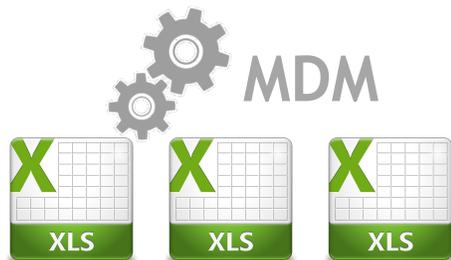




**GUIDE DES
IMPORTS
SIECLE / STS**



1. PREPARATION DES FICHIERS EN ETABLISSEMENT



2. GENERER LES 3 FICHIERS D'IMPORT



3. COMPLETER LES 3 FICHIERS A IMPORTER



4. IMPORT FINAL



5. COMPLEMENT - À CONNAITRE SUR EXCEL

I. PREPARATION DES FICHIERS L'ETABLISSEMENT

- ▶ Tester la validité de ses fichiers SIECLE et STS
- ▶ Construire son fichier LOGIN

TESTER LA VALIDITÉ DE SES FICHIERS SIECLE ET STS

1



FICHER SIECLE - elevesansadresses.xml

FICHER STS Enseignant - sts_emp_ENR_annee.xml

À

recupérer

2

PAS DE LOGIN / MOT DE PASSE DANS LES FICHIERS SIECLE / STS



Important : garder les mêmes identifiants d'une année sur l'autre

Si présence d'un annuaire, on laisse les champs vides pour importer les identifiants existants des élèves et des professeurs

Voir slide suivante pour construire le fichier login

3

M
D
M

1. Déposer ses 2 fichiers depuis SIECLE / STS
2. Options Professeur : login / mot de passe / email
3. Options Elèves : login / mot de passe



Votre Collège

Édition de l'établissement

Télécharger les fichiers d'import

Importer

Sélectionner la méthode de téléchargement

Fichiers vierges avec lignes d'exemple

Fichiers générés à partir des données SIECLE/STS

Fichiers générés à partir des données ONDE

Fichiers générés à partir des données actuelles de mon établissement

MDM > Référentiel Etablissement
> Exporter / Générer des Fichiers
> Fichiers générés à partir de SIECLE / STS



Le STS doit être à jour

Si vous obtenez ce message, c'est que la redescende des informations n'est pas encore effective.

⇒ **A VOIR AVEC LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT**

Téléchargement à partir de la base SIECLE - Le 04/09/2019 à 11h57

Traitement des fichiers eleve_sans_adress.xml et sts_emp_ENR_annee.xml

- Erreur de format : le fichier sts_emp_ENR_annee.xml importé n'est pas conforme - aucune matière enseignée n'est rattachée aux classes



Échec dans l'interprétation des fichiers eleve_sans_adress.xml et sts_emp_ENR_annee.xml



Échec du téléchargement à partir de la base SIECLE - Le 04/09/2019 à 11h57



CONSTRUIRE SON FICHER LOGIN

CHAMPS A RENSEIGNER DANS LE FICHER :	NOM	PRENOM	LOGIN	TYPE	EMAIL
		Pas de caractères spéciaux ou majuscules	ELEVES ou PROFS		A remplir uniquement pour les professeurs

-  Le fichier doit être au format .xls ou .xlsx (choisir le bon format lors de l'enregistrement sous Libre Office)
-  1 fichier unique mais souvent construit à partir de deux fichiers (un pour les élèves l'autre pour le professeur)
-  **POINT SUR LES MOTS DE PASSE SELON LE MODE D'AUTHENTIFICATION DES TABLETTES**

Dans le cas du département des Vosges :

- Mot de passe ELEVES non nécessaire (*on en mettra des faux sur le fichier d'import final*)
- Mot de passe des PROFS s'applique au site enseignant, aux logiciels Manager et Séances, mais pas à la tablette (*on pourra mettre un mot de passe générique en demandant aux professeurs de le changer en début d'année sur le Manager*)

II. PREPARATION DES FICHIERS SUR LE MDM

- ▶ GÉNÉRER LES 3 FICHIERS D'IMPORT
- ▶ ACCÉDER AU RAPPORT D'ERREUR
- ▶ RAPPORT DE TRAITEMENT ET ERREURS CLASSIQUES

GÉNÉRER LES 3 FICHIERS D'IMPORT

Fichiers générés à partir des données SIECLE/STS

Exporter depuis la base SIECLE

1 - Veuillez exporter les fichiers (eleves_sans_adresse.xml et sts_emp_ENR_annee.xls) depuis la base de données SIECLE.

