



Vers une **Évaluation Réussie Avec les Compétences.**
DOCUMENTATION POUR
L'ADMINISTRATEUR

Introduction

Le rôle de l'administrateur d'un établissement

- il gère l'installation et les mises à jour
 - partie administrateur
 - interface web
 - installation en réseau
 - mise en place du planificateur de récupérations
- il gère la configuration de l'établissement
 - données générales (nom de l'établissement, ...)
 - liste des utilisateurs (profs et élèves)
 - liste des classes
 - liste des compétences partagées (compétences du bulletin, compétences du référentiel et compétences confidentielles)
- il gère les calculs des résultats
 - récupération des fichiers des profs et calculs des résultats des élèves (cela peut être automatisé par le planificateur de récupérations)
 - calcul des validations du référentiel
 - calcul des bilans annuels (fiches brevet)
 - il gère le passage d'une période à la suivante
- il gère les bulletins, relevés, etc...
 - définitions des modèles de bulletins
 - lancement de la fabrication des bulletins
 - mise à disposition des documents dans l'interface web

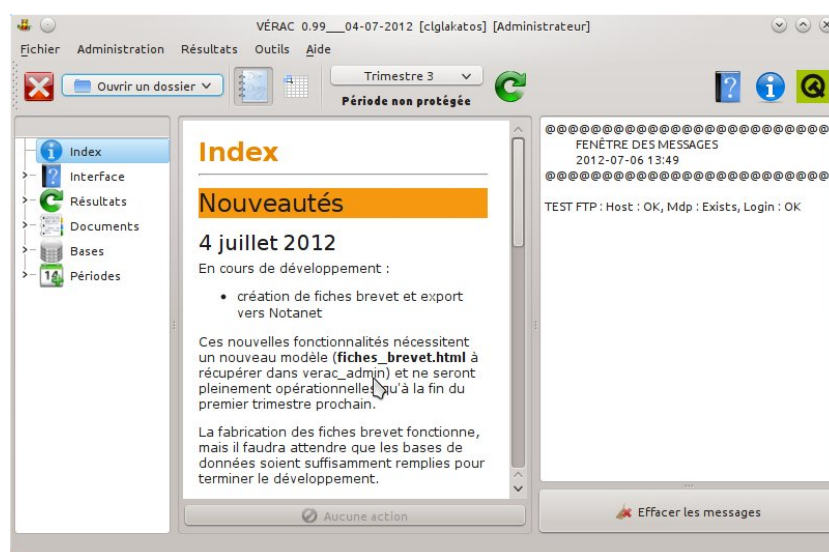
Remarque : L'administrateur n'a pas de mot de passe. Il n'est inscrit dans aucune base de donnée, et il n'y a pas d'accès administrateur à l'interface web.

Il interfère avec l'interface web en ftp. Il doit donc utiliser son mot de passe ftp.

Ainsi, aucun mot de passe d'administrateur n'est présent dans les bases de données.

Cela augmente la sécurité de l'interface web et des données.

Une vue de l'interface admin



Installation et mises à jour

L'administrateur d'un établissement gère l'installation et les mises à jour :

- de la partie administrateur
- de l'interface web
- de l'installation en réseau
- du planificateur de récupérations.

Les pages suivantes détaillent ces différentes actions, sauf pour l'interface web qui a son propre chapitre ([gestion du site web](#)).

- [Devenir administrateur d'un établissement](#)
 - [Interface administrateur](#)
-
- [Mettre à jour le dossier verac_admin](#)
-
- [Installer VÉRAC en réseau](#)
 - [Le planificateur de récupérations](#)
 - [Récupérations planifiées sur un serveur GNU/Linux](#)

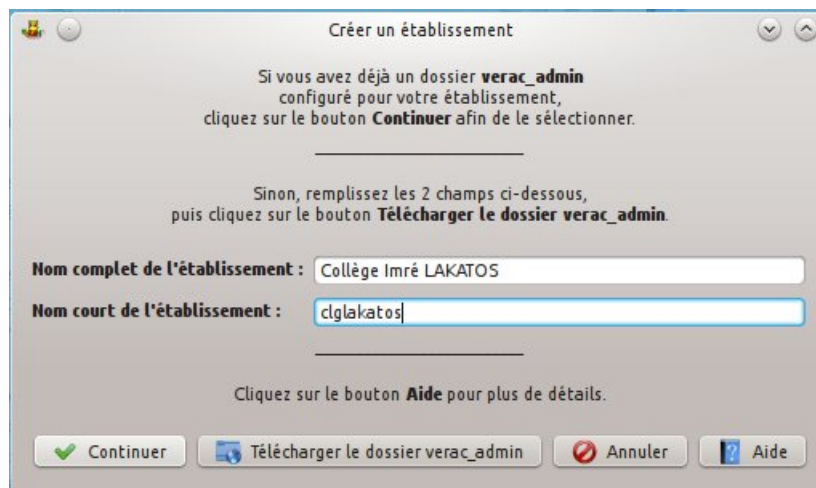
Devenir administrateur d'un établissement

Deux cas sont décrits sur cette page

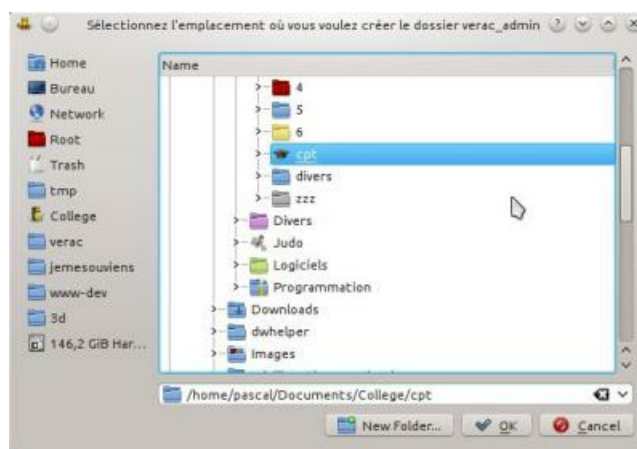
- [l'établissement n'existe pas encore](#)
- [l'établissement existe déjà.](#)

Premier cas : l'établissement n'existe pas encore

- lancez VÉRAC (par exemple en choisissant la version perso)
- demandez le menu Outils → Créer un établissement
- renseignez les 2 champs de la fenêtre suivante, puis cliquez sur Télécharger le dossier verac_admin
 - Nom complet de l'établissement
 - Nom court de l'établissementil s'agit d'un nom simple, sans espace ni caractère accentué ni majuscule.
Il servira entre autres à des noms de dossiers et de fichiers

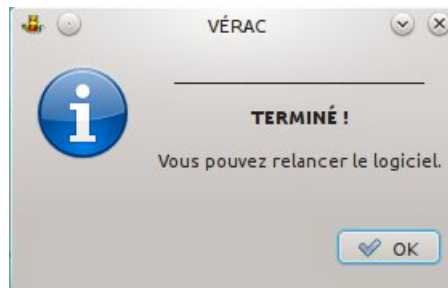


- sélectionnez ensuite le dossier où vous souhaitez créer le dossier verac_admin de votre établissement

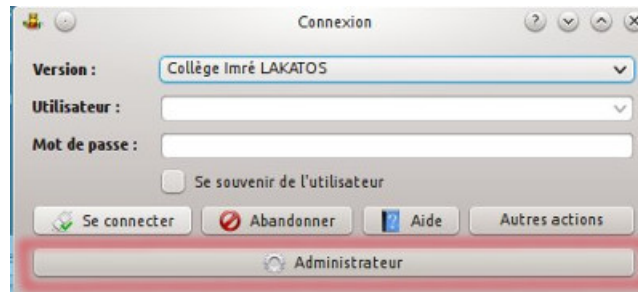


l'aspect de la fenêtre dépend de votre système

- après téléchargement et décompression, c'est terminé



- quittez et relancez **VÉRAC**, votre établissement doit être dans la liste déroulante, et le bouton **Administrateur** doit apparaître lorsque vous le sélectionnez

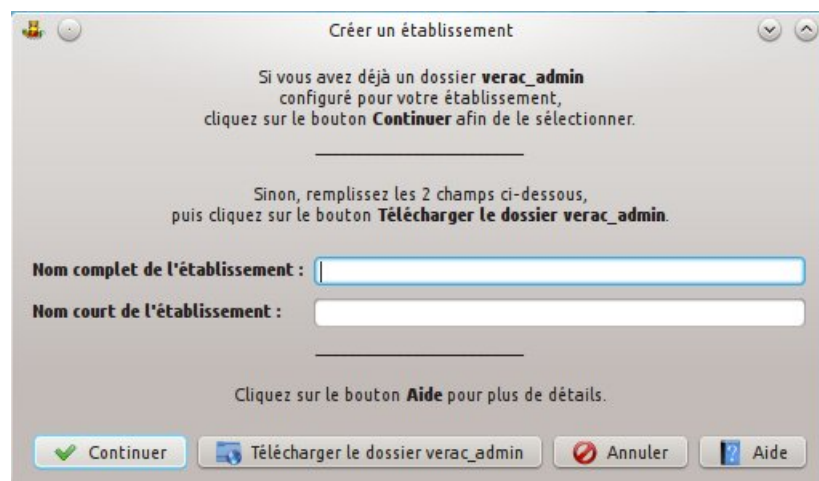


- vous pouvez maintenant vous occuper de la [configuration de votre établissement](#).

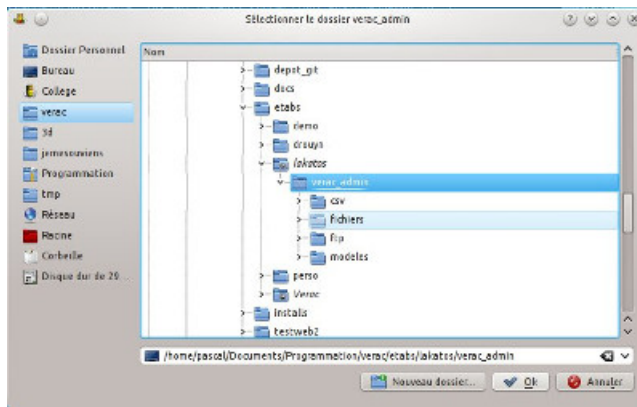
Deuxième cas : l'établissement existe déjà

Par exemple si vous avez déplacé le dossier `verac_admin` ou si vous souhaitez qu'un autre ordinateur ait la possibilité d'administrer **VÉRAC** (le dossier `verac_admin` étant accessible en réseau).

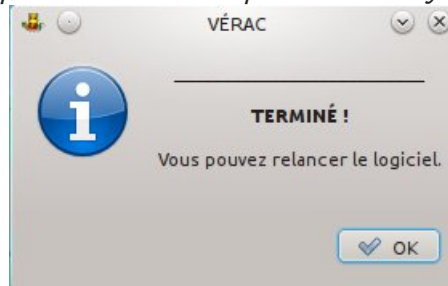
- lancez **VÉRAC** (par exemple en choisissant la version perso)
- demandez le menu **Outils** → **Créer un établissement**
- cliquez sur le bouton **Continuer**



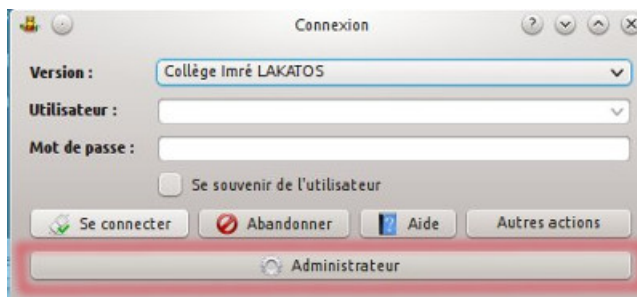
- sélectionnez l'emplacement du dossier `verac_admin` de votre établissement



l'aspect de la fenêtre dépend de votre système



- quittez et relancez VÉRAC, votre établissement doit être dans la liste déroulante, et le bouton **Administrateur** doit apparaître lorsque vous le sélectionnez



Interface Administrateur

L'interface contient 3 zones à largeur modifiable

- un menu à gauche
- des explications au centre
- l'affichage des messages à droite

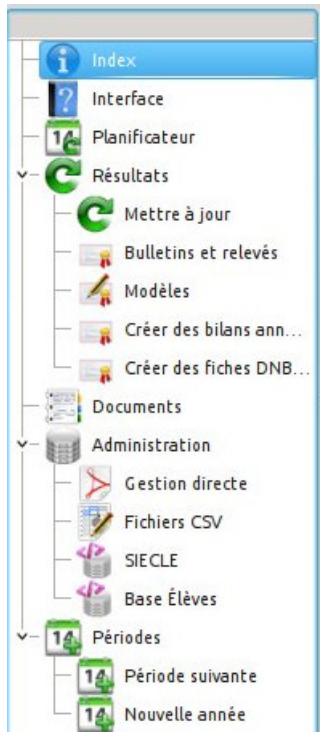


Le menu

Il est organisé en arbre.

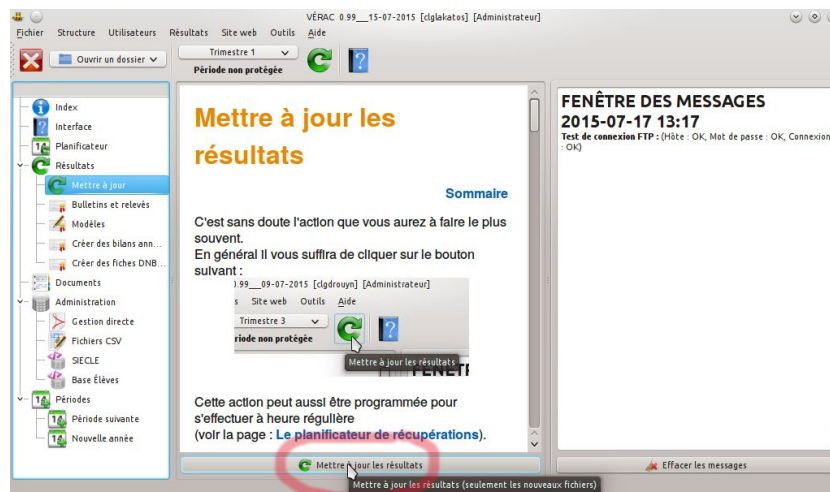
On y trouve les actions les plus courantes.

Chaque entrée est liée à une page d'aide qui s'affiche automatiquement dans la zone centrale.



