion aux intéressés – pour les comptes locaux hors scribe –, sauvegarde, restauration des données, paramétrage de l'application). Ces utilisateurs ont en outre les mêmes droits et prérogatives que l'utilisateur **gestadmin** (voir ci-dessous). Cette personne peut-être par exemple l'administrateur réseau de l'établissement ou une personne ayant des compétences similaires ;
- **gestadmin** : il s'agit ici d'un groupe chargé d'administrer une partie des données applicatives (préparation de la rentrée scolaire, mise à jour des bases du personnel et des élèves).

Dans la pratique, on pourra choisir une ou plusieurs personnes des services administratifs de l'établissement pour faire partie du groupe **gestadmin**, car c'est l'administration de l'établissement qui gère au niveau de SIECLE la base élèves et la base du personnel (en partie dans STS).

Ceci n'est pas obligatoire car ces tâches peuvent être effectuées par un administrateur IEW (comme **admin-iew** ou **admin**) : lorsqu'un administrateur est connecté à l'application, l'interface des menus dans la partie gauche des pages comprend un sommaire **admin** suivi du sommaire **gestadmin**.

Pour rendre l'application IEW pleinement fonctionnelle, il vous faut :

- importer des données administratives (personnel enseignant et de direction, divisions, groupes, professeurs principaux, alternance des semaines, élèves, responsables). **Ceci se fait automatiquement à partir d'un fichier xml ;**
- renseigner par formulaire les quelques données qui ne peuvent pas être importées : dates des vacances scolaires + début et fin de trimestre + date de fin de période (demi-trimestre), certains membres du personnel de l'établissement (Assistants d'éducation et/ou pédagogiques, AVSI, Infirmière, Médecin, Assistance sociale, Conseiller d'Orientation Psychologue, agents). **Cette étape ne peut être réalisée que manuellement ;**
- importer les élèves et les responsables. **Ceci se fait automatiquement à partir d'un fichier xml.**

Ces opérations sont décrites dans les sections qui suivent.

II. Renseigner le calendrier scolaire

Depuis la version 2.1.0, cette étape n'est plus nécessaire si vous importez les emplois du temps en même temps que les données administratives ; Reportez-vous directement à la section Importer les données administratives page 27.

*Une fois cet import effectué, vous pouvez consulter le calendrier (sommaire **gestadmin**, choisir « Calendrier>semaines ») et les périodes de notation (sommaire **gestadmin**, choisir « Calendrier>périodes »).*

Si vous voulez ajuster certaines dates, vous pouvez le faire en cliquant sur le lien « Mise à jour du calendrier des semaines » dans l'encadré « Réservé à l'administration » (page d'affichage du calendrier des semaines), passez alors directement à l'étape 4 des instructions suivantes :

1. Afin de permettre le bon fonctionnement de la saisie des absences et du cahier de textes notamment, il faut renseigner les dates-clés du calendrier scolaire.
2. Dans le sommaire **gestadmin**, choisir « Calendrier>semaines » :

Calendrier des semaines


ATTENTION


La table contenant les informations pour le calendrier des semaines existe bien mais ne contient aucune donnée. Ceci s'explique si l'installation de IEW est fraîche ou bien si vous venez de clôturer l'année scolaire. Dans tous les cas, il faut mettre à jour ce calendrier pour permettre l'accès à de nombreuses fonctionnalités de l'application.

[Préparer le calendrier scolaire](#)

3. Cliquer sur le lien « Préparer le calendrier scolaire »
4. Pour compléter ce formulaire, vous pouvez au choix, taper directement des dates au format requis (jj-mm-aaaa) ou bien utiliser l'icône en forme de calendrier (le « datepicker ») qui permet de choisir la date sans le clavier. Tous les dates choisies doivent être des jours ouvrables de l'établissement.

Saisie de dates de calendrier

Rentrez les dates au format **jj-mm-aaaa**. Cliquer sur le datepicker (petit calendrier) dans chaque champ de saisie pour vous faciliter la saisie de la date.
 Pour les vacances, les dates de début doivent correspondre au dernier jour de classe et les dates de fin au premier jour de la reprise des cours.

Date de la rentrée des élèves* : 

Vacances de toussaint du* :  **au*** : 

Vacances de Noël du* :  **au*** : 

Vacances de Février du* :  **au*** : 

Vacances de Pâques du* :  **au*** : 

1er Trimestre du* :  **au*** : 

Fin de la première période le* : 

5. Uniquement si la date de pré-rentrée des enseignants est dans la même semaine de celle des élèves, renseigner la date de rentrée des élèves avec celle de pré-rentrée des enseignants. Cela vous permettra d'utiliser le cahier de textes électronique et ses fonctionnalités dès le jour de la pré-rentrée.
6. Pour la fin de période au sein d'un trimestre, indiquer une date partageant approximativement le trimestre en 2 périodes égales.
7. La fin du 3ème trimestre doit correspondre à la date du dernier jour de cours avant les grandes vacances.

Après validation et confirmation, vous pouvez voir le calendrier avec l'alternance des semaines tel qu'il apparaîtra lors de sa consultation, ou bien en **imprimer un exemplaire pour le reprographier et le diffuser en début d'année scolaire**.

III. Importer les données administratives

Il s'agit d'un ensemble de données en provenance des applications administratives de gestion (SIECLE, stsweb, logiciel d'emploi du temps...) : les enseignants et la direction, le ou les CPE, les divisions, les groupes, les professeurs principaux, l'alternance des semaines, etc.

Le serveur SSO de scribe ne peut pas fournir toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'application IEW, c'est pourquoi il faut importer des données dans IEW.

Cet import est à faire après l'installation de IEW, mais également avant chaque rentrée scolaire, après avoir procédé à la clôture de l'année scolaire précédente.

Les fichiers suivants seront nécessaires :

- **Communs.xml** (SIECLE>Exportations>En XML>Exports Communs) pour les données de l'établissement : dénomination, nom du responsable, adresse, etc.. ;
- **Nomenclature.xml** (SIECLE>Exportations>En XML>Nomenclature) pour les MEFs, matières et options, les régimes ;
- **Structures.xml** (SIECLE>Exportations>En XML>Structures) pour les divisions et les groupes ;
- **sts_emp_RNE_ANNEE.xml** (STS>Exports>Emplois du temps) pour les enseignants, les équipes pédagogiques, les professeurs principaux, les services d'enseignement (par division, par groupe), les matières propres à l'établissement (il faut bien entendu que ces informations soient présentes dans le fichier notamment en ayant fait une remontée vers STS à partir de votre logiciel d'emploi du temps).

Vous pouvez (facultatif, mais fermement conseillé pour bénéficier de toutes les fonctionnalités de l'application) aussi utiliser un export de votre logiciel d'emploi du temps

EDT_vers_STS_RNE_ANNEE.xml (ou un équivalent selon le logiciel d'emploi du temps que vous utilisez, mais même dans ce cas, le fichier doit être nommé comme indiqué) pour importer les horaires de l'établissement, les semaines d'alternance, les cours, les salles de cours. Depuis la version 2.1.0, IEW se sert de ce fichier XML pour récupérer automatiquement les dates de périodes de cours et de vacances, ce qui évite de devoir les saisir manuellement (voir la section *Renseigner le calendrier scolaire* page 26).

Pour vous procurer ces fichiers, utilisez les exports standards pour SIECLE et STSWeb, de votre logiciel d'emploi du temps (pour EDT_vers_STS_RNE_ANNEE.xml).

ATTENTION :

Si vous utilisez **EDT_vers_STS_RNE_ANNEE.xml**, celui-ci DOIT IMPÉRATIVEMENT contenir les mêmes nom de groupes que ceux utilisés dans le fichier **sts_emp_RNE_ANNEE.xml**. Dans le cas contraire, les emplois du temps ne feront pas apparaître les même noms de groupes que ceux utilisés dans le reste des pages IEW, ce qui serait un manque de cohérence dommageable. Assurez-vous de bien respecter les recommandations figurant en Annexe, à la section *VII Accès aux emplois du temps : recommandations importantes*.

Dans le sommaire **admin**, section « *Base de données* », cliquez sur le lien « *Importer* »

Vous devez ensuite renseigner les différents champs du formulaire affiché pour indiquer les chemins d'accès aux différents fichiers, et enfin valider le formulaire :

Téléchargement des fichiers nécessaires

La dernière mise à jour date du : **Aucune mise à jour n'a encore été faite, la base est vide (normal à l'installation IEW).**

Cet import est à effectuer après la clôture de l'année scolaire et avant la mise à jour de la base de données du Personnel de l'établissement. Il consiste à récupérer ou mettre à jour les nomenclatures utilisées, les MEFs, les matières, les divisions, les groupes, les enseignants, les emplois du temps.

Il s'agit de l'import des données en provenance de SCONET (pour les MEFs, matières et options, les régimes, les divisions et les groupes), et STS WEB (pour les enseignants, les équipes pédagogiques)

Assurez-vous d'avoir sous la main les fichiers suivants (la casse doit être respectée) :

- **Communs.xml** (export standard de SCONET)
- **Nomenclature.xml** (export standard de SCONET)
- **Structures.xml** (export standard de SCONET)
- **sts_emp_RNE_annee.xml** (export standard de STS WEB)
- **Facultatif : EDT_vers_STS_RNE_annee.xml** (export XML de votre application d'emplois du temps vers STS WEB : Si votre fichier n'a pas le nom indiqué, renommez-le correctement en respectant la casse)

ATTENTION : si ce fichier est fourni, il est IMPÉRATIF que les noms des groupes soient IDENTIQUES avec ceux présents dans le fichier sts_emp_RNE_annee.xml !

Si ce fichier n'est pas fourni, les emplois du temps ne seront pas disponibles dans IEW

Voir la documentation Administrateur pour davantage de détails.

Cliquez sur le bouton parcourir et sélectionnez les fichiers :

Communs.xml*

Nomenclature.xml*

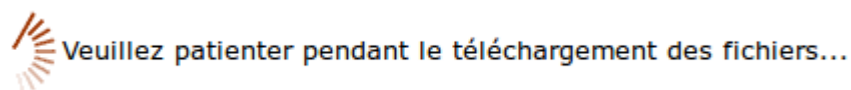
Structures.xml*

sts_emp_RNE_annee.xml*

EDT_vers_STS_RNE_annee.xml

Cliquez enfin sur le bouton "Importer"

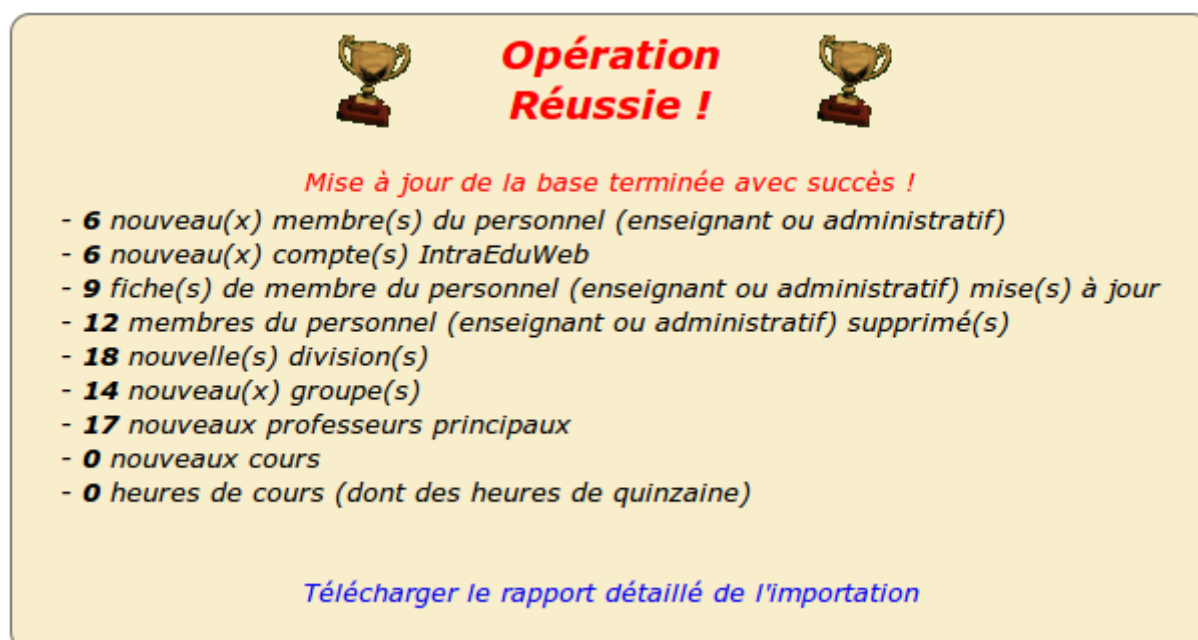
La mire de téléchargement des fichiers s'affiche quelques instants :



Vous devriez ensuite avoir ce message à l'écran :



Le résumé du rapport d'importation est ensuite affiché :



Pour consulter le rapport complet (format html), un lien de téléchargement « *Télécharger le rapport détaillé de l'importation* » est fourni au bas du résumé.

Le fichier de rapport « *importation_aaaammjj_hhmmss.html* » correspondant est présent sur le serveur dans le dossier « dossier_de_stockage_IEW/importation » (où dossier_de_stockage_IEW vaut « /home/www-data/var/www/html/iew/data » si vous avez suivi les indications données à l'installation). Ce fichier ne sera utile qu'en cas de problème, pour pouvoir en identifier la cause.

Remarque 1 : La capture d'écran précédente correspond à une importation effectuée après une clôture d'année scolaire, ce qui explique d'une part que les nouveaux membres du personnel soient peu nombreux (si l'importation a lieu après une installation fraîche d'IEW, vous aurez tous vos enseignants et administratifs importés en tant que nouveaux membres du personnel).

D'autre part, le nombre de nouveaux cours à zéro dans la capture s'explique par le fait que le fichier **EDT_vers_STS_RNE_ANNEE.xml** n'a pas été fourni dans l'import (facultatif) certainement car les emplois du temps n'étaient pas encore connus à cette date.

Remarque 2 : Il faut noter que certains membres du personnel de l'établissement ne sont pas dans les fichiers de gestion importés :

- le (ou les) enseignant(s) Documentaliste(s)
- les professeurs remplaçants en cours d'année
- les assistants d'éducation
- les autres personnels de l'établissement (agents, etc...).

Par contre, le personnel de direction et le/les CPE, les enseignants non documentalistes sont bien importés depuis les fichiers de gestion.

Les personnels manquants pourront être ajoutés par la suite (Voir la section *Créer les membres du personnel manquants* page 31).

Pour commencer, vérifiez que la liste du personnel enseignant est correcte. Pour cela, dans le sommaire **gestadmin**, section « Le Personnel », cliquer sur le lien « Gestion générale », puis choisir le lien « [Liste du personnel par catégorie] » : en imprimant la page, on peut alors pointer les enseignants un à un.

S'il vous manque des enseignants, c'est que ceux-ci n'étaient pas dans le fichier **sts_emp_RNE_ANNEE.xml** au moment de l'importation : c'est le cas des professeurs remplaçants et professeurs documentalistes notamment (ils pourront être ajoutés par la suite, voir la section *Créer les membres du personnel manquants* page 31).

IV. Gérer la liste du personnel

La liste du personnel est consultable dans le sommaire **gestadmin**, section « Le Personnel>Gestion générale »

Il y a **36** fiche(s) dans la base de données. [\[Liste du personnel par catégorie\]](#)

[Bas de la page](#)

Liste alphabétique du personnel			
<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>	<u>Action</u>	
	Sylvain	Éditer/Modifier	Supprimer
	Fabienne	Éditer/Modifier	Supprimer
	David	Éditer/Modifier	Supprimer
	Yannick	Éditer/Modifier	Supprimer
	Bruno	Éditer/Modifier	Supprimer
	Herve	Éditer/Modifier	Supprimer
	Daniele	Éditer/Modifier	Supprimer
	Renaud	Éditer/Modifier	Supprimer
	Michael	Éditer/Modifier	Supprimer
	Olivier	Éditer/Modifier	Supprimer

Si vous souhaitez voir un affichage par catégorie, cliquez sur le lien [\[Liste du personnel par catégorie\]](#)

Comme il a déjà été précisé certains membres du personnel de l'établissement ne sont pas dans cette liste car ils ne sont pas présents dans les fichiers de gestion importés :

- le (ou les) enseignant(s) Documentaliste(s)
- les professeurs remplaçants en cours d'année
- les assistants d'éducation
- les autres personnels de l'établissement (administratifs hors direction, agents, etc...).

1. Créer les membres du personnel manquants

Conseil : dresser une liste manuscrite des noms et prénoms des personnels que vous ajouterez ici. Cette liste manuscrite sera utile plus tard. Vous pourrez imprimer pour cela un tableau donné en annexe, voir Mise à jour de la liste du personnel page 98.

Il faut créer les utilisateurs manquants sur le serveur scribe, (ou directement dans IEW pour des cas particuliers), selon les cas qui seront précisés ci-après :

1. Assurez-vous en premier lieu que les comptes enseignants + administratifs sont à jour (importation annuelle) dans scribe, et que vous avez bien purgé les comptes enseignants + administratifs non retrouvés. Cela vous évitera d'avoir des créations automatiques de comptes dans IEW, si un ancien professeur ou administratif se connectait via le SSO au service IEW. Vous vous apercevrez de ce phénomène si, en consultant la liste du personnel dans IEW, vous trouvez ces anciennes personnes. *Dans ce cas, il faudra supprimer les membres du personnel correspondant dans IEW (après avoir mis à jour les comptes enseignants + administratifs sur scribe).*
2. Créer les comptes « professeur » suivants dans l'EAD :
 - a) de l'enseignant Documentaliste (compte professeur dans l'EAD sans lui attribuer de classe) ;
 - b) des professeurs remplaçants en cours d'année (ne pas oublier pour ces derniers, de leur attribuer manuellement leurs classes dans l'EAD : Éditer la fiche de l'utilisateur, renseigner « MATIERES ENSEIGNEES » et « EQUIPES PEDAGOGIQUES »).
3. Créer les comptes « administratif » suivants dans l'EAD :
 - a) des assistants d'éducation,
 - b) du personnel de Vie scolaire (sauf les CPE - déjà importés-),
 - c) du personnel administratif (hors personnel de direction et chefs de travaux déjà importés).
4. Pour les agents et autres personnels :

On peut très bien ne pas s'occuper de ces personnels, mais la liste des membres du personnel dans IEW ainsi que le trombinoscope associé va perdre de sa substance...

- a) Si on souhaite que ces derniers soient authentifiés par le SSO de scribe et par la même occasion, accéder à Envole, on créera des comptes de type « invité » (avec activation de l'adresse locale de messagerie pour permettre l'accès à la messagerie interne, sinon ne pas activer de messagerie).

- i. *Si le compte est de type « invité »,* alors la connexion à IEW entraîne la création du compte dans IEW (table « login », compte en authentification CAS) mais ne renseigne pas la table « personnel » : en effet, un invité au sens de scribe n'est peut-être pas un membre du personnel de l'établissement ! Un invité de scribe peut donc se connecter à IEW, mais n'aura pas de droits particuliers (accès à très peu d'informations).
Il faut d'une part ajouter l'utilisateur comme nouveau membre du personnel (les indications précises vont seront données plus loin) en créant un nouveau membre du personnel et en rapprochant les informations relatives à cette personne (notamment l'*id_pers* qui permet de lier les tables « login » et « personnel ») : un message d'avertissement apparaît à la création de la fiche du nouveau membre du personnel indiquant qu'un compte homonyme existe déjà => Il suffit d'utiliser le lien [*Intégrer cette personne dans la liste du personnel*] (après avoir vérifié qu'il s'agit bien de la bonne personne !)
D'autre part, il faut que l'administrateur du portail Envole donne un accès à l'onglet « Mon Bureau » et à un item de Bureau pour accéder à IEW pour les comptes « invités ». Enfin, il faut savoir qu'un compte invité n'aura pas accès à un agenda personnel sur Webcalendar (mais agenda public pour consultation, oui).
 - ii. *Si le compte est de type « administratif »,* cela pose le problème des accès non autorisés aux ressources proposées par scribe (notamment Envole), mais dans ce cas la table « personnel » est renseignée (il faut tout de même compléter certaines informations en renseignant la fiche du membre du personnel correspondant).
- b) Si on ne souhaite pas que les agents soient authentifiés par le SSO de scribe, on peut créer les comptes localement dans IEW à la section *Création d'utilisateurs locaux (membres du personnel)* page 37 : dans ce dernier cas, les utilisateurs pourront se connecter localement à l'application (URL_de_votre_site_IEW/?log=locale), il n'y aura alors pas d'accès possible par Envole.
Enfin, si on ne souhaite pas ou l'on a pas besoin que ces utilisateurs puissent se connecter dans IEW, il suffit de ne pas leur diffuser leurs codes d'accès à l'application : ils seront tout de même dans la liste du personnel (et le trombinoscope associé) et c'est là l'essentiel.
5. Pour le COP (Conseil d'Orientation Psychologue), créer un compte « professeur » sur scribe, mais sans indiquer de matière enseignée et sans indiquer d'équipe pédagogique.
 6. Pour l'infirmière, le médecin scolaire, l'assistante sociale, créer des comptes « invité », le tout avec activation de l'adresse locale de messagerie (accès à la messagerie interne).
 7. **Connectez-vous à IEW** (pas obligé de passer par envole, ce sera plus rapide avec un accès direct : https://votre_serveur_scribe/iew) **avec chacun des comptes qui viennent d'être créés manuellement sur scribe par l'intermédiaire du formulaire d'authentification SSO** (ceci aura pour effet de créer le compte correspondant sur IEW, indispensable pour la suite). Vous pouvez utiliser la liste manuscrite qu'il vous a été conseillé de dresser pour n'oublier personne.
IMPORTANT : entre chaque connexion, fermez le navigateur afin de détruire les cookies de session (cela permet de garantir l'absence de problème)
 8. Déconnectez-vous SANS ACCEPTER la charte IEW (l'utilisateur doit le faire lui-même lors de sa première connexion)

9. Reconnectez-vous à IEW en **admin** (admin de scribe est un administrateur de IEW, au même titre que **admin-iew**, administrateur local à IEW).

2. Compléter les fiches des membres du personnel créés sur scribe

Il faut maintenant **reprendre et compléter les fiches de ces personnels dans IEW** afin :

- de positionner les droits adéquats dans l'application (la récupération de certaines infos nécessaires à la détermination du groupe IEW n'est pas possible à partir du serveur SSO de scribe compte-tenu des attributs utilisateurs récupérables) ;
- de renseigner les éléments nécessaires pour classer correctement les personnels dans leur catégorie, afin que l'affichage de la liste du personnel par catégorie soit correcte.

La liste du personnel est consultable dans le sommaire **gestadmin**, section « Le Personnel>Gestion générale »

=> Après avoir identifié ces personnels dans cette liste (reprenez la liste manuscrite qu'il vous a été conseillé de dresser) , pour chacun d'entre eux, cliquer sur le lien « Éditer/Modifier » pour accéder à sa fiche de saisie, puis compléter les champs :

- date de naissance (**facultatif**, mais n'est pas récupérée du SSO de scribe ce qui explique pourquoi le champ est vide) ;
- Catégorie de personnel.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer les modifications », puis selon le type de personnel, renseigner le champ « Emploi, Grade ou activité ». Cliquez à nouveau sur le bouton « Enregistrer les modifications ». Vous pouvez alors vérifier la bonne position du membre du personnel dans la liste du personnel par catégorie (en cliquant sur le lien [Liste du personnel par catégorie]).

Attention : *modifier la fiche d'un membre du personnel n'aura aucune incidence sur les droits dans IEW qui seront conservés ; ainsi un membre du personnel non enseignant transformé en enseignant (ce qui est fortement déconseillé) par le formulaire de saisie précédent, n'aura pas les droits IEW attribués aux enseignants, à moins de lui affecter le groupe correspondant (lien « Affecter un groupe » dans la section « Utilisateurs spéciaux »). Pensez donc à faire les changements de groupe nécessaires si besoin (voir la section Affecter un groupe fonctionnel à certains membres du personnel page 36).*

Dans le cas du Conseiller d'Orientation Psychologue (COP)

Modifier sa fiche pour indiquer la catégorie de personnel : « COP ».