2 - Importer les 2 fichiers ci-dessous (Fichier 1 et 2 obligatoires) ainsi qu'un fichier d'association si vous le désirez (Fichier 3 optionnel)

Fichier 1 : eleve_sans_adresses.xml*

Fichier 2 : sts_emp_ENR_annee.xml*

Fichier 3 : users_annee.xls ou users_annee.xlsx

↑ ElevesSansAdresses.xml

↑ sts_emp_XXXXXXXX_2018.xml

↑ LOGIN final.xls

On glisse les fichiers

Gérer les identifiants des professeurs

- Laisser les identifiants vides (à renseigner manuellement)
- Générer automatiquement les identifiants des professeurs

Gérer les mots de passe des professeurs

- Laisser les mots de passe vides (à renseigner manuellement)
- Générer automatiquement les mots de passe des professeurs

Gérer les emails des professeurs

- Laisser les emails vides (à renseigner manuellement)
- Générer automatiquement les emails des professeurs

On choisit ses options.

Gérer les identifiants des élèves

- Laisser les identifiants vides (à renseigner manuellement)
- Générer automatiquement les identifiants des élèves

Gérer les mots de passe des élèves

- Laisser les mots de passe vides (à renseigner manuellement)
- Générer automatiquement les mots de passe des élèves

Remarque : si un fichier LOGIN a été intégré les options correspondantes aux logins et aux emails des professeurs sont grisées

Sélectionner les fichiers d'import Excel à télécharger

- classes.xls
- professeurs.xls
- eleves.xls

On coche les 3 fichiers nécessaires à l'import.

Télécharger

Les fichiers Excel pré-remplis avec les informations fournies par le fichier SIECLE seront téléchargés sur votre ordinateur.

On lance la génération des fichiers

ACCEDER ET UTILISER LE RAPPORT DE TRAITEMENT

1. ECHEC DE LA GENERATION

- Fichiers pas à jour ne contenant pas les infos nécessaires
- Attention aux erreurs sur le fichier LOGIN (nom des champs, format excel)

2. REUSSITE DE LA GENERATION

Télécharger

Les fichiers Excel pré-remplis avec les informations fournies par le fichier SIECLE seront téléchargés sur votre ordinateur.

Succès

Fichiers d'import téléchargés avec succès à partir de SIECLE.

Veuillez consulter le rapport de traitement pour visualiser la liste des alertes détectées.

Accéder au rapport de traitement



Ouvre un nouvel onglet

Résumé

	Total	Ok	Alertes	Erreurs
Classes et Groupes	28	28	0	0
Professeurs	24	20	4	0
Élèves	268	260	8	0

Pour chacun des 3 fichiers, un tableau résume le nombre d'alertes et d'erreurs.



Rapport d'erreur non sauvegardé sur le MDM => Copier coller le contenu de l'onglet sur un fichier à part

RAPPORT EN 3 PARTIES & ERREURS FREQUENTES

Traitement des fichiers eleve_sans_adress.xml et sts_emp_ENR_annee.xml

- **Alerte : la matière AE-PRATIQ.ART.CULTUR n'a pas de correspondance dans le référentiel MDM SQOOL. Les professeurs exerçant cette matière ne seront donc pas associés à celle-ci dans le fichier professeurs.xls téléchargé. Veuillez à la renseigner avant d'importer ce fichier dans le MDM SQOOL.**
- **Alerte : la matière CHANT CHORAL COLLECT n'a pas de correspondance dans le référentiel MDM SQOOL. Les professeurs exerçant cette matière ne seront donc pas associés à celle-ci dans le fichier professeurs.xls téléchargé. Veuillez à la renseigner avant d'importer ce fichier dans le MDM SQOOL.**