La zone d'affichage de l'aide

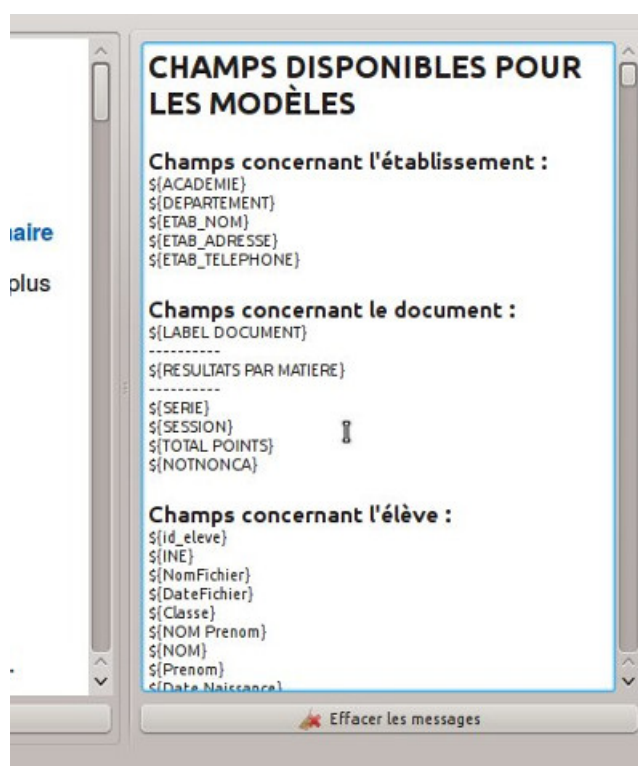
Certaines pages sont liées à une action ; le bouton situé en bas est alors actif.



La zone d'affichage des messages

Vous pouvez sélectionner et copier le contenu de cette zone.

Un bouton permet d'en effacer le contenu.

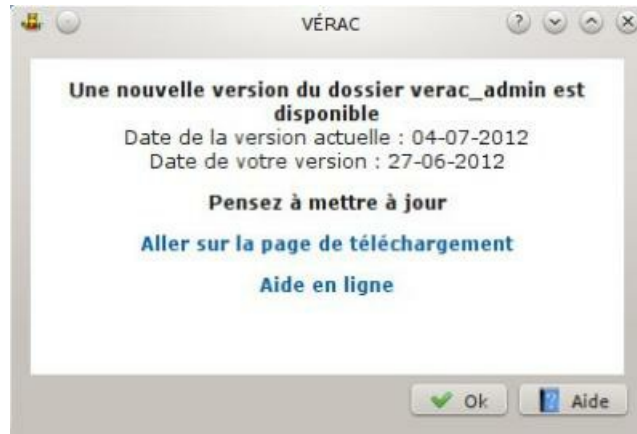


Mettre à jour le dossier verac_admin

Les mises à jour du dossier **verac_admin** devraient être assez rares, puisque ce dossier contient surtout les fichiers csv à modifier pour créer les différentes tables des bases de données et les modèles de bulletins.

Il peut y avoir besoin de le mettre à jour lorsqu'une nouvelle table ou un nouveau modèle est nécessaire au fonctionnement de VÉRAC.

Le logiciel vous prévient s'il y a une mise à jour :



Mise à jour de verac_admin

- téléchargez la nouvelle version du dossier **verac_admin** (fichier [verac_admin.tar.gz](#) ou [verac_admin.7z](#))
- décompressez le fichier **ailleurs** que là où vous avez votre dossier **verac_admin** actuel, afin de ne pas écraser votre configuration
- lisez le fichier **README.html** situé à la racine du dossier.
Il explique ce que change la nouvelle version, et comment effectuer la mise à jour.

Installer VÉRAC en réseau

Si vous utilisez VÉRAC dans un établissement, l'installation peut vous paraître fastidieuse : 50 postes ou plus à configurer, puis les mises à jour à gérer, ça peut faire peur, surtout lorsque les utilisateurs lambda n'ont pas les droits d'installation.

Voici une solution pour faciliter le travail.

Plusieurs parties peuvent être en réseau

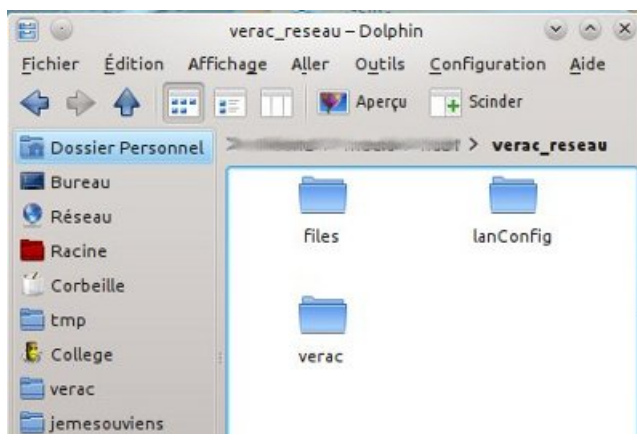
- le dossier d'installation du logiciel (dossier `verac`)
- une partie de la configuration et les bases commun et users (dossier `lanConfig`)
- les fichiers des profs (dossier `files`)
- le dossier `verac_admin` (cas traité plus loin)

Il vous faut une ressource partagée

En d'autres termes, les utilisateurs de VÉRAC doivent avoir accès par leur poste à un **répertoire commun**, sur lequel ils ont les droits de lecture et d'écriture (détails plus loin).

- sous windows, par exemple : `\Serveur$_reseau`
- sous GNU/Linux, pour le même dossier : `/point_de_montage/Chemin/verac_reseau`

Pour la suite, ce dossier sera baptisé `verac_reseau` (mais vous l'appellerez comme bon vous semble).

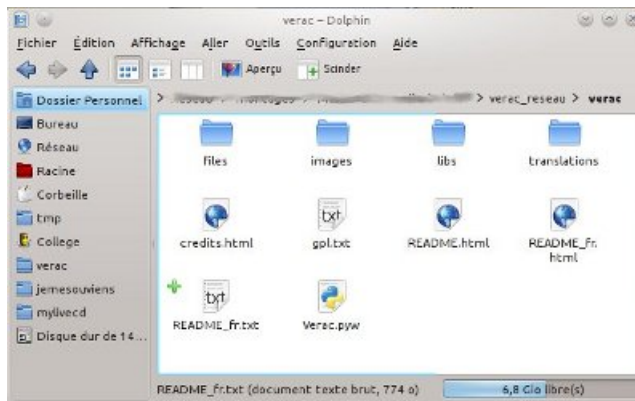


Installer le programme à un seul endroit

Pour comprendre, il faut savoir que les programmes en python sont chargés en mémoire avant leur exécution. Il est possible de lancer plusieurs instances du programme en même temps, sur la même machine. Cela pose des problèmes lors de l'accès aux ressources et de l'écriture dans les bases. C'est pourquoi lors de son chargement VÉRAC vérifie qu'aucune autre instance n'est lancée.

Dans le cas d'un réseau, on peut se servir de cette propriété pour ne réaliser qu'une seule installation du programme !

Il vous suffit de copier le dossier d'installation de VÉRAC dans le dossier `verac_reseau`.



Vous ne ferez les mises à jour ou adaptations que dans ce répertoire, une seule fois pour tout votre réseau.

Mettre en place un accès

Mettez un raccourci sur le bureau de vos utilisateurs vers le fichier **Verac.pyw**, et ils n'auront plus qu'à cliquer dessus pour lancer le programme.

- sous windows, si vous utilisez des sessions, n'oubliez pas que vous avez probablement à disposition un "profil-commun" : ajoutez le raccourci vers **Verac.pyw** dans le profil-commun, et il sera ajouté à l'ensemble de vos utilisateurs utilisant ce profil.
- sous GNU/Linux, lancez **VÉRAC**, puis utilisez le menu **Outils** → **Créer un lanceur**. Cela vous créera un fichier **verac.desktop** que vous n'aurez plus qu'à copier sur chaque poste.

Installer python et PyQt sur tous les postes souhaités

Voir ici : [page d'installation](#).

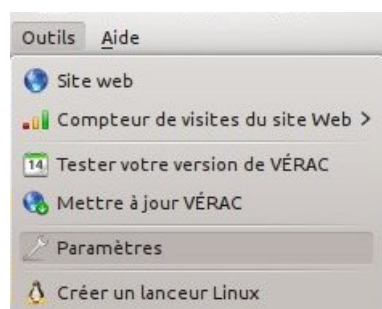
Les postes doivent pouvoir interpréter le code : il faut **réaliser cette installation sur chaque poste** à partir duquel vous voulez pouvoir lancer **VÉRAC**.

Cette installation n'est à réaliser qu'une seule fois (les mises à jour ne sont pas forcément nécessaires, bien qu'il soit recommandé de les faire).

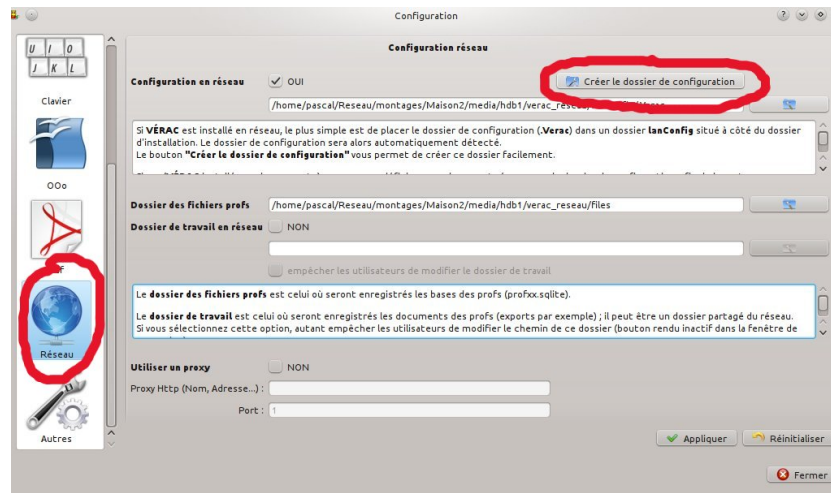
Vous pouvez installer progressivement ces programmes, en fonction d'un calendrier de déploiement sur votre réseau.

La configuration de base en réseau

- lancez **VÉRAC** (la version réseau que vous venez de mettre en place) en administrateur ou en utilisateur normal
- demandez le menu **Outils** → **Paramètres** :



- sélectionnez l'onglet **Réseau**, puis cliquez sur le bouton **Créer le dossier de configuration** :



- si vous avez bien lancé la version réseau, le dossier `verac_reseau` est automatiquement sélectionné. Vous n'avez plus qu'à valider :



Les fichiers des profs en réseau

Dans le dossier `verac_reseau`, créez un sous-dossier `files` (respectez bien ce nom), et les fichiers des profs y seront automatiquement enregistrés.

Au départ, vous pouvez y recopier ceux qui sont dans le dossier `verac_admin` (sous dossier `verac_admin/ftp/secret/verac/up/files/`).

Synchronisation des fichiers profs

Lorsque l'administrateur lance une **mise à jour des résultats**, le dossier des fichiers profs est synchronisé avec celui contenu dans le dossier `verac_admin`.

Si l'administrateur utilise la version de **VÉRAC** installée en réseau, le dossier est automatiquement détecté et vous n'avez aucun réglage à faire.

Sinon (l'administrateur utilise une version de **VÉRAC** installée sur son ordinateur), vous devrez sélectionner ce dossier sur ce poste :

- lancez **VÉRAC** en administrateur
- demandez le menu **Outils** → **Paramètres**
- sélectionnez l'onglet **Réseau**
- à la ligne **Dossier des fichiers profs**, cliquez sur le bouton situé à droite pour sélectionner le dossier

Droits des utilisateurs

- tout le contenu du dossier `verac_reseau` (et de ses sous-dossiers) doit évidemment être autorisé en lecture
- le sous-dossier `files` doit être autorisé en écriture (sinon les profs ne pourront pas sauvegarder leurs fichiers)
- si vous autorisez le sous-dossier d'installation `verac` en écriture, les profs pourront mettre à jour le logiciel **remarque** : s'il détecte une installation réseau, **VÉRAC** ne propose pas les mises à jour, donc il faudra passer par le menu **Outils** → **Mettre à jour VÉRAC**
- si vous autorisez le sous-dossier `lanConfig` en écriture, les profs pourront mettre à jour les bases `users` et `commun` (là aussi en passant par le menu **Outils**)

verac_admin en réseau

Vous pouvez aussi placer le dossier `verac_admin` dans un dossier partagé de votre réseau (mais pas dans le dossier `verac_reseau`, question de sécurité).

Sur chacun des postes auxquels vous voulez donner l'accès administrateur :

- lancez **VÉRAC** en version perso ou démo
- demandez le menu **Outils** → **Créer un établissement**
- sélectionnez votre dossier **verac_admin**
- relancez **VÉRAC**

Avantages et limites de cette installation

Avantages :

- Rapidité du déploiement de mises à jour (notamment en cas de bug)
- Cohérence dans les fichiers professeurs (tous utilisent la même version)
- Possibilité d'adapter le programme aux besoins de l'établissement (changer pour tous les couleurs utilisées dans `utils.py` par exemple)

Limites :

- L'utilisateur qui se connecte sur 2 postes différents en lançant à chaque fois une instance de Vérac, sans s'être déconnecté...
- La panne réseau (les ressources du serveur sont inaccessibles, **VÉRAC** aussi...) mais souvent, il est également impossible de se connecter
- Il faut penser à protéger le répertoire partagé des fausses manipulations (le masquer, interdire la suppression du répertoire à tout autre qu'à l'administrateur réseau). **Faites une copie de la version utilisée à un endroit sécurisé...**

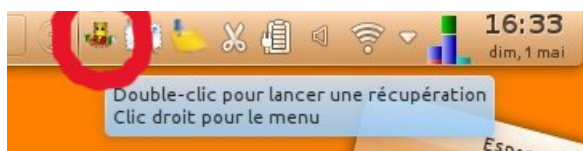
Le planificateur de récupérations

Le planificateur de récupérations vous permet de lancer des récupérations régulières de façon automatique, sans devoir lancer l'interface de VÉRAC.

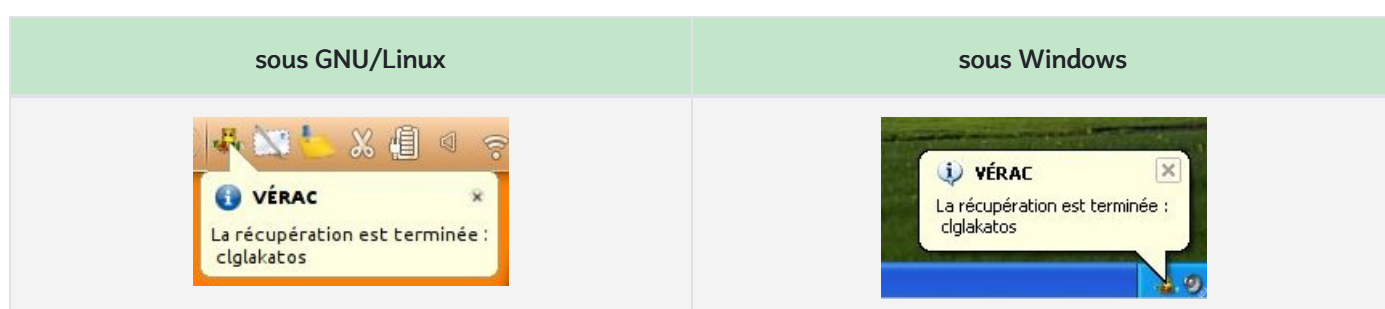
Il permet même de gérer plusieurs établissements.