Dans le cas du documentaliste et d'un professeur remplaçant

Renseigner le champ « Emploi, grade ou Activité » avec la liste déroulante, qui est longue – taper la 1ère lettre pour un accès plus rapide - (par ex, « P », puis choisir plus bas « PROFESSEUR CERTIFIE CLASSE NORMALE », puis le champ « Discipline » (par ex « D » puis choisir « DOCUMENTATION (Lycée) ») et enregistrer les modifications.

Remarque : un professeur certifié ou agrégé voit sa discipline associée au lycée, même si l'établissement est un collège. Par contre, un PEGC voit sa discipline associée au collège.

Si le professeur est un professeur remplaçant, il faut ensuite indiquer la personne titulaire remplacée afin que IEW puisse donner l'accès aux mêmes informations que pour le professeur titulaire (liste des classes en responsabilité, liste des groupes en responsabilité, cahiers de textes correspondants, emploi du temps personnel) :

Pour gérer les remplacements de professeurs, après avoir créé les professeurs remplaçants, cliquez sur le lien « *Remplaçants* » dans la section « *Le Personnel* » du sommaire **gestadmin**.

La page de gestion des professeurs remplaçants s'affiche alors :

Gestion des professeurs remplaçants

Remplacements en cours

Nom - Prénom du remplaçant	Nom - Prénom du titulaire	Action
...	...	✕
...	...	✕

Ajouter un nouveau professeur remplaçant

Choisissez le professeur remplaçant dans la liste suivante :*

Choisissez le professeur titulaire dans la liste suivante :*

S'il y a déjà des remplacements en cours, ceux-ci s'affichent en haut de page, puis vient ensuite un formulaire où l'on peut associer un professeur remplaçant avec un professeur titulaire. Une fois l'association réalisée, le remplaçant peut accéder aux mêmes listes de classe ou de groupes dans les cahiers de textes et les signalements des absences. Il a également accès son emploi du temps personnel.

Remarque 1 : il est normal que les documentalistes apparaissent dans la liste des professeurs remplaçants car ce sont des enseignants sans service d'enseignement. Ne pas tenir compte de ces enseignants là et bien sûr ne pas les choisir pour remplacer un titulaire.

Remarque 2 : pour supprimer un professeur remplaçant, il faut d'abord supprimer l'association avec le professeur titulaire (Bouton en forme de croix sur l'illustration précédente). Cette action ne supprime pas le compte du remplaçant, qui peut toujours se connecter à IEW, mais ce dernier n'a plus accès aux cahiers de textes, ni aux classes et aux groupes, ni à l'emploi du temps du titulaire. Pour supprimer définitivement le compte du professeur remplaçant, il faut le supprimer d'abord dans l'EAD, puis dans IEW en affichant la liste du personnel (voir *Gérer la liste du personnel* page 30), puis en cliquant sur le lien « supprimer » en face du nom de la personne concernée.

Dans le cas de l'infirmière, du médecin scolaire, de l'assistante sociale ou de tout autre compte scribe de type « invité » (à condition que la personne fasse partie du personnel de l'établissement)

La première connexion à IEW (que vous avez effectué après la création du compte sur scribe, conformément aux indications du paragraphe 7 page 32) permet de créer le compte IEW correspondant, mais comme sur scribe le compte est de type « invité », IEW n'intègre pas la

personne comme membre du personnel : en effet, un invité de scribe ne fait pas forcément partie du personnel de l'établissement contrairement à un administratif ou à un professeur. Les personnes en question n'apparaîtront donc pas dans la liste du personnel affichée (sommaire **gestadmin**, section « Le Personnel>Gestion générale »).

Il faut alors ajouter l'utilisateur comme nouveau membre du personnel en créant un nouveau membre du personnel dans IEW (voir *Création d'utilisateurs locaux (membres du personnel)* page 37, même si en l'occurrence ici on ne crée pas un utilisateur local à IEW puisqu'il existe dans scribe), en indiquant dans le formulaire la catégorie de personnel « Medico-social », puis après validation par le bouton « Suivant >> », renseigner le champ « Emploi grade ou activité » de façon adéquate (choix à faire dans une liste déroulante), et enfin cliquer sur le bouton « Ajouter à la liste du personnel ».

Comme vous vous êtes déjà connecté avec ce compte dans IEW afin de créer un compte local à la volée, vous obtenez ce message :


ATTENTION


Il existe déjà au moins **un utilisateur homonyme** ayant un compte IEW : Faites votre choix !

Ceci peut notamment se produire pour les utilisateurs ayant un compte invité sur le serveur SSO et qui se sont connectés au moins une fois à IEW (ils font alors partie du groupe "extérieurs"), mais ils ne font pas forcément partie du personnel de l'établissement. A vous de trancher :

Si vous êtes sûr que ce compte correspond au membre du personnel que vous voulez ajouter, cliquez sur le lien [Intégrer cette personne en tant que membre du personnel]. Ceci permettra à cette personne de s'authentifier auprès du serveur SSO.

Dans le cas contraire (par exemple si l'homonyme appartient à un groupe d'utilisateurs différent de celui du membre du personnel que vous souhaitez créer), cliquez sur le lien [Créer un nouveau compte (local) IEW] : un nouveau compte (local) sera créé et il vous faudra communiquer les codes d'accès à la personne concernée.

- **Marie-Paule** (Groupe extérieurs)

[Intégrer cette personne en tant que membre du personnel] [Créer un nouveau compte (local) IEW]

=> Il suffit d'utiliser le lien *[Intégrer cette personne dans la liste du personnel]* (après avoir vérifié qu'il s'agit bien de la bonne personne !).

Assurez-vous ensuite que l'administrateur Envole a donné un accès à l'onglet « Mon Bureau » et à un item de Bureau pour accéder à IEW aux comptes « invités ».

Dans le cas des assistants d'éducation, du personnel de Vie scolaire, de l'assistant(e) pédagogique, des AVSI

Modifier les fiches pour indiquer la catégorie de personnel : « Vie scolaire ». Puis après validation de cette modification, Renseigner le champ « Emploi, grade ou activité » de façon adéquate (choix à faire dans une liste déroulante).

Dans le cas d'un membre du personnel administratif (secrétariat, ...)

Modifier les fiches pour indiquer la catégorie de personnel : « Administratif ». Puis après validation de cette modification, Renseigner le champ « Emploi, grade ou activité » de façon adéquate (choix à faire dans une liste déroulante).

3. Affecter un groupe fonctionnel à certains membres du personnel

Dans la section « *utilisateurs spéciaux* » du sommaire **admin**, cliquez sur le lien « *Affecter un groupe* »


ATTENTION


La requête vers la base de donnée n'a pas pu s'effectuer ou n'a renvoyé aucun résultat concernant le groupe spécial gestadmin

Groupe admin
 admin

Groupe gestadmin

Affecter/changer un groupe

En vous aidant de la liste ci-dessus, vous pouvez affecter ou changer l'affectation d'un groupe sur un ou plusieurs utilisateurs.

ATTENTION : tous les utilisateurs sélectionnés se verront affecter le même groupe ! (car vous ne pouvez sélectionner qu'un seul groupe dans ce formulaire)
Faites donc bien attention à vos sélections pour ne pas donner des droits trop importants à certains utilisateurs !

Sélectionnez un (ou plusieurs) **utilisateur(s)** dans la liste suivante :

^

v

Sélectionner le **groupe** à affecter :

^

v

Pour une sélection multiple, maintenez la touche CTRL enfoncée et cliquez sur les utilisateurs choisis

Valider

Vous constatez que la liste des membres du groupe **gestadmin** est vide (ceci n'a pas vraiment d'importance).

Voici les affectations qu'il est indispensable de faire :

- les assistants d'éducation, le personnel de Vie scolaire, de l'assistant(e) pédagogique, des AVSI au groupe « Vie_scolaire ».
- L'infirmière, le médecin scolaire, et l'assistante sociale ayant un compte « invité » sur scribe, doivent être affectés au groupe « sante_social ».

Pour cela, sélectionner, dans la liste de gauche les utilisateurs devant faire partie du groupe « Vie_scolaire », puis dans la colonne de droite, sélectionner « Vie_scolaire » et enfin cliquer sur le bouton « Valider ». Si la modification de l'affectation de groupe est réalisée avec succès, un message vous le confirme. Faire de même avec le personnel devant être affecté au groupe « sante_social ».

Si un message d'avertissement « La nouvelle affectation de groupe n'a pas pu être inscrite dans la base de données » apparaît, c'est que la personne en question ne s'est pas encore connectée : lui demander de se connecter (ou se connecter pour elle) une seule fois (ce qui aura pour effet de lui créer un compte IEW), puis retenter la modification de groupe.

Remarque 1 :

Si vous n'affectez pas comme indiqué les assistants d'éducation, le personnel de Vie scolaire, de l'assistant(e) pédagogique, des AVSI au groupe « Vie_scolaire », ceux-ci ne pourront pas avoir accès aux absences et aux cahiers de textes des classes (ils seront considérés par IEW comme faisant partie du groupe « Extérieurs », un groupe sans droit particulier).

Remarque 2 :

Tous les membres du personnel peuvent se voir affecter à un groupe fonctionnel IEW, **MAIS vous ne devriez affecter les utilisateurs à ces groupes que dans 4 cas :**

- Donner un accès admin à l'utilisateur (groupe **admin**) : ne pas le faire pour un prof car il n'aurait plus d'accès en écriture aux cahiers de textes de ses classes
- Donner un accès gestadmin à l'utilisateur (groupe **gestadmin**) : ne pas le faire pour un prof car il n'aurait plus d'accès en écriture aux cahiers de textes de ses classes
- Donner un accès « Vie_scolaire » (groupe « Vie_scolaire ») à un utilisateur de la vie scolaire
- Donner un accès « sante_social » (groupe « sante_social ») à l'infirmière, le médecin scolaire, l'assistante sociale.

En dehors de ces 4 cas particuliers, ne modifiez pas les affectations de groupe par défaut sous peine d'entraîner de dysfonctionnements ou anomalies lors de la connexion des utilisateurs concernés.

4. Création d'utilisateurs locaux (membres du personnel)

Certains utilisateurs (agents,...) n'ont pas besoin d'avoir un compte sur le serveur scribe. Pour qu'ils apparaissent néanmoins dans la liste du personnel de l'établissement, il faut remplir un formulaire de création de nouveau membre du personnel. Ce seront alors des utilisateurs locaux, dont le compte n'existe que dans l'application IEW.

Ces utilisateurs pourront (si besoin) se connecter (localement) à l'application (en tapant l'url suivante dans leur navigateur : « URL_de_votre_site_IEW/?log=locale »), il n'y aura alors pas d'accès possible par Envole pour eux, puisqu'ils n'ont pas de compte sur scribe.

Pour cela, dans le sommaire **gestadmin**, section « *Le Personnel* » cliquer sur le lien « *Gestion générale* », puis sur le lien [*Ajouter un nouveau membre du personnel*]

Ajouter une fiche

Civilité* : ☐ M. ☒ Mme ☐ Mlle

Nom* :

Prénom* :

Date de naissance (format jj/mm/aaaa) :

Catégorie de personnel* : Administratif



Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être impérativement remplis.
VERIFIEZ BIEN VOS ENTREES DANS LES CHAMPS DU FORMULAIRE AVANT DE L'ENVOYER !

[Suivant >>](#) [Abandonner la fiche](#)

Remplissez cette fiche pour entrer un nouvel utilisateur (membre du personnel de l'établissement).
Après avoir choisi la catégorie de personnel, cliquez sur le bouton « Suivant>> »

Compléter/vérifier la fiche

Civilité* : ☐ M. ☒ Mme ☐ Mlle

Nom* :

Prénom* :

Date de naissance (format jj/mm/aaaa) :

Catégorie de personnel* : **Administratif**

Emploi, grade ou activité* : Secrétariat



Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être impérativement remplis.
VERIFIEZ BIEN VOS ENTREES DANS LES CHAMPS DU FORMULAIRE AVANT DE L'ENVOYER !

[Ajouter à la liste du personnel](#) [Abandonner la fiche](#)

Choisissez Emploi, grade ou activité et cliquez ensuite sur le bouton « Ajouter à la liste du personnel »



Vous pouvez, si vous le souhaitez et si vous disposez de la photo d'identité de la personne en question, l'incorporer dans l'application (suivez le lien « photographie d'identité » dans le message précédent). De toutes façons, vous pourrez toujours faire cela plus tard.

Enfin, s'il est nécessaire que la personne puisse se connecter à IEW, vous pourrez lui communiquer

ses codes d'accès en suivant la procédure décrite à la section *Utilisateurs locaux* page 43.

5. Affectation d'un utilisateur dans le groupe gestadmin (facultatif)

Si vous voulez déléguer certaines tâches d'administration de l'application IEW, vous pouvez affecter un utilisateur au groupe **gestadmin** (gestion de certaines tâches administratives : voir le sommaire **gestadmin**).

Après avoir choisi la ou les personnes (rappel : ne pas choisir un professeur car il n'aurait plus d'accès en écriture aux cahiers de textes de ses classes) qui devront disposer des droits **gestadmin**, vérifiez d'abord si celle(s)-ci est présente dans la base du personnel de l'établissement. Pour cela, dans le sommaire **gestadmin**, section « *Le Personnel* », cliquez sur le lien « *Gestion générale* ».

Vous accédez alors à la liste du personnel connu de IEW, comme vu précédemment.

a) La/les personnes choisie(s) apparaissent dans la liste du personnel

Dans ce cas, le compte existe déjà, il suffit de changer le groupe de droits pour le ou les utilisateurs concernés : dans le sommaire **admin**, section « *Utilisateurs spéciaux* », cliquez sur le lien « *Affecter un groupe* ».


ATTENTION


La requête vers la base de donnée n'a pas pu s'effectuer ou n'a renvoyé aucun résultat concernant le groupe spécial **gestadmin**

Groupe admin
 admin

Groupe gestadmin

Affecter/changer un groupe

En vous aidant de la liste ci-dessus, vous pouvez affecter ou changer l'affectation d'un groupe sur un ou plusieurs utilisateurs.

ATTENTION : tous les utilisateurs sélectionnés se verront affecter le même groupe ! (car vous ne pouvez sélectionner qu'un seul groupe dans ce formulaire)
 Faites donc bien attention à vos sélections pour ne pas donner des droits trop importants à certains utilisateurs !

Sélectionnez un (ou plusieurs) **utilisateur(s)** dans la liste suivante :

Sélectionner le **groupe** à affecter :

admin
 autres_pers
 direction
 eleves
 exterieurs

Pour une sélection multiple, maintenez la touche CTRL enfoncée et cliquez sur les utilisateurs choisis

Au dessus du formulaire « Affecter/changer un groupe », vous constatez que la liste des membres du groupe **gestadmin** est vide.

Sélectionnez le ou les utilisateurs choisis, puis sélectionnez le groupe **gestadmin**, et cliquez enfin

sur le bouton « Valider ». Au rafraîchissement de la page, le groupe **gestadmin** doit comprendre la liste des utilisateurs choisis précédemment.

b) La/les personnes choisie(s) n'apparaissent pas dans la liste du personnel

Dans ce cas, voir la section «Création d'utilisateurs locaux (membres du personnel) page 37 ».

Il faut ensuite déclarer cette personne comme faisant partie du groupe **gestadmin** si on veut qu'elle puisse gérer le contenu administratif des pages IntraEduWeb. Pour cela, cliquez dans le sommaire de gauche sur le lien « Affecter un groupe » (dans la section « Utilisateurs spéciaux »).

Suivez ensuite les instructions du paragraphe a) précédent.



Vérifiez en cliquant sur le lien « Consulter la nouvelle composition des groupes spéciaux ». Vous obtenez l'affichage suivant :

Voici la composition actuelle des groupes spéciaux :

Groupe admin	Groupe gestadmin
admin	[Retirer]

Vous devriez voir l'utilisateur que vous venez d'affecter au groupe **gestadmin**.

V. Import des élèves et des responsables

- 1. IMPORTANT : Les élèves et responsables doivent avoir été importés au préalable sur le serveur scribe !**
- 2. INDISPENSABLE : Avant d'importer les responsables** par le biais de fichier XML en provenance de SIECLE, il faut s'assurer dans SIECLE qu'il n'y a pas de doublons pour les responsables :
voir <http://ent.ac-reunion.fr/wordpress/wp-content/uploads/2011/04/correction-responsable-base-sconet.pdf>
3. Afin d'éviter un conflit javascript dans Envole qui peut empêcher l'importation effective, accédez à IEW directement (hors du portail Envole) par l'URL https://votre_serveur_scribe/iew dans un nouvel onglet.
4. Dans le sommaire **gestadmin**, section « Élèves », cliquez sur le lien « Mise à jour de la base ».
5. Indiquez dans le formulaire, le chemin d'accès aux fichiers demandés (ceux-ci sont obtenus par des exports standards de SIECLE) et cliquez sur le bouton « Mettre à jour ».

Téléchargement des Exports SCONET

La dernière mise à jour date du : **Aucune mise à jour n'a encore été faite, la base élèves est vide !**

Cette mise à jour est à effectuer à chaque mise à jour de la base élève SCONET.
Assurez-vous d'avoir sous la main les fichiers

- **ElevesAvecAdresses.xml**
- **ResponsablesAvecAdresses.xml**

provenant d'une extraction standard de SCONET (indications données dans la documentation du gestionnaire de contenu IEW)

Cliquez le bouton parcourir et sélectionnez :

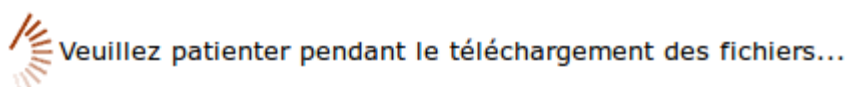
le fichier ElevesAvecAdresses.xml*

Cliquez le bouton parcourir et sélectionnez :

le fichier ResponsablesAvecAdresses.xml*

Cliquez enfin sur le bouton "Mettre à jour" et patientez; le traitement peut durer jusqu'à 2 minutes.

6. La mire de téléchargement des fichiers s'affiche quelques instants :



Si l'écran reste bloqué sur la mire, c'est certainement parce que vous accédez à IEW par le portail Envole (il y a un conflit javascript avec posh ou un problème de détection de chargement de page qui empêche d'aller plus loin). Il suffit, dans un nouvel onglet du navigateur, d'accéder à IEW directement (hors du portail Envole) par l'URL https://votre_serveur_scribe/iew et de recommencer la procédure.

Vous devriez ensuite avoir ce message à l'écran :



7. Cliquer sur le lien « Lancer l'importation des données ». Après quelques secondes de patience (pendant lesquels la mire d'importation s'affiche), le résumé du rapport d'importation est ensuite affiché :

**Opération Réussie !**

Mise à jour de la base terminée avec succès !

******* Traitement du fichier ElevesAvecAdresses.xml *******

- **431** nouveaux élèves importés dans la base de données
- **0** supprimés de la base de données
- **431** nouveaux comptes élèves
- **0** fiches élèves mises à jour

Horodatage du fichier traité : 18/05/2010 16:39:08

******* Traitement du fichier ResponsablesAvecAdresses.xml *******

- **787** nouveaux responsables importés dans la base de données
- **0** supprimés de la base de données
- **787** nouveaux comptes responsables
- **0** fiches responsables mises à jour

Horodatage du fichier traité : 18/05/2010 16:39:20

8. Pour consulter le rapport complet, un lien sur le rapport détaillé (lien vers le rapport au format html) est affiché :

[Télécharger le rapport détaillé de l'importation](#)

VI. Communication des codes d'accès aux utilisateurs

La procédure décrite ci-après explique comment on peut diffuser les codes d'accès des utilisateurs de scribe (identifiés par le serveur SSO), ainsi que pour les utilisateurs locaux de IEW.

1. Utilisateurs scribe

Il vous faut pour cela récupérer les fichiers suivants :

1. prepa_diffusion_mdp_personnel.pdf
2. prepa_diffusion_mdp_eleves.pdf
3. prepa_diffusion_mdp_responsables.pdf
4. mailing_codes_personnels.odt
5. mailing_codes_eleves.odt
6. mailing_codes_parents.odt

Ces fichiers sont fournis avec IEW (dossier **docs**) : les fichiers pdf représentent les instructions à suivre pour préparer la diffusion par mailing aux utilisateurs (membre du personnel, élèves, responsables). Les fichiers odt sont quant à eux modifiables et doivent être adaptés au niveau du contenu par chaque établissement, il ne servent qu'à fournir une base d'exemples.

Je vous conseille donc de bien suivre dans l'ordre les instructions des différents documents pdf cités plus haut.

2. Utilisateurs locaux

Cette section concerne **uniquement certains membres du personnel** qui n'ont pas de compte sur scribe.

Pour que les utilisateurs locaux de l'application (ceux qui ne sont pas identifiés par le serveur SSO, voir *Création d'utilisateurs locaux (membres du personnel)* page 37) puissent se connecter, il faut leur communiquer leur identifiant et mot de passe. Pour cela, vous disposez d'un lien « *Diffusion des comptes* » dans la section « *Fichiers spéciaux* » du sommaire gauche :

Fichiers spéciaux

- ▶ Téléchargement
- ▶ Diffusion des comptes
- ▶ Demandes de mots de passe

Cliquez sur le lien « *Diffusion des comptes* » : ceci va permettre le téléchargement d'une archive compressée contenant les identifiants et les mots de passe initiaux des utilisateurs locaux. Les mots de passe apparaissent en clair, car ils sont décryptés à la volée lors de la création de l'archive.

Ouvrez cette archive **iew_comptes_diffusion.tar.gz** avec logiciel de compression/décompression capable d'ouvrir une archive au format tar.gz

A partir de l'archive ouverte, ouvrez le fichier « diffusion_comptes_autres_personnels.txt » avec le tableur Calc d'OpenOffice ou de LibreOffice : une fenêtre d'importation apparaît.

Import de texte - [diffusion_comptes_autres_personnels.txt]

Importer

Jeu de caractères: Europe occidentale (ISO-8859-1)

Langue: Par défaut - Français (France)

À partir de la ligne: 1

Options de séparateur

☐ Largeur fixe

☒ Séparé par

☐ Tabulation ☒ Virgule ☐ Autres

☒ Point-virgule ☐ Espace

☐ Fusionner les séparateurs

Séparateur de texte: "

Autres options

☒ Champ entre guillemets comme texte

☐ Détecter les nombres spéciaux

Champs

Type de colonne

	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard
	id_pers	login	prenom	nom	mdp	limit_date
2	6796		Yona			2012-06-08
3	6797		Jean-philippe			2012-06-08
4	6798		Sandrine			2012-06-08
5	6799		André			2012-06-08
6	6801		Jean-pierre			2012-06-08
7	6802		Malik			2012-06-08

Choisissez comme jeu de caractères « Europe occidentale (ISO-8859-1) », comme séparateur la virgule et cliquez sur OK.

La feuille de calcul importée contient le login et le mot de passe des utilisateurs locaux au format « identifiant numérique, login, prénom, nom, mot de passe, date limite de validité du mot de passe ». L'identifiant numérique est propre à IEW.

Enregistrez cette feuille de calcul sous le nom

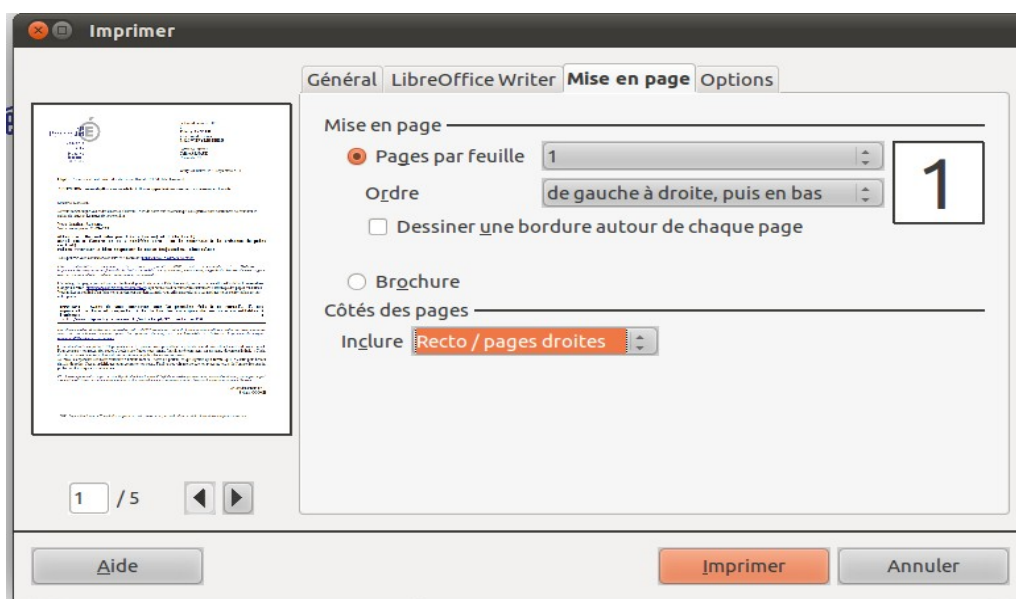
« **new_mdp_utilisateurs_locaux_IEW_rentree_AAAA.ods** ».