✔ Fichiers eleve_sans_adress.xml et sts_emp_ENR_annee.xml conformes

Erreur fréquente : la matière n'existe pas



Référentiel Etablissement > Niveaux et Matières > Ajouter la matière

Si aucun énoncé de matière ne convient, adresser un mail au support de SQOOL

Traitement des données de classes et groupes

✔ Traitement effectué avec succès

Utilisation des fichiers d'association

- **Alerte : le professeur 'JEROME LAC' de la base SIECLE/STS est introuvable dans le fichier d'association des identifiants. En conséquence, l'identifiant associé dans le fichier professeurs.xls à la ligne 32 sera laissé vide. Veuillez le remplir avant d'importer le fichier.**
- **Alerte : l'élève 'Sarah TOUAMA' de la base SIECLE/STS est introuvable dans le fichier d'association des identifiants. En conséquence, l'identifiant associé dans le fichier eleves.xls à la ligne 190 sera laissé vide. Veuillez le remplir avant d'importer le fichier.**

Erreur fréquente : Absence de login pour des profs ou des élèves



Pour chaque problème, le type et le nom de l'utilisateur ainsi que la ligne dans le fichier généré

A BIEN CONSERVER AVANT LA SUITE

III. CORRIGER LES FICHIERS D'IMPORT

- ▶ Le fichier « Classe et Groupe »
- ▶ Fichier Elèves
- ▶ Fichier Professeurs

Le Fichier « Classes et groupes »

level_short	name	group
5	3a	0
5	3b	0
6	6a	0
6	6b	0
	3ap1	1
	3ap2	1
	3a3a	1
	3aitalieniv2	1
	3ap1	1
	3ap2	1
	3bp1	1
	3bp2	1
	3b3b	1
	3bitalieniv2	1
	3cp1	1
	3cp2	1
	3c3c	1
	3callemandiv2	1
	3citalieniv2	1
	3dp1	1
	3dp2	1
	3d3d	1
	3ditalieniv2	1
	3dp1	1
	3dp2	1
	3all1gr1	1
	3all2gr1	1

Parfois plusieurs dizaines voire centaines de groupes :

- Ils ne sont pas tous importants pour l'import
- Trop de groupes peut compliquer l'accès à certaines audiences (En Classe du Manager)

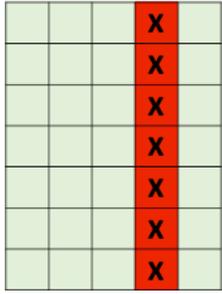
Recommandations :

⇒ Conserver les groupes qui représentent des options amenant une nouvelle matière, comme les langues vivantes ou le latin : *dans cet exemple, 3all1gr1 est l'option allemand LV2 pour le groupe de 3^{ème} concerné*

⇒ Il est inutile de conserver les groupes avec des séparations en demi-groupes de la classe (Dans En Classe, le prof peut reconstituer ces groupes très rapidement et simplement).

Le Fichier « Elèves »

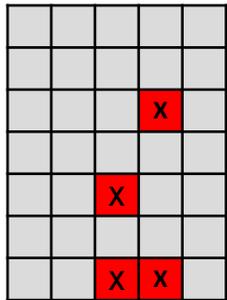
CHAMP « PASSWORD »



X			
X			
X			
X			
X			
X			
X			

⇒ Pour les élèves ayant déjà un compte dans le MDM, il est possible de copier coller un mot de passe générique (on indiquera lors de l'import de conserver l'ancien mot de passe)

CORRIGER LES LIGNES INCOMPLETES



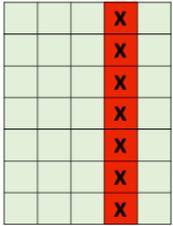
			X	
	X			
	X	X		

Utiliser les **filtres automatiques** pour isoler toutes les lignes avec des champs vides

⇒ Compléter manuellement les cellules quand c'est possible

⇒ Supprimer les lignes avec des trous (les sauvegarder sur un fichier à part pour les vérifier ultérieurement si nécessaire)

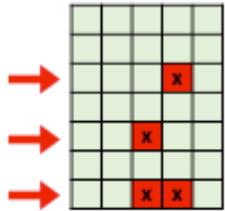
Le Fichier « Professeurs » »



CHAMP « PASSWORD »

2 possibilités :

- Procéder comme pour les élèves pour compléter à l'aide d'un autre fichier
- Mettre un mot de passe générique : le professeur contrairement à l'élève peut modifier son mot de passe



CORRIGER LES LIGNES INCOMPLETES

Procéder comme pour les élèves, en complétant ou supprimant.