Il faut le lancer une première fois depuis VÉRAC via le menu **Fichiers** → **Lancer le planificateur**.

Une icône est alors visible dans la barre de tâches, et le planificateur restera lancé après que vous ayez quitté VÉRAC :

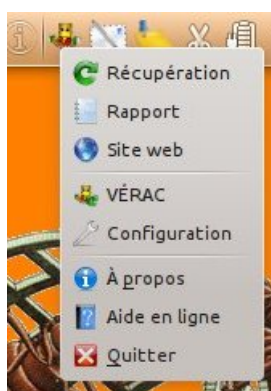


La même icône juste à la fin d'une récupération :



Un double-clic sur l'icône lance une récupération.

Un clic du bouton droit de la souris fait apparaître le menu suivant :



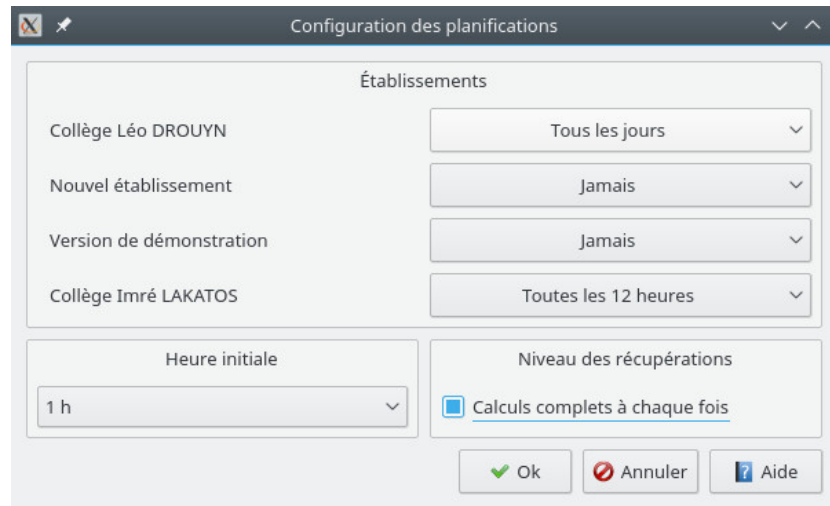
- **Récupération** : lance une récupération (pareil qu'un double-clic sur l'icône).
Si vous gérez plusieurs établissements, leurs résultats seront récupérés l'un après l'autre.
- **Rapport** : affiche le rapport de la dernière récupération.
Si vous gérez plusieurs établissements, tous les rapports seront affichés.
- **Site Web** : ouvre la page de connexion de l'interface Web de votre établissement.
Si vous gérez plusieurs établissements, toutes les pages Web seront ouvertes.
- **VÉRAC** : lance VÉRAC.
- **Configuration** : ouvre la fenêtre de configuration.
Voir plus loin.
- **À propos** : affiche la fenêtre À propos de VÉRAC.
- **Aide en ligne** : affiche cette page dans votre navigateur.

- **Quitter** : quitte le planificateur.
Il faudra le relancer depuis **VÉRAC**.

Configuration du planificateur

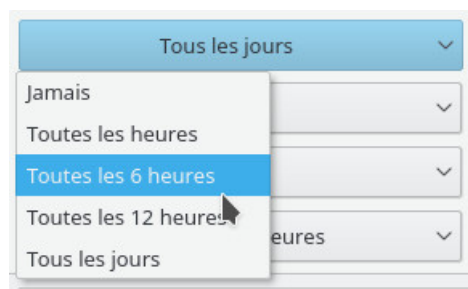
La fenêtre de configuration affiche la liste des établissements dont vous êtes administrateur et vous permet de choisir le type de planification pour chacun.

Dans l'image ci-dessous, il y a 5 établissements, mais en général vous n'en avez qu'un seul :



Vous pouvez y sélectionner l'**heure initiale** des récupérations.

Pour chaque établissement, vous pouvez choisir la façon dont les récupérations seront planifiées :



- **Jamais** : l'établissement ne sera pas géré par le planificateur.
- **Toutes les heures** : une récupération aura lieu toutes les heures.
- **Toutes les 6 heures** : une récupération aura lieu toutes les 6 heures.
L'**heure initiale** permettra de régler à quels moments les récupérations auront lieu.
Par exemple, si l'heure initiale est 3 h, les récupérations auront lieu à 3 h, 9 h, 15 h et 21 h.
- **Toutes les 12 heures** : même principe, mais avec 2 récupérations par jour.
- **Tous les jours** : une seule récupération par jour, à l'**heure initiale** sélectionnée.

Conseils d'utilisation

Le planificateur est prévu pour un ordinateur qui reste allumé, en planifiant une récupération tous les jours (vers 4 h du matin par exemple).

Lorsque **VÉRAC** vous signale qu'il y a une mise à jour à faire, quittez le planificateur et relancez-le après avoir effectué cette mise à jour.

Récupérations planifiées sur un serveur GNU/Linux

PAGE EN COURS D'ÉCRITURE

Le planificateur de récupérations vous permet de lancer des récupérations régulières de façon automatique, sans devoir lancer l'interface de VÉRAC.

Par contre, il ne fonctionne qu'avec un ordinateur dont l'interface graphique est lancée.

Nous allons voir ici comment mettre en place une procédure de récupération automatique sur un serveur GNU/Linux.

Fonctionnement

Un script sh (`verac_admin_recup`) est lancé régulièrement par le serveur, via `crontab`.

Ce script lance le programme de récupération des résultats (programme Python `admin_recup.pyw` qui est un module de VÉRAC).

Son execution nécessite l'installation de `PyQt` sur le serveur.

Pour que l'administrateur de VÉRAC puisse accéder aux résultats, le dossier `verac_admin` devra être placé dans un répertoire partagé du serveur.

Mise en place

Du côté du serveur

- Installer les paquets pour `PyQt` (nécessaires pour exécuter `admin_recup.pyw`) : pour Ubuntu, ce sont les paquets `python-qt4`, `python-qt4-sql` et `libqt4-sql-sqlite` donc un `sudo apt-get install python-qt4 python-qt4-sql libqt4-sql-sqlite` devrait faire l'affaire.
- Choisir le dossier dans lequel on va placer les 2 dossiers `verac_admin` et `verac`. Il devra être accessible depuis les autres postes. Pour la suite, j'appelle le chemin complet vers ce dossier `CHEMIN`.
- **Remarque** : le dossier `verac` peut être placé ailleurs, et pas forcément dans une zone partagée, mais faire ainsi permettra de le mettre à jour si besoin sans intervenir sur le serveur.
- Dans le dossier `CHEMIN`, décompresser `verac.tar.gz`. Cela créera le dossier `verac` (dossier du logiciel).
- **Partie à détailler (comment fabriquer `config.sqlite`)**
Dans la base `.Verac/config.sqlite` : table `config`, remplacer `CHEMIN`.
- Mettre ensuite le dossier `.Verac` dans `/root`. Ainsi, lorsque le script sera lancé, il ira lire dans `/root/.Verac/config.sqlite` pour savoir où est situé le dossier `verac_admin`.
- Éditer le fichier `CHEMIN/verac/libs/verac_admin_recup` (script sh) et modifier `CHEMIN` dans la ligne suivante :
`VERACLIBSPATH="CHEMIN/verac/libs/"`
- Copier ensuite le script dans `/usr/bin` (ou `/usr/local/bin`) et le rendre exécutable : `sudo chmod +x /usr/bin/verac_admin_recup`
- Faire lancer régulièrement (cron) : `sudo crontab -e` puis ajouter la ligne suivante (pour une récup tous les jours à 3h30) :
`30 03 ---- | /usr/bin/verac_admin_recup`

Copie du dossier `verac_admin`

Cela peut être fait sur le serveur ou depuis un client, puisque le dossier `CHEMIN` leur est maintenant accessible.

2 cas possibles :

- si vous avez déjà un dossier `verac_admin` sur un ordinateur, copiez-le dans `CHEMIN`. Vous pourrez supprimer l'ancien ensuite (mais attendez d'être certain que tout fonctionne).
- si c'est une première installation, décompressez l'archive [verac_admin.tar.gz](#) ou [verac_admin.7z](#). Voir la page [Devenir administrateur d'un établissement](#) de la documentation.

Du côté des clients

- Installez **VÉRAC** si ce n'est pas déjà fait.
- Lancez **VÉRAC** (par exemple en choisissant la version perso).
- Demandez le menu **Outils** → **Créer un établissement**.
- Continuez :



- Sélectionnez le dossier `verac_admin` (qui est donc dans le dossier `CHEMIN`)
- Quittez et relancez **VÉRAC** ; votre établissement doit être dans la liste déroulante, et le bouton **Administrateur** doit apparaître lorsque vous le sélectionnez :

□

Configuration et gestion de l'établissement

Beaucoup de choses peuvent être modifiées dans VÉRAC :

- données générales (nom de l'établissement, ...)
- liste des utilisateurs (profs et élèves)
- liste des classes
- liste des compétences partagées (compétences du bulletin, ...)

D'autre part, l'administrateur devra gérer diverses modifications :

- changement d'année scolaire
- changement de période et protection
- configuration du site web

Les pages suivantes détaillent la plupart de ces actions (la gestion des utilisateurs et la configuration du site web faisant partie de chapitres spécifiques).

-
- [Configuration générale de l'établissement](#)
 - [Configurer les classes](#)
 - [Définir les lettres et les couleurs](#)

-
- [Les 4 listes de compétences partagées](#)
 - [Éditer les compétences partagées](#)
 - [Modèles de listes de compétences](#)
 - [Nettoyage du référentiel](#)

-
- [Gestion des périodes](#) (changements, protections, ...)
 - [Basculer vers la période suivante](#)
 - [Changement d'année scolaire](#)

-
- [Utiliser VÉRAC dans une école](#)

Configuration générale de l'établissement

Cette partie de la configuration sera à faire au début de votre installation.
Elle est accessible par le menu **Structure** → **Configuration de l'établissement**.

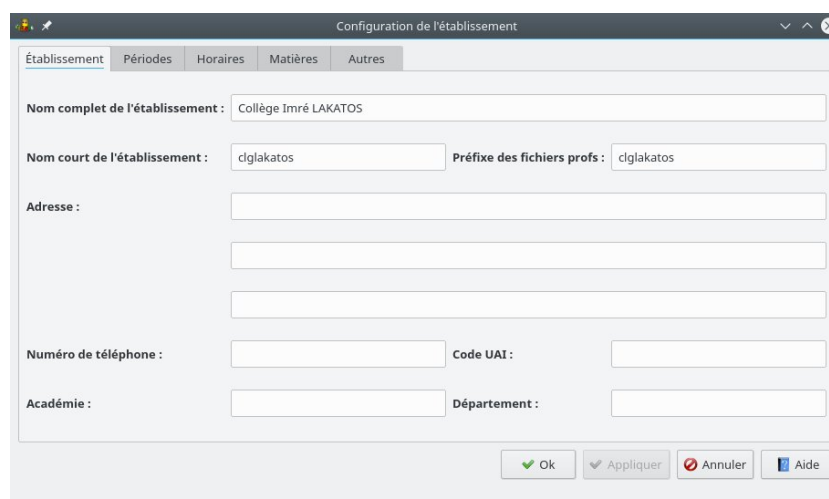
Remarques :

- vos modifications ne sont enregistrées que si vous cliquez sur l'un des boutons **Ok** ou **Appliquer**.
Le bouton **Annuler** quitte la fenêtre sans enregistrer les modifications faites depuis la dernière utilisation du bouton **Appliquer**.
Vous pouvez donc tester des modifications sans risque pour votre structure
- si le bouton **Appliquer** n'est pas présent sur certaines images de cette page d'aide, c'est juste parce qu'elles sont anciennes.

onglet Établissement

Dès l'installation, les 3 premiers champs ont été créés.

Vous pouvez renseigner les autres pour qu'ils figurent sur les bulletins et autres relevés.



The screenshot shows the 'Configuration de l'établissement' window with the 'Établissement' tab selected. The fields are as follows:

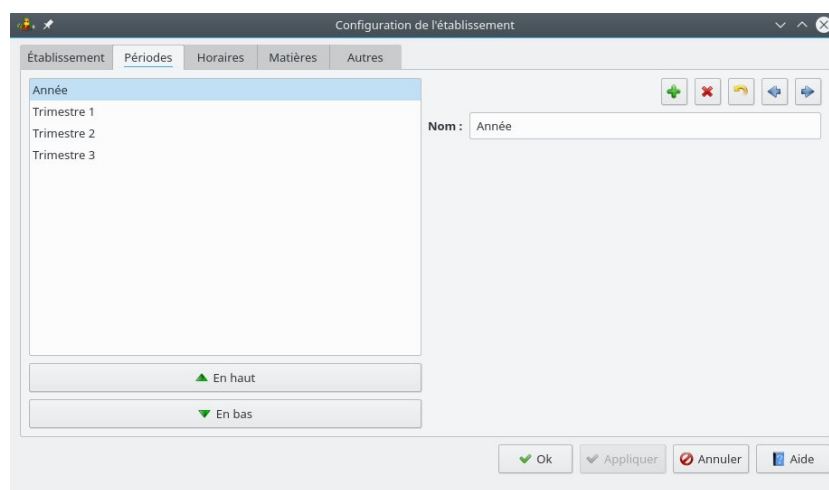
- Nom complet de l'établissement : Collège Imré LAKATOS
- Nom court de l'établissement : cglakatos
- Préfixe des fichiers profs : cglakatos
- Adresse : (empty)
- Numéro de téléphone : (empty)
- Code UAI : (empty)
- Académie : (empty)
- Département : (empty)

Buttons at the bottom: Ok, Appliquer, Annuler, Aide.

onglet Périodes

Il faut garder la période **Année** car elle permet aux profs d'évaluer des compétences qui compteront à toutes les périodes.

Pour les autres périodes, vous pouvez les renommer et en créer autant qu'il vous faut (par exemple si vous fonctionnez en semestres).