*Remarque : Pour des raisons de sécurité, le fichier téléchargé (**iew_comptes_diffusion.tar.gz**) qui contient l'identifiant et le mot de passe en clair des utilisateurs locaux est supprimé automatiquement du serveur. Si ce mot de passe est perdu ultérieurement, il est possible de régénérer le fichier de diffusion puis de le télécharger à nouveau (en cliquant sur le lien *Diffusion des comptes* » du sommaire précédent). Ceci est valable pour les mots de passe générés de façon automatique à la création du compte utilisateur local : toute modification ultérieure du mot de passe faite par l'utilisateur local lui-même dans IEW, ne sera pas récupérable dans le fichier de diffusion.*

*En cas de perte de mot de passe, les utilisateurs locaux disposent d'un formulaire de déclaration accessible depuis le formulaire de connexion (http://votre_serveur_scribe/iew?log=locale). Pour de plus amples informations sur la gestion des pertes de mot de passe des utilisateurs locaux, voir *Gestion de la perte des mots de passe (utilisateurs locaux)* page 45.*

Il ne vous reste plus qu'à communiquer à chaque utilisateur local ses codes d'accès à l'application :

- récupérez le document de fusion pour le publipostage nommé « **mailing_codes_personnels_locaux_IEW.odt** » (dossier **docs** de l'application IEW) ;
- Ouvrir ce document :
 - menu Édition / Changer de Base de données... ;
 - bouton « Parcourir » => Sélectionner le fichier **new_mdp_utilisateurs_locaux_IEW_rentree_AAAA.ods** (au format classeur ODF, où AAAA est l'année de la rentrée scolaire) : celui-ci apparaît dans la liste des bases de données disponibles. Cliquer sur le « + » situé à cause du nom du fichier, et sélectionner la feuille 1 ;
 - cliquer sur le bouton « Définir » ;
 - modifier pour adapter le texte au cas particulier de l'établissement. Enregistrer le document ;
 - choisir Fichier/imprimer, puis répondre « Oui » à la question « Imprimer une lettre-type ? ». Ensuite sélectionner tous les enregistrements, vers imprimante et imprimer. Enfin, attention, pour ne pas utiliser trop de papier, il faudra peut-être paramétrer l'impression pour n'imprimer que les recto (pages de droite) : en effet, sinon, une page blanche est « imprimée » après chaque lettre-type. Pour cela, voir le paramétrage défini dans l'illustration suivante :



- il n'y a plus qu'à diffuser aux intéressés.

3. Gestion de la perte des mots de passe (utilisateurs locaux)

La procédure qui suit est valable pour les utilisateurs qui ne peuvent pas être authentifiés par le serveur SSO de scribe (utilisateurs créés localement, directement dans IEW, ceci concerne uniquement certains membres du personnel et les IPR).

La perte de mot de passe est une chose courante, malgré toutes les mises en garde que l'on pourra faire. Comme l'utilisateur est le maillon le plus faible de la chaîne de sécurité, il ne faut pas lui faire confiance : c'est pourquoi n'importe qui ne peut pas demander un nouveau mot de passe. Il faudra montrer « patte blanche » et une vérification sera effectuée par un administrateur.

Les documentations utilisateurs décrivent comment demander un nouveau mot de passe en cas de perte; en ce qui concerne l'administrateur, celui-ci doit gérer les demandes : en principe, un mail automatique devrait le prévenir qu'une demande de mot de passe est en cours. L'administrateur peut consulter les demandes de mot de passe à partir du lien suivant :

Fichiers spéciaux

- Téléchargement
- Diffusion des comptes
- Demandes de mots de passe

Cliquez sur le lien « Demandes de mots de passe »

Liste de demandes de mots de passe en cours

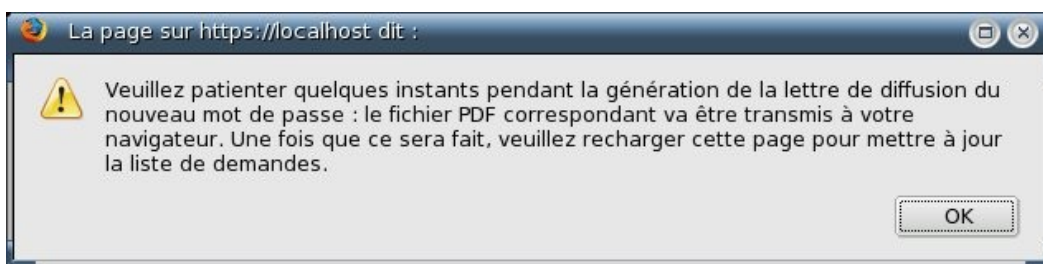
Nom	Prénom	Catégorie	Date de la demande	Action
		élève	14/02/2007	 
		Professeur	14/02/2007	 

Après avoir consulté les demandes, vous devez vérifier en contactant directement la personne concernée et en lui demandant une confirmation de cette demande.

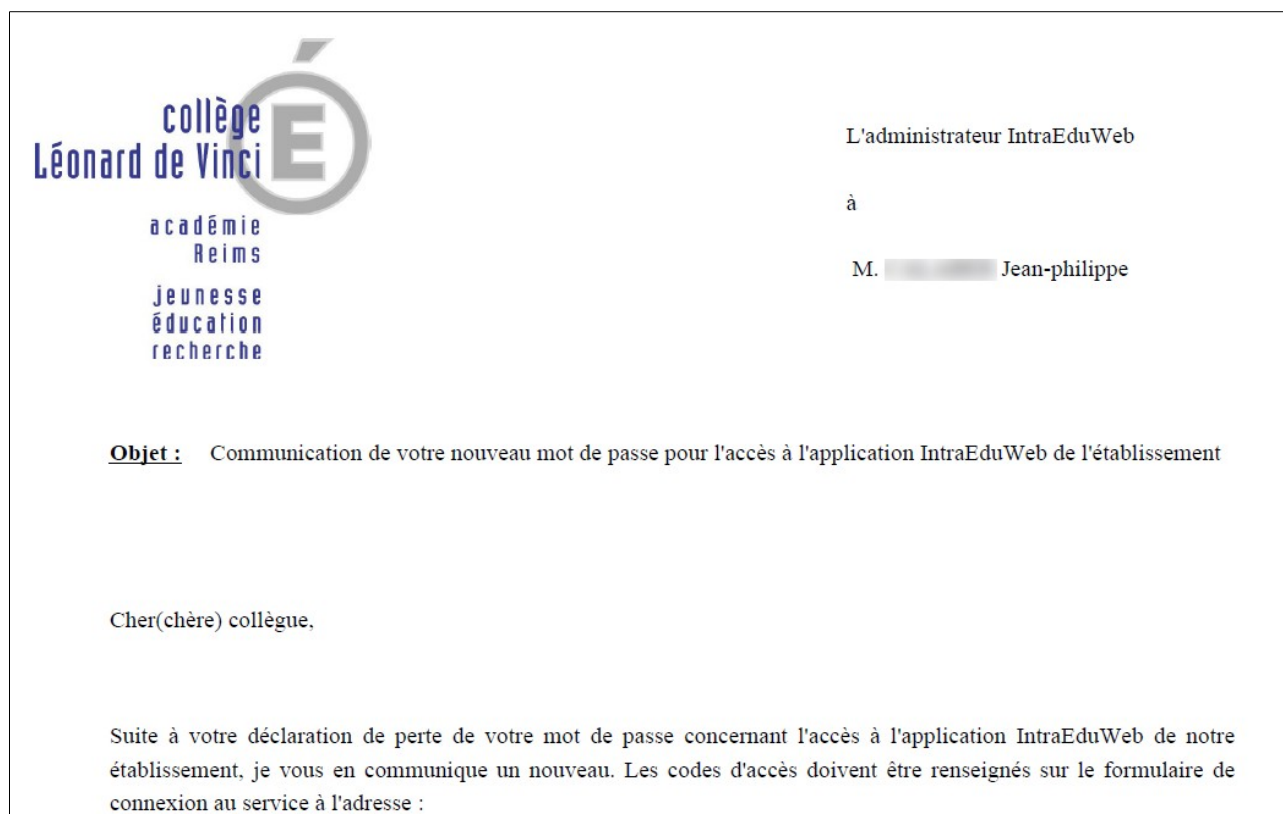
Si l'utilisateur confirme, alors **si vous avez mis à jour les logos et signatures des documents officiels** (voir *Logos + signatures* page 52) vous pouvez cliquer sur l'enveloppe pour générer la lettre de diffusion de nouveaux codes d'accès (voir plus bas).

Si l'utilisateur ne confirme pas cette demande, il y a un risque de sécurité (la demande a peut-être été faite par un tiers non identifié connaissant certaines informations sur l'utilisateur – celles qui ont été nécessaire à l'enregistrement de la demande –) : dans ce cas, cliquez sur la croix pour supprimer la demande.

Lorsque l'utilisateur a confirmé sa demande, le fait de cliquer sur l'enveloppe va permettre la génération d'un nouveau mot de passe et la lettre de diffusion correspondante au format PDF :



La génération de cette lettre peut prendre un peu de temps : il faut patienter quelques secondes et la lettre apparaît ensuite dans votre navigateur :



Une partie de la lettre de diffusion du nouveau mot de passe

En rechargeant la page de consultation de la listes des demandes de mot de passe, vous pourrez vérifier que la demande est satisfaite car celle-ci apparaîtra dans la liste des demandes satisfaites :

Liste de demandes déjà satisfaites

Le tri est défini par les critères suivants : catégorie d'utilisateur, nom, prénom, et enfin date de satisfaction

Nom	Prénom	Catégorie	Date de la demande	Date de satisfaction
BOURDIER	Thomas	élève	10/01/2007	13/01/2007
BOURDIER	Thomas	élève	27/10/2006	31/10/2006
BOURDIER	Thomas	élève	31/10/2006	31/10/2006
BOURDIER	Thomas	élève	26/11/2006	26/11/2006
BOURDIER	Thomas	élève	13/01/2007	13/01/2007
BOURDIER	Thomas	Professeur	01/11/2006	01/11/2006
BOURDIER	Thomas	Professeur	31/10/2006	31/10/2006
BOURDIER	Thomas	Professeur	31/10/2006	31/10/2006
BOURDIER	Thomas	Parent d'élève	27/10/2006	31/10/2006
BOURDIER	Thomas	Membre du personnel	03/01/2007	03/01/2007
BOURDIER	Thomas	Membre du personnel	27/10/2006	31/10/2006
BOURDIER	Thomas	IPR	31/10/2006	02/11/2006
BOURDIER	Thomas	IPR	02/11/2006	02/11/2006
BOURDIER	Thomas	IPR	31/10/2006	31/10/2006

Vous n'avez plus qu'à imprimer le document PDF est à le transmettre en main propre à l'utilisateur concerné.

Remarque : le nouveau mot de passe ne peut plus être récupéré pour une nouvelle diffusion (comme décrit à la section Utilisateurs locaux page 43) car il n'est enregistré (sous forme cryptée) dans un fichier que lors de la création initiale du compte utilisateur local.

VII. Gérer les trombinoscopes

1. Trombinoscope du personnel

Afin que les collègues, élèves et parents puissent se familiariser rapidement avec l'équipe éducative de l'établissement, il est souhaitable de rendre disponible le trombinoscope du personnel.

Dans le respect du droit d'image, IEW donne la possibilité à tout membre du personnel ayant fourni sa photo d'identité, de masquer cette dernière auprès de certaines catégories d'utilisateurs (élèves, parents,...). Pour exercer ce droit, le membre du personnel concerné utilisera le lien « Mes données » dans la section « Informations personnelles » du sommaire.

Tous les utilisateurs du portail sont sensibilisés à travers la charte IEW au respect du droit d'image et se doivent de n'en faire aucun autre usage que la simple consultation du trombinoscope dans l'application IEW. Si ces principes sont rappelés (cela fait partie de la compétence 4 « Maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication » du socle commun de connaissances et de compétences au collège), en particulier en direction des élèves, il n'y a aucune raison de ne pas utiliser la fonctionnalité des trombinoscopes.

Pour mettre à jour le trombinoscope du personnel, il faut :

- Informer les personnes concernées, afin de leur demander de vous fournir leur photo d'identité papier ou déjà numérisée, et de leur donner les informations légales en matière de données personnelles (voir *Informations des membres du personnel à propos des données personnelles (infos_donnees_perso.odt)* page 95) ;

- Une fois la photo récupérée et éventuellement scannée et redimensionnée (taille maxi 60Ko, format *jpg* obligatoire), aller dans le sommaire **gestadmin**, section « Le Personnel>Gestion générale », puis pour le membre du personnel concerné, cliquer sur le lien « Éditer/modifier ».

Dans le formulaire qui s'affiche, il suffit de cliquer sur l'emplacement de la photo d'identité pour permettre sa mise à jour : une fenêtre de téléchargement s'affiche, suivre les indications à l'écran.

Les trombinoscopes du personnel sont visibles par les items du menu intitulé « Le Personnel » dans le sommaire gauche de tous les utilisateurs : on y voit les photos d'identités classés par catégorie (administratifs, Vie scolaire, Enseignants, équipes pédagogiques).

2. Trombinoscope des élèves

En particulier utile aux professeurs, à l'administration de l'établissement et à la vie scolaire, les trombinoscopes des élèves permettent de mémoriser rapidement les associations nom + photo.

Idéalement, les photos d'identité sont récupérées sur cd-rom, fourni par un photographe qui peut venir le jour de la rentrée (ou la semaine de la rentrée) dans le cadre de photographie scolaire. Là, encore, s'agissant du droit d'image, une autorisation parentale préalable est demandée aux responsables lors de l'inscription de leur enfant dans l'établissement. On trouvera en annexe page 96 un exemple de formulaire d'autorisation parentale que vous pouvez utiliser (directement ou en le modifiant, le document source est fourni avec IEW).

A défaut de la venue d'un photographe, il faudra scanner chaque photo d'identité fournie à l'inscription, ce qui est nettement plus fastidieux. Dans tous les cas, la mise à jour du trombinoscope élève est confiée à un assistant d'éducation afin d'alléger le travail de l'administrateur IEW.

Pour mettre à jour les trombinoscopes élèves, il faut :

- Mettre à jour les autorisations parentales

Récupérer d'abord auprès de l'administration ou de la vie scolaire, les fiches d'autorisations parentales remplies par les parents à l'inscription de leur enfant (voir *Autorisations parentales (autorisations_parentales.odt)* page 96). Une fois les élèves affectés dans les classes, classer ses fiches d'autorisation par classe et par ordre alphabétique afin de faciliter la saisie.

Pour effectuer la saisie des autorisations parentales, dans le menu « Élèves », choisir « Autorisations ». Dans la page qui s'affiche, cliquer sur le lien « saisie » dans l'encadré situé

Si vous souhaitez mettre à jour les autorisations, rendez-vous sur la page de saisie.
Si vous souhaitez gérer (définir, modifier, supprimer) les domaines d'autorisations, rendez-vous sur la page de gestion des domaines d'autorisations.

au dessus du formulaire :

Sur la nouvelle page affichée, on obtient le formulaire de saisie des autorisations parentales :

Saisie des Autorisations Parentales

Choisissez la classe :* 31

Choisissez un domaine :* TICE-Données Personnelles

Valider

Après avoir choisi le domaine « *TICE-Données personnelles* », cliquer sur le bouton « Valider ».

Un tableau de saisie apparaît : la ligne d'en-tête contient les n° d'items : en passant le pointeur de la souris dessus une info-bulle précise l'intitulé de l'item d'autorisation (ceci en lien avec le document rempli par les parents à l'inscription, voir page 96)

Base Elèves. Autorisations du Représentant Légal

Classe : 31
Domaine : TICE-Données Personnelles

✓ Autorisation ✗ Refus
 Présélection Oui
 Présélection Non
 Valeurs actuellement enregistrées :
 Oui
 Non

Nom Prénom	Item 1	Item 2	Item 3	Item 4	Item 5	Item 6	Item 7
Céline	☒ ☐	☒ ☐	☒ ☐	☒ ☐	☒ ☐	☒ ☐	☒ ☐
Lisa	☒ ☐	☒ ☐	☒ ☐	☒ ☐	☒ ☐	☒ ☐	☒ ☐
Shannon	☒ ☐	☒ ☐	☒ ☐	☒ ☐	☒ ☐	☒ ☐	☒ ☐

=> La saisie est pré-cochée en autorisation (cases vert clair) pour toute la classe et tous les items, ceci pour une saisie rapide : il n'y a qu'à saisir les refus (car en pratique, il y a très peu de refus).

En cas de refus, cocher le bouton radio correspond à la croix rouge sur la ligne correspondant à l'élève et dans la colonne correspondante à l'item refusé : la case devient rose...

=> En bas de tableau, il suffit de cliquer sur le bouton "Valider".

Puis recommencer pour chacune de classes, jusqu'à ce que toutes les autorisations soient saisies.

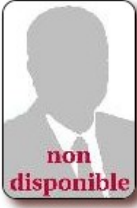
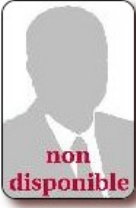
- Mettre à jour les photos d'identité

Il suffit de se rendre dans le menu « Élèves » et de cliquer sur le lien « Trombinoscope »
Un formulaire permet de choisir une classe :

Le trombinoscope de la classe d'affiche pour la consultation/Mise à jour :

Trombinoscope Elèves (6 1)

Classe de 6 1 [Choisir un autre trombinoscope]
Effectif : **27** élèves [Emploi du temps]

 non disponible	 non disponible	 non disponible	 non disponible	 non disponible
Marie	Amandine	Lisa	Margaux	Cléa
 non disponible	 non disponible	 non disponible	 non disponible	 non disponible
Marion	Ivan	Chloé	Manon	Léopold

C'est une classe de 6ème comportant uniquement des nouveaux élèves dans l'établissement : les photos ne sont pas encore disponibles dans IEW. Pour les mettre à jour, il suffit de cliquer sur l'emplacement de la photo, ce qui fera apparaître une fenêtre de téléchargement. Suivre en suite les indications à l'écran.

Faire de même pour toutes les classes de l'établissement.

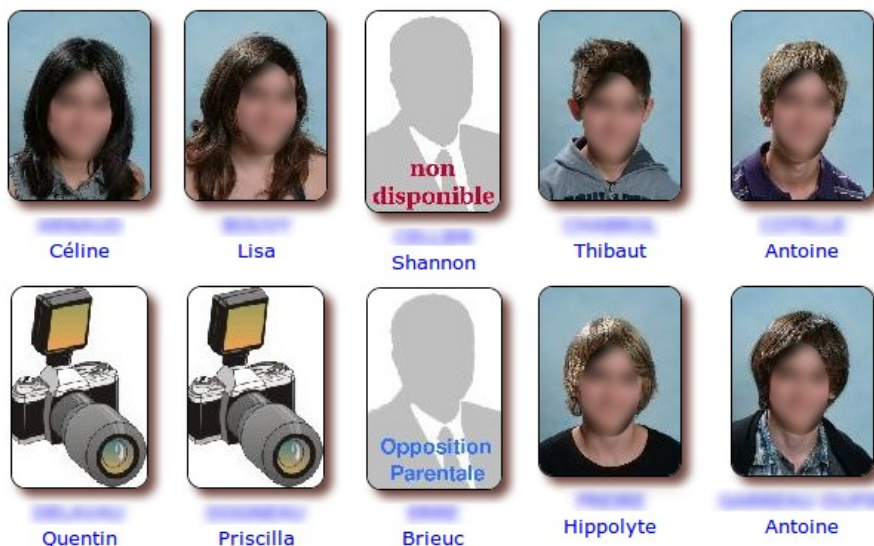
Les trombinoscopes des élèves sont visibles par l'item « *Trombinoscope* » du menu intitulé « Élèves » dans le sommaire gauche des utilisateurs autorisés à voir ces photos (administratifs, enseignants, vie scolaire) : les trombinoscopes sont affichés par classe :

Trombinoscope Elèves (3 1)

Classe de 3 1

Effectif : **24** élèves [Emploi du temps]

[Choisir un autre trombinoscope]



Dans l'exemple ci-dessus, il y a 4 types d'images :

- les photos d'identités visibles correspondent à des photos disponibles (c'est-à-dire stockées sur le serveur) avec une autorisation parentale ;
- les images « non disponible » correspondent à des photos non renseignées (qu'il y ait autorisation ou refus parental) : c'est le cas avant la mise à jour des trombinoscopes.
- les images « opposition parentale » correspondent à des photos disponibles (c'est-à-dire stockées sur le serveur) avec un refus parental concernant la consultation dans IEW ;
- les images d'appareil photo sont des images par défaut fournies par le photographe (cas du collège Léonard de Vinci dans la marne) en cas d'absence de l'élève le jour de la séance photo.

Un clic sur toute photo d'un trombinoscope produit un effet « lightbox » : la photo agrandie s'affiche alors dans une fenêtre en surimpression au premier plan, tandis que le second plan s'assombrit.

VIII. Paramétrages de l'application

1. Couleur de l'interface

Le script permettant de choisir le thème couleur de l'interface n'est pas encore disponible pour cette version.

2. Messagerie

Le script correspondant au paramétrage de la messagerie n'a pas encore été vérifié pour cette version IEW : **ne paramétrez pas la messagerie !**

Du reste, Envole permet d'accéder facilement à la messagerie interne de l'établissement, il est donc inutile de faire un lien d'accès depuis IEW.

3. Informations établissement

Le script correspondant n'a pas encore été vérifié pour cette version IEW : **ne changez pas les informations établissement !**

4. Logos + signatures

Infos établissement

- Paramétrage
- Logos, signatures

Pour générer certains documents (dont les lettres au format PDF créées à la volée lors de la génération d'un nouveau mot de passe – utilisateur local – si celui-ci en a fait une demande, voir *Gestion de la perte des mots de passe (utilisateurs locaux)* page 45), il faut fournir à IEW, les images au format *jpeg* correspondantes au logo

de l'établissement (logo officiel Éducation Nationale), à la signature + cachet du chef d'établissement, et enfin à la signature de l'administrateur IEW.

En cliquant sur le lien « *Logos, signatures* » dans la section « *Infos établissement* » du sommaire, vous pourrez télécharger sur le serveur IEW ces fichiers (que vous aurez créés au préalable).

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'http://localhost - Intranet du Collège Léonard de Vinci - Mozilla Firefox'. The main content area has a yellow header with the title 'Mettre à jour les logos et les signatures des documents officiels'. Below this, there are three sections, each with a yellow header and a light gray body:

- Logo de l'établissement (en-tête de courrier)**: Contains the instruction 'Cliquez le bouton parcourir et sélectionnez le fichier image souhaité (ATTENTION : le poids autorisé est de 60 ko maximum).', a text input field, and a 'Parcourir...' button.
- Signature de l'administrateur IEW**: Contains the same instruction, a text input field, and a 'Parcourir...' button.
- Signature (avec cachet) du Chef d'établissement**: Contains the same instruction, a text input field, and a 'Parcourir...' button.

At the bottom right of the form area is a 'Mettre à jour' button. The status bar at the bottom of the browser window shows 'Terminé'.

Lorsque vous avez renseigné tous les champs, cliquez sur le bouton « Mettre à jour ».

Administration courante

Il s'agit ici de décrire les opérations courantes d'administration à faire au cours de l'année scolaire : gérer les entrées/sorties des élèves de l'établissement et les remplacements de professeurs.

I. Gérer les entrées/sorties des élèves

Il est fréquent en cours d'année, d'avoir quelques élèves qui arrivent dans l'établissement et d'autres qui le quittent. Il faut créer les comptes d'accès des arrivants (supprimer ceux des sortants), mettre à jour la base élèves et responsables correspondants dans IEW, la liste des élèves composant les classes et des groupes.