Les professeurs documentalistes sont généralement absents de la base STS, il faut les rajouter manuellement dans le fichier

- Champ `topic_key_name` : « documentation »
- Champ `level_key_names` : mettre toutes les classes

IV. CORRIGER LES FICHIERS D'IMPORT

- ▶ Dernières vérifications sur les fichiers à importer
- ▶ Les options à l'import

VERIFICATIONS FINALES SUR LES FICHIERS

- ❑ **Collage en valeur** en cas de valeur déterminée par une formule

Une formule peut ne pas être reconnue en cas d'import, les fichiers doivent n'afficher que des valeurs

=> Sélectionner la colonne avec une formule et la copier

=> Faire un clic droit faire un Collage Spécial : choisir alors le collage en valeur

On colle la nouvelle colonne par dessus l'ancienne, en ne gardant que la valeur (sans la formule qui a amené à cette valeur)

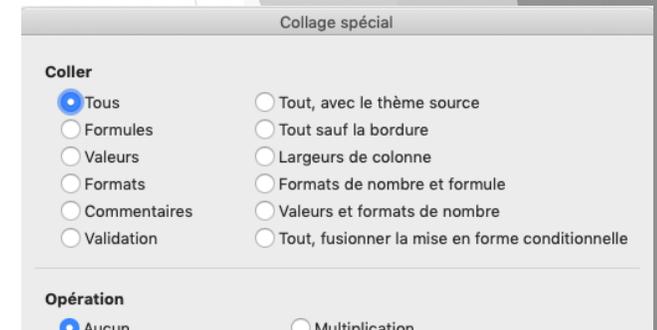
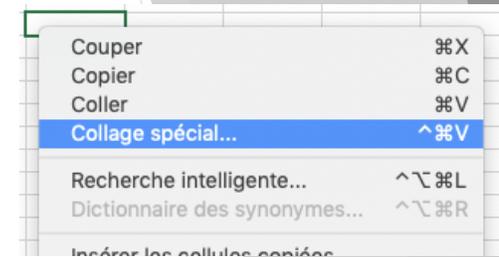
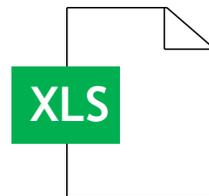
- ❑ **Format des cellules**

Attention à certains formats de cellule non reconnus : rester en Standard ou en Text

- ❑ **Nom des champs et toutes les colonnes remplies**

Attention à bien respecter la nomenclature des champs

- ❑ **Format d'import : XLS (et pas .xlsx)**



OPTIONS A L'IMPORT

1

Pour les 3 fichiers se présente chaque fois l'alternative :

- Mettre à jour la liste...
- Annuler et Remplacer la liste des...

METTRE A JOUR

ANNULER ET REMPLACER

- les nouvelles données sont ajoutées (*nouvelle classe, nouvel élève...*)
- Les entrées déjà existantes et présentes dans le nouvel import sont mises à jour (*changement de classe d'un élève ou d'un professeur*)
- Les entrées déjà existantes et absentes du nouvel import restent valides
- Les entrées déjà existantes et absentes du nouvel import sont supprimées

2

Pour les fichiers élèves et professeurs existe l'option :

- Conserver les mots de passe

- les nouveaux utilisateurs ont pour mot de passe celui indiqué dans le fichier d'import
- les utilisateurs déjà existants conservent le même mot de passe (on ignore celui du fichier d'import)

IV. COMPLEMENT - MANIPULATIONS EXCEL

- ▶ Opération sur le texte et collage en valeur
- ▶ Fonction Chercher & Remplacer
- ▶ Les filtres automatiques
- ▶ LA fonction RECHERCHEV



EXCEL : Opérations sur le Texte

Fonctions utiles :

- **MAJUSCULE** - toutes les lettres passent en majuscule : `majuscule("antoine miCHon") => ANTOINE MICHON`
- **NOMPROPRE** - seule la 1^{ère} lettre des mots est en majuscule : `nompropre("jean-baptiste daLLAra") => Jean-Baptiste Dallara`
- **CONCATÉNATION** : UTILISATION DE **&** ET **""**

& : sert à assembler des suites de caractère

"" : sert à insérer du texte (une suite de caractères alphanumériques traités comme du texte)