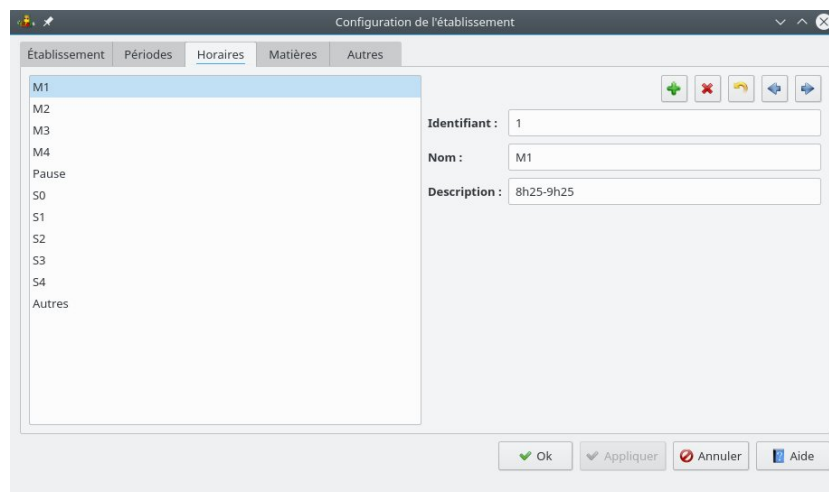


The screenshot shows the 'Configuration de l'établissement' window with the 'Périodes' tab selected. The 'Année' period is highlighted in a list on the left. The 'Nom' field on the right contains 'Année'. Buttons at the bottom: Ok, Appliquer, Annuler, Aide.

onglet Horaires

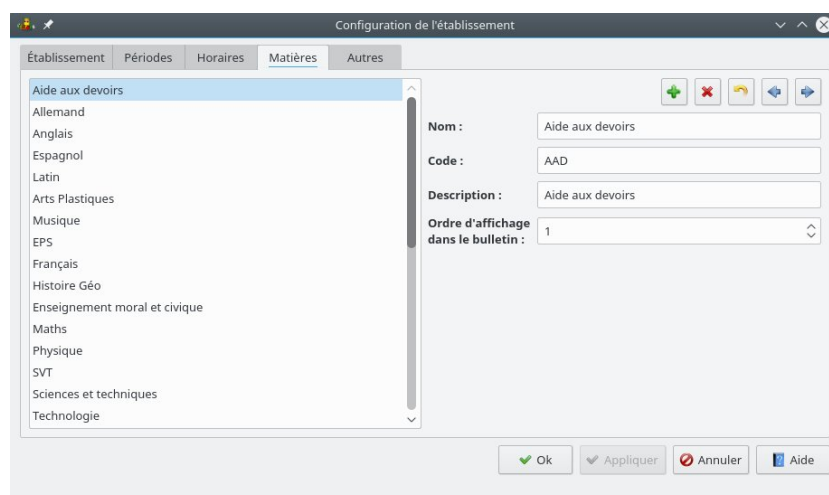
Les horaires sont utilisés pour le suivi des élèves ([voir ici](#)).

Si vous n'utilisez pas cette fonctionnalité, vous n'avez pas besoin de les modifier.



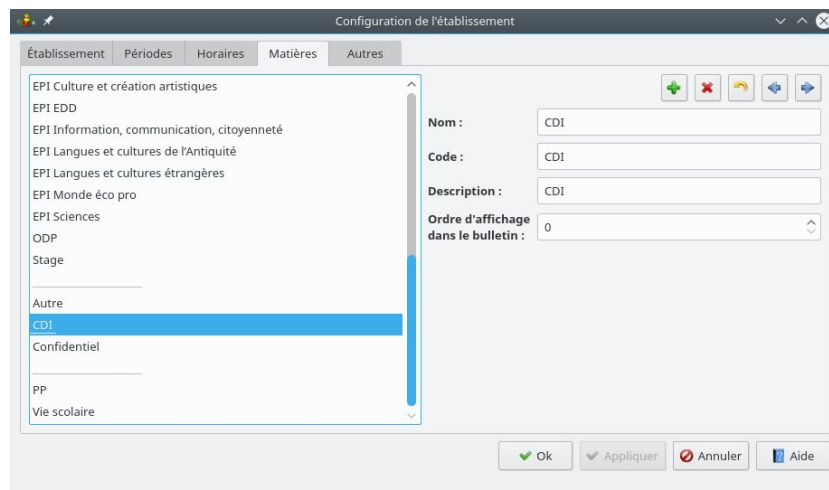
onglet Matières

Vous définissez ici la liste des matières dont vous avez besoin.



Elles sont affichées en 3 parties :

- les matières qui seront affichées sur le bulletin (par ordre d'affichage)
- les matières qui ne sont pas sur le bulletin
- les matières spéciales (Prof Principal et Vie scolaire)



Remarques :

- ne supprimez pas les matières **Autre** et **confidentiel**

- le champ **Ordre d'affichage dans le bulletin** vous permet d'ordonner les matières.
2 matières qui ont la même valeur pour ce champ sont affichées dans l'ordre alphabétique.
- pour qu'une matière ne soit pas affichée sur le bulletin, il suffit de mettre 0 comme ordre.

onglet Autres

Divers autres réglages sont disponibles dans cet onglet.

- **Nombre maximal de bilans pour une matière** : les profs choisissant les bilans qu'ils veulent afficher sur le bulletin pour leur matière, cette valeur limite vous évitera qu'une matière prenne une page complète de vos bulletins.
- **Année scolaire et Titre de l'année scolaire** :
la valeur de l'année scolaire est calculée automatiquement et doit être le numéro de fin de l'année scolaire. Vous ne devriez pas avoir à modifier cette valeur (sauf si vous utilisez **VÉRAC** dans un autre cadre que celui d'un établissement scolaire).
Elle sera automatiquement incrémentée lors du changement d'année scolaire.
Ne modifiez pas cette valeur en cours d'année (les profs ne pourraient plus envoyer leurs évaluations sans avoir fait un nettoyage de leur fichier).
Par contre, vous pouvez modifier le titre de l'année scolaire comme bon vous semble (il peut être affiché dans les bulletins).
- **Absences et retards** : à ne pas modifier si vous utilisez LSU (Livret Scolaire Unique)
cette partie comporte 4 champs composés chacun de 2 textes (nom court et description).
en les modifiant, vous pouvez adapter à votre établissement ce qui est comptabilisé par le CPE.
Vous pouvez ainsi faire comptabiliser par le CPE tout ce que vous voulez à la place des absences et retards puisque ce sont juste les titres affichés qui sont en jeu.
Exemple : on va juste remplacer le mot **retards** par **trucs** (aucun intérêt mais ça montrera le fonctionnement).
 - l'administrateur modifie les textes en fonction des choix de l'établissement puis envoie la base **commun** :

- le CPE (ou les CPE) auront ces noms affichés dans la vue **Absences** :

VÉRAC 0.99__19-07-2016 [demo] [Rémi CPE] /home/pascal/Documents/College/cpt/demoprof50.sqlite

Fichier Édition Affichage Évaluations Outils Import-Export Aide

Trimestre 2

3°1 (Vie scolaire) Absences

	Absences justifiées	Absences non justifiées	Trucs	Cours manqués
11 DROUONZE Léo 3°1	3	3		
12 DROUDOUZE Léo 3°1	5			
13 DROUTREIZE Léo 3°1	2	3		
14 DROUQUATORZE Léo 3°1	2			
15 DROUQUINZE Léo 3°1		1		
16 DROUSEIZE Léo 3°1	3			
17 DROUDIX-SEPT Léo 3°1	777	14	7	
18 DROUDIX-HUIT Léo 3°1	3	4		

Trucs :
Nombre de trucs

- les textes seront utilisés dans les bulletins imprimés et dans l'interface web :

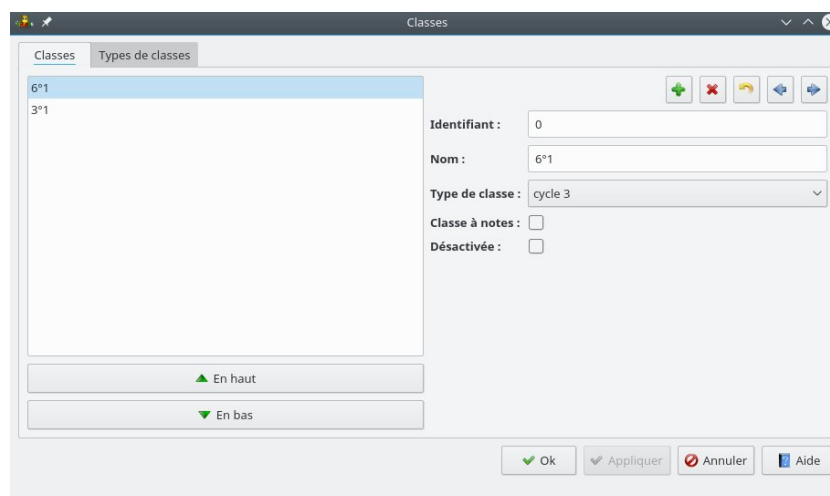
VIE SCOLAIRE

Vie scolaire	Élève	Classe
Absences et retards	J	J
Comportement dans la classe	J	J
Comportement en dehors de la classe	J	J
Nombre de demi-journées d'absence justifiées : 777 Nombre de demi-journées d'absence non justifiées : 14 Nombre de trucs : 7		

Configurer les classes

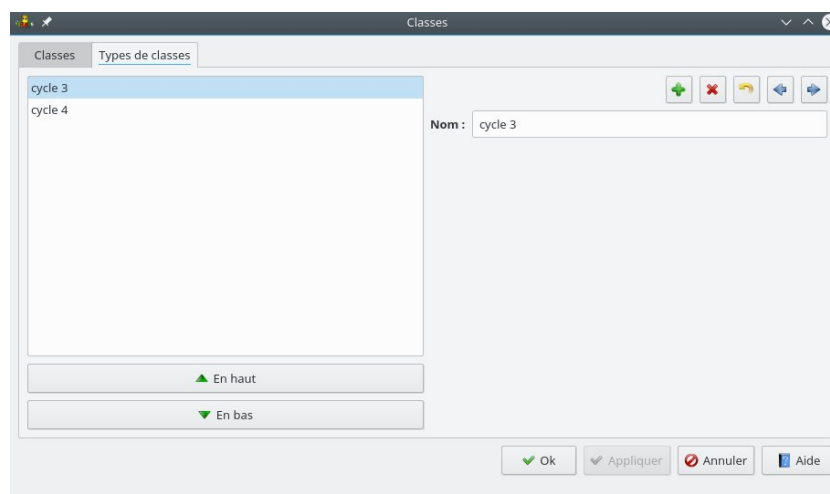
Vous définirez ici les classes de votre établissement et leur types (voir plus loin).
Ces réglages sont disponibles par le menu **Structure** → **Classes**.

Onglet Classes



- passée la mise en place de votre structure, vous aurez besoin de modifier cette liste parfois en début d'année scolaire (nouvelle classe, ...).
- par défaut, aucune classe n'est à notes.
Pour une explication sur l'introduction des notes dans VÉRAC, voir la page : [pourquoi des notes dans VÉRAC](#)
- en fonction des effectifs, une classe peut disparaître pour une année scolaire.
Il est alors plus simple de la désactiver que de la supprimer puis de la recréer l'année suivante

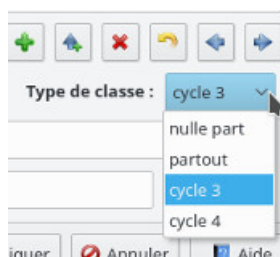
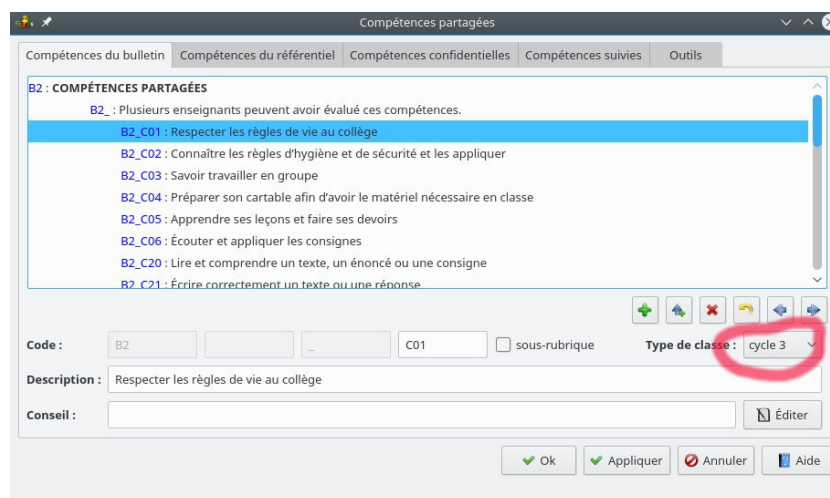
Onglet Types de classes



Le type de classe permet de gérer des bulletins différents. Cette notion est valable pour le bulletin, le référentiel et les compétences confidentielles.

Gestion par l'administrateur

Il indique pour chaque compétence à quel type de classe elle correspond :



Dans la deuxième image, on voit qu'il peut aussi choisir **nulle part** et **partout**.

- **nulle part** : la compétence ne sera reliée à aucun type de classe (je pense que ça ne sert à rien, mais je l'ai mis au cas où)
- **partout** : la compétence sera reliée à tous les types de classes.

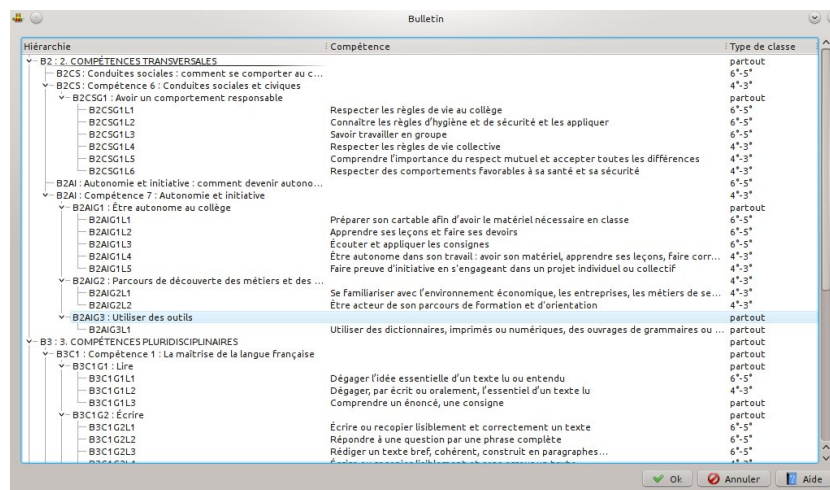
Comment organiser le bulletin

Il y a 2 façons d'organiser le bulletin :

- **solution 1 : une seule arborescence**
c'est le plus simple à mettre en œuvre
à privilégier si les bulletins ont la même structure pour tous les types de classes
- **solution 2 : une arborescence par type de classe**
à privilégier si les bulletins ont des structures très différentes
attention : si on veut avoir la même compétence dans 2 bulletins, il faudra répéter la ligne en changeant seulement l'id (les colonnes Compétence et Commentaire peuvent différer, ce qui permet d'avoir un affichage différent pour une même compétence selon le type de classe)

Côté prof

- **solution 1 : une seule arborescence**



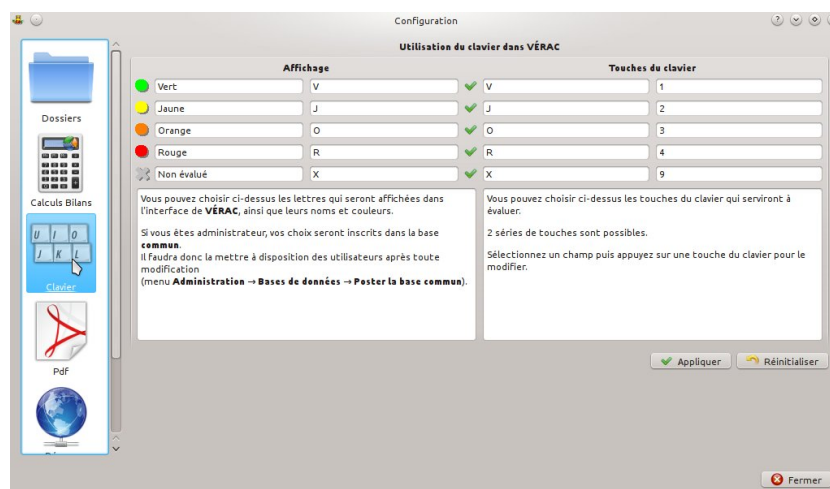
● solution 2 : une arborescence par type de classe