En effet, les listes des élèves dans les classes et les groupes sont utilisés par les professeurs lors du signalement des absences : si un nouvel arrivant doit être signalé absent à un moment donné et que son nom n'apparaît pas dans la liste des élèves de la classe ou du groupe concerné, le signalement de l'absence ne peut pas être effectif. De même, l'élève et les responsables correspondants ne pourront pas avoir accès à l'ENT et par conséquent à IEW, ce qui les empêchera de pouvoir consulter le cahier de textes électronique entre autres.

Afin d'assurer un bon fonctionnement de l'application, vous devez mettre à jour la base élèves et responsables à chaque entrée/sortie d'un élève comme indiqué ci-après :

1. Mettez-vous d'accord avec votre administration d'établissement, pour que celle-ci vous informe le plus tôt possible des entrées/sorties d'élèves, dès que les fiches élèves et responsables correspondants dans SIECLE ont été créées/mises à jour.
2. Récupérez les fichiers xml « **ElevesAvecAdresses.xml** » et « **ResponsablesAvecAdresses.xml** »
3. Avec ces fichiers, mettez à jour les élèves et responsables sur scribe, dans l'EAD : Menu « Outils/Importation/Mise à jour des bases », puis en cas d'élèves sortants, faire une purge des comptes élèves et responsables non retrouvés (avec suppression des données)
4. Mettez à jour la base élèves dans IEW : cette opération ne dure que quelques dizaines de secondes : dans le sommaire **gestamin**, section « Élèves », cliquez sur le lien « Mise à jour de la Base » et suivre les instructions à l'écran (la procédure est également détaillée dans la section *Import des élèves et des responsables* page 40).
5. Mettez à jour les trombinoscopes des classes concernés par les nouveaux arrivants (voir section *Trombinoscope des élèves* page 48, cette tâche peut-être déléguée à un assistant d'éducation comme en début d'année scolaire) : il suffit de scanner les photos d'identité correspondantes fournies à l'inscription des élèves.
6. Diffusez les codes d'accès (identifiants et mots de passe) aux nouveaux élèves et responsables en suivant la procédure décrite à la section *Communication des codes d'accès aux utilisateurs*, *Utilisateurs scribe* page 42, plus particulièrement les parties B des documents « **prepa_diffusion_mdp_eleves.pdf** » et « **prepa_diffusion_mdp_responsables.pdf** ».

II. Gérer les remplacements de professeurs

Il arrive de temps en temps qu'un professeur soit absent. Dans certains cas, il est remplacé afin que les cours correspondants soient assurés.

Il faut bien entendu que le remplaçant puisse se connecter dans le portail Envole et accéder à toutes les fonctionnalités de l'application IEW, comme s'il s'agissait du professeur titulaire. Voici comment procéder :

1. Mettez-vous d'accord avec votre administration d'établissement pour que celle-ci vous informe le plus tôt possible des remplacements de professeurs
2. Récupérez les nom, prénom, date de naissance, grade, discipline des remplaçants et nom, prénom des titulaires correspondants, la liste des classes et des groupes que les titulaires ont en responsabilité
3. Dans l'EAD de scribe, créez manuellement pour chaque remplaçant un nouveau compte « professeur » : Menu « Gestion/Utilisateurs/Création d'utilisateur », puis choisir « Créer un professeur ». Remplir le formulaire de saisie en tenant compte des paramètres déjà utilisés pour vos autres enseignants concernant l'adresse e-mail, le profil windows, le quota disque et l'activation du shell.
En ce qui concerne le mot de passe, choisir un mot de passe de 8 caractères avec chiffres et lettre mélangés : **bien noter ce mot de passe** car il n'est pas récupérable par la suite !
4. Pour chaque remplaçant dans l'EAD, utiliser l'outil de recherche utilisateur pour éditer la fiche du professeur remplaçant, et renseigner « MATIERES ENSEIGNEES » et « EQUIPES PEDAGOGIQUES » avec les mêmes valeurs que celles du professeur titulaire remplacé.
5. **Connectez-vous à IEW** (pas obligé de passer par envole, ce sera plus rapide avec un accès direct : https://votre_serveur_scribe/iew) **avec chacun des comptes qui viennent d'être créés manuellement sur scribe par l'intermédiaire du formulaire d'authentification SSO** (ceci aura pour effet de créer le compte correspondant sur IEW, indispensable pour la suite).
IMPORTANT : entre chaque connexion, fermez le navigateur afin de détruire les cookies de session (cela permet de garantir l'absence de problème)
6. Déconnectez-vous **SANS ACCEPTER la charte IEW** (l'utilisateur doit le faire lui-même lors de sa première connexion à l'application)
7. Dans IEW, la liste du personnel comprend maintenant les professeurs remplaçants qui viennent d'être créés : dans le sommaire **gestadmin**, section « Le Personnel », cliquez sur le lien « Gestion générale » : dans la liste alphabétique qui s'affiche, repérez les professeurs remplaçants créés et pour chacun d'entre eux, cliquez sur le lien « Éditer/Modifier » pour accéder à la fiche de saisie
8. Renseigner le champ « Emploi, grade ou Activité » avec la liste déroulante, qui est longue – taper la 1ère lettre pour un accès plus rapide - (par ex, « P », puis choisir plus bas « PROFESSEUR CERTIFIE CLASSE NORMALE », puis le champ « Discipline » (par ex « A » puis choisir « ALLEMAND (Lycée) ») et enregistrer les modifications.

Remarque : un professeur certifié ou agrégé voit sa discipline associée au lycée, même si l'établissement est un collège. Par contre, un PEGC voit sa discipline associé au collège.

9. Une fois les fiches des professeurs remplaçants mises à jour, il faut ensuite associer à chaque remplaçant la personne titulaire remplacée afin que IEW puisse donner l'accès aux mêmes informations que pour le professeur titulaire (liste des classes en responsabilité, liste des groupes en responsabilité, cahiers de textes correspondants, emploi du temps personnel) :

Cliquez sur le lien « *Remplaçants* » dans la section « *Le Personnel* » du sommaire **gestadmin**.

La page de gestion des professeurs remplaçants s'affiche alors :

Gestion des professeurs remplaçants

Remplacements en cours

Nom - Prénom du remplaçant	Nom - Prénom du titulaire	Action
...	...	✕
...	...	✕

Ajouter un nouveau professeur remplaçant

Choisissez le professeur remplaçant dans la liste suivante :*

Choisissez le professeur titulaire dans la liste suivante :*

Enregistrer
Annuler

S'il y a déjà des remplacements en cours, ceux-ci s'affichent en haut de page, puis vient ensuite un formulaire où l'on peut associer un professeur remplaçant avec un professeur titulaire. Une fois l'association réalisée (cliquer sur le bouton « Enregistrer », la liste des remplacements en cours se met à jour), le remplaçant peut accéder aux mêmes listes de classe ou de groupes dans les cahiers de textes et les signalements des absences. Il a également accès son emploi du temps personnel.

Remarque 1 : il est normal que les documentalistes apparaissent dans la liste des professeurs remplaçants car ce sont des enseignants sans service d'enseignement. Ne pas tenir compte de ces enseignants là et bien sûr ne pas les choisir pour remplacer un titulaire.

Remarque 2 : pour supprimer un professeur remplaçant, il faut d'abord supprimer l'association avec le professeur titulaire (Bouton en forme de croix sur l'illustration précédente). Cette action ne supprime pas le compte du remplaçant, qui peut toujours se connecter à IEW, mais ce dernier n'a plus accès aux cahiers de textes, ni aux classes et aux groupes, ni à l'emploi du temps du titulaire.

Pour supprimer définitivement le compte du professeur remplaçant, il faut le supprimer d'abord dans l'EAD (et supprimer les données correspondantes), puis dans IEW en affichant

la liste du personnel (voir *Gérer la liste du personnel* page 30), puis en cliquant sur le lien « supprimer » en face du nom de la personne concernée.

Bien entendu, il faut penser à supprimer le compte du remplaçant selon la méthode décrite ci-dessus dès la sortie de celui-ci de l'établissement !

10. Diffusez les codes d'accès (identifiants et mots de passe) aux professeurs remplaçants en suivant la procédure décrite à la section *Communication des codes d'accès aux utilisateurs, Utilisateurs scribe* page 42, plus particulièrement la partie C du document « **prepa_diffusion_mdp_personnel.pdf** ».

Gérer les comptes IPR

Les IPR (Inspecteurs Pédagogiques Régionaux) doivent pouvoir avoir accès aux cahiers de textes électroniques des enseignants qu'ils inspectent. IEW prévoit la possibilité de créer un compte IPR local et temporaire afin de fournir un accès en lecture à ces cahiers de textes.

La gestion des comptes IPR peut-être faite aussi bien par un administrateur IEW que par un membre de la direction de l'établissement.

Important : lors de la mise en production de l'application IEW dans l'établissement, **vous devez informer les professeurs qu'ils doivent remplir régulièrement les cahiers de textes des classes et groupes qu'ils ont en responsabilité.** Cette tâche fait l'objet de contrôles réguliers de la direction par l'apposition de Visas (Voir la section *Contrôle des cahiers de textes : les visas*), mais également par les IPR lors de leur visite et pendant quelques jours (une semaine maximum). Ces derniers ont accès à la totalité des cahiers de textes de l'enseignant (et pas seulement celui de la classe concernée par la séquence observée lors de l'inspection).

Les cahiers de textes doivent donc être bien à jour au moment où les codes d'accès seront transmis à l'IPR : avant de transmettre ces codes, il faut vous assurer auprès du professeur s'il est bien d'accord et s'il sait bien que tous ses cahiers de textes seront visibles par l'IPR.

En cas de désaccord, il est toutefois obligatoire de fournir à l'IPR au minimum une version imprimée du cahier de textes de la classe concernée par la séquence observée lors de l'inspection avec les documents associés (documents joints aux séances dans le cahier de textes).

I. Création d'un compte IPR

Dans le sommaire gestadmin, section « Accès temporaires », cliquer sur le lien « IPR ». On a alors un récapitulatif des comptes IPR existants (s'il y en a). Les comptes sont désactivés automatiquement à la date d'expiration du compte, mais réactivables en cas de nouvelle visite. Pour créer un nouveau compte, cliquer sur le lien [Créer un nouveau compte IPR] : un formulaire de saisie s'affiche alors :

Liste alphabétique des IPR ayant un compte IEW

Nom	Prénom	Action	Compte activé	Expiration du compte
	David	Editer/Modifier Supprimer	Non [Activer]	01 Décembre 2013
	Emmanuel	Editer/Modifier Supprimer	Non [Activer]	03 Décembre 2013
	Philippe	Editer/Modifier Supprimer	Non [Activer]	23 Octobre 2013

Création et activation d'un compte d'accès local

Les Inspecteurs Pédagogiques Régionaux, lors de leurs inspections ont besoin d'accéder aux cahiers de textes des classes visitées. Pour que les cahiers de textes en ligne leur soient accessibles, vous pouvez créer des comptes temporaires. Remplissez soigneusement ce formulaire (après validation, le compte est créé, et les codes d'accès générés sont automatiquement transmis par mail à l'IPR concerné)

IMPORTANT : Vous devez informer les enseignants inspectés, que l'IPR aura un accès temporaire (en consultation) aux cahiers de textes de **TOUTES** les classes ou groupes dont ils ont la charge, et pas seulement celui de la classe qu'ils auront en charge au moment de l'inspection.

ATTENTION : Le compte qui va être créé par la validation de ce formulaire sera immédiatement actif. La durée de validité du compte va de : aujourd'hui à : date d'inspection + le nombre de jours indiqué dans ce formulaire.

Date de la visite*

Nom*

Prénom*

Discipline*

Email*

Durée de validité du compte (en jours)*
(à partir de la date de visite)

Enseignants inspectés*

Pour une sélection multiple, maintenez la touche CTRL enfoncée et cliquez sur les enseignants concernés.

MT	
Raphael	
Sandra	
Fabienne	
Yannick	
Bruno	
Jean-lin	
Gregory	
Daniele	
enaud	

Les champs marqués d'un astérisque () doivent être impérativement remplis.
VERIFIEZ BIEN VOS ENTREES DANS LES CHAMPS DU FORMULAIRE AVANT DE L'ENVOYER !*

[Créer le compte](#)

Une fois complété, on valide ce formulaire en cliquant sur le bouton « Créer le compte » ; le mail qui sera ensuite envoyé à l'IPR est affiché à l'écran (il n'est pas possible d'en modifier le contenu).



Opération Réussie !



Un nouvel IPR ( Jean) a été ajouté dans la base de données.
Le mail qui suit peut lui être envoyé automatiquement (à l'adresse ) pour lui transmettre ses codes d'accès et quelques indications sommaires pour se connecter. Veuillez contrôler ce mail avant de décider de l'envoyer :

***** Début du Message *****

Bonjour,

Ceci est un message automatique envoyé à  Jean par l'application IEW du Collège Léonard de Vinci :

Vous allez venir dans notre établissement le Jeudi 20 Février 2014 pour une mission d'inspection.

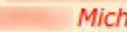
Nous utilisons des cahiers de textes électroniques que vous pourrez consulter en vous connectant à notre application IEW (<https://ent.clg-witry.ac-reims.fr/iew/?log=locale>) avec l'identifiant 'j.' et le mot de passe '

L'accès à ces ressources est limité dans le temps : votre compte est activé depuis aujourd'hui (Mercredi 19 Février 2014) jusqu'au Mercredi 26 Février 2014 inclus.

Pour consulter un cahier de texte (une fois connecté et après avoir accepté la charte de l'application), cliquez sur le bouton 'Cahier de textes' dans la barre de navigation horizontale supérieure, puis choisissez la classe souhaitée; enfin, dans le sommaire de gauche (section synthèse), cliquez sur le lien 'Synthèse matière' : vous avez alors accès au cahier de textes de la classe depuis le début de l'année scolaire.

La documentation Professeur de notre application pourra vous éclairer : http://iew.free.fr/IMG/pdf/guide_prof_iew.pdf (pour vous, pages 7, 21 et 22 notamment).

Voici un rappel des enseignants que vous allez inspecter, ainsi que la liste de leurs classes :

- Mme  Sylvie : 3 5, 4 2, 4 4, 5 4, 6 2
- Mme  Catherine : 3 1, 3 4, 5 3, 6 3, 6 4, 6 5
- M.  Michel : 3 2, 3 3, 4 1, 4 2, 4 3, 5 1, 5 2

N'hésitez pas à nous demander conseil en cas de problème.

IMPORTANT : Merci de confirmer par retour de courrier la prise de connaissance de vos codes d'accès dès réception de ce message.

A bientôt.

Sylvain GODME, Administrateur de l'application IEW (sylvain.godme@free.fr)

Collège Léonard de Vinci

Bd de l'Europe

51420 Witry-lès-Reims

Tél : 03 26 84 64 90

Fax : 03 26 84 64 99

Courriel : clg-witry@ac-reims.fr

***** Fin du Message *****

[\[Lancer l'envoi automatique du message\]](#) [\[Ne pas envoyer\]](#)

Vous pouvez envoyer automatiquement cet email à l'intéressé (Cliquer sur [Lancer l'envoi automatique du message]), ou bien faire un copier-coller du message et le coller dans un vrai logiciel de messagerie pour des adaptations éventuelles.

Le compte IPR est immédiatement actif dès la soumission du formulaire, mais tant que la personne correspondante n'a pas reçu ses codes d'accès, elle ne peut donc pas se connecter : cela permet de différer au besoin l'accès réel qui n'a donc pas forcément lieu le jour de la création du compte.

Gestion des comptes locaux des IPR

Il y a **4** fiche(s) dans la base de données.

[\[Créer un nouveau compte IPR\]](#)

Liste alphabétique des IPR ayant un compte IEW

Nom	Prénom	Action	Compte activé	Expiration du compte
	Jean	Editer/Modifier Supprimer	Oui [Désactiver]	26 Février 2014
	David	Editer/Modifier Supprimer	Non [Activer]	01 Décembre 2013
	Emmanuel	Editer/Modifier Supprimer	Non [Activer]	03 Décembre 2013
	Philippe	Editer/Modifier Supprimer	Non [Activer]	23 Octobre 2013

II. Communication des codes d'accès à un IPR

Les codes d'accès sont communiqués par mail comme indiqué précédemment. L'accès à l'application ne passe pas par l'ENT Envole car l'IPR n'y a pas de compte ; en conséquence, l'accès de fait par une url du type http://votre_serveur_scribe/iew?log=locale.

Après authentification, l'IPR doit accepter la charte IEW comme n'importe quel utilisateur, afin d'accéder aux fonctionnalités de l'application.

Une documentation spécifique aux IPR est disponible sur le site officiel de l'application (<http://iew.free.fr/?La-documentation-utilisateur>) : il est conseillé d'en informer l'IPR dans le mail de communication de ses codes d'accès.

Le compte reste actif pendant la période indiquée, ensuite le compte n'est pas supprimé, mais désactivé empêchant ainsi tout accès de l'IPR ultérieur (à moins que son compte ne soit réactivé juste avant une prochaine visite).

III. Réactivation d'un compte lors d'une nouvelle visite

Si un IPR revient dans l'établissement une autre année, et si son compte n'a pas été supprimé, il est possible de le réactiver en cliquant sur le lien [\[Activer\]](#) dans le tableau listant les comptes IPR existants dans l'application. Auparavant, il faut Éditer/Modifier le compte pour indiquer la nouvelle date de visite dans le formulaire de saisie et modifier la liste des enseignants inspectés.

Contrôle des cahiers de textes : les visas

Voici court extrait des textes en vigueur à propos du cahier de textes électronique (La [circulaire n° 2010-136](#), publiée au bulletin officiel du 9 septembre 2010 et remplaçant celle de 1961, précise les conditions d'utilisation du cahier de textes numérique.) :

«Il sera tenu par chaque professeur concerné et sera à la disposition des personnels de direction et d'inspection qui devront les viser, dans le cadre de leur mission.... »

Même si ce n'est pas la mission de l'administrateur IEW de viser ces cahiers de textes, l'administrateur a les mêmes droits que la direction et les IPR pour des raisons de tests notamment. S'il vous est interdit en tant qu'administrateur d'utiliser ce droit pour apposer un visa, vous pouvez néanmoins accéder aux interfaces de consultation des visas et du contrôle du taux de remplissage des cahiers de textes. Vous serez ainsi à même de former la direction au contrôle des cahiers de textes en complément ou en remplacement de la documentation IEW.

I. Principe

Les visas peuvent être apposés par la direction de l'établissement ou un IPR en visite dans l'établissement (dans ce dernier cas, seuls les cahiers de textes des enseignants inspectés peuvent être consultés et visés).

Un visa peut être apposé de façon globale (par exemple sur tous les cahiers de textes d'un enseignant) ou par service (sur un seul cahier de textes de l'enseignant, correspondant au service).

Pour des raisons évidentes de crédibilité de contrôle, il est déconseillé d'apposer un visa global sur les cahiers de textes d'un professeur, il vaut mieux le faire service par service. Plutôt que de travailler par la liste des professeurs, on peut apposer des visas sur les cahiers de textes de structures (division et groupes) : c'est au choix de la direction.

Dès lors qu'un visa est apposé, il est impossible de modifier les contenus de séances de cahier de textes antérieures à la date du visa, sauf en cas de levée temporaire du visa (voir plus loin).

Les visas apposés peuvent être levés temporairement (ou même supprimés, mais cette pratique est déconseillée), sur demande d'un professeur, afin que ce dernier puisse effectuer des modifications a posteriori : il faudra alors que le cahier de textes correspondant soit à nouveau contrôlé, pour que le visa soit réactivé.

Les visas peuvent être apposés plusieurs fois (à différentes périodes de l'année) sur un même service pour un contrôle régulier. Le dernier visa apposé (la date fait foi) est le plus important : en cas de levée temporaire de ce visa, les modifications possibles des contenus de séances ne concernent que les séances comprises entre le précédent visa et celui qui vient d'être levé.

II. Contrôler les cahiers de textes des enseignants

Pour accéder au contrôle des cahiers de textes des professeurs, afin d'avoir une vue d'ensemble, il faut cliquer dans la section « Visas » du Menu « Cahiers de textes », item « Professeur ».

Avant d'apposer un visa (ou pour un simple contrôle sans volonté de viser les cahiers de textes), on visualise d'abord le rapport de gestion des cahiers de textes : celui-ci donne, professeur par professeur, la date de la dernière publication dans un cahier de texte, le dernier visa, et le taux de remplissage indicatif des cahiers de textes du professeur.

Professeur	Dernière publication	Dernier Visa	Taux de remplissage global
MT			0 %
Raphael	Le 20-12-2013	+	64%
Sandra	Le 18-02-2014	+	76%
Fabienne	Le 19-02-2014	+	94%
Yannick	Le 17-02-2014	+	76%
Bruno	Le 18-02-2014	+	97%
Jean-lin			0 %
Gregory	Le 14-02-2014	+	60%
Daniele	Le 18-02-2014	+	80%
Renaud	Le 20-02-2014	+	76%
Bernadette	Le 17-02-2014	+	0 %
Audrey	Le 18-02-2014	+	22%

En cliquant sur l'icône , on peut apposer un visa global (sur tous les cahiers de textes du professeur) : cette méthode est déconseillée comme indiqué plus haut.

En cliquant sur le nom d'un professeur, on peut accéder au rapport détaillé de ses cahiers de textes, service par service :

Visas des cahiers de textes de M. GODME Sylvain



Service	Dernière publication	Dernier Visa de Service	Taux de remplissage
3 1 MATHEMATIQUES	Le 17-02-2014	+	92%
3 3 MATHEMATIQUES	Le 21-02-2014	+	88%
4 4 MATHEMATIQUES	Le 20-02-2014	+	90%
5 2 MATHEMATIQUES	Le 18-02-2014	+	95%
5 3 MATHEMATIQUES	Le 21-02-2014	+	94%
3 1 VIE DE CLASSE			0 %
Taux de remplissage Global		89%	
Dernier Visa Global			

Un clic sur le nom du service donne directement accès au suivi chronologique de la matière concernée pour la structure (division ou groupe) concernée, ce qui permet d'effectuer un contrôle du cahier de texte en question.

Cahier de Textes de la Classe de 4 4

[Changer de classe ou de matière]

Suivi chronologique en Mathématiques

Date	Travail fait en classe	Travail à faire	Documents distribués
05/09/2013	- Prise de contact; - Méthodes de travail : voir fiche consignes en PJ.	Pour le 06/09/2013 - Préparer une copie double A4 grands carreaux, avec nom, prénom, classe, Titre "Contrôle de Mathématiques", non datée, et laisser 8 lignes pour les observations; - Même chose avec une copie simple; - Faire signer la fiche de consignes.	Document 1 Consignes de travail en Mathématiques.pdf [Télécharger] (Consignes de travail pour l'année)
06/09/2013	Fiches méthodes rappels sur les relatifs	Pour le 09/09/2013 - Apprendre les méthodes 6-7-10; - Ex n°2-3-5-10-11 sur la fiche distribuée. Document 1 FT nb relatifs1.pdf [Télécharger] (Fiche de révision sur les relatifs)	Document 1 Rappels 5eme-doc1.pdf [Télécharger] (Fiches méthodes 1 à 8) Document 2 Rappels 5eme-doc2.pdf [Télécharger] (Fiches méthodes 9 et 10) Document 3 GSF nombres relatifs.pdf [Télécharger] (Grille de SF du Chapitre 1 "Nombre relatifs")

Un retour sur la page précédente permettra d'apposer le visa de contrôle correspondant.

Visas des cahiers de textes de M. GODME Sylvain



Service	Dernière publication	Dernier Visa de Service	Taux de remplissage
3 1 MATHEMATIQUES	Le 12-02-2014	Le 11-01-2014 à 20:54:46 Visa DIR ✗ ↺ +	82%
3 3 MATHEMATIQUES	Le 03-02-2014	+	77%
4 4 MATHEMATIQUES	Le 03-02-2014	+	78%
5 2 MATHEMATIQUES	Le 31-01-2014	+	83%
5 3 MATHEMATIQUES	Le 30-01-2014	+	81%
3 1 VIE DE CLASSE			0 %
Taux de remplissage Global		78%	
Dernier Visa Global		Le 12-02-2014 à 06:58:27 Visa IPR ✗ ↺	

Voici la description des icônes utilisées dans la colonne « Dernier Visa » (des info-bulles donnent ces indications au passage de la souris) :

-  ou  Indique le type de Visa (apposé par la direction ou par un IPR)
-  Permet d'apposer un visa (global ou de service) s'il n'y en a aucun.
-  Permet de rétablir un visa qui a été levé temporairement.
-  Permet de supprimer un visa.
-  Permet de lever le dernier visa.

III. Contrôler les cahiers de textes des structures (divisions et groupes)

Le principe est le même que pour les professeurs : une interface globale pour contrôler les cahiers de textes de toutes les structures, et une interface détaillée pour contrôler les cahiers de textes de textes d'une structure particulière.

Pour accéder au contrôle des cahiers de textes des structures, afin d'avoir une vue d'ensemble, il faut cliquer dans la section « Visas » du Menu « Cahiers de textes », item « Classe ».

Classe / Groupe	Dernière publication	Dernier Visa	Taux de remplissage global
3 1	Le 12-02-2014 Par M. Sylvain GODME	Le 14-02-2014 à 07:42:20   	64%
3 2	Le 06-02-2014 Par M. Bruno		61%
3 3	Le 03-02-2014 Par M. Bruno	Le 09-02-2014 à 08:24:03   	64%
3 4	Le 27-01-2014 Par Mme Christelle		72%
3 5	Le 03-02-2014 Par M. Bruno		54%
4 1	Le 11-02-2014 Par M. Salvatore		71%
4 2	Le 17-01-2014 Par Mme Yannick		60%
4 3	Le 31-01-2014 Par Mme Fabienne	Le 10-02-2014 à 05:40:51   	61%
4 4	Le 04-02-2014 Par M. Bruno	Le 10-02-2014 à 06:37:35   	58%

Il n'est pas nécessaire d'utiliser les interfaces pour les structures si vous utilisez déjà pour apposer vos visas les interfaces pour les professeurs : les informations affichées seront reprises quelque soit l'interface choisie.

Les visas globaux apparaissant surlignés en jaune (c'est le cas aussi pour l'interface professeur).

En cliquant sur le nom d'une structure, on peut accéder au détail des services pour la structure :

Service	Dernière publication	Dernier Visa de Service	Taux de remplissage
VIE DE CLASSE M. Sylvain GODME			0 %
FRANCAIS Mme Nathalie	Le 21-01-2014	+	68%
ANGLAIS LV1 Mme Valerie	Le 27-01-2014	Le 14-02-2014 à 07:42:20 Visa DIP ✕ ↺	77%
ESPAGNOL LV2 Mme Lydie	Le 21-01-2014	+	55%
HISTOIRE&GEOGRAPH. Mme Catherine	Le 23-01-2014	+	68%
EDUCATION CIVIQUE Mme Catherine	Le 23-01-2014	+	0 %
MATHEMATIQUES M. Sylvain GODME	Le 12-02-2014	Le 11-01-2014 à 20:54:46 Visa DIP ✕ ↺ +	82%
PHYSIQUE-CHIMIE M. Olivier	Le 21-01-2014	+	27%
SCIENCES VIE&TERRE Mme Yannick	Le 13-01-2014	+	71%
TECHNOLOGIE M. Bruno	Le 06-02-2014	Le 10-02-2014 à 06:39:07 Visa DIP ✕ ↺	86%
EDUCATION MUSICALE Mme Patricia	Le 07-02-2014	+	86%
ARTS PLASTIQUES Mme Pascale	Le 24-01-2014	+	71%
ED.PHYSIQUE&SPORT. Mme Sandra	Le 21-01-2014	+	64%
Taux de remplissage Global		64%	
Dernier Visa Global		Le 12-02-2014 à 06:58:27 Visa IPR ✕ ↺	

IV. Limitations

1. A propos des taux de remplissage des cahiers de textes

Ce taux est calculé par le rapport entre les séances publiées et le nombre de cours qui se sont déroulés en théorie (selon l'emploi du temps) ; la valeur en % calculée est juste un indicateur qu'il ne faut pas prendre au sens strict : le taux idéal de 100 % de remplissage ne peut pas réellement avoir lieu (sauf cas exceptionnel) pour les raisons suivantes :

- Les cours prévus à l'emploi du temps n'ont pas toujours eu lieu : cours annulés, classes en sortie pédagogique, regroupement exceptionnels de classe, absence de professeur : ceci a pour conséquence que le professeur ne peut pas toujours publier de contenu de séance ;
- Un (ou plusieurs) professeur(s) peut(peuvent) oublier de publier une (ou plusieurs) séance(s) pré-remplie(s) ;
- Les cas de co-enseignement, ou de remplacement de professeur peuvent également donner des % faibles ;
- La dépendance de ce taux par rapport à l'EDT importé, fait que les cours qui ne sont pas importés pour des problèmes de correspondance STS-EDT n'apparaissent pas dans l'EDT affiché dans IEW et ne seront donc pas comptabilisés (voir), alors que les séances de cahiers de textes peuvent être publiées quand même (si l'accès au cahier de textes correspondant ne se fait pas par l'emploi du temps)...

D'autre part, des taux de remplissage de 0 % peuvent apparaître pour certains services comme la « Vie de classe » par exemple où le cahier de textes correspondant n'est pas forcément utilisé par le professeur, ou encore l'Éducation Civique (même si le cahier de textes correspondant est utilisé par le professeur) dans le cas où dans l'EDT importé, on a seulement les heures d'histoire-géographie d'indiquées...

En définitive, il ne faut donc pas accorder trop d'importance à ce taux, et cela ne remplace pas d'ailleurs le contrôle effectif des contenus de séance nécessaire pour l'apposition des visas.

Sauvegarde – Restauration

I. Sauvegarde

C'est une tâche essentielle : Si votre serveur plante et qu'il ne peut être remis en route, il est aussi possible que les données soient irrémédiablement perdues. Pour éviter un désastre, il faut effectuer des sauvegardes régulières.

Que faut-il sauvegarder ?

- La base de données MySQL (fichier SQL compressé) ;
- Les fichiers de données (répertoire **data**, plus précisément **/home/www-data/iew/data** si vous avez suivi les conseils de la section *Création du dossier de stockage des données fichiers* page 11).

1. Sauvegarde sans bacula

Historiquement, deux possibilités s'offrent à vous :

- vous avez un accès root à la machine hébergeant IntraEduWeb : alors vous pouvez programmer des sauvegardes avec **crontab** (en plus de la sauvegarde quotidienne, des sauvegardes horaires sont possibles). **Dans ce cas, avant de mettre en place un crontab**, faites une sauvegarde ponctuelle préalable de la base de données (voir plus bas) : ceci a pour effet de créer (s'il n'existe pas) un répertoire backup qui sera évoqué dans les commande de la crontab. Les instructions sur la crontab à créer sont données à l'écran en cliquant sur le lien « Sauvegarde » dans la section « Base de données » du sommaire **admin** ; La contrab ainsi décrite permet de sauvegarder le nécessaire pour une restauration des données : des fichiers « **iew-month/week/day-backup.sql.gz** » (sauvegarde mensuelle/hebdomadaire/quotidienne de la base de données), et des fichiers « **datadir_iew-month/week/day.tar.gz** » (sauvegarde mensuelle/hebdomadaire/quotidienne des données-fichiers).
- Vous n'avez pas d'accès root à cette machine, auquel cas, vous pouvez faire une sauvegarde manuelle immédiate de vos données (voir plus loin le formulaire « Sauvegarde ponctuelle »).

Le système actuel ne demande qu'à être amélioré, car il faut toujours une intervention manuelle (au moins **pour rapatrier** par FTP ou un autre moyen **les fichiers de sauvegarde sur une machine distincte du serveur de production** et hors-site de préférence).

Que vous utilisiez l'une ou l'autre méthode, il vous faudra récupérer les fichiers de sauvegarde (dossier **data**) pour les stocker en lieu sûr. Cette sauvegarde doit être quotidienne, pour limiter au minimum la perte de données.

Avant de rapatrier le dossier **data**, vous devez effectuer (dans tous les cas) une sauvegarde manuelle ponctuelle. Pour cela,

Base de données

- Sauvegarde
- Restauration

Cliquez sur le lien « Sauvegarde » dans la section « Base de données » du sommaire **admin**.

Un message d'avertissement vous donne des conseils pour la sauvegarde : tenez en compte (surtout si vous avez un accès root à la machine hébergeant IntraEduWeb). Ensuite s'affiche le formulaire de contrôle de sauvegarde :



cliquez sur le bouton « *Sauvegarder les données* ».

Après un délai variable (qui dépend de la quantité de données dans la base MySQL), vous obtenez le message suivant :



Suivez alors ces instructions pour rapatrier le contenu du répertoire **data** par FTP (ou un autre moyen).

Dernière remarque pour la sauvegarde : si vous êtes un peu parano, et surtout si vous voulez prendre un maximum d'assurance, vous pouvez aussi faire en plus des sauvegardes avec phpmyadmin par export de la base de données (mais ceci ne sauvegardera que la base de données et pas les données-fichiers - entre autres choses, les documents joints aux cahiers de textes -, attention !)

2. Sauvegarde avec Bacula

Sur scribe, pas besoin de crontab si vous utilisez bacula pour vos sauvegardes programmées, la base de données MySQL sera automatiquement sauvegardée ainsi que le dossier des données fichiers (/home/www-data/iew/data), il faut juste ajouter le dossier « /var/www/html/iew » dans /etc/bacula/listefichiersperso.conf pour que l'application IEW elle-même soit sauvegardée.

II. Restauration

On espère tous que vous n'en viendrez jamais là, mais au cas où, il faut savoir retrouver ses petits... D'ailleurs, une restauration peut aussi s'effectuer sur un autre serveur pour effectuer des tests par exemple.

Suivez les étapes indiquées :

1. Vous n'utilisez pas Bacula

1. Procédez à la réinstallation d'IntraEduWeb (voir la section *Installation* page 8 et suivantes) ;

2. Exécutez le fichier **iew-backup.sql** (après avoir décompressé *iew-backup.sql.gz* contenu dans votre sauvegarde -dans le dossier **data/backup-**) pour restaurer la base MySQL :
Vous pouvez effectuer cette opération à partir de **PHPMyAdmin** s'il est disponible sur votre serveur (dans ce cas vous pouvez utiliser le format compressé *iew-backup.sql.gz*), ou à partir d'une console et du moniteur **mysql** (voir la documentation MySQL) ;
3. Restaurez le dossier « /home/www-data/iew/**data** » sur le serveur scribe avec le répertoire **data** de votre dernière sauvegarde ;
4. Copiez le fichier **conf_dir.php** du répertoire **data/backup** à la racine du répertoire web IEW (typiquement /var/www/html/iew sur scribe) ;
5. Rendez-vous sur la page d'accueil IEW et vérifiez que vous avez récupéré votre environnement avec vos données (base du personnel, base élèves, cahiers de textes avec documents joints, etc.).

2. Vous utilisez Bacula

1. Restaurez le dossier « /var/www/html/iew » à partir de votre sauvegarde ;
2. Restaurez le dossier « /var/lib/mysql/iew » + les dossiers correspondants aux bases de données des années antérieures : « /var/lib/mysql/iew_2011_2012 », « /var/lib/mysql/iew_2010_2011 », etc. ;
3. Restaurez le dossier « /home/www-data/iew/data »
4. Rendez-vous sur la page d'accueil IEW et vérifiez que vous avez récupéré votre environnement avec vos données (base du personnel, base élèves, cahiers de textes avec documents joints, vos archives des années antérieures etc.).

Clôture de l'année scolaire

Cette partie permet de préparer la prochaine année scolaire. **La clôture doit se faire après le dernier jour de classe et avant de mettre à jour la base du personnel ou la base élèves.**

IMPORTANT : si vous souhaitez garder une trace des statistiques de connexion, il est conseillé d'imprimer la page « Classement top catégories » qui vous donnera une idée du taux de connexion à IEW selon la catégorie de l'utilisateur. Pour cela, consultez la section *Classement « Top Catégories »* page 83

Cette clôture consiste en deux opérations principales :

- l'archivage des données de l'année scolaire écoulée. De nombreuses informations (dont les cahiers de textes en ligne) ont besoin d'être conservées et disponibles en cas de besoin. Parmi ces informations, certaines sont déjà archivées dans les applications de gestion originelles (SIECLE par exemple pour la base élèves ou la gestion des absences). L'archivage des données sauvegarde tout (données fichiers et données MySQL) ;
- La “mise à blanc” de la base de données IntraEduWeb, pour recevoir les données de la nouvelle année scolaire.
Seront effacés (après archivage) : les calendriers (périodes de notation, événements, réunions, semaines), les emplois du temps, les notes de service, les équipes pédagogiques, professeurs principaux, coordonnateurs matières, les informations publiées sur les conseils d'administration, etc.

Votre rôle, en tant qu'**admin** est de déclencher cette clôture, mais vous aurez aussi pour tâche de graver sur CD-ROM ou DVD-ROM -selon le volume des données- l'archive qui sera produite.

Cette sauvegarde sur support amovible est une simple précaution (mais nécessaire) car le dossier d'archive créé est accessible directement depuis l'application (sauf pour les élèves et les responsables).

Avant de lancer la procédure automatique, vous avez une intervention manuelle à faire sur le serveur MySQL : il faut créer une base de données qui sera utilisée pour stocker les archives de la base actuelle. Pour cela, dans une console texte du serveur scribe (en root) :

```
/usr/share/eole/mysql_add.py
```

Nom de la base : **iew_annee_scolaire** (par ex : iew_2011_2012 -MySQL n'accepte pas les tirets haut- pour archiver l'année scolaire 2011-2012, l'année scolaire spécifiée sous cette forme est obligatoire !)

Utilisateur : admintraeduweb

Mot de passe : le même qu'à l'installation.

IMPORTANT : il est indispensable que la base de données soit créée avec les mêmes identifiants et mot de passe que ceux définis à l'installation initiale de l'application IEW

Fermer ensuite la console root.

Par précaution, il est conseillé d'utiliser *phpmyadmin* pour faire un export de la base de données avant la clôture :

- Connectez-vous sur http://votre_serveur_scribe/phpmyadmin avec les identifiants et mot de passe utilisés précédemment (et identiques à ceux définis à l'installation initiale de IEW) ;
- Sélectionnez la base de donnée « iew » ;
- Dans l'onglet « Exporter », puis dans la section « Exporter », choisissez « Tout sélectionner », puis cocher le bouton radio « SQL » ;
- Dans la section « Transmettre », cochez la case devant « Transmettre », puis renseigner le modèle de nom de fichier en indiquant « __DB__-avt-cloture », puis choisir la compression « gzippé » ;
- Cliquez sur le bouton « Exécuter », et enregistrez le fichier d'export généré (iew-avt-cloture.sql.gz) dans un endroit sûr. En cas de problème après la clôture, vous pourrez restaurer les données.

Note : Avec la procédure de clôture, le dossier /data/backup est effacé ; donc, s'il y a une crontab de sauvegarde (voir *Sauvegarde* page 67) il faut s'arranger pour que la clôture ait lieu au moins 15 minutes avant la sauvegarde automatique par crontab, puis faire ensuite une sauvegarde ponctuelle (ce qui permettra de recréer le dossier backup et la crontab pourra à nouveau fonctionner correctement).

Dans IEW, la procédure automatique ne dure que quelques secondes :

Base de données

- ▶ Sauvegarde
- ▶ Restauration
- ▶ Mise à jour
- ▶ Clôture année scolaire
- ▶ Archives

Dans la section “*Base de données*” du sommaire **admin**, cliquez sur le lien “*Clôture année scolaire*”

Une nouvelle fenêtre s'ouvre et un message d'avertissement vous demande confirmation de l'opération :

Procédure de clôture de l'année 2011-2012

La clôture de l'année scolaire en cours consiste à effacer les données devenues inutiles (après les avoir archivées) pour préparer la prochaine rentrée scolaire.

Le dossier d'archivage qui va être créé portera le nom '**data_2011-2012**'. Il est recommandé de le rapatrier localement par FTP ou une autre méthode, et de le graver sur cdrom !

Ainsi, il sera possible en cas de problème de restaurer les données archivées.

Laissez tout de même ce dossier sur votre site pour accéder depuis IEW aux **archives des années antérieures**

Attention ! Si vous cliquez sur le bouton ci-dessous, vous lancerez la procédure de clôture, et certaines données de l'année scolaire en cours ne seront plus disponibles qu'en mode **consultation d'archives**

La procédure peut durer plusieurs dizaines de secondes, veuillez patienter pour le rechargement de la page SVP

Lancer la procédure de clôture

Cliquez alors sur le bouton « Lancer la procédure de clôture » et patientez un peu pour le rechargement de la page...

**Opération
Réussie !**

===== Opération 1 =====

- Sauvegarde de l'état actuel de la base de données (export SQL).....Le fichier *cloture_iew_2011-2012.sql.gz* **existe déjà.**

===== Opération 2 =====

- Archivage de la base de données actuelle (copie dans une autre base).....**OK**

===== Opération 3 =====

- Création du dossier d'archivage.....**OK**
- Copie des données.....**OK**

===== Opération 4 =====

- Suppression des fichiers devenus inutiles.....**OK**
- Désactivation des comptes autres que les administrateurs.....**OK**

La première phase de la clôture de l'année scolaire 2011-2012 s'est déroulée avec succès !

SAUVEGARDEZ le dossier **/var/www/html/workspace/iew/data/data_2011-2012/** sur cd-rom après l'avoir rapatrié par FTP (ou une autre méthode), mais laissez-le sur votre site pour permettre l'accès aux archives depuis l'application.

Une dernière chose est à faire : il faut nettoyer la place en supprimant le dossier de sauvegarde contenant le fichier SQL créé lors de la sauvegarde de la base de données. Ce fichier ne doit pas rester sur le serveur pour des raisons de sécurité et de confidentialité de certaines données.

Cliquez sur le bouton suivant (APRES VOUS ETRE ASSURE DU GRAVAGE SUR CD-ROM du dossier **/var/www/html/workspace/iew/data/data_2011-2012/** comme indiqué plus haut) :

Si vous n'avez pas encore créé la base MySQL pour l'archivage, l'opération 2 va s'arrêter en vous donnant des instructions. Faites alors ce qui est demandé et rechargez la page.

Les opérations se déroulent correctement. Cliquez sur le bouton « Suppression des fichiers exposés... » pour permettre la fin des opérations de clôture de l'année scolaire.

Assurez-vous d'avoir bien récupéré la dossier **data_2011_2012** car il contient la sauvegarde de la base de données sous forme d'un fichier *cloture_iew_2011-2012.sql.gz*, copie du fichier homonyme se trouvant dans **/data/backup** : Ce dernier va être effacé par la dernière opération « suppression des fichiers exposés ». Ainsi, en cas de problème, il sera possible de restaurer l'année scolaire avant la clôture.

L'opération 5 efface les données de l'année 2011-2012 dans la base en cours (elles sont archivées dans la base-archive créée plus haut), ce qui va permettre la préparation de la prochaine rentrée scolaire.



Opération Réussie !



===== Opération 5 : finalisation de la clôture =====

- Effacement des données-fichiers sensibles devenues inutiles.....OK
- Effacement des données devenues inutiles de la base MySQL.....OK

La clôture de l'année scolaire **2011-2012** s'est finalisée avec succès !

Suivez la documentation du gestionnaire de contenu (gestadmin) pour préparer IEW pour la prochaine rentrée.

Vous pouvez depuis IEW accéder aux archives de années scolaires précédentes qui restent disponibles dans l'application.

Une fois la clôture terminée, déconnectez-vous de l'application, puis reconnectez-vous : cela permet de mettre à jour la table du journal des connexions pour la nouvelle année.

Préparation de la prochaine rentrée

Important : Avant de suivre la procédure de préparation de la prochaine rentrée, il faut impérativement avoir procédé à la clôture de l'année scolaire qui vient de se terminer.

I. Principe

Cette étape doit être réalisée après le dernier jour de classe de l'année scolaire en cours.

Il s'agit de renseigner ou d'importer les données nécessaires au bon fonctionnement de IEW :

- Dates clés (rentrée, vacances, début et fin de trimestre) pour générer le calendrier des semaines ;
- Importer par fichier xml une partie du personnel (enseignant + direction + CPE + chefs de travaux), les structures d'enseignement (divisions et groupes) + d'autres éléments de nomenclature ;
- Importer par fichier xml les élèves et les responsables ;
- Créer les comptes d'utilisateurs qui ne peuvent pas être importés par fichier xml (Enseignants documentalistes, professeurs remplaçants, personnel de Vie scolaire, COP, personnel de Santé, agents) ;

Afin d'éviter tout problème, il est impératif avant de suivre la procédure indiquée ci-après de vérifier :

- qu'il n'y a pas de doublons de responsables dans SIECLE

(voir <http://ent.ac-reunion.fr/wordpress/wp-content/uploads/2011/04/correction-responsable-base-sconet.pdf>)

- que les noms des groupes dans EDT sont les mêmes que dans STS (si vous comptez importer les données de EDT pour avoir accès aux emplois du temps)

II. Procédure de préparation de la prochaine année scolaire

1. Remplir le calendrier scolaire pour la nouvelle année (voir *Renseigner le calendrier scolaire* page 26) : dans le sommaire **gestadmin**, choisir « Calendrier>Semaines », puis dans le message d'avertissement, cliquer sur le lien « Préparer le calendrier scolaire », et renseigner le formulaire et confirmer la saisie).
2. Faire une « **importation annuelle des bases** » dans l'EAD de scribe (Outils/Importation) : comme source d'importation, choisir « Sconet », puis « **Enseignants et personnels administratif** ». Faire une purge des comptes non retrouvés, afin de supprimer les personnels sortants sur scribe.
3. S'assurer qu'il n'y a pas de doublons responsables dans SIECLE (primordial ! voir <http://ent.ac-reunion.fr/wordpress/wp-content/uploads/2011/04/correction-responsable-base-sconet.pdf>)

4. Faire une « **importation annuelle des bases** » dans l'EAD de scribe : comme source d'importation, choisir « Sconet », puis « **Élèves et responsables** ». Faire une purge des comptes non retrouvés, afin de supprimer les élèves et les responsables sortants sur scribe.
5. Faire une importation dans IEW (voir *Importer les données administratives* page 27) sommaire **admin** : Base de données>Importer).
Si vous comptez importer les données de EDT pour avoir accès aux emplois du temps, assurez-vous que les noms des groupes sont identiques entre STS et EDT !!
6. Faire une mise à jour de la base élèves + responsables (voir *Import des élèves et des responsables* page 40) : dans le sommaire **gestadmin**, choisir « Élèves>Mise à jour de la base »)
7. Désactiver l'accès à IEW à tous les comptes sauf les comptes du groupe « admin » (etat = 0 dans la table « login »). On peut le faire avec phpmyadmin et la requête SQL suivante :
`UPDATE login SET etat='0' WHERE id_gpe_utilisateurs<>'1' ;`
cela devrait être se faire par un script dans une prochaine version IEW
ATTENTION : à chaque importation ou mise à jour dans IEW, les comptes nouvellement créés sont automatiquement activés (penser alors à les désactiver, pour empêcher l'accès à l'application si l'importation a lieu avant la rentrée scolaire)
8. En se basant sur la liste du personnel et la liste du personnel par catégorie, et en comparant avec la liste officielle du personnel fournie par l'administration de l'établissement, déterminer les personnels à supprimer et ceux qu'il faut ajouter (Voir *Mise à jour de la liste du personnel*, page 98, document à imprimer pour dresser les listes correspondantes).

Une fois ces listes établies, commencez par supprimer les comptes des membres du personnel sortant : purge du compte dans l'EAD de scribe (c'est-à-dire suppression du compte et des données de l'utilisateur), et dans IEW : sommaire **gestadmin**, section « Le Personnel », lien « Gestion générale », puis dans la liste alphabétique du personnel qui s'affiche sur le lien « [Supprimer] » correspondant au membre à supprimer.

Créer manuellement les comptes non importés (d'abord dans l'EAD, puis dans IEW : bien suivre la procédure *Créer les membres du personnel manquants* page 31) : documentaliste(s), professeur(s) remplaçant(s), assistants d'éducation, autres membres du personnel que vous aurez choisi pour être authentifiables par le SSO de scribe.
ATTENTION, un compte invité de scribe ne sera pas automatiquement intégré à la table du personnel dans IEW (contrairement aux comptes professeurs et administratifs) car un invité au sens de scribe n'est pas forcément un membre du personnel ; donc il faudra créer à nouveau cette personne localement dans IEW (ajout d'un nouveau membre du personnel : un message affichera qu'un utilisateur homonyme existe déjà, il suffira de cliquer sur le lien « Intégrer cette personne comme membre du personnel »).
Pour des raisons pratiques le COP est un compte professeur (accès aux partages, susceptible d'emmener les élèves en salle informatique par exemple).

Dans IEW, il vous faudra peut-être supprimer un enseignant en trop manuellement si cela n'a pas été fait automatiquement lors de l'importation des données : (cas d'un professeur remplaçant par exemple) dans ce cas, cliquer sur le lien « [Liste alphabétique du personnel] » puis dans la liste qui s'affiche sur le lien « [Supprimer] » correspondant.

Vérifiez alors la liste du personnel (cliquez sur le lien « [Liste du personnel par catégorie] »)

en la comparant avec la liste officielle qui vous a été remise par votre administration : vous devriez avoir des listes identiques.

9. Activer les comptes pour IEW (etat = 1) pour tous les utilisateurs **exceptés les élèves et les responsables**. On peut le faire avec phpmyadmin et la requête SQL suivante :
`UPDATE login SET etat='1' WHERE id_gpe_utilisateurs NOT IN (2,4) ;`
cela devrait être réalisable par un script dans une prochaine version IEW.
10. Pour chacun des comptes créés manuellement à l'étape Erreur : source de la référence non trouvée :
 - se connecter à IEW puis se déconnecter sans accepter la charte, et fermer le navigateur (impératif ! Sinon il y a un risque de problème dans la table « login » et la table « personnel ») puis redémarrer le navigateur à chaque changement de personne.
11. Reprendre dans IEW et compléter les fiches de ces membres du personnel : très important de ne pas en oublier sinon ils risquent de ne pas apparaître lors de l'affichage du personnel par catégorie !
Cas particulier pour le COP, modifier sa fiche pour que pour IEW il ne soit pas enseignant (il le reste pour scribe): sa fiche doit indiquer que c'est un COP.
12. Affecter (si besoin) le ou les CPE et tout le personnel de vie scolaire dans le groupe « Vie_scolaire » (sommaire **admin** : « Utilisateurs spéciaux>Affecter un groupe »).
13. Pour le reste du personnel (agents principalement), à l'aide de la liste des membres du personnel de la nouvelle année scolaire remise par l'administration de établissement , identifier puis supprimer les membres du personnel qui ne sont plus dans l'établissement (Voir sommaire **gestadmin** : « Personnel>Gestion générale ») et ajouter les nouveaux (les comptes sont automatiquement activés) membres du personnel locaux à IEW, sans oublier surtout les comptes invités de scribe qui correspondent à ces membres du personnel de l'établissement.
14. Vérifier que la liste du personnel est correcte (sommaire **gestadmin** : « Personnel>Gestion générale » puis lien « [Liste du personnel par catégorie] »)
15. Donnez accès à IEW aux différentes catégories d'utilisateurs (etat = 1)
On peut le faire avec phpmyadmin et la requête SQL suivante :
`UPDATE login SET etat='1' ;`
cela devrait être réalisable par un script dans une prochaine version IEW
16. Donnez accès aux archives de l'année précédente : Avec phpMyAdmin, connecté sur la base de données de l'année scolaire précédente (ex : iew_2011_2012) ,
`update login set etat='1' WHERE id_gpe_utilisateurs IN (1,3,5,6) ;`
cela devrait être réalisable par un script dans une prochaine version IEW
17. Diffuser les mots de passe aux différentes catégories d'utilisateurs : voir *Communication des codes d'accès aux utilisateurs* page 42.
18. Dès que possible, mettre à jour les trombinoscopes du personnel et des élèves (voir *Gérer les trombinoscopes* page 47).

Accéder aux archives des années précédentes

I. Depuis l'application directement

Pour que les archives des années précédentes soient facilement accessibles, on conserve les archives dans l'application. L'inconvénient est que l'espace de stockage peut devenir important pour les gros établissements (voir *Choix du répertoire de stockage des données* page 16 pour l'estimation de l'espace de stockage nécessaire). Il est conseillé de conserver dans l'application un maximum de trois années scolaires : celle en cours, et deux années d'archives. Les autres années restent disponibles, mais sur support amovible (voir *Depuis un support amovible (cd-rom, dvd-rom)* page 78 pour plus d'informations).

Dans ce cas, en vous étant assuré d'avoir la sauvegarde sur support amovible du dossier *data_annee_scolaire_en_cours_moins_trois*, vous le supprimerez du répertoire de stockage (ex : si l'année scolaire en cours est **2005_2006**, vous supprimerez le répertoire **data_2002_2003** du dossier de stockage IEW, mais laissez **data_2003_2004** et **data_2004_2005**), de façon à ne pas surcharger inutilement l'espace de stockage.

Pour accéder aux archives disponibles depuis l'application, il vous suffit de vous rendre dans la section “*Base de données*” du sommaire **admin**, cliquez sur le lien “*Archives*” (ou bien la section Archives>Années antérieures en fin de sommaire **gestadmin**) :

Accès aux archives IEW

A la fin d'une année scolaire, les données sont archivées et sauvegardées sur un support amovible; mais vous pouvez tout de même y accéder depuis IEW en choisissant ci-dessous l'année scolaire que vous souhaitez consulter parmi celles qui sont disponibles :

[2011-2012](#)
[2010-2011](#)

Vous choisissez ensuite l'année scolaire qui vous intéresse, en cliquant sur le lien correspondant, et la page d'archive souhaitée apparaît à l'écran :



Les pages d'archives sont reconnaissables facilement grâce à la présence d'un tampon « Archives » situé dans le coin supérieur droit de l'en-tête des pages (l'année scolaire consultée est précisée sous le tampon), le logo IEW de couleur bleue, et enfin le fond de page de type parchemin.

On peut également constater que le sommaire **admin** est vide, ce qui est normal car aucune tâche d'administration de l'application ne peut plus avoir lieu sur les archives (sauvegarde déjà faite, clôture de l'année déjà faite, il ne faut surtout pas importer des données en provenance des applications de gestion sur une archive, etc.)

Les archives sont accessibles aux seuls utilisateurs suivants : les groupes fonctionnels IEW admin, gestadmin, direction, professeurs.

En particulier, les professeurs ont accès aux archives notamment depuis le lien correspondant sur une page du cahier de textes, ce qui leur permet un accès direct aux cahiers de textes des années antérieures.

Pour sortir des archives, il suffit de cliquer sur le tampon « Archives » situé dans le coin supérieur droit de l'en-tête des pages, ou bien sur le lien « Sortir des archives » dans la section « Archives » au début du sommaire **gestadmin**.

II. Depuis un support amovible (cd-rom, dvd-rom)

Si vous souhaitez accéder à une archive qui n'est pas disponible par la méthode précédente (plus de trois ans en arrière), munissez-vous de votre support de sauvegarde correspondant, et copiez son contenu (**/data_annee_scolaire**) sur le serveur dans le répertoire de stockage IEW (choisi à l'étape 6 de la procédure d'installation IEW voir voir *Choix du répertoire de stockage des données* page 16) et dans le sous-dossier **/data**.

Assurez-vous que tout le contenu du répertoire **/data_annee_scolaire** appartienne à l'utilisateur apache :

```
#chown -R www-data.www-data
/repertoire_de_stockage_choisi_a_l_installation/data/data_annee_scolaire
```

Rendez-vous alors dans la section “*Base de données*” du sommaire **admin**, cliquez sur le lien “*Archives*” : l'archive que vous venez de copier est maintenant disponible dans l'application (la base MySQL correspondant à cette archive doit évidemment exister sur le serveur MySQL, ce qui est le cas en principe, puisqu'à chaque clôture d'une année scolaire la base est copiée sous un nom comprenant l'année scolaire concernée, voir *Clôture de l'année scolaire* page 70).

III. A propos des archives des bases de données

J'ai déjà dit plus haut que vous pouvez supprimer les dossiers **data** correspondants aux années antérieures à l'année scolaire en cours moins trois ans, afin de ne pas surcharger inutilement l'espace de stockage au niveau des fichiers (principalement dans les documents joint aux cahiers de textes).

Mais il faut savoir que les données IEW ne sont pas uniquement sous forme de fichiers. Une autre partie (beaucoup moins volumineuse) est stockée dans une base MySQL correspondant à l'année scolaire. Il y a donc une base MySQL par année scolaire, ce qui peut conduire, au bout d'un certain nombre d'années, à un espace (peut-être) conséquent dans le répertoire de stockage des bases de données sur le serveur MySQL : si cet espace devient trop important, vous pourrez supprimer les bases trop anciennes (sachant qu'il y a des sauvegardes sous forme de fichiers *.sql.gz sur les supports amovibles de sauvegarde, qui vous permettront en cas de nécessité, de recréer ces bases, avec toutes leurs données).

1. Pour supprimer une ancienne base (datant de plus de trois ans seulement)

On se connecte en root (MySQL !) au serveur MySQL :

```
#mysql -u root -p
```

Enter password: (entrez le mot de passe root de MySQL)

on supprime la base de données souhaitée (NE PAS SE TROMPER D'ANNEE SCOLAIRE !!) :

```
mysql>drop database iew_2002_2003;
```

où **iew** est le nom de votre base MySQL et **2002_2003** est l'année scolaire à supprimer.

```
mysql>quit;
```

2. Pour restaurer une base supprimée

IMPORTANT : il est indispensable d'utiliser l'identifiant et le mot de passe qui vont ont servi à l'installation de l'application et que avez dû conserver en lieu comme cela avait été conseillé.

Commencez déjà par recréer la base en utilisant par exemple le moniteur MySQL :

On se connecte en root (MySQL !) au serveur MySQL :

```
#mysql -u root -p
```

Enter password: (entrez le mot de passe root de MySQL)

on crée une base de données :

```
mysql>create database iew_2002_2003;
```

où **iew** est le nom de votre base MySQL et **2002_2003** est l'année scolaire à restaurer.

on donne tous les droits -lecture, écriture entre autres- à l'utilisateur admintraeduweb sur cette base :

```
mysql>grant all privileges on intraeduweb_2002_2003.* to  
admintraeduweb@localhost identified by 'votre_mot_de_passe';
```

```
mysql>quit;
```

Vous pouvez aussi utiliser sur scribe le script eole :

```
/usr/share/eole/mysql_add.py
```

Nom de la base : **iew_2002_2003**;

Utilisateur : admintraeduweb

Mot de passe : Choisissez un mot de passe sûr.

Ensuite, pour restaurer les données dans cette base qui vient d'être créée, utilisez le fichier **cloture_iew_2002_2003.sql.gz** copié à partir du cd-rom de sauvegarde de l'année concernée dans un dossier de votre serveur (par exemple votre *home directory*):

Dans une console sur votre serveur (Vous devez vous trouver dans le répertoire où vous avez copié **cloture_iew_2002_2003.sql.gz**), tapez :

```
gunzip < cloture_iew_2002_2003.sql.gz | mysql -u(votre nom d'utilisateur MySQL) -p(votre mot de passe) -Diew_2002_2003
```

Vous remplacerez l'année scolaire en gras par celle que vous souhaitez restaurer, et vous adapterez la commande précédente à votre cas (pour le nom d'utilisateur, le mot de passe et le nom de la base de données IEW).

Mise à jour de l'application

Avant de mettre à jour l'application, il est préférable (par mesure de sécurité, au cas où) de prendre les précautions suivantes sur un serveur de production :

- Si vous utilisez un système de sauvegarde automatique comme bacula, assurez-vous que le dossier `/var/www/html/iew` fait bien partie de la liste des dossiers sauvegardés ;
- Sinon, avant de mettre à jour l'application, commencez par sauvegarder tous les scripts en place (dossier `/var/www/html/iew`) et conservez la sauvegarde sur le support de votre choix.
- Avec phpMyadmin, effectuez une sauvegarde de la base de données iew (avec bacula la base est normalement sauvegardée par défaut) au format gzipé.

Procédure de mise à jour

- Repérez le n° de la dernière version IEW (<http://iew.free.fr/?Telecharger-IEW>), et exécutez en console les lignes suivantes (remplacez la chaîne « VERSION » par le n° de version repéré précédemment) :

```
#wget http://iew.free.fr/IMG/gz/iew-VERSION.tar.gz
#wget http://iew.free.fr/IMG/txt/iew-VERSION.sig.txt
#wget http://iew.free.fr/IMG/txt/iew-VERSION.md5sum.txt
```
- Vérifiez l'origine et l'intégrité de l'archive contenant les sources de l'application : <http://iew.free.fr/?Controler-l-origine-et-l-integrite>. (Les pré-requis étant satisfaits sur scribe, suivez simplement les étapes de la section « Contrôle de l'origine de l'archive » et de la section « Contrôle de l'intégrité de l'archive »).
- Exécutez la commande `#tar xvfz iew-VERSION.tar.gz -C /var/www/html` qui permettra d'écraser les anciens scripts par les nouveaux sans modifier les fichiers créés à l'installation.
- Enfin, remettez les droits corrects dans l'arborescence de l'application :

```
#chown www-data: /var/www/html/iew
#chown -R www-data: /var/www/html/iew/data
#chown -R www-data: /var/www/html/iew/browscap
#chown -R www-data:
/var/www/html/iew/javascript/tinymce/plugins/tiny_mce_wiris/cache
#chown -R www-data:
/var/www/html/iew/javascript/tinymce/plugins/tiny_mce_wiris/formulas
```
- Si votre sur votre serveur AMON, le reverse-proxy est activé (ce qui a été conseillé à l'installation, c'est fait pour l'accès à Envole depuis l'extérieur de l'établissement normalement), modifier le script `/var/www/html/iew/lib/fonctions_diverses.php` : Dans la fonction `get_protocol_http($uri)`, forcer l'utilisation de https pour la requête AJAX en cherchant la ligne suivante (et décommentez la ligne indiquée) :

```
// (voir le memo_dev pour davantage d'explications) ; IL FAUT DANS CE CAS
DECOMMENTER LA LIGNE SUIVANTE :
// $protocole = "https://";
```
- Pour l'étape finale, rendez-vous dans la section “*Base de données*” du sommaire **admin**, cliquez sur le lien “*Mise à jour*” : la mise à jour automatique est alors exécutée et la mise à niveau de la base est réalisée, avec éventuellement une intervention manuelle de votre part (un message vous indiquera quoi faire le cas échéant).

Utilisateurs en ligne, statistiques de connexion

Vous pouvez consulter la liste des utilisateurs actuellement connectés ainsi que les statistiques des connexions à l'application. Ces informations doivent rester confidentielles, mais les utilisateurs sont avertis de la tenue d'un journal de connexion les concernant (ceci est précisé dans *La charte d'utilisation IEW* page 87).

Ces informations peuvent vous aider à mieux appréhender la fréquentation et le taux d'utilisation de l'application par les différentes catégories d'utilisateurs.

1. Liste des utilisateurs actuellement en ligne

Pour accéder à cette liste (seul un administrateur peut le faire), il suffit de cliquer sur le lien indiquant le nombre d'utilisateurs connectés dans la partie droite de la page d'accueil, juste au dessus de l'encadré « Infos et liens ». Vous obtenez alors un rapport sur l'état actuel des connexions :



Collège Léonard de Vinci

ACCUEIL | ALLER AU CONTENU | AIDE ET ACCESSIBILITÉ

Se déconnecter (utilisateur : admin)



Etat actuel des connexions

Il y a actuellement **1** utilisateur(s) connecté(s) au portail IEW

[\[Recherche\]](#)
[\[Statistiques\]](#)

Nombre d'utilisateurs connectés par Catégorie

admin	autres_pers	direction	eleves	exterieurs	gestadmin	lpr	orientation	parents	profs	sante_social	Vie_scolaire
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Liste des utilisateurs actuellement connectés

Identifiant	Nom Prénom	Catégorie	Début de la connexion en cours	Durée	N° de la connexion
admin	admin admin	admin	06:36:43	1:13:16	29

2. Statistiques de connexions

A partir de l'affichage précédent, cliquez sur le lien *[Statistiques]*

Classement « Top Catégories »

Il s'agit d'un tableau général indiquant le classement des catégories d'utilisateurs suivant le nombre de connexions :

Classement TOP Catégories 						
Rang	Catégorie	Nb Ut.	Nb Ut. connec.	Taux de connexions cat.	Nb connexions	% du total
1	eleves	462	437	94.6 %	20966	61.1
2	profs	40	39	97.5 %	11069	32.3
3	parents	797	154	19.3 %	1600	4.7
4	Vie_scolaire	6	6	100 %	515	1.5
5	admin	2	2	100 %	129	0.4
6	exterieurs	5	5	100 %	6	0
7	direction	2	1	50 %	4	0
8	sante_sociale	2	0	0 %	0	0
9	gestadmin	0	0	-	0	0
10	autres_pers	11	0	0 %	0	0
11	ipr	0	0	-	0	0
12	orientation	0	0	-	0	0
TOTAUX :		1327	644	48.5 %	34289	100 %

- **Nb Ut.** : Nombre d'utilisateurs dans la catégorie total)
- **Nb Ut. connec.** : Nombre d'utilisateurs de la catégorie s'étant déjà connectés au portail IEW
- **Taux de connexions cat.** : % d'utilisateurs de la catégorie s'étant déjà connectés au portail IEW
- **Nb connexions** : Nombre total de connexions (toutes catégories confondues)
- **% du total** : Part de connexions de la catégorie dans le total des connexions
- **48.5 %** : % des membres de la communauté éducative utilisant les services IEW

Classement « Top Utilisateurs »

En cliquant sur le bouton en forme de flèche à côté du titre « Classement Top catégories », on accède au classement « Top utilisateurs » qui, comme son nom l'indique classe (par défaut) les utilisateurs selon le nombre de connexions à l'application.

Classement TOP Utilisateurs (selon le nombre de connexions) 							
Rang	Identifiant	Nom	Prénom	Catégorie	Nb connexions	Durée Totale	Durée moyenne d'une connexion
1			VALERIE	profs	742	737:37:13	00:59:39
2			CHANTAL	profs	605	607:48:01	01:00:17
3			LAURENCE	profs	591	786:54:39	01:19:53
4			SYLVIE	profs	547	308:23:20	00:33:50
5			RENAUD	profs	524	298:17:50	00:34:09
6			MINH HIEU	profs	515	483:13:02	00:56:18
7			CHANTAL JE	profs	487	404:14:33	00:49:48
8			SYLVAIN	profs	478	822:41:44	01:43:16
9			CATHERINE	profs	468	406:18:29	00:52:05
10			CLAUDINE	profs	448	558:34:13	01:14:49
11			NATHALIE	profs	410	333:53:52	00:48:52
12			CHRISTELLE	profs	384	42:06:31	00:06:35
13			DANIELE	profs	380	458:10:08	01:12:21
14			OLIVIER	profs	364	513:02:51	01:24:34
15			FABIENNE	profs	363	217:53:18	00:36:01
16			BRUNO	profs	349	493:02:38	01:24:46
17			Antoine	eleves	336	27:08:19	00:04:51

Il est possible en cliquant sur les liens correspondants dans les en-têtes de colonnes, de modifier le critère de tri, en choisissant de classer les utilisateurs par durée totale ou nombre de connexions.

Le nombre de connexions d'un utilisateur est écrit sous forme de lien qui permet d'accéder à l'historique complet de connexion de cet utilisateur (voir *Historique des connexions d'un utilisateur* page 84).

En cliquant sur l'entête de colonne « Durée totale » on peut trier la liste dans l'ordre décroissant des durées totales de connexions. Pour revenir au classement par défaut « selon le nombre de connexions » il suffit de cliquer sur l'entête de colonne « Nb connexions ».

Historique des connexions d'un utilisateur

Cet historique de connexion est accessible à l'utilisateur lui-même, par le lien « Mes connexions » de la section « Informations personnelles » au dessus du sommaire général : les données de connexions telles qu'elles sont tenues dans le journal de connexion sont donc connues de l'utilisateur conformément à la *La charte d'utilisation IEW* page 87.

Historique des connexions de SYLVAIN GODME (Groupe profs)					
Connexion n°	Date/heure début	Date/heure fin	Durée	Navigateur	Adresse IP
478	04/07/2012 13:04:27	04/07/2012 13:09:05	00:04:38	Safari 5.0	192.168.1.101
477	27/06/2012 06:10:50	27/06/2012 06:50:17	00:39:27	Chromium 0	192.168.1.101
476	26/06/2012 15:18:54	26/06/2012 15:19:14	00:00:20	Default Browser 0	192.168.1.101
475	26/06/2012 13:29:27	26/06/2012 15:17:33	01:48:06	Default Browser 0	192.168.1.101
474	26/06/2012 08:09:57	26/06/2012 13:29:18	05:19:21	Default Browser 0	192.168.1.101
473	25/06/2012 08:07:25	25/06/2012 11:56:42	03:49:17	Default Browser 0	192.168.1.101
472	22/06/2012 13:28:53	22/06/2012 14:23:56	00:55:03	Default Browser 0	192.168.1.101
471	22/06/2012 08:09:19	22/06/2012 08:09:27	00:00:08	Chrome 0	192.168.1.101
470	22/06/2012 08:05:48	22/06/2012 10:57:24	02:51:36	Default Browser 0	192.168.1.101
469	21/06/2012 11:45:02	21/06/2012 11:51:05	00:06:03	Firefox 6.0	192.168.1.101

En tant qu'administrateur, vous avez accès à l'historique de connexion d'un utilisateur à partir du classement « Top utilisateurs » : sur une ligne donnée (donc pour un utilisateur donné), il suffit de cliquer sur le nombre de connexion de cet utilisateur pour accéder au détail des connexions.

II. Notes de services propres à l'application IEW

Afin d'avertir les utilisateurs concernant des opérations de maintenance ou des changements importants dans l'utilisation de l'application, il est possible de rédiger des notes de service qui vont s'afficher sur la page d'accueil de l'application.

Comme IEW est destinée à être intégrée dans un portail ENT, cette fonctionnalité ne doit être envisagée que pour une communication exclusivement à propos de l'application IEW (d'autres systèmes d'informations : post-it, messagerie, etc. existent déjà dans l'ENT pour traiter de sujets différents).

Pour saisir une note d'information à propos de l'application IEW, dans le sommaire **gestadmin**, section « notes d'information », cliquer sur le lien « Saisie » :

Remplir le formulaire, puis cliquer sur le bouton « Envoyer ».

Saisie d'une note de service ou d'information

Auteur :*

Destinataire(s) :*

Objet :*

Note :*

B *I* U ABC | | Paragraphe

|

| x x^2 | Ω

Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être impérativement remplis.
VERIFIEZ BIEN VOS ENTREES DANS LES CHAMPS DU FORMULAIRE AVANT DE L'ENVOYER !

Cette note est alors disponible sur la page d'accueil des destinataires concernés :

La page d'accueil d'un destinataire contient les 3 dernières notes de services publiées.

Toutes les notes publiées sont consultables depuis le sommaire **gestadmin**, section « notes d'information », par le lien « Consultation » mais aussi par le lien « Notes de service » dans la rubrique « Infos et liens » (en partie droite de la page d'accueil).

Consultez les dernières notes d'information :

1. Nouvelle version IEW

Auteur : admin admin
Publié le : 14/08/2012 à 06h13

IEW vient d'être mise à jour vers la **version 2.0.1** qui apporte des améliorations importantes au niveau du cahier de textes notamment :

- Une **nouvelle mise en page** pour le cahier de textes, avec un accès rapide au signalement des absences;
- Un accès facilité aux archives des années antérieures (l'accès à l'année 2010-2011 ne permet pas de consulter le cahier de textes correspondant pour des raisons techniques, mais pour 2011-2012 cela fonctionne), à l'emploi du temps du professeur;
- Un accès au choix classique par formulaire pour le choix de la classe ou du groupe ou bien **par le biais de l'emploi du temps** (que l'on connaîtra par cœur beaucoup plus vite...);
- Une **nouvelle interface de saisie**, plus ergonomique avec une info-bulle sur chaque icône pour mieux comprendre son rôle. Un menu flottant à gauche pour rester disponible quelle que soit la hauteur de la page;
- La possibilité (expérimentale en production) de **copier-coller une séance** (ou un travail à faire, ou un document joint) du cahier de textes d'une classe à celui d'une autre;
- Les documents joints ne sont plus limités à 500Ko mais à 2Mo;
- Avant la séance du jour, il y a un **rappel du travail donné au cours précédent** pour ce jour;
- Un lien « **Imprimer** » donne un accès direct au suivi chronologique de la matière (et bien sûr les liens classiques de synthèse comme l'an passé : à faire pour le, fait en classe le, synthèse matière);

Annexes

I. Sécurité de l'application en production

La sécurité de l'application repose pour partie sur le code qui la compose (c'est le problème du développeur de faire en sorte que l'application soit la plus sécurisée possible), mais également sur l'environnement d'installation.