	A	B
1	login	email
2	kevin.cour	kevin.cour@ac-montpellier.fr
3	audrey.sanchez	=A3&"@ac-montpellier.fr"

Exemple : reconstituer une adresse académique à partir du login qui existe sous la forme prenom.nom

Exemple : passer de deux colonnes prénom et nom à une colonne de la forme « Prénom NOM »

	A	B	C
1	nom	prenom	Prénom NOM
2	michon	antoine	Antoine MICHON
3	abouzeid	dina	=NOMPROPRE(B3)&" "&MAJUSCULE(A3)



EXCEL : Fonction « Rechercher / Remplacer »

Raccourci CTRL + F

Permet de chercher une chaîne de caractères et de la remplacer par une autre

1. Sélectionner la partie du tableau dans laquelle chercher une donnée
2. Lancez la fonction Rechercher / Remplacer
3. Choisir le texte de remplacement
4. Remplacer juste une occurrence ou toutes les occurrences repérées d'un coup.

Remplacer

Rechercher :

maths

Dans : Feuille

Sens : Par ligne

Respecter la casse

Cellule entière

Remplacer par :

Remplacer Remplacer tout Fermer Suivant

Si le champ « Remplacer par » n'est pas rempli, les caractères choisis seront supprimés



EXCEL : les filtres automatiques



Aller dans l'onglet « DONNEES » et choisir l'option « FILTRER »

Les champs apparaissent alors avec une petite flèche à droite de la cellule

level_key_names ▾

pwd_sqool ▾	civility_name ▾	level_key_names ▾	topic_key_name ▾
sqool	Monsieur	6_a	français
sqool	Madame	6_a	math
sqool	Monsieur	6_a	anglais
sqool	Madame	6_a	math
sqool	Monsieur	6_a	français
sqool	Monsieur	6_a	X
sqool	Madame	6_a	math
sqool	Monsieur	6_a	anglais
sqool	Madame	6_a	anglais
sqool	Monsieur	6_a	X

topic_key_name

Trier

A ↓ Croissant Z ↓ Décroissant

Par couleur : Aucun

Filtrer

Par couleur : Aucun

Choisir ▾

Rechercher

- (Sélectionner tout)
- anglais
- français
- math
- physique
- techno
- (Vides) ←

Ici dans la colonne topic_key_name on peut sélectionner (Vides) pour ne faire apparaître que les lignes sans matière renseignée

EXCEL : la fonction RECHERCHEV (valeur_cherchée;table_matrice;No_colonne;FAUX)



La fonction RECHERCHEV d'Excel permet de faire exécuter au tableur une recherche dans un tableau de valeurs et de renvoyer la valeur trouvée dans une cellule déterminée à l'avance

FICHER 1
Fichier
d'import à
compléter

	A	B	C	D	E	F
1						
2					=	
3						
4						
5						

Colonne
« password » à
remplir avec les
mots de passe
dans le Fichier 2

FICHER 2
Fichier avec
les mots de
passe

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						

Valeur recherchée : Mots
de passe à reporter dans
le Fichier 1

Colonne de référence dont les valeurs sont dans les 2 fichiers, cette valeur étant par exemple :

- Le login
- Prénom NOM (colonne construite par concaténation que l'on supprimera ensuite du fichier)

Il faut que les valeurs de cette colonne soient identiques d'un fichier à l'autre, une différence d'orthographe sur un nom pourra bloquer l'association à son mot de passe.

Sélection qui doit contenir la colonne de référence en première colonne et qui doit contenir la colonne avec la valeur recherchée (le mot de passe)

⇒ Ici cette sélection est le tableau **B2:E5**

⇒ On complète en ajoutant le signe \$ pour fixer la sélection et éviter qu'elle ne se décale lorsque l'on va copier-coller la formule :

\$B\$2:\$E\$5

Au sein de cette sélection, le numéro de colonne de la valeur recherchée est **3**

Indique que la sélection vient
du Feuille1 du « Fichier2 »

E2 = recherchev(B2;[FICHER2]Feuil1!\$B\$2:\$E\$5;3;FAUX)

On cherche le mot de
passe associé à cette
valeur

Sélection dans le fichier
2

Numéro de la colonne des mots
de passe dans la sélection

Plus qu'à recopier la
formule dans toute la
colonne E