

Guide de changement d'année à destination des enseignants

Le changement d'année est une étape majeure dans le cycle de vie de l'ENT Ma Classe en Auvergne-Rhône-Alpes et a pour objectifs :

- l'**archivage** de toutes les données importantes ;
- la **préparation de l'ENT** pour une nouvelle année en purgeant tous les espaces de stockage temporaire ou limités à l'année scolaire, et en initialisant les données de la nouvelle année.

Ces opérations sont **réalisées par les équipes du prestataire de l'ENT**.

Cependant, certaines sauvegardes restent à la charge des utilisateurs. La présente fiche reprend celles que vous devrez réaliser **avant la fermeture de l'ENT** pour les opérations de transition d'année scolaire **prévue à partir du 23 juillet**.

La partie publique de l'ENT reste consultable tout au long des vacances scolaires alors que les espaces en mode authentifié ne seront pas accessibles durant cette période de transition d'année scolaire.

Archivage des données



Qui fait quoi ?

		Kosmos	Enseignant
1	Cahier de texte / Classeur pédagogique	×	
2	Messagerie		×
3	Rubriques	×	×
4	Annuaire	×	×
5	Évaluations, absences, punitions et sanctions	×	

Ce qui est archivé par le prestataire ou n'est pas impacté par le changement d'année scolaire

Les cahiers de textes et le classeur pédagogique

- Cahiers de textes CLASSE

Ils sont archivés pour chaque classe dans une sous-rubrique de la rubrique « Classes », nommée « Année précédente ».

- Cahier de textes PERSONNEL

Il est archivé dans un dossier du classeur pédagogique de l'enseignant.

Vous conservez l'intégralité des données et dossiers que vous avez créés dans le classeur pédagogique. Toutefois, il est à noter que la liste des diffusions de vos activités et dossiers sera supprimée et que les classeurs de classes (onglet « Diffusion vers... » du classeur) seront également supprimés de votre classeur, et non récupérables. En ce qui concerne les travaux à faire, ils seront tous supprimés.

Les rubriques Classe

Vous n'avez strictement rien à faire. Vous pourrez retrouver à la rentrée toutes vos rubriques de classe archivées dans un dossier « Corbeille ». Ce dossier restera pérenne pendant l'année scolaire, vous pourrez restaurer ces rubriques et tous les dossiers et toutes les données que vous déplacerez dans de nouvelles rubriques seront de nouveau archivés.

Les rubriques créées par l'enseignant

- Les rubriques pérennes sont conservées en l'état.
- Les rubriques liées à l'année scolaire seront archivées dans le dossier « Corbeille ».
- Les dossiers partagés rattachés à une rubrique pérenne ne sont pas vidés et sont conservés en l'état.

L'annuaire

Kosmos prend en charge l'essentiel de l'archivage de l'annuaire, MAIS : ⚠ **Sauvegardez vos groupes libres**, groupes créés manuellement.

Pour sauvegarder les groupes que vous avez créés manuellement il vous suffit de rendre le groupe pérenne : modifier la durée de vie en sélectionnant « Non limitée ».

Vous êtes ici : Annuaire > Rechercher un groupe > Détail du groupe > Modifier le groupe

Retour

Informations générales du groupe "RUPN"

Etablissement : DANE - académie de Clermont-Ferrand

Nom * : RUPN

Description : Groupe des Référents numériques des établissements

Durée de vie * ? : ☐ Limitée à l'année scolaire ☒ Non limitée

Visibilité * : ☒ Tout le monde ☐ Uniquement les administrateurs

Assurez-vous que la coche "Non limitée" pour la durée de vie du groupe est bien sélectionnée.

Les préférences de chaque utilisateur

Elles sont conservées dans l'ENT. Ainsi, vous n'aurez pas à paramétrer de nouveau votre compte.

Les données des services personnels

Elles sont conservées. Cela concerne en particulier **les documents présents dans le porte-documents, ses préférences, son agenda personnel, ses favoris ainsi que les formulaires** (avec leurs réponses).

Ce qui reste à votre charge

Les rubriques

Dans le cas où vous administrez une/des rubrique(s) il se peut qu'elle(s) ai(en)t vocation à devenir permanente(s) pour l'année suivante. Vous avez la possibilité de les définir en tant que rubrique permanente. Il suffit de décocher la case "**Rubrique temporaire**" dans les paramètres des rubriques concernées.

Documents de l'établissement

Liste des rubriques Paramètres Droits d'accès Invitations

Plus Annuler Enregistrer

Liste des rubriques > Vie de l'établissement > Documents de l'établissement

Intitulé
Documents de l'établissement

Droits d'accès
☐ Rubrique publique ?
☒ Rubrique privée [Consulter les droits d'accès](#)

Services actifs
 Blog Agenda Forum Chat **Dossiers** Liste de diffusion

Catégories disponibles
 Choisir une valeur

Encadré de rubrique

Rubrique temporaire ? **Rubrique temporaire**
 Au moment de la procédure de changement d'année (généralement courant août), les rubriques définies comme "temporaires" seront archivées et accessibles uniquement aux utilisateurs autorisés. Ces rubriques seront ensuite conservées pendant 1 an avant d'être définitivement supprimées.

Informations diffusées via une rubrique



Les publications créées à partir d'une rubrique temporaire, diffusées sur les pages d'accueil ou le site public de l'ENT disparaîtront si la rubrique n'est pas rendue permanente.

La messagerie

À la fin de l'année scolaire, tous les messages figurant dans la boîte de réception et non archivés sont supprimés. **Pour conserver les messages importants, il suffit de les déplacer dans un dossier personnel.**

Messagerie

Ranger

Archives
Dossier personnel

Annuler Ranger

Rédiger un message

1-1 sur 1

Reçus (1)
Envoyés
Brouillons
Corbeille (1)
Archives
Dossier personnel

coltemanche

Information il y a 1 minute

Voir tutoriel « [Sauvegarder la messagerie ENT](#) »

Moodle

Les cours créés dans Moodle sont conservés en l'état.



Attention toutefois si vous changez d'établissement à effectuer une sauvegarde de vos cours afin de pouvoir les réimporter sur le Moodle de votre nouvel établissement. ([voir procédure](#))

Le carnet de liaison

Les échanges avec les parents via le carnet de liaison ne sont ni sauvegardés ni sauvegardables de façon automatique. Si vous souhaitez en garder une trace il sera nécessaire de procéder par copier-coller pour chacune des conversations concernées.