Historiquement, j'ai prévu des instructions quant au paramétrage de l'environnement d'exécution des script php sur le serveur, en particulier les directives du php.ini, afin d'assurer une très bonne sécurité. Malheureusement, dans le cas de scribe et de nombreux autres serveurs, puisque d'autres applications (plus ou moins bien écrites sur le plan de la sécurité) co-existent, les paramétrages conseillés peuvent entraîner des dysfonctionnement pour les applications qui n'ont pas été codées de façon adéquate. C'est pourquoi, j'ai retiré de la présente documentation, la section dédiée à la sécurisation de l'environnement php.

Néanmoins, j'ai laissé dans l'application IEW elle-même, un script qui permet de tester la sécurité de cet environnement, à titre informatif : à tout moment, vous pouvez faire un test de sécurité en cliquant sur le lien correspondant dans le sommaire admin :

Sécurité

► Test

les directives de php.ini sont alors testées et un rapport apparaît à l'écran pour le diagnostic de sécurité. Ne vous inquiétez pas des alertes affichées sur un serveur scribe, il n'y a pas moyen de faire autrement pour l'instant.

On remarque notamment que (sur un serveur scribe), le safe_mode et l'open_basedir ne sont pas positionnées comme il faudrait (mais les changer entraîne des dysfonctionnements des autres applis web et scripts fournis sur le serveur).

En ce qui concerne le protocole « HTTP non sécurisé ! » : ne pas tenir compte de cette information si vous avez activé le reverse-proxy pour IEW sur AMON comme décrit à la section *Forcer la redirection des pages vers https pour garantir la sécurité des échanges client-serveur* page 12.

Vérifications de sécurité sur la configuration PHP

Analyse de la Configuration PHP pour la sécurité (php.ini)

```
register_globals : OK
safe_mode : Alerte de sécurité (devrait être à On)
safe_mode_gid : OK
safe_mode_include_dir : OK
safe_mode_allowed_env_vars : OK
safe_mode_protected_env_vars : OK
open_basedir : Alerte de sécurité (Le paramètre est vide, donc par défaut toute
l'arborescence de fichiers de votre serveur est accessible potentiellement à partir
d'un script PHP)
display_errors : Alerte de sécurité (devrait être Off)
allow_url_fopen : OK
short_open_tag : Non compatible avec la norme XML
magic_quotes_gpc : OK (valeur à On, préférable au cas où votre serveur héberge
des applications PHP mal programmées -ce n'est pas le cas de IEW !-)
magic_quotes_runtime : OK (valeur à Off)
session.save_path : Alerte de sécurité potentielle (Vérifiez que le répertoire
/var/lib/php5 appartient bien à l'utilisateur apache et a des droits 700 (rwx-----
-) ! Si c'est bien le cas, ne tenez pas compte de cet avertissement)
```

Vérification de versions

```
Serveur web et Plate-forme: Apache
Protocole : HTTP non sécurisé !
PHP : Version 5.2.4-2ubuntu5.25 OK (>=4.3.1)
Serveur MySQL : Version 5.0.96-0ubuntu3 OK (>=4.0.2)
```

II. La charte d'utilisation IEW

Cette Charte doit être lue et acceptée par tout utilisateur de l'application IntraEduWeb. Elle lui est présentée automatiquement à sa première connexion.

Son acceptation de la charte est enregistrée électroniquement dans la base de données IntraEduWeb. Elle lui permet d'accéder à toutes les fonctionnalités de l'application disponibles pour la catégorie d'utilisateur à laquelle il appartient (professeur, élève, vies scolaire, **admin**, **gestadmin**....)



Pour une protection des données personnelles et le respect de règles de civilité élémentaires

Copyright © 2004-2012, Sylvain GODMÉ

La présente charte a pour but de préciser les engagements de tout utilisateur de l'application IntraEduWeb. Son acceptation est un préalable à cette utilisation.

VOUS DEVEZ LIRE ATTENTIVEMENT LES DISPOSITIONS DE CETTE CHARTE ET VOUS ENGAGER A LA RESPECTER EN CLIQUANT SUR LE BOUTON "ACCEPTER LA CHARTE" AU BAS DE CE DOCUMENT

1. Qu'est-ce qu'IntraEduWeb ?

IntraEduWeb (IEW) est une brique logicielle pour un ENT (Espace Numérique de Travail) qui permet à tout membre de la communauté éducative d'un E.P.L.E (Etablissement Public Local d'Enseignement) d'accéder aux informations internes de l'établissement de manière centralisée. L'expression "communauté éducative" est à prendre au sens large : ici, il s'agit aussi bien des élèves et des professeurs, que des parents ou des membres du personnel non enseignants, ou encore des personnes extérieures rattachées (certains membres du Conseil d'Administration par exemple)

Du fait de son caractère de publication web et de la nature de certaines informations publiées, dans le respect des recommandations de la CNIL, tout utilisateur de l'application IntraEduWeb doit être informé de ses droits concernant ses données personnelles ainsi que de ses devoirs.

2. Droits de l'utilisateur (vous)

Les informations mises à disposition par IntraEduWeb peuvent (entre autres) être constituées d'une partie de vos données administratives personnelles (mais toutes ces données ne sont pas forcément visibles par tous les utilisateurs, les accès à certaines informations sont restreints). Seuls, les membres de la communauté éducative de l'établissement ont (si leurs droits le permet) accès à ces données :

en conséquence, si l'application IntraEduWeb est accessible sur internet depuis l'extérieur de l'établissement, l'accès à ces données étant toujours subordonné à une authentification de l'utilisateur connecté, impose que tout internaute qui ne fait pas partie de la communauté éducative

de l'établissement soit rejeté vers la seule partie publique du site IntraEduWeb.

Ces données personnelles sont, exhaustivement :

- s'agissant des élèves, le nom, le prénom, la date de naissance, la division (classe) actuelle, le statut éventuel de doublant, les enseignements de langues et autres options suivies, et éventuellement la photo d'identité
- s'agissant des parents d'élèves, le nom, le prénom, les enfants scolarisés dans l'établissement, la qualité (1er ou 2ème parent responsable) et le lien de parenté correspondant, l'adresse postale, le numéro de téléphone, l'adresse email et éventuellement la photographie d'identité (seulement pour les délégués de parents)
- s'agissant des membres du personnel, le nom, le prénom, la date de naissance, la catégorie de personnel, l'activité dans l'établissement, éventuellement la photographie d'identité.
- s'agissant des Inspecteurs Pédagogiques Régionaux (IPR) en visite dans l'établissement, le nom, le prénom, la discipline, la date de visite, l'adresse email (utilisée pour communiquer l'identifiant et le mot de passe pour l'accès à IntraEduWeb), la liste des enseignants inspectés lors de la visite

La durée de conservation de vos données personnelles dans l'application IntraEduWeb s'étend jusqu'à une période maximale de trois mois consécutive à votre départ définitif de l'établissement : en pratique, ces données peuvent être supprimées de l'application immédiatement lors de votre départ effectif si le service de gestion du portail met à jour la base de données à ce moment là. De façon concomitante, votre compte d'accès au portail est supprimé. Des données peuvent toutefois être conservées au sein de sauvegardes ou d'archives; mais dans ce cas, celles-ci ne sont plus accessibles que par l'administrateur du site et la direction de l'établissement.

Concernant les IPR, le compte n'étant activé par le service de gestion du portail que pour une période limitée autour de la date de visite d'inspection, les données nom, prénom, email, sont conservées (et accessibles uniquement par les services administratifs de l'établissement) en permanence, ainsi que leur compte d'accès à l'application. Le gestionnaire du site n'aura qu'à réactiver le compte lors d'une nouvelle visite.

Selon l'article 34 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données vous concernant à tout moment. Pour exercer ce droit, veuillez contacter l'administrateur du site IntraEduWeb (ses coordonnées figurent sur chaque page du site).

Les données vous concernant vous sont accessibles par le lien "Mes Données" dans la rubrique "Informations personnelles".

Vous êtes informé(e) que pour des raisons liées au contrôle d'accès au portail, votre accès fait l'objet d'une inscription dans un journal de connexion (date/heure de connexion et de déconnexion, identifiant, adresse ip).

Compte tenu des caractéristiques du réseau internet que sont la libre captation des informations diffusées (éventuellement cryptées), il est difficile, voire impossible de contrôler l'utilisation de ces informations qui pourrait en être faite par des tiers, mais l'établissement met en oeuvre tous les moyens à sa disposition pour minimiser le plus possible ce risque, en installant IntraEduWeb sur un serveur web sécurisé (les informations circulant à l'extérieur sont cryptées entre le serveur et le navigateur de l'utilisateur authentifié) si celui-ci est accessible depuis l'extérieur de l'établissement.

3. Devoirs de l'utilisateur

Par l'acceptation de cette charte, **vous reconnaissez que** :

- Vous devez vous identifier dès l'entrée sur le site IntraEduWeb de l'établissement (les identifiants et mots de passe personnels vous sont au préalable fournis par l'administrateur IntraEduWeb; ses coordonnées figurent dans l'encadré situé sous le sommaire du site avec l'intitulé "Administrateur du portail").
Cette procédure d'authentification permettra de s'assurer que les informations présentées correspondent bien aux droits de l'utilisateur connecté en fonction de sa qualité (élève, professeur, parent,...). Ainsi, certaines informations dites "sensibles" ne pourront être visibles que par les personnes autorisées.
- Vous devez conserver le secret de votre mot de passe, et vous déconnecter dès que vous vous absentez de votre poste de travail afin d'éviter qu'une tierce personne ne puisse se faire passer pour vous et accéder à des informations qu'elle ne serait pas autorisée à consulter
- Vous ne devez en aucun cas communiquer à des tiers (hors "communauté éducative" de l'établissement) les informations personnelles concernant d'autres membres de la communauté et en particulier, s'agissant des photographies d'identité, il vous est interdit d'en faire un autre usage que la simple consultation de trombinoscope dans l'application IntraEduWeb. : VOUS N'AVEZ PAS LE DROIT DE COPIER, DE SAUVEGARDER, DE TRANSFERER CES PHOTOS EN DEHORS DU PORTAIL, DE FAIRE DES CAPTURES D'ECRAN, DE LES REUTILISER EN DEHORS DU CADRE DU PORTAIL POUR UNE QUELCONQUE RAISON : VOUS POURRIEZ ÊTRE POURSUIVI EN JUSTICE ET ÊTRE CONDAMNÉ A LA PRISON ET/OU A DE FORTES AMENDES !
- Vous avez été informé(e) des consignes élémentaires de sécurité suivantes :
 - Lors du remplissage du formulaire de connexion, votre navigateur vous demandera si vous souhaitez que le gestionnaire de mot de passe se souvienne de vos codes d'accès : répondez « *Jamais pour ce site* ». **NE REPONDEZ SURTOUT PAS** « Oui », auquel cas le formulaire serait pré-rempli lors de votre prochaine visite, ce qui permettrait à un tiers se servant de votre ordinateur par la suite, de se faire passer pour vous (l'usurpation d'identité est punie par la loi), et accéder ainsi à des informations qui ne lui sont pas destinées.
 - Ne quittez jamais votre ordinateur sans vous être au préalable déconnecté du Portail, ne fût-ce que pour quelques minutes. Votre session de travail sur le portail peut être comparée à votre "maison" : il ne vous viendrait pas à l'idée de quitter votre maison sans fermer la porte à clé ! Vous laisseriez alors la possibilité à toute personne d'y entrer : vous pouvez imaginer les conséquences de cette imprudence... Le principe est le même ici.
 - Certaines techniques de piratage peuvent récupérer vos codes, comme par exemple *le phishing*, qui consiste à vous envoyer un mail en se faisant passer par une autorité de confiance (votre banque, l'établissement scolaire de votre enfant...), et vous demande pour diverses raisons, de leur rappeler vos codes d'accès : **NE LE FAITES EN AUCUN CAS**.

Ces consignes de sécurité font partie de l'apprentissage et de la maîtrise des Technologies de l'Information et de la Communication en général et ne sont pas spécifiques au portail IEW (il en est de même pour la consultation d'un compte bancaire en ligne par exemple).

4. A propos du cahier de textes électronique

- Le cahier de textes numérique intégré à IEW ne se substitue pas au cahier de textes personnel de l'élève (agenda) : ce dernier est tenu de noter son travail à faire dans son agenda personnel.
- Comme tout service numérique, il peut y avoir des interruptions de service suite à des pannes ou bugs : la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée dans un tel cas et être avancée comme justification d'un travail non fait par un élève.
- L'utilisateur s'engage à ne diffuser des éléments du cahier de textes auxquels il a accès que sous les formes légales prévues (en particulier, respecter le droit d'auteur...)

Vous êtes informé(e) que tout contre-venant aux dispositions de la présente charte s'expose à des sanctions qui peuvent aller de la simple fermeture du compte IntraEduWeb (interdiction d'utiliser l'application) aux poursuites judiciaires qui pourraient (selon la gravité de l'infraction) être engagées par le chef d'établissement ou par un utilisateur dont les droits sur ses données personnelles n'auraient pas été respectés.

III. Lettres-types pour la diffusion des mots de passe aux utilisateurs

On trouvera dans cette section des exemples de lettres-types fournies avec IEW (dossier **docs**) pour diffuser les mots de passe aux utilisateurs. La police choisie pour les mots de passe dans ces documents permet de distinguer les caractères qui ne sont pas facilement distinguables selon les polices (la lettre « l » du chiffre « 1 » entre autres...).

Ces documents sont au format OpenDocument, vous pouvez les modifier et les adapter à votre établissement à votre convenance. Utilisez-les en suivant les instructions des documents d'accompagnement (par exemple **prepa_diffusion_mdp_eleves.pdf** pour la diffusion des mots de passe élèves).

Évidemment, cela dépend de la politique de gestion des mots de passe que vous avez décidé pour votre établissement.

Dans celui dans lequel je travaille, nous attribuons un nouveau mot de passe à chaque utilisateur, à chaque rentrée scolaire, afin d'avoir un compromis acceptable au niveau de la sécurité : le mot de passe a en effet une durée de vie inférieure ou égale à la durée de l'année scolaire. Nous ne donnons pas d'instructions sur la façon de changer le mot de passe (sauf aux professeurs, mais avec des conseils sur la longueur et la forme d'un mot de passe assez sécurisée), mais cela n'est pas interdit.

Les pertes de mots de passe sont fréquentes chez les élèves (en collège notamment), et cela arrive aussi chez les responsables. Pour les premiers, nous avons choisi la solution de faire coller les codes d'accès dans le carnet de correspondance, ce qui peut-être discutable sur le plan sécurité, mais avec notre expérience, c'est un bon compromis car il n'y a quasiment plus de perte de mot de passe pour les élèves, et les carnets de correspondance sont des effets personnels et à ce titre, ne sont pas autorisés à la consultation par d'autres personnes que celles autorisées (les membres du personnel de l'établissement, en particulier administratifs, professeurs et vie scolaire, responsables concernés). Pour les responsables, les pertes de mot de passe sont gérées au cas par cas : nous avons moins de 5 interventions de ce type à faire dans l'année, mais il est vrai que le taux d'utilisation de IEW par les responsables (consultation du cahier de texte principalement) n'est pas très élevé (20 % des responsables, soit un peu moins de 40 % des familles – si l'on considère environ 2 responsables par famille –).



1. Lettre-type élève (mailing_codes_eleves.odt)

Le coordonnateur TICE,
à
<prenom> <nom>
Classe de : <classe>

Witry-lès-Reims, le 5 mai 2014

CODES D' ACCÈS INFORMATIQUES :

- Pour accéder au portail ENT*
- Pour démarrer une session sur une station
- Pour consulter les notes

Ces informations sont personnelles et confidentielles. Veille à protéger ce document des regards indiscrets et conserve-le en lieu sûr : tu dois découper et coller tes codes dans ton carnet de correspondance (feuillet couleur saumon page page XV à la fin du règlement intérieur)
Il faut bien entendu que tu mémorises rapidement ces informations, pour pouvoir les utiliser quand tu te connecteras au réseau informatique.

Codes d'accès	Portail ENT*, Démarrer une session windows ⁽¹⁾
Utilisateur :	<login>
Mot de passe :	<NEW-MDP>

Info : Ne confonds pas 1 (chiffre un) et l (lettre L)
ainsi que o (lettre o) et 0 (chiffre zéro)

Adresse de messagerie interne : <login>@i-clg-witry.ac-reims.fr

Adresse du site internet du collège : <http://www.clg-witry.ac-reims.fr>

Accès au Portail ENT* : <https://ent.clg-witry.ac-reims.fr/>

**ENT : Espace Numérique de Travail où tu peux accéder, entre autres, au cahier de textes électronique de ta classe et à tes notes*

⁽¹⁾**IMPORTANT :** Si ton mot de passe ne fonctionne pas ou si tu l'as perdu, demande à ton professeur principal de t'en créer un autre. Il te donnera alors ton nouveau mot de passe.

SECURITE: Si tu t'absentes de ton poste de travail, n'oublies de te déconnecter pour des raisons de sécurité. Si quelqu'un utilisait ton poste, ce serait sous ton identité. Tu serais alors rendu responsable des agissements (intentionnels ou non) de cette personne.

Je compte sur ton implication dans la sécurité des informations circulant sur le réseau, en tenant secret les identifiants et mots de passe qui t'ont été fournis, et en t'habituant à te déconnecter du réseau dès que tu t'absentes de ton poste de travail.

L'utilisation des moyens informatiques mis à disposition est soumise au respect de la charte de bon usage des ressources informatiques, document spécifique en annexe du règlement intérieur (dans ton carnet de correspondance pages XVI à XX, feuillets couleur saumon).

S.GODME

2. Lettre-type responsable (mailing_codes_parents.odt)



Le Coordonnateur TICE,
à
<prenom> <nom>
<adresse>
<CODE POSTAL> <VILLE>

Parent de l'élève :
<NELEVE1> <PELEVE1>
Classe de <CELEVE1>

Witry-lès-Reims, le 5 mai 2014

Objet : Communication de vos codes d'accès au Portail ENT* de l'établissement.

ATTENTION : aucun duplicata ne sera délivré. Il vous appartient de conserver ce document en lieu sûr.

Madame, Monsieur,

Je vous communique vos codes d'accès au Portail ENT (Espace Numérique de Travail) de notre établissement qui vous permettront notamment de consulter le cahier de textes et les notes de votre enfant :

Votre identifiant : <login>

Votre mot de passe : <NEW-MDP>

Attention : Ne confondez pas 1 (chiffre un) et l (lettre L) ainsi que o (lettre o) et 0 (chiffre zéro : on le reconnaît à la présence du point central)

Faites attention à bien respecter la casse (majuscules, minuscules)

Vous pourrez vous connecter à ce service à l'adresse : <https://ent.clg-witry.ac-reims.fr/>

L'affichage des pages pouvant parfois être lent depuis l'extérieur de l'établissement, nous vous conseillons d'installer le navigateur **Google Chrome** (<http://www.google.com/chrome?hl=fr>), qui permettra d'accélérer très nettement l'affichage des pages consultées. Vous n'êtes pas obligé d'en faire votre navigateur par défaut, mais vous utiliserez celui-ci pour naviguer plus confortablement sur notre portail.

Une documentation détaillée de l'application IntraEduWeb (qui donne accès au cahier de textes, notamment), accessible au travers de notre ENT et spécialement rédigée pour les parents d'élèves, est téléchargeable à l'adresse http://iew.free.fr/IMG/pdf/guide_responsable_iew.pdf

Le Coordonnateur TICE
Sylvain GODMÉ



3. Lettre-type membre du personnel ayant un compte scribe (mailing_codes_personnels.odt)

Le coordonnateur TICE,

à
<prenom> <nom>

Witry-lès-Reims, le 5 mai 2014

Objet : Communication de vos codes d'accès au réseau informatique et au Portail ENT de l'établissement

Cher (chère) collègue,

Je vous communique vos codes d'accès au réseau informatique et au Portail ENT de notre établissement. Ces informations doivent être renseignées sur le formulaire de connexion au démarrage des stations de travail, mais également sur le portail ENT accessible par navigateur à l'adresse suivante :

<https://ent.clg-witry.ac-reims.fr/>

Pour gérer les absences et remplir les cahiers de textes des classes (à travers l'application IntraEduWeb mise à disposition dans le portail ENT), une documentation détaillée, spécialement rédigée pour les professeurs, est téléchargeable à l'adresse http://iew.free.fr/IMG/pdf/guide_prof_iew.pdf

Je vous rappelle que le navigateur Mozilla Firefox est vivement recommandé (<http://www.mozilla-europe.org/fr/products/firefox/>) pour un confort d'utilisation, d'affichage et de sécurité accrus. Néanmoins si l'affichage des pages vous semble lent depuis l'extérieur de l'établissement, je vous conseille d'installer le **navigateur Google Chrome** (<http://www.google.com/chrome?hl=fr>), qui permettra d'accélérer très nettement l'affichage des pages consultées.

Votre identifiant : <login>

Votre mot de passe : <MOT DE PASSE>

Info : Ne confondez pas 1 (chiffre un) et l (lettre L) ainsi que o (lettre o) et 0 (chiffre zéro : on le reconnaît à la présence du point central)

Faites attention à bien respecter la casse (majuscules, minuscules)

Je compte sur vous pour appliquer scrupuleusement les consignes de sécurité préconisées plus haut.

Le coordonnateur TICE
S. GODME

4. Lettre-type membre du personnel ayant un compte local IEW (mailing_codes_personnels_locaux_IEW.odt)



Le coordonnateur TICE,

à
<prenom> <nom>

Witry-lès-Reims, le 5 mai 2014

Objet : Communication de vos codes d'accès à l'application IntraEduWeb (IEW) de l'établissement

Cher (chère) collègue,

Je vous communique vos codes d'accès à l'application IntraEduWeb (IEW) de notre établissement. Ces informations doivent être renseignées sur le formulaire de connexion accessible par navigateur à l'adresse suivante :

<https://ent.clg-witry.ac-reims.fr/?log=locale>

Je vous rappelle que le navigateur Mozilla Firefox est vivement recommandé (<http://www.mozilla-europe.org/fr/products/firefox/>) pour un confort d'utilisation, d'affichage et de sécurité accrus. Néanmoins si l'affichage des pages vous semble lent depuis l'extérieur de l'établissement, je vous conseille d'installer **le navigateur Google Chrome** (<http://www.google.com/chrome?hl=fr>), qui permettra d'accélérer très nettement l'affichage des pages consultées.

Votre identifiant : <login>

Votre mot de passe : <mdp>

Info : Ne confondez pas 1 (chiffre un) et l (lettre L) ainsi que o (lettre o) et 0 (chiffre zéro : on le reconnaît à la présence du point central)

Faites attention à bien respecter la casse (majuscules, minuscules)

Je compte sur vous pour appliquer scrupuleusement les consignes de sécurité préconisées plus haut.

Le coordonnateur TICE
S. GODME

IV. Informations des membres du personnel à propos des données personnelles (infos_donnees_perso.odt)



INFORMATION PRÉALABLE CONCERNANT LA PUBLICATION DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL SUR L'ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL ET LE SITE INTERNET DE L'ÉTABLISSEMENT

Cher collègue,

Dans le cadre juridique lié à la publication d'informations sur internet, et en particulier compte tenu de l'existence d'un site internet et d'un ENT (Espace Numérique de Travail) pour notre collège, nous devons tenir compte des recommandations de la CNIL (Commission Nationale Informatiques et Libertés) concernant la publication de données à caractère personnel sur ce type de support.

Une déclaration auprès de cet organisme de contrôle a été faite, et une charte de publication web a été élaborée (elle doit être connue et accessible pour tout contributeur au contenu de notre site internet).

Même si les informations à caractère personnel pour le site internet se limitent exclusivement, pour les membres du personnel, à la publication de la civilité, du nom, du prénom, et de la fonction (mais pas du grade), elles doivent impliquer l'information des personnes concernées, ce que nous faisons par la présente.

Typiquement, ces informations sont publiées sur l'article présentant la liste du personnel pour l'année scolaire en cours que vous pouvez consulter sur le site internet du collège (<http://www.clg-witry.ac-reims.fr/>, rubrique « Informations générales »), mais votre nom peut être aussi cité, le cas échéant, dans un article évoquant votre participation à un projet ou une action pédagogique présentée sur le site.

En ce qui concerne ceux d'entre vous qui sont aussi des rédacteurs ou administrateurs du site web de notre collège, apparaît aussi votre prénom en sus du nom sur la signature de vos articles.

Compte tenu des caractéristiques du réseau internet que sont la libre captation des informations diffusées et la difficulté, voire l'impossibilité de contrôler l'utilisation qui pourrait en être faite par des tiers, je vous informe que vous pouvez vous opposer à la diffusion de ces informations. Pour que votre refus puisse être pris en compte, il faudrait me contacter par écrit.

En l'absence de réponse de votre part dans le délai d'un mois à compter de l'entrée dans vos fonctions au sein de l'établissement, votre accord sera réputé acquis. Vous pourrez toutefois me faire part ultérieurement, à tout moment, de votre souhait que la diffusion sur notre site de ces données vous concernant cesse.

Je vous rappelle que compte tenu de l'article n°34 de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent. Pour exercer ce droit, contactez-moi.

En ce qui concerne les données qui sont publiées **sur le portail ENT** (donc à usage et finalité interne à la communauté éducative au sens large de l'établissement uniquement – professeurs, administratifs, élèves, parents, autres membres du personnel), je rappellerai la nature des informations en question : civilité, nom, prénom, date de naissance (non utilisé actuellement, mais le cas échéant, visible seulement pour le service administratif), grade, fonction, photographie d'identité. Certaines de ces informations (grade, date de naissance...) ne sont pas visibles des élèves ni des parents. Concernant la photographie d'identité, vous avez la possibilité dans votre interface personnelle de choisir la ou les catégories d'utilisateurs autorisées ou interdites à sa consultation : vous pouvez vérifier ces informations en consultant le lien « Mes données » dans la section « Informations personnelle » de l'application IntraEduWeb (<https://ent.clg-witry.ac-reims.fr/iew>).

Dans tous les cas, ces informations (hormis votre signature en tant qu'auteur d'un article publié sur le site internet) ne seront conservées que pour la durée correspondante à votre appartenance au personnel de l'établissement.

Le responsable de publication sur le site web du collège

Sylvain GODME

V. Autorisations parentales (autorisations_parentales.odt)

Voici un exemple de formulaire d'autorisation parentale que vous pouvez utiliser (en le modifiant et en l'adaptant à votre cas, le document source est fourni avec IEW dans le dossier **docs**).

Autorisations du représentant légal concernant : La publication sur le site Internet du collège, dans le portail ENT, La prise de photographies ou d'images individuelles

Je, soussigné,
responsable légal de l'élève en classe de

reconnais être informé que :

- L'utilisation des moyens informatiques du collège est régie par une charte de bon usage (voir carnet de correspondance)
- Des données personnelles concernant mon enfant sont accessibles **sur le portail ENT** du collège. Ces données sont les suivantes : nom, prénom, sexe, date de naissance, l'indication du redoublement de la classe actuelle, les langues suivies, les options choisies, la classe fréquentée, le régime (demi-pensionnaire ou externe), la photographie d'identité, les coordonnées téléphoniques et postales des parents (+ email le cas échéant), à l'exclusion de tout autre type de données à caractère personnel ou familial. Ces données sont utilisées à des fins pédagogiques au même titre que les listes de classes fournies aux enseignants à la rentrée scolaire. Elles sont visibles sur les pages du **portail ENT** de l'établissement (ou du lien correspondant sur le site internet du collège) mais **seulement par les membres du personnel de l'établissement** (authentifiés par un identifiant et un mot de passe). Si l'accès est possible depuis l'extérieur de l'établissement, une connexion sécurisée (échanges cryptés comme lors des transactions bancaires sur le web) est établie pour protéger la confidentialité des données. Leur durée de conservation n'excédera pas celle de la scolarisation de mon enfant dans le collège.
Pour un bon fonctionnement du portail ENT, compte tenu des protections mises en places, ainsi que des destinataires de ces informations, l'établissement considère par défaut mon autorisation pour la présentation de ces données sur les pages du portail ENT (en cas de refus, cocher l'option correspondante dans le tableau situé au verso).
- Le collège me garantit que ces données à caractère personnel ne seront utilisées qu'aux fins pour lesquelles elles ont été prévues et visibles seulement par les personnes pour lesquelles elles sont utiles (chaque utilisateur authentifié dans le **portail ENT**, autorisé à consulter ces données doit respecter une charte spécifique qu'il lui faut accepter lors de sa première connexion au système).
- J'ai un droit d'accès aux informations qui concernent mon enfant conformément à la loi n°34 « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978. En particulier, si le **portail ENT** est accessible depuis l'extérieur du collège, je disposerai de codes d'accès personnels qui me seront fournis par l'établissement pour me connecter à ses services (consultation du cahier de texte électronique, de l'emploi du temps, de l'équipe pédagogique de la classe, etc..., et éventuellement des notes de mon enfant.)
- Le collège a mis en place un système de filtrage d'accès à Internet visant à protéger les élèves des sites à contenus illicites ou immoraux lors de la navigation web à partir de tout ordinateur de l'établissement.
- Les équipes éducatives veillent à sensibiliser mon enfant à la protection des données personnelles et de la vie privée lors de l'utilisation de l'Internet dans et en dehors du collège. Dans le même sens, les parents sont informés des mesures de précaution qu'ils peuvent prendre à leur domicile sur le site internet de l'établissement (http://www.clg-witry.ac-reims.fr/article.php3?id_article=60)
- Le collège fournit à chaque élève une adresse électronique interne à l'établissement dont il pourra se servir dans le but d'échanges à finalités éducatives ou pédagogiques. Cette adresse n'est pas accessible sur internet.
- Les boîtes aux lettres électroniques sont personnelles et le contenu des messages reste soumis aux lois sur la confidentialité de la correspondance privée. Ces boîtes aux lettres ne peuvent donc pas être consultées par une autre personne que son propriétaire ou son représentant légal. Toutefois, un enseignant peut contrôler dans le cadre d'une activité ce que l'élève fait sur son écran et éventuellement en imprimer le contenu pour une exploitation pédagogique, ou bien demander à l'élève d'envoyer dans la boîte aux lettres électronique du professeur le contenu de son activité.

Tournez la page SVP →

Dans le tableau suivant, cochez obligatoirement une des cases **Autorisation/Refus** pour chacune des lignes :

J'autorise	Je refuse	Nature de la demande concernant mon enfant : (Rappelez ici son nom et prénom)
☐	☐	1) Si le portail ENT de l'établissement est accessible depuis l'extérieur, la publication de sa photographie d'identité et de certaines données pédagogiques ou administratives* qui le concernent, sur les pages de ce portail ENT, ces informations n'étant accessibles que par des personnes dûment autorisées (administration, vie scolaire, enseignants, assistante sociale, conseiller d'orientation, médecin ou infirmière scolaire, parents concernés) et identifiées par un mot de passe. Ces informations circulent sous forme cryptée (comme lors de transactions bancaires sur le web). La nature des informations publiées est précisée dans une charte spécifique accessible dans le portail ENT. <i>*à l'exception du nom, prénom, date de naissance, sexe, status de redoublant éventuel, le régime de sortie, les langues et options suivies qui sont des informations indispensables au fonctionnement du portail ENT d'établissement et qui à ce titre, sont toujours publiées (mais accessibles uniquement par les personnes dûment autorisées comme précisé plus haut)</i>
☐	☐	2) La création d'une boîte aux lettres électronique personnelle <u>externe</u> (le cas échéant), dans le cadre d'un projet pédagogique, sur le site de La Poste qui a signé dans ce sens un accord avec le ministère de l'Education Nationale et qui prévoit notamment le respect de la neutralité commerciale de notre service public, ainsi que la conservation exclusive des informations à caractère personnel fournies lors de l'inscription de manière à se prémunir contre la diffusion de données à caractère publicitaire. L'utilisation de cette boîte aux lettres ne se limite pas au seul cadre de l'établissement, et l'élève pourra l'utiliser tout au long de sa vie même lorsqu'il aura quitté le système éducatif : c'est une des raisons pour lesquelles ce service gratuit est rendu par un organisme extérieur à l'Education Nationale. Cette boîte aux lettres est accessible depuis l'internet
☐	☐	3) La publication <u>sur le site internet de l'établissement (accès tout public)</u>, éventuellement, des travaux qu'il aura réalisés dans le cadre de son travail scolaire. Seuls son prénom et la première lettre de son nom apparaîtront sur le site. Les photos éventuelles le représentant sont soumises à mon autorisation préalable avant la publication sur ce site et dans le respect des dispositions légales en vigueur.
☐	☐	4) La publication éventuelle, sur le site internet de l'établissement (accès tout public), de photographies le représentant pour illustrer la publication d'articles pédagogiques ou d'albums photos faisant suite à des sorties pédagogiques, des manifestations diverses de la vie de l'établissement (marché de Noël, compétitions sportives, représentations théâtrales, chorale, etc...), ou issues d'activités faites en classe. Cette publication sera faite dans le respect de la législation sur le droit d'image. (http://www.educnet.education.fr/legamedia/legadico/lexique/droit-limage)
☐	☐	5) Qu'un professeur utilise l'image filmée ou photographiée de mon enfant <u>dans le cadre strictement limité d'une réalisation pédagogique au sein de l'établissement scolaire, non commerciale</u>. Le choix de ce support pour les activités pédagogiques est prévu dans les programmes de certaines disciplines publiés dans les bulletins officiels de l'Education Nationale. Dans le cas d'un refus du représentant légal, l'élève sera amené à produire un autre travail.
☐	☐	6) La prise de <u>photos individuelles</u> par un photographe spécialisé, qui vient tous les ans dans notre établissement pour photographier les élèves et les personnels.
☐	☐	7) La prise de <u>photos avec sa classe</u> par le même photographe

Fait à

le

Signature :

VI. Mise à jour de la liste du personnel

Pour mettre à jour de la liste du personnel, lors de la préparation de la nouvelle année scolaire après une clôture de l'année précédente, il est conseillé de dresser une liste manuscrite des membres du personnels à ajouter et à supprimer afin de ne rien oublier. Utilisez les tableaux suivants pour dresser cette liste à partir de la liste du personnel actualisée remise par votre administration (voir paragraphe 8 page 75).

1. Liste du personnel à supprimer

Dans la liste suivante, surligner les professeurs. Remplir la colonne « **Compte scribe ?** » par oui ou non selon que les personnes dans la liste ont encore un compte scribe ou non (normalement non si on a bien fait la purge des comptes après l'importation), pensez à rechercher dans l'EAD les personnes non-enseignantes dans les types utilisateurs « administratifs » et « invités ». Mettre une coche dans les colonnes restantes en fonction de l'avancée de la suppression dans scribe et dans IEW.

Nom Prénom	Compte scribe ?	Suppr compte scribe	Suppr dans IEW
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

2. Liste du personnel à ajouter

Remplir la liste suivante avec les nouveaux personnels en les classant selon leur catégorie : Professeur, Administratif, Assistant(e) d'éducation, Assistant(e) pédagogique, AVSI, ATEC, contrats aidés(CUI,...), etc.

Pour les professeurs et certains administratifs (direction, CPE, ...), l'ajout dans scribe et dans IEW est automatique (imports en provenance des fichiers XML de gestion). Il s'agit pour eux de vérifier qu'ils ont bien un compte (dans scribe et dans IEW), inutile de renseigner la colonne « Date de naissance ».

Pour le cas particulier des professeurs remplaçants ou TZR (d'une manière générale tous les professeurs qui ne sont pas dans STS), il faut créer leurs comptes manuellement et suivre la procédure décrite à la section 2.b page 31, puis section 7 et suivantes page 32, et enfin la section *Compléter les fiches des membres du personnel créés sur scribe* page 33 puis la partie *Dans le cas du documentaliste et d'un professeur remplaçant* page 33, et mettre alors « MAN » dans la colonne Ajout ci-dessous.

Pour les autres personnels, les comptes devront être créés manuellement (dans scribe – dans ce cas le compte dans IEW sera créé automatiquement au 1er accès –, ou bien seulement dans IEW selon les cas – voir *Créer les membres du personnel manquants* page 31 –). Mettre également « MAN » dans la colonne Ajout.

Concernant les personnes des catégories suivantes : Assistant(e) d'éducation, Assistant(e) pédagogique, AVSI, ne pas oublier de les affecter au groupe « Vie_scolaire » dans IEW.

N°	Civilité	Nom Prénom	Date de naissance	Ajout scribe	Ajout IEW	Catégorie
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						

Concernant les personnes des catégories suivantes : Assistant(e) d'éducation, Assistant(e) pédagogique, AVSI, ne pas oublier de les affecter au groupe « Vie_scolaire » (voir *Affecter un groupe fonctionnel à certains membres du personnel* page 36).

VII. Accès aux emplois du temps : recommandations importantes

Si les indications données ci-après ne sont pas respectées, des dysfonctionnements peuvent apparaître : cours manquants dans les emplois du temps, dénomination des groupes différentes dans l'emploi du temps et dans les groupes affectés aux enseignants...

Le mécanisme d'importation des services et des emplois du temps dans IEW suppose que la correspondance entre STS et EDT est parfaite : d'une part, les noms des structures (divisions et groupes) doivent être identiques dans les 2 applications et d'autre part, les services doivent également être en correspondance parfaite.

1. Méthodologie

Il faut impérativement **ne créer aucune structure dans EDT (ni aucun service de professeur, et a fortiori aucune création de professeur), tout faire dans STS** :

- 1) Créer les structures (divisions et groupes : pour les groupes, choisir des noms explicites facilitant la compréhension de la nature du groupe, et en y rattachant l'enseignant et les classes concernées) dans STS et renseigner les effectifs des groupes ;
- 2) Renseigner les services des professeurs, même pour les professeurs dont le nom n'est pas encore connu (cette info pourra être mise à jour + tard) ;
- 3) Importer les données de STS et de SIECLE dans EDT + vérifier que le nombre de groupes et le nom des groupes est identique entre les données de ces 3 applications ;
- 4) Une fois les EDT prêts, faire un export EDT vers STS mais sans assistant (sinon des blocages peuvent apparaître). C'est ce xml qui doit être utilisé pour importer les EDT dans IEW ;
- 5) Si une structure de groupe a été ajoutée dans STS, puis récupérée dans EDT, il faut s'assurer que l'export Structures.zip de SIECLE comporte le groupe en question (sinon le groupe n'apparaîtra pas dans les plannings edt : un message d'avertissement est d'ailleurs indiqué au moment de l'import des EDT dans IEW).

Lors de la création de la base dans EDT, l'import des services depuis STS fait apparaître les groupes sans modification des noms. Bien sûr il ne faut procéder à aucun changement de nom ou d'enseignant dans EDT. Si toutefois un changement devait avoir lieu, **il faut le faire dans STS et procéder à un nouvel export** vers EDT (sans oublier de vérifier si la modification est visible dans SIECLE : récupérer alors l'export xml sur les Structures) .

La procédure est la même pour les échanges entre SIECLE et EDT. On affecte les options aux élèves dans SIECLE, puis on procède à l'export vers EDT.

Attention, en ce qui concerne les services :

L'important est que les services d'un enseignant dans STS et ceux dans EDT concernent les mêmes matières (avec le même libellé).

Un cours qui est dans EDT, mais dont le service n'existe pas dans STS ne sera pas importé dans IEW, donc pas affiché dans l'EDT (**IEW n'importe que des cours qui correspondent à un service renseigné dans STS**).

Il importe donc de bien vérifier que lorsque des changements ont lieu dans les services des profs (attribution d'une classe...) et même dans la liste des divisions_appartenance dans chaque groupe STS (qui doit être cohérente avec EDT), ces informations doivent être remontées dans STS : par exemple si dans l'EDT Monsieur X a la classe de 5ème1 en EPS, et si STS ne sait pas que Monsieur X a les 5ème1 en EPS, ce cours ne sera pas importé dans IEW, donc non visible dans le planning EDT affiché.

En conséquence, toute modification sur l'attribution des classes aux professeurs (services), la liste des divisions composant les groupes, création/modification de groupes etc. doit se faire dans STS d'abord et soit ensuite redescendue dans EDT : on peut alors faire les imports administratifs (même en plusieurs fois, du moment que cette méthode est respectée pour garantir une correspondance parfaite entre STS et EDT).

Cela permet d'éviter les problèmes rencontrés au niveau de l'affichage des EDT dans IEW.

2. Cas des enseignants qui ne sont pas dans STS

Il existe des cas où un enseignant dans une discipline n'est pas connu de STS (nominations tardives + le rectorat n'a pas renseigné la personne dans STS). Dans ce cas, une importation avec EDT ne prendra pas en compte l'EDT correspondant, et le compte IEW de la personne (comme son compte scribe) n'est pas créé.

Or, le temps que le rectorat mette à jour ces informations dans STS, on peut créer manuellement le compte sans l'EAD de scribe (puis dans IEW en s'y connectant/déconnectant), en lui attribuant les classes et groupes nécessaires. Cela permettra à la personne de gérer les absences et remplir le cahier de textes (sans toutefois bénéficier de la fonctionnalité cahier de textes dans l'edt car l'edt ne sera pas importé).

Une fois dans STS, il faudra s'assurer que l'information redescende dans EDT, puis de supprimer le compte du prof dans l'EAD, et dans IEW, et enfin de faire un nouvel import (EAD + IEW) : cette fois-ci, le compte sera créé et l'EDT sera importé également (ce qui permet de bénéficier de la fonctionnalité cahier de textes dans l'edt)...

3. Horaires de pauses dans les plannings d'emplois du temps

Afin de garantir un affichage cohérent des EDT dans IEW, par rapport à l'impression papier des EDT édités depuis votre application de gestion des EDT, vous pouvez modifier les pauses dans la journée.

IEW définit par défaut une pause déjeuner à 12h00, ce qui se traduit par un ligne blanche dans l'affichage des EDT. Il est possible de faire apparaître les pauses récréatives du matin et de l'après-midi en ajoutant ces informations à la base de données. Il n'est pas à l'heure actuelle de script automatique permettant l'ajout/modification/suppression des heures de pauses dans la base de données. Il faut donc intervenir manuellement (le plus simple, avec phpMyAdmin) pour modifier les données de la table 'horaires_pauses' de la base de données 'iew'.

Exemple :

- debut_recree_matin : 0950 (pour 09 h 50) ;
- debut_pause_dej : 1200 (pour 12 h 00) ;
- debut_recree_aprem : 1530 (pour 15 h 30).

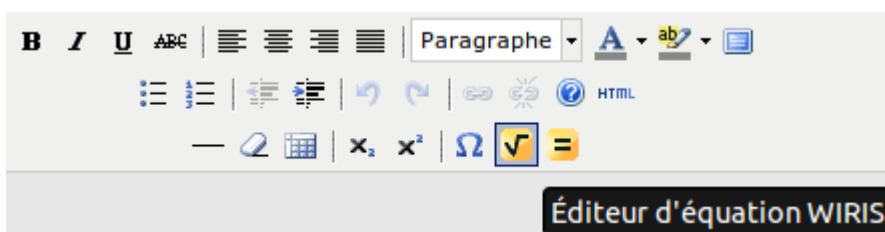
Vous pouvez faire des tests et contrôler l'affichage des EDT avec vos valeurs propre.

VIII. Éditeur de formules mathématiques pour le cahier de textes : conditions de gratuité du service

IEW embarque l'éditeur « tinymce » avec ses barres de mises en forme pour permettre aux professeurs de structurer et de mettre en forme leurs contenus de séances dans les cahiers de textes.

Cet éditeur est accompagné de nombreux plugins, sous forme de boutons situés dans les barres de mises en forme. Parmi ces plugins, **le plugin WIRIS pour tinymce** permet aux professeurs de mathématiques, d'écrire très simplement des formules mathématiques, sans qu'il soit nécessaire de connaître quoi que ce soit comme langage (Latex par exemple). On peut voir une démonstration du fonctionnement de cet éditeur de formule sur <http://www.wiris.com/editor/demo/fr/index.html>.

Lorsqu'un professeur clique sur le bouton correspondant à ce plugin dans la barre de mise en forme tinymce (bouton affichant le symbole « racine carrée »),



une fenêtre pop-up s'ouvre pour permettre la saisie de la formule avec des formats prédéterminés par des boutons graphiques. La génération de la formule ne se fait pas depuis l'application IEW, mais depuis un service externe, fourni par la société WIRIS qui développe cet éditeur, après traitement de la saisie sur leur serveur.

La formule est ensuite transformée sous forme d'image, insérée dans le contenu de séance, et stockée dans le dossier de stockage des données fichiers (typiquement dans /home/www-data/iew/data/cahiers_textes/wiris_editor/cache, si vous avez suivi les conseils donnés à la section *V.6 Choix du répertoire de stockage des données* page 16).

Ce service est gratuit pour les écoles dans la limite de 1 000 formules par an : dans la très grande majorité des établissements utilisant IEW, vu que le plugin ne sera utilisé que par les professeurs de mathématiques, il est fort peu probable que l'on ne dépasse pas cette limite de 1 000 formules (en particulier en collège).

Lorsqu'on atteint les 1 000 formules, un message apparaît sur l'éditeur et un membre de WIRIS se met en contact avec vous ou par l'intermédiaire de votre hébergeur, afin de vous proposer la poursuite du service moyennant le paiement d'une licence (voir les conditions sur <http://www.wiris.com/en/store>). Si, après plusieurs tentatives infructueuses, la société WIRIS n'obtient pas de réponse, le service finit par se bloquer, et les formules ne sont donc plus générées.

Il est précisé que ce plugin a été intégré à IEW car c'est le seul qui permet une utilisation aussi intuitive, sans nécessité de connaître un langage adapté ; il intègre aussi un texte alternatif aux images produites qui décrit la formule, pour satisfaire aux exigences actuelles d'accessibilité (ce texte alternatif est actuellement proposé en anglais, mais il est probable que dans un futur proche le français soit disponible), et enfin son utilisation reste gratuite pour un EPLE dans la limite des 1000 formules par an, ce qui devrait convenir à la très grande majorité des établissements qui utiliseraient IEW.

L'application IntraEduWeb

Pour plus d'informations, consultez le site <http://iew.free.fr>, les liens de cette page s'y réfèrent.

I. Fonctionnalités principales

IEW est une application web pour établissement scolaire de type **EPLE** qui donne accès à une partie du système d'information interne à l'établissement :

- Cahier de texte électronique ;
- Signalisation des absences ;
- Emplois du temps, calendrier scolaire ;
- Listes d'élèves, fiches individuelles, trombinoscope ;
- Liste du personnel, trombinoscope ;
- Équipes pédagogiques, professeurs principaux.

Elle peut s'intégrer en tant que brique applicative dans un **ENT** et offre un accès sélectif aux contenus selon la catégorie de l'utilisateur connecté (professeur, élève, parent, Vie scolaire, direction, ...). Elle est également utilisable de façon autonome hors ENT (même si c'est moins intéressant du point de vue utilisateur).

II. Respect de bonnes pratiques

L'application a été développée dans le souci de respecter :

- les standards définis par le **W3C** ;
- les recommandations du **RGAA** en matière d'accessibilité (consultez la rubrique « [Accessibilité](#) » pour plus d'information) ;
- les recommandations de la **CNIL** et les dispositions légales en matière d'ENT ;
- les exigences de sécurité pour ce type d'application ;
- la simplicité d'utilisation et d'administration.

III. Autres considérations

1. Un **logiciel libre**

L'application est sous licence GPL3 et a été développée localement dans un établissement scolaire, ses services étant suffisamment stables, elle est mise à disposition de la communauté.

Consultez la rubrique « [Législation](#) » pour des informations complètes sur la licence, la charte utilisateur, les aspects juridiques autour de ce type d'application.

2. Documentation

La documentation de l'application IEW se décline en plusieurs documents, dont certains sont encore à l'état d'ébauche :

- une documentation administrateur (le présent guide) ;
- une documentation utilisateur spécifique aux professeurs ;
- une documentation utilisateur spécifique aux élèves ;
- une documentation utilisateur spécifique aux parents ;
- une documentation développeur.

Vous pouvez vous procurer ces documents sur <http://iew.free.fr/?-Documentation->