Hierarchie	Compétence	Type de classe
B2 : 2. COMPÉTENCES TRANSVERSALES		6 ^e -5 ^e
B2CS : Conduites sociales : comment se c...		6 ^e -5 ^e
B2CSG1 : Avoir un comportement resp...		6 ^e -5 ^e
B2CSG1L1	Respecter les règles de vie au collège	6 ^e -5 ^e
B2CSG1L2	Connaître les règles d'hygiène et de sécurité et les appliquer	6 ^e -5 ^e
B2CSG1L3	Se voir travailler en groupe	6 ^e -5 ^e
B2AI : Autonomie et initiative : comment d...		6 ^e -5 ^e
B2AIG1 : Être autonome au collège		6 ^e -5 ^e
B2AIG1L1	Préparer son cartable afin d'avoir le matériel nécessaire en classe	6 ^e -5 ^e
B2AIG1L2	Apprendre ses leçons et faire ses devoirs	6 ^e -5 ^e
B2AIG1L3	Écouter et appliquer les consignes	6 ^e -5 ^e
B2AIG2 : Parcours de découverte des m...		6 ^e -5 ^e
B2AIG2L1	Être acteur de son parcours de formation et d'orientation	6 ^e -5 ^e
B2AIG2L2	Se familiariser avec l'environnement économique, les entreprises, l...	6 ^e -5 ^e
B2AIG2L3	Être acteur de son parcours de formation et d'orientation	6 ^e -5 ^e
B2AIG3 : Utiliser des outils		6 ^e -5 ^e
B2AIG3L1	Utiliser des dictionnaires, imprimés ou numériques, des ouvrages d...	6 ^e -5 ^e
B3 : 3. COMPÉTENCES PLURIDISCIPLINAIRES		6 ^e -5 ^e
B3C1 : Compétence 1 : La maîtrise de la la...		6 ^e -5 ^e
B3C1G1 : Lire		6 ^e -5 ^e
B3C1G1L1	Dégager l'idée essentielle d'un texte lu ou entendu	6 ^e -5 ^e
B3C1G1L2	Comprendre un énoncé, une consigne	6 ^e -5 ^e
B3C1G1L3	Comprendre un énoncé, une consigne	6 ^e -5 ^e
B3C1G2 : Écrire		6 ^e -5 ^e
B3C1G2L1	Écrire ou recopier lisiblement et correctement un texte	6 ^e -5 ^e
B3C1G2L2	Répondre à une question par une phrase complète	6 ^e -5 ^e
B3C1G2L3	Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué en paragraphes...	6 ^e -5 ^e
B3C1G2L4	Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué en paragraphes...	6 ^e -5 ^e
B3C1G2L5	Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué en paragraphes...	6 ^e -5 ^e
B3C1G2L6	Utiliser les principales règles d'orthographe...	6 ^e -5 ^e
B3C1G3 : Dire		6 ^e -5 ^e
B3C1G3L1	Prendre part à un échange et adapter sa prise de parole	6 ^e -5 ^e
B3C1G3L2	S'exprimer à l'oral dans un français correct	6 ^e -5 ^e
B3C1G3L3	Rendre compte d'un travail individuel ou collectif	6 ^e -5 ^e
B3C3 : Compétence 3 : Les principaux élé...		6 ^e -5 ^e
B3C3G1 : Pratiquer une démarche scie...		6 ^e -5 ^e
B3C3G1L1	Observer, rechercher et organiser l'information	6 ^e -5 ^e
B3C3G1L2	Engager une démarche, raisonner, argumenter, démontrer	6 ^e -5 ^e
B3C3G1L3	Réaliser, manipuler, calculer, mesurer, appliquer des consignes	6 ^e -5 ^e
B3C3G1L4	Communiquer à l'aide de langage ou d'outils mathématiques, scient...	6 ^e -5 ^e

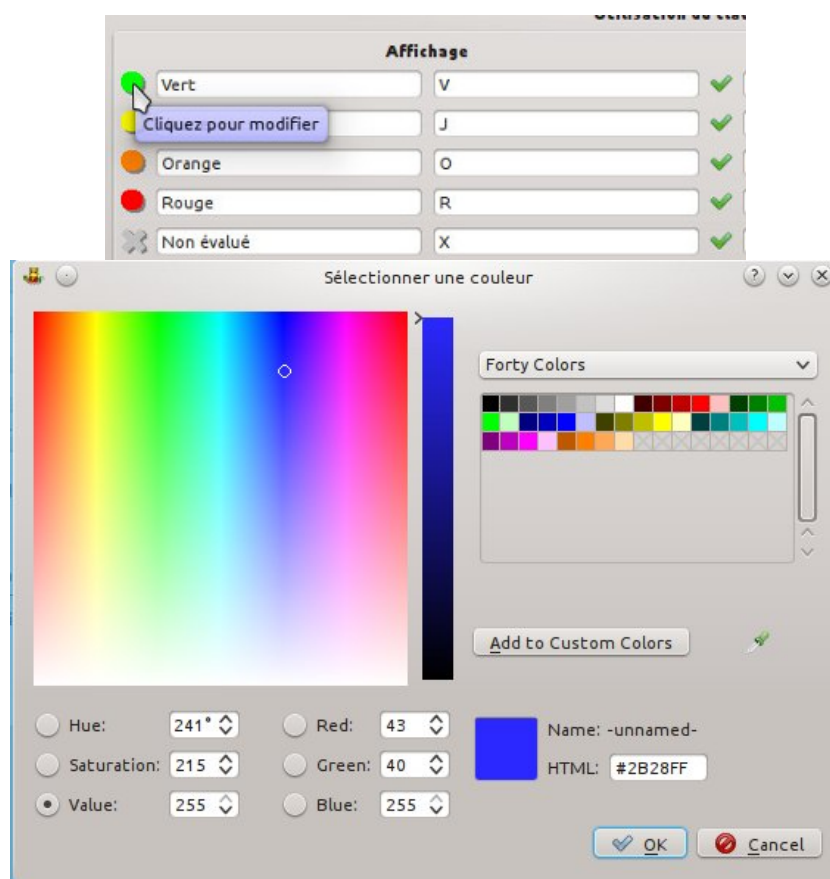
Hierarchie	Compétence	Type de classe
B3C3G1L2	Engager une démarche, raisonner, argumenter, démontrer	6 ^e -5 ^e
B3C3G1L3	Réaliser, manipuler, calculer, mesurer, appliquer des consignes	6 ^e -5 ^e
B3C3G1L4	Communiquer à l'aide de langage ou d'outils mathématiques, scient...	6 ^e -5 ^e
B3C3G2 : Environnement et développe...		6 ^e -5 ^e
B3C3G2L1	Mobiliser ses connaissances pour comprendre des questions liées à...	6 ^e -5 ^e
B3CS : Compétence 5 : La culture humaniste		6 ^e -5 ^e
B3CSG1 : Situer dans le temps, l'espec...		6 ^e -5 ^e
B3CSG1L1	Situer des événements, des œuvres littéraires ou artistiques, des d...	6 ^e -5 ^e
B4 : 4. COMPÉTENCES DISCIPLINAIRES		6 ^e -5 ^e
B2 : 2. COMPÉTENCES TRANSVERSALES		4 ^e -3 ^e
B2CS : Compétence 6 : Conduites sociales ...		4 ^e -3 ^e
B2CSG1 : Avoir un comportement resp...		4 ^e -3 ^e
B2CSG1L4	Respecter les règles de vie collective	4 ^e -3 ^e
B2CSG1L5	Comprendre l'importance du respect mutuel et accepter toutes le...	4 ^e -3 ^e
B2CSG1L6	Respecter des comportements favorables à sa santé et sa sécurité	4 ^e -3 ^e
B2AI : Compétence 7 : Autonomie et initia...		4 ^e -3 ^e
B2AIG1 : Être autonome au collège		4 ^e -3 ^e
B2AIG1L4	Être autonome dans son travail : avoir son matériel, apprendre ses l...	4 ^e -3 ^e
B2AIG1L5	Faire preuve d'initiative en s'engageant dans un projet individuel ou ...	4 ^e -3 ^e
B2AIG2 : Parcours de découverte des m...		4 ^e -3 ^e
B2AIG2L1	Être autonome dans son travail : avoir son matériel, apprendre ses l...	4 ^e -3 ^e
B2AIG2L2	Être acteur de son parcours de formation et d'orientation	4 ^e -3 ^e
B2AIG3 : Utiliser des outils		4 ^e -3 ^e
B2AIG3L1	Utiliser des dictionnaires, imprimés ou numériques, des ouvrages d...	4 ^e -3 ^e
B3 : 3. COMPÉTENCES PLURIDISCIPLINAIRES		4 ^e -3 ^e
B3C1 : Compétence 1 : La maîtrise de la la...		4 ^e -3 ^e
B3C1G1 : Lire		4 ^e -3 ^e
B3C1G1L2	Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu	4 ^e -3 ^e
B3C1G1L3	Comprendre un énoncé, une consigne	4 ^e -3 ^e
B3C1G2 : Écrire		4 ^e -3 ^e
B3C1G2L4	Écrire ou recopier lisiblement et sans erreur un texte	4 ^e -3 ^e
B3C1G2L5	Rédiger une phrase complète ou un texte bref, cohérent et ponctué...	4 ^e -3 ^e
B3C1G2L6	Utiliser les principales règles d'orthographe...	4 ^e -3 ^e

Définir les lettres et les couleurs

- demandez le menu Outils → Paramètres
- sélectionnez Clavier



- pour modifier une couleur, il suffit de cliquer sur son icône



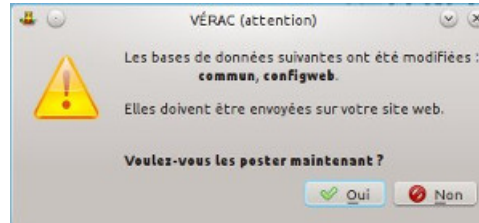
- vous pouvez aussi modifier le symbole affiché et l'intitulé correspondant



- un symbole ne doit pas être utilisé 2 fois (les icônes situées à droite vous indiquent s'il y a un problème)



- cliquez sur le bouton **Appliquer** puis fermez la fenêtre de configuration. VÉRAC vous demandera de poster les bases commun et configweb



- voici ce que cela donne dans VÉRAC lancé en mode prof



- et dans l'interface web

4. COMPÉTENCES DISCIPLINAIRES

Mathématiques PETER P.	Élève	Classe
Formuler clairement un propos simple.	+	J
Rechercher, extraire et organiser l'information utile.	J	O

Les 4 listes de compétences partagées

Tous les profs peuvent évaluer les compétences partagées.

Lors des calculs des résultats par l'administrateur leurs différentes évaluations sont croisées pour en déduire la valeur à afficher pour chacune de ces compétences.

C'est une des particularités de VÉRAC que de permettre cela.

Les listes de ces compétences partagées sont donc définies par l'administrateur et les profs les utilisent comme bilans (évittez cependant de les modifier en cours d'année scolaire).

Il y a 4 listes et elles sont décrites sur cette page.

Le dernier paragraphe explique comment les organiser si vous utilisez plusieurs types de classes.

Pour les modifier, vous pouvez :

- [utiliser la gestion directe de ces listes](#)
- [sélectionner un modèle tout prêt](#)
- [utiliser les fichiers CSV correspondants](#) (plus technique)

Les compétences du bulletin

Ce sont les compétences de la partie partagée du bulletin. Tous les profs peuvent y évaluer, quelle que soit la matière.

Sont prises en compte les évaluations :

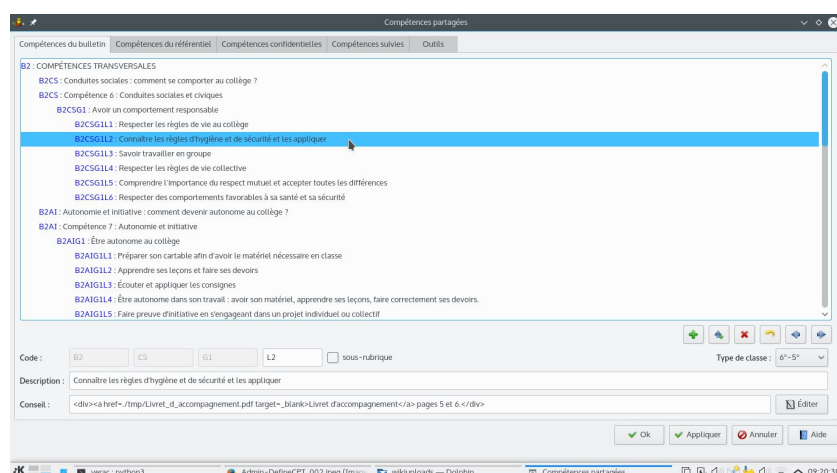
- de la période en cours
- de la période **année**.

Le bulletin est visible dans l'interface web, mais généralement vous voudrez en faire des versions imprimables.

Exemples de bulletins trimestriels :

- élève de 6° : [6-bulletin-trimestre-2.pdf](#)
- élève de 3° (il y a des notes en plus) : [3-bulletin-trimestre-2.pdf](#)

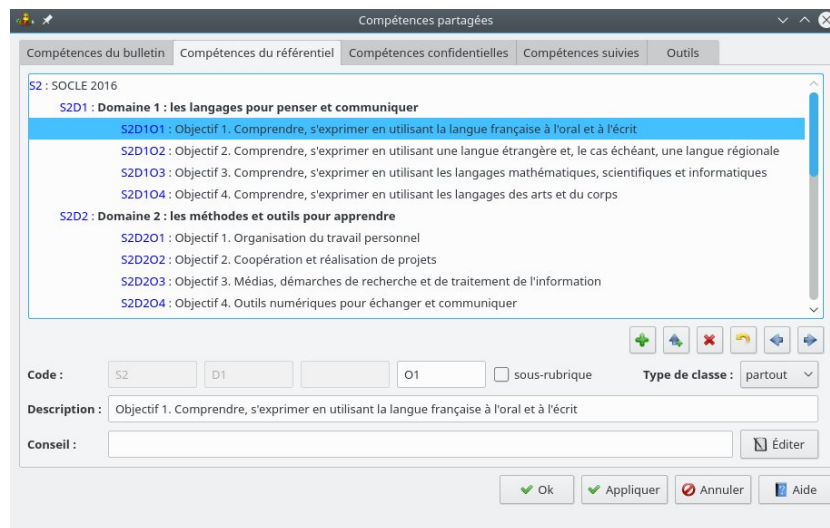
Aperçu de l'édition du bulletin :



Les compétences du référentiel

Contrairement au bulletin, le référentiel ne dépend pas de la période et ne possède pas de partie disciplinaire.

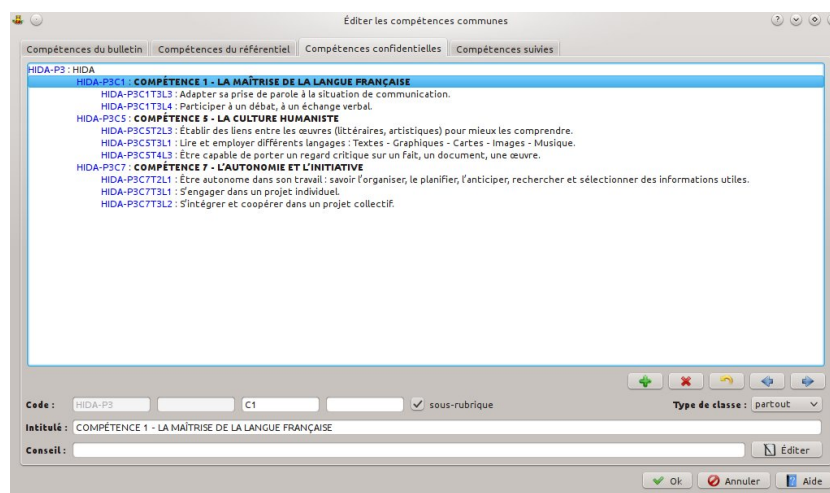
En général, ce sera le [socle commun de connaissances et de compétences](#).



Les compétences confidentielles

Ce sont des compétences partagées évaluées par les profs, mais qui restent invisibles pour les élèves dans l'interface web.

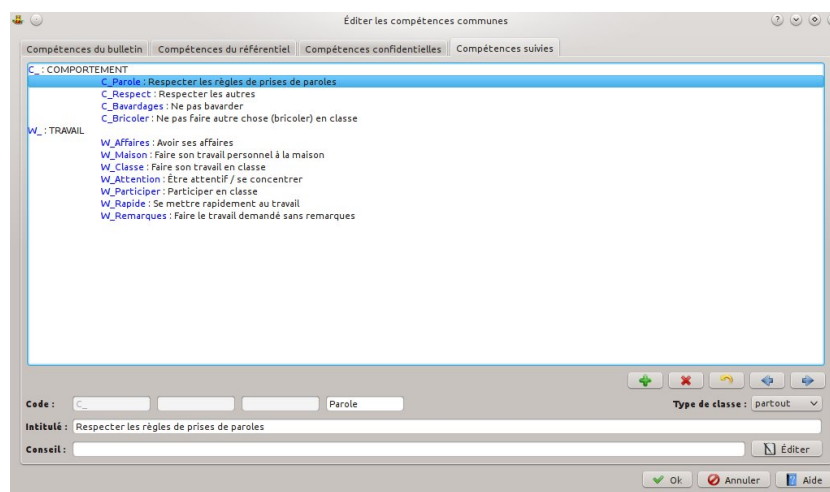
Actuellement, nous utilisons cette liste pour évaluer l'histoire des arts en 3° mais d'autres cas sont possibles.



Les compétences suivies

Ces compétences permettent de suivre quelques élèves sur quelques compétences ciblées.

Voir cette page : [gestion des élèves suivis](#).



Comment organiser le bulletin

Le type de classe permet de gérer des bulletins différents (en 6°-5° et en 4°-3° par exemple).

Cette notion est valable pour le bulletin, le référentiel et les compétences confidentielles.

Il y a 2 façons d'organiser le bulletin :

- **solution 1 : une seule arborescence**
c'est le plus simple à mettre en œuvre
à privilégier si les bulletins ont la même structure pour tous les types de classes
- **solution 2 : une arborescence par type de classe**
à privilégier si les bulletins ont des structures très différentes
attention : si on veut avoir la même compétence dans 2 bulletins, il faudra répéter la ligne en changeant seulement l'id (les colonnes Compétence et Commentaire peuvent différer, ce qui permet d'avoir un affichage différent pour une même compétence selon le type de classe)

Côté prof

- **solution 1 : une seule arborescence**

Hiérarchie	Compétence	Type de classe
B2 : 2. COMPÉTENCES TRANSVERSALES		partout
B2CS : Conduites sociales : comment se comporter au c...		6°-5°
B2CS : Compétence 6 : Conduites sociales et civiques		4°-3°
B2CSG1 : Avoir un comportement responsable		partout
B2CSG1L1	Respecter les règles de vie au collège	6°-5°
B2CSG1L2	Connaître les règles d'hygiène et de sécurité et les appliquer	6°-5°
B2CSG1L3	Savoir travailler en groupe	6°-5°
B2CSG1L4	Respecter les règles de vie collective	4°-3°
B2CSG1L5	Comprendre l'importance du respect mutuel et accepter toutes les différences	4°-3°
B2CSG1L6	Respecter des comportements favorables à sa santé et sa sécurité	4°-3°
B2AI : Autonomie et initiative : comment devenir auto...		6°-5°
B2AI : Compétence 7 : Autonomie et initiative		4°-3°
B2AIG1 : Être autonome au collège		partout
B2AIG1L1	Préparer son cartable afin d'avoir le matériel nécessaire en classe	6°-5°
B2AIG1L2	Apprendre ses leçons et faire ses devoirs	6°-5°
B2AIG1L3	Écouter et appliquer les consignes	6°-5°
B2AIG1L4	Être autonome dans son travail : avoir son matériel, apprendre ses leçons, faire corr...	4°-3°
B2AIG1L5	Faire preuve d'initiative en s'engageant dans un projet individuel ou collectif	4°-3°
B2AIG2 : Parcours de découverte des métiers et des ...		4°-3°
B2AIG2L1	Se familiariser avec l'environnement économique, les entreprises, les métiers de se...	4°-3°
B2AIG2L2	Être acteur de son parcours de formation et d'orientation	4°-3°
B2AIG3 : Utiliser des outils		partout
B2AIG3L1	Utiliser des dictionnaires, imprimés ou numériques, des ouvrages de grammaires ou ...	partout
B3 : 3. COMPÉTENCES PLURIDISCIPLINAIRES		partout
B3C1 : Compétence 1 : La maîtrise de la langue française		partout
B3C1G1 : Lire		partout
B3C1G1L1	Dégager l'idée essentielle d'un texte lu ou entendu	6°-5°
B3C1G1L2	Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu	4°-3°
B3C1G1L3	Comprendre un énoncé, une consigne	partout
B3C1G2 : Écrire		partout
B3C1G2L1	Écrire ou recopier lisiblement et correctement un texte	6°-5°
B3C1G2L2	Répondre à une question par une phrase complète	6°-5°
B3C1G2L3	Rédiger un texte bref, cohérent, construit en paragraphes...	6°-5°
B3C1G2L4	Utiliser les principales règles d'orthographe...	6°-5°

- **solution 2 : une arborescence par type de classe**

Hiérarchie	Compétence	Type de classe
B2 : 2. COMPÉTENCES TRANSVERSALES		6°-5°
B2CS : Conduites sociales : comment se c...		6°-5°
B2CS : Compétence 6 : Conduites sociales et civiques		6°-5°
B2CSG1 : Avoir un comportement resp...		6°-5°
B2CSG1L1	Respecter les règles de vie au collège	6°-5°
B2CSG1L2	Connaître les règles d'hygiène et de sécurité et les appliquer	6°-5°
B2CSG1L3	Savoir travailler en groupe	6°-5°
B2AI : Autonomie et initiative : comment d...		6°-5°
B2AI : Compétence 7 : Autonomie et initiative		6°-5°
B2AIG1 : Être autonome au collège		6°-5°
B2AIG1L1	Préparer son cartable afin d'avoir le matériel nécessaire en classe	6°-5°
B2AIG1L2	Apprendre ses leçons et faire ses devoirs	6°-5°
B2AIG1L3	Écouter et appliquer les consignes	6°-5°
B2AIG3 : Utiliser des outils		6°-5°
B2AIG3L1	Utiliser des dictionnaires, imprimés ou numériques, des ouvrages d...	6°-5°
B3 : 3. COMPÉTENCES PLURIDISCIPLINAIRES		6°-5°
B3C1 : Compétence 1 : La maîtrise de la la...		6°-5°
B3C1G1 : Lire		6°-5°
B3C1G1L1	Dégager l'idée essentielle d'un texte lu ou entendu	6°-5°
B3C1G1L3	Comprendre un énoncé, une consigne	6°-5°
B3C1G2 : Écrire		6°-5°
B3C1G2L1	Écrire ou recopier lisiblement et correctement un texte	6°-5°
B3C1G2L2	Répondre à une question par une phrase complète	6°-5°
B3C1G2L3	Rédiger un texte bref, cohérent, construit en paragraphes...	6°-5°
B3C1G2L6	Utiliser les principales règles d'orthographe...	6°-5°
B3C1G3 : Dire		6°-5°
B3C1G3L1	Prendre part à un échange et adapter sa prise de parole	6°-5°
B3C1G3L2	S'exprimer à l'oral dans un français correct	6°-5°
B3C1G3L3	Rendre compte d'un travail individuel ou collectif	6°-5°
B3C3 : Compétence 3 : Les principaux élé...		6°-5°
B3C3G1 : Pratiquer une démarche scie...		6°-5°
B3C3G1L1	Observer, rechercher et organiser l'information	6°-5°
B3C3G1L2	Engager une démarche, raisonner, argumenter, démontrer	6°-5°
B3C3G1L3	Réaliser, manipuler, calculer, mesurer, appliquer des consignes	6°-5°
B3C3G1L4	Communiquer à l'aide de langage ou d'outils mathématiques, scient...	6°-5°

Hierarchie	Compétence	Type de classe
– B3C3G1L2	Engager une démarche, raisonner, argumenter, démontrer.	6°-5°
– B3C3G1L3	Réaliser, manipuler, calculer, mesurer, appliquer des consignes	6°-5°
– B3C3G1L4	Communiquer à l'aide de langage ou d'outils mathématiques, scient...	6°-5°
– B3C3G2 : Environnement et développe...		6°-5°
– B3C3G2L1	Mobiliser ses connaissances pour comprendre des questions liées à...	6°-5°
– B3CS : Compétence 5 : La culture humaniste		6°-5°
– B3CSG1 : Situer dans le temps, l'espac...		6°-5°
– B3CSG1L1	Situer des événements, des œuvres littéraires ou artistiques, des d...	6°-5°
B4 : 4. COMPÉTENCES DISCIPLINAIRES		6°-5°
B2 : 2. COMPÉTENCES TRANSVERSALES		4°-3°
– B2CS : Compétence 6 : Conduites sociales ...		4°-3°
– B2CSG1 : Avoir un comportement resp...		4°-3°
– B2CSG1L4	Respecter les règles de vie collective	4°-3°
– B2CSG1L5	Comprendre l'importance du respect mutuel et accepter toutes le...	4°-3°
– B2CSG1L6	Respecter des comportements favorables à sa santé et sa sécurité	4°-3°
– B2AI : Compétence 7 : Autonomie et initia...		4°-3°
– B2AIG1 : Être autonome au collège		4°-3°
– B2AIG1L4	Être autonome dans son travail : avoir son matériel, apprendre ses l...	4°-3°
– B2AIG1L5	Faire preuve d'initiative en s'engageant dans un projet individuel ou ...	4°-3°
– B2AIG2 : Parcours de découverte des m...		4°-3°
– B2AIG2L1	Se familiariser avec l'environnement économique, les entreprises, l...	4°-3°
– B2AIG2L2	Être acteur de son parcours de formation et d'orientation	4°-3°
– B2AIG3 : Utiliser des outils		4°-3°
– B2AIG3L1	Utiliser des dictionnaires, imprimés ou numériques, des ouvrages d...	4°-3°
B3 : 3. COMPÉTENCES PLURIDISCIPLINAIRES		4°-3°
– B3C1 : Compétence 1 : La maîtrise de la l...		4°-3°
– B3C1G1 : Lire		4°-3°
– B3C1G1L2	Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu	4°-3°
– B3C1G1L3	Comprendre un énoncé, une consigne	4°-3°
– B3C1G2 : Écrire		4°-3°
– B3C1G2L4	Écrire ou recopier lisiblement et sans erreur un texte	4°-3°
– B3C1G2L5	Rédiger une phrase complète ou un texte bref, cohérent et ponctu...	4°-3°
– B3C1G2L6	Utiliser les principales règles d'orthographe...	4°-3°

Éditer les compétences partagées

Cette page décrit comment modifier une liste de compétences partagées depuis l'interface de VÉRAC.

Il y a 4 listes et elles sont décrites sur la page [4 listes de compétences partagées](#).

Pour les modifier, vous pouvez aussi :

- [sélectionner un modèle tout prêt](#) (onglet **Outils**)
- [utiliser les fichiers CSV correspondants](#) (plus technique)

Cette action est accessible par le menu **Structure** → **Compétences partagées**.

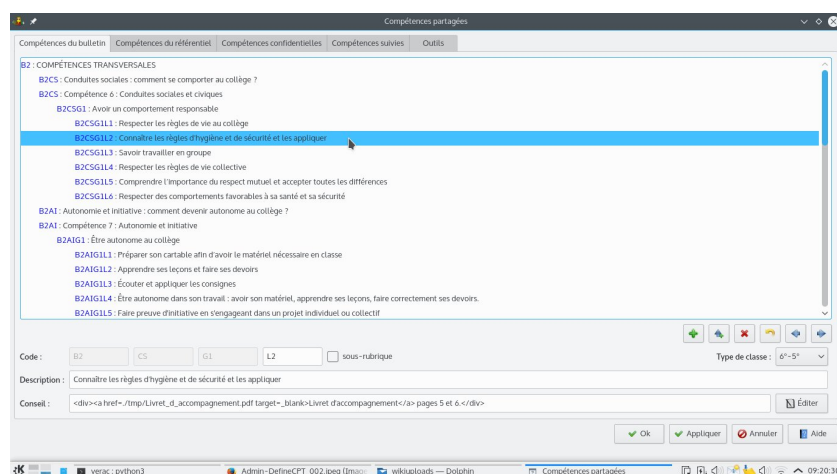
La fenêtre contient 5 onglets (un par liste de compétences plus l'onglet **Outils**).

Remarques :

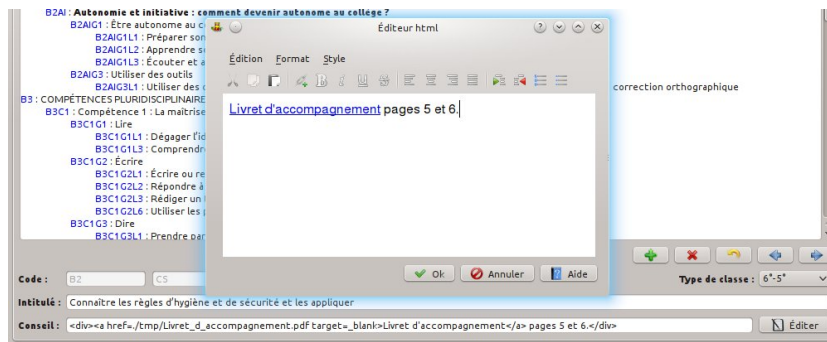
- vos modifications ne sont enregistrées que si vous cliquez sur l'un des boutons **Ok** ou **Appliquer**.
Le bouton **Annuler** quitte la fenêtre sans enregistrer les modifications faites depuis la dernière utilisation du bouton **Appliquer**.
Vous pouvez donc tester des modifications sans risque pour votre structure
- si le bouton **Appliquer** n'est pas présent sur certaines images de cette page d'aide, c'est juste parce qu'elles sont anciennes.

Compétences du bulletin

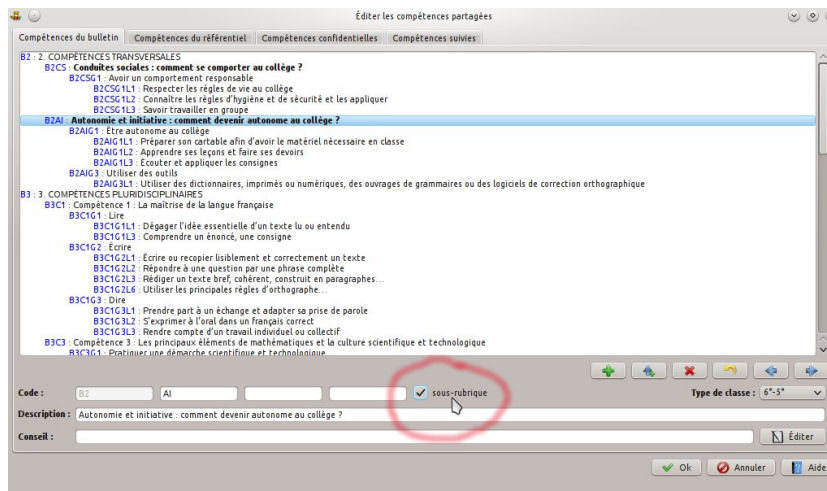
Nous allons voir en détail le premier onglet (bulletin) sachant que les autres listes fonctionnent de la même manière.



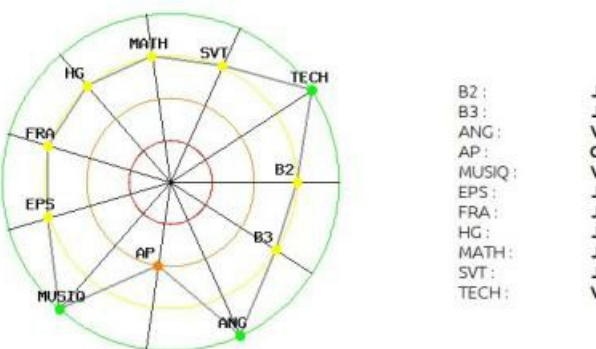
- la liste est organisée en **arborescence** avec jusqu'à 3 niveaux de titres et sous-titres, mais seul le premier niveau est obligatoire (par exemple l'image de l'onglet des **compétences suivies** située en bas de cette page n'utilise qu'un seul niveau de titre)
- l'arborescence se retrouve aussi dans le **code** d'un titre ou d'une compétence.
Ces codes doivent être courts (ils détermineront les largeurs des colonnes dans les tableaux des profs)
- l'**intitulé** est le nom clair du titre ou de la compétence
- chaque compétence (ou titre) peut être accompagnée d'un **conseil**.
C'est un texte qui pourra être affiché dans l'interface web et servira à donner des conseils aux élèves pour progresser.
Ils peuvent contenir des liens et sont donc mis en forme en langage html.
Pour les modifier, le plus simple est donc de passer par le bouton **Éditer** situé à droite.



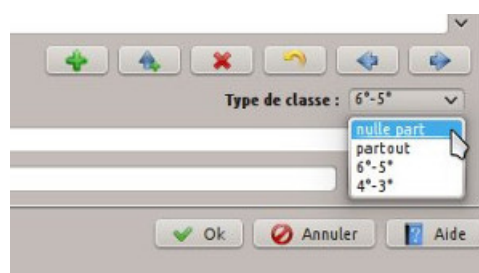
- si la case sous-rubrique d'un titre est cochée, il sera pris en compte dans le calculs du radar affiché dans l'interface web (en plus des matières qui sont automatiquement dans le radar). Cette notion ne concerne pas les compétences suivies. Les titres sélectionnés comme sous-rubriques sont affichés en gras.



- sur l'exemple de radar ci-dessous, les sous-rubriques ont pour codes B2 et B3 (donc ce n'est pas ceux de l'image précédente) :



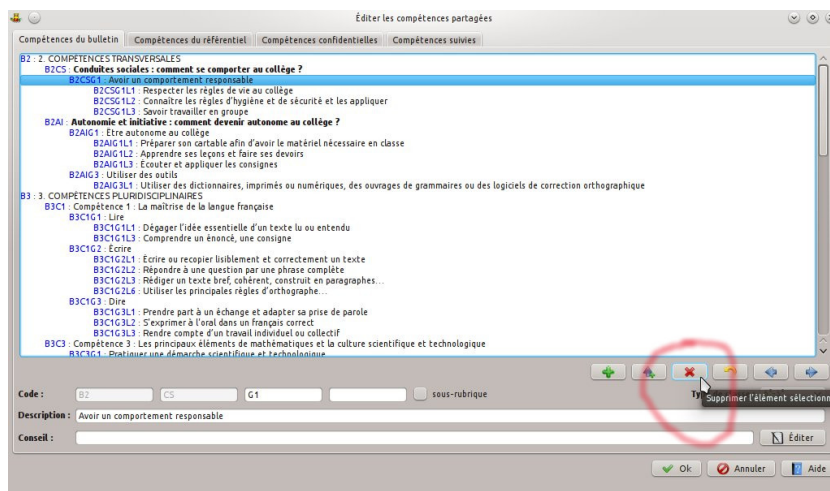
- à chaque titre ou compétence est attribué un **type de classe** (voir la page [configurer les classes](#)). Une liste déroulante permet de sélectionner le type désiré. On peut aussi choisir nulle part et partout :
 - **nulle part** : la compétence ne sera reliée à aucun type de classe (je pense que ça ne sert à rien, mais je l'ai mis au cas où)
 - **partout** : la compétence sera reliée à tous les types de classes.



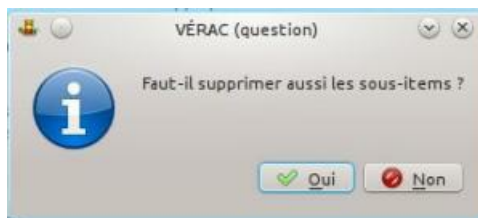
Exemples de modifications

Suppression d'un titre intermédiaire

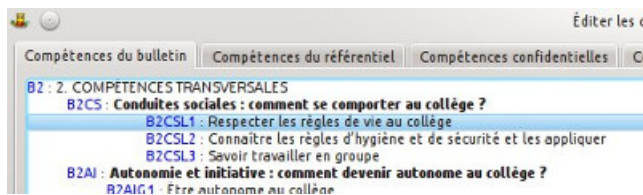
- après avoir sélectionné le titre à supprimer, cliquez sur le bouton **Supprimer un enregistrement** :



- VÉRAC vous demandera si vous voulez supprimer aussi les sous-items :

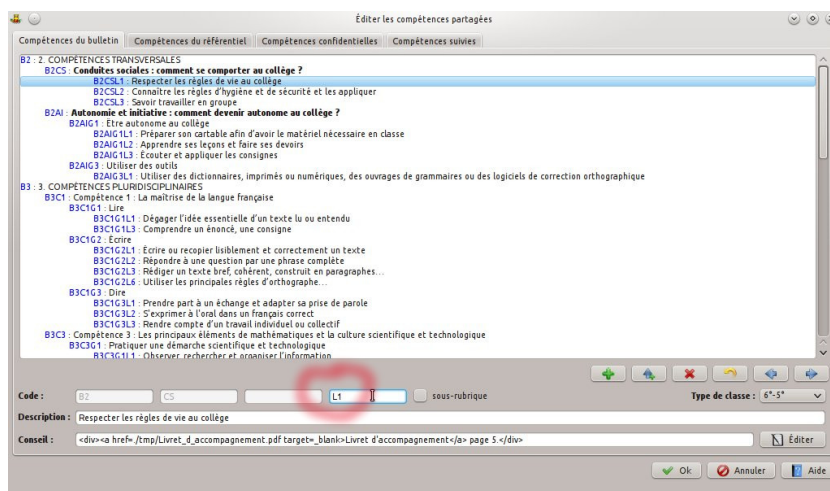


- si vous répondez **Non**, leurs codes seront automatiquement recalculés (ici G1 a disparu) :

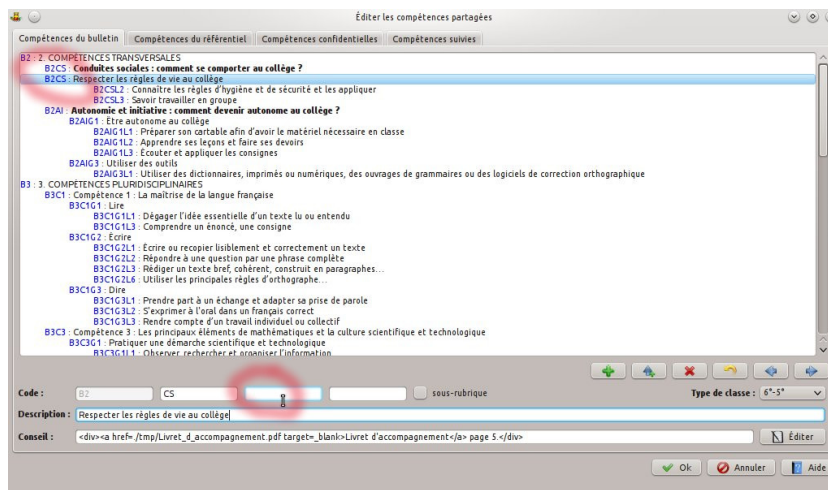


Modification du niveau d'un titre

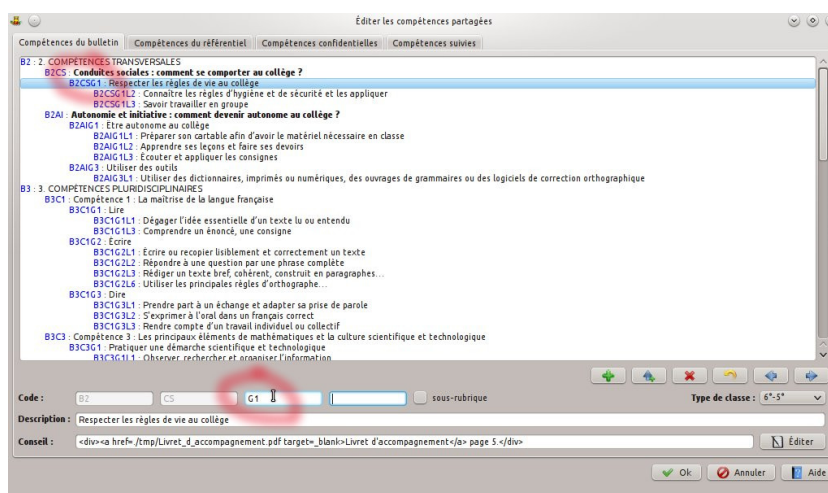
- la compétence B2CSL1 est sélectionnée et j'efface son code L1 :



- elle devient aussitôt un titre B2CS et la zone de niveau 3 devient éditable :

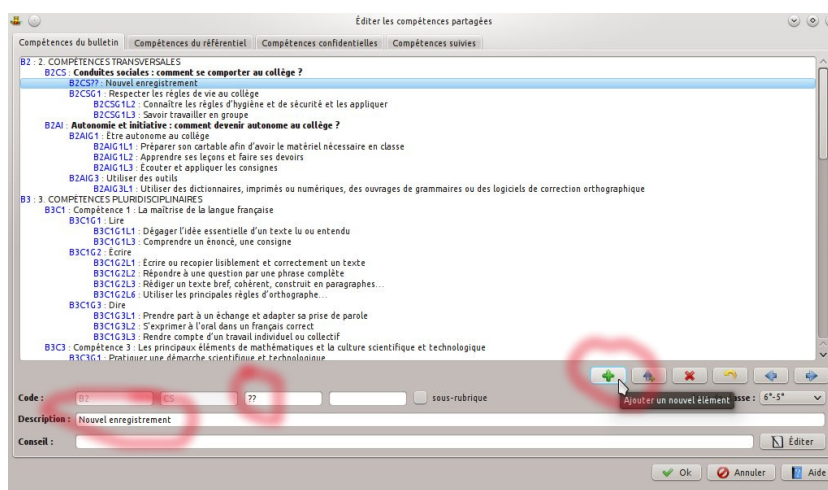


- en y mettant G1 on en a fait un titre de niveau 3 et G1 a été intégré aux codes des compétences qui suivent :

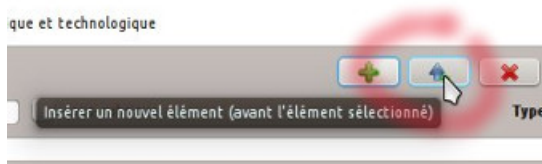


Ajouter un enregistrement

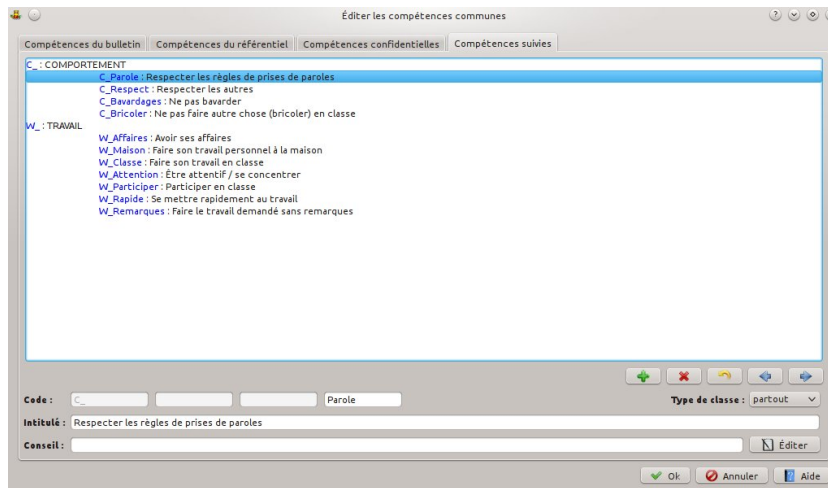
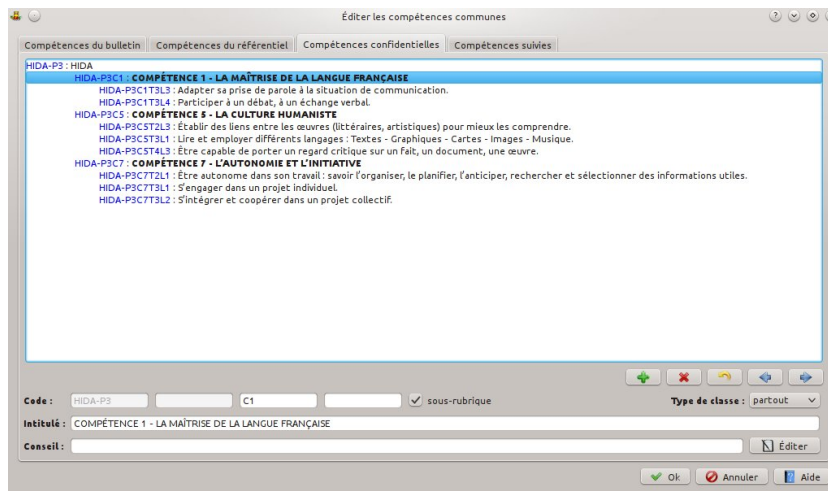
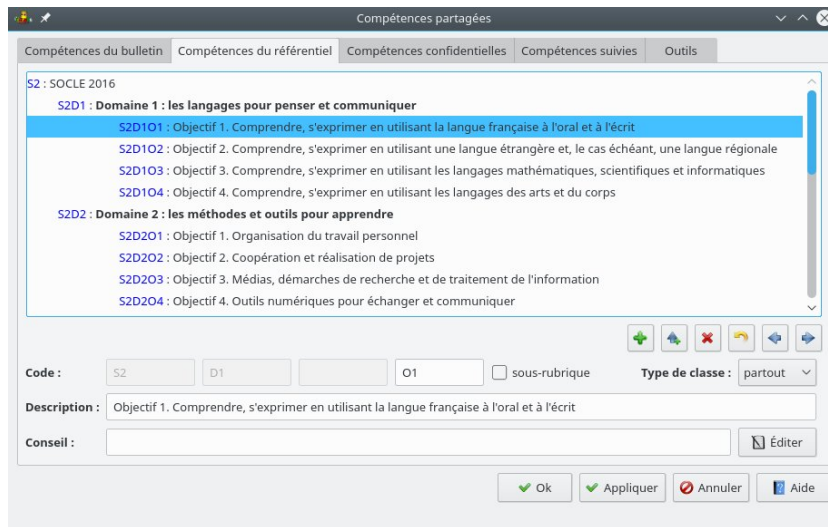
- il suffit de cliquer sur le bouton **Ajouter un nouvel enregistrement**.
Le code et l'intitulé seront à modifier :



- on peut aussi insérer un enregistrement avant celui qui est sélectionné :



Les 3 autres listes



Modèles de listes de compétences

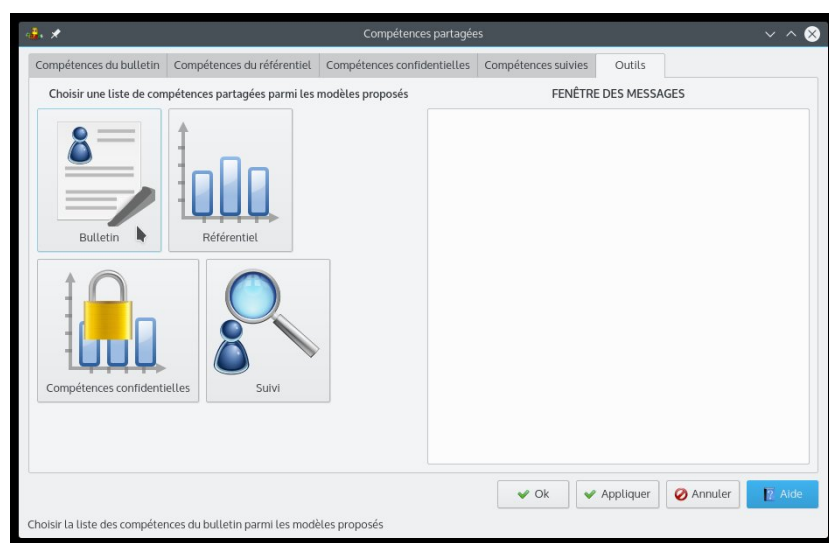
VÉRAC utilise 4 listes de compétences partagées :

- les compétences du **bulletin**
- les compétences du **référentiel**
- les compétences **confidentielles**
- les compétences **suivies**

Leurs rôles sont décrits à la page [les 4 listes de compétences partagées](#).

Vous aurez peut-être besoin de les modifier pour les adapter à votre établissement, mais vous pouvez déjà commencer par choisir le modèle qui vous convient le mieux.

Ce choix se fait par le menu **Structure** → **Compétences partagées**, puis en sélectionnant l'onglet **Outils** :



Remarque :

- vos modifications ne sont enregistrées que si vous cliquez sur l'un des boutons **Ok** ou **Appliquer**.
Le bouton **Annuler** quitte la fenêtre sans enregistrer les modifications faites depuis la dernière utilisation du bouton **Appliquer**.
Vous pouvez donc tester des modifications sans risque pour votre structure.

Modèles de bulletin

- **bulletin_1.csv** : la liste est organisée en 2 parties (compétences transversales puis compétences pluridisciplinaires).
Il y a une seule arborescence (mélangeant les types de classes)
- **bulletin_2.csv** : c'est la même liste mais avec une arborescence par type de classe (bulletin des 6°-5° puis bulletin de 4°-3°).
C'est le bulletin sélectionné par défaut et utilisé dans la version démo
- **bulletin_simple_1.csv** : une seule partie.
C'est le bulletin que nous avons adopté à la rentrée 2013.
Il y a une seule arborescence (mélangeant les types de classes)
- **bulletin_simple_2.csv** : c'est la même liste mais avec une arborescence par type de classe (bulletin des 6°-5° puis bulletin de 4°-3°).

Modèles de référentiel

- [socle-2016.csv](#) : le nouveau socle (rentrée 2016)
- [referentiel-2016.csv](#) : le nouveau socle (rentrée 2016) + "savoir nager" que nous avons gardé
- [referentiel-2016-a1a2b1.csv](#) : le nouveau socle (rentrée 2016) + "savoir nager" + les niveaux A1, A2 et B1 en

langues, demandé par des collègues d'Anglais

Modèles de compétences confidentielles

- **hida.csv** : nous utilisons ce modèle pour évaluer l'histoire des arts en 3°
- **pam.csv** : PAM sert à l'évaluations des élèves de troisième (abandonné à la rentrée 2012)

Modèles de compétences suivies

- **suivi.csv** : un seul modèle existe

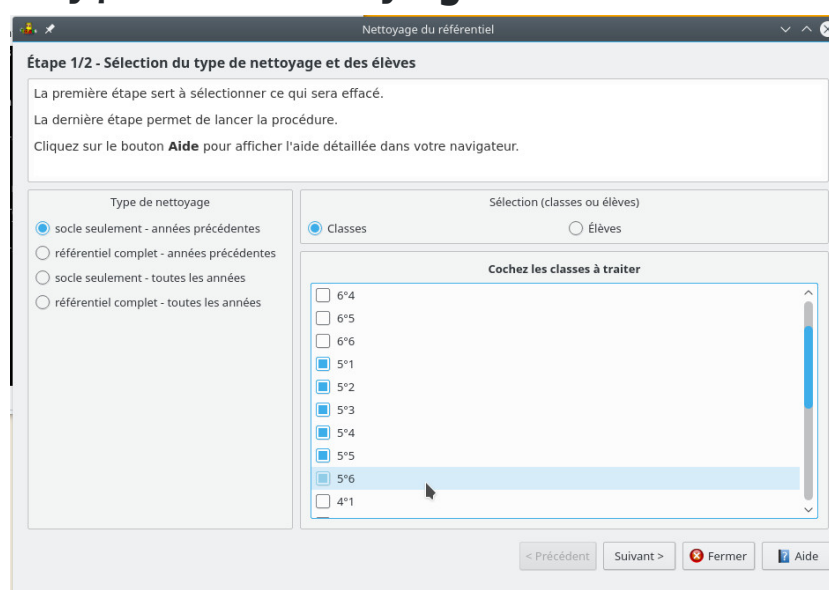
Nettoyage du référentiel

Cette action est disponible par le menu **Résultats** → **Mettre à jour les résultats** → **Nettoyage du référentiel**
Elle est prévue pour effacer les résultats du socle pour les élèves ayant changé de cycle (donc arrivant en 5°) mais peut être utilisée dans d'autres cas où ce serait utile.

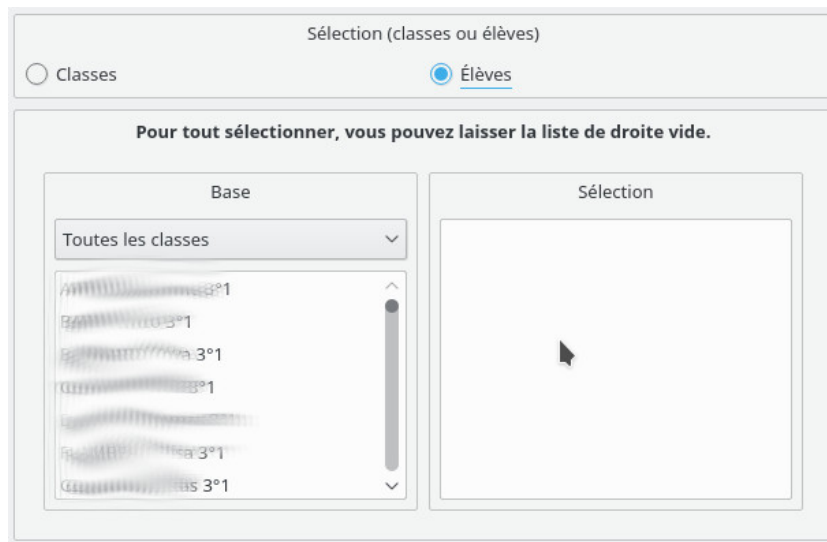
Plan de cette page :

- [étape 1 : sélection du type de nettoyage et des élèves](#)
- [étape 2 : nettoyage et envoi](#)

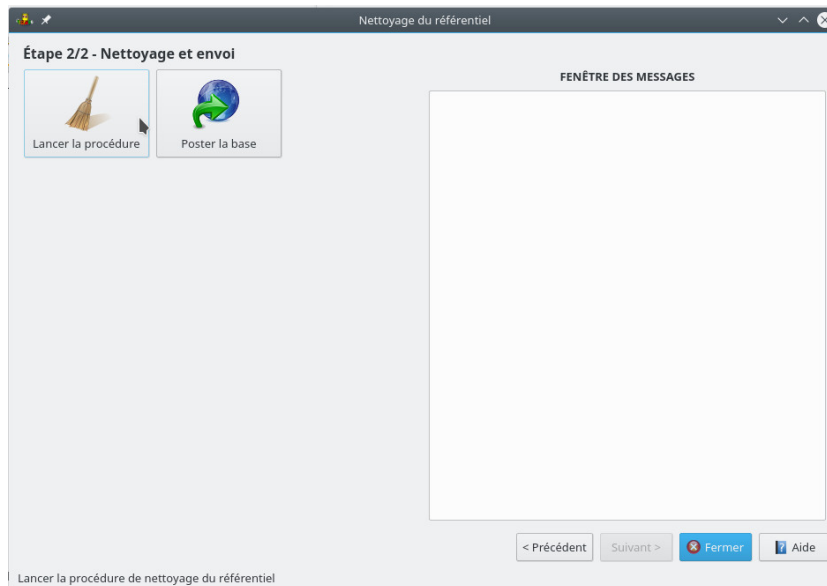
Sélection du type de nettoyage et des élèves



- types de nettoyages disponibles :
 - **socle seulement - années précédentes** :
c'est l'action adaptée au cas des élèves de 5° dont on veut réinitialiser les évaluations du socle. Seule la partie "socle" du référentiel sera effacée (savoir nager, niveau A1 etc seront conservés). Les évaluations de l'année en cours ne seront pas effacées
 - **référentiel complet - années précédentes** :
tous les résultats du référentiel des années précédentes seront effacés
 - **socle seulement - toutes les années** :
la partie "socle" du référentiel sera entièrement effacée
 - **référentiel complet - toutes les années** :
tous les résultats du référentiel seront effacés
- pour la sélection des élèves, vous pouvez soit sélectionner les classes à traiter (comme sur l'image ci-dessus), soit sélectionner les élèves



Nettoyage et envoi



- le bouton **Lancer la procédure** effacera les résultats de la base de données en fonction de votre sélection. Les résultats seront ensuite recalculés pour tenir compte des modifications. L'état d'avancement est indiqué dans la fenêtre des messages située à droite
- le bouton **Poster la base** enverra le fichier (referential_propositions.sqlite) sur le site web de l'établissement.

Gestion des périodes

La liste des périodes (en général 3 trimestres) est définie et modifiable dans la [configuration générale de l'établissement](#).

Lorsqu'une période est passée, elle doit être **protégée** pour que les résultats la concernant ne soient plus calculés. Vous pouvez par contre imprimer les bulletins d'une période protégée (donc basculer à la période suivante sans attendre que tous les bulletins soient imprimés).

Une période peut être momentanément déprotégée (par exemple pour rééditer un bulletin après correction d'une erreur).

La page suivante décrit les actions les plus courantes concernant les périodes :

- [récapitulatif de ce qui doit être fait au changement de période](#)
- [sélection d'une période passée \(réimprimer un bulletin, etc\)](#)
- [protection des périodes](#)
- [déprotéger temporairement une période.](#)

Autres pages en rapport :

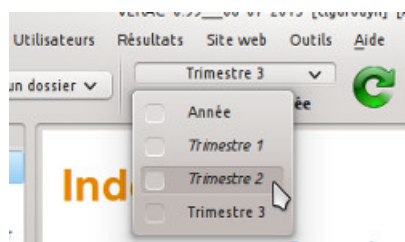
- [basculer vers la période suivante](#)
- [changement d'année scolaire.](#)

Récapitulatif pour un changement de période

- une fois les conseils de classe passés et les appréciations des profs principaux entrées :
 - lancez la création des bulletins (peut être fait au fur et à mesure, et même après la bascule à la période suivante).
Voir la page [Créer des bulletins ou autres relevés](#) pour plus de détails
 - postez les documents sur l'interface web (peut être fait après la bascule à la période suivante).
Voir la page [gestion des documents](#) pour plus de détails
 - basculez à la période suivante (voir la page [basculer vers la période suivante](#)).

Sélection d'une période passée

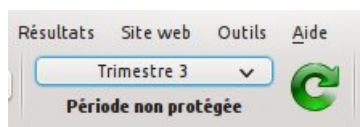
- lorsque vous avez fait la bascule d'une période à la suivante, la première période est protégée et les résultats concernant cette période ne seront plus calculés
- vous pouvez cependant sélectionner une période passée, par exemple pour lancer la création des bulletins de cette période



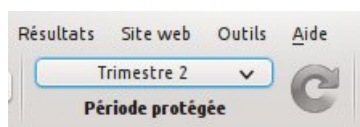
- si vous avez besoin de relancer les calculs d'une période passée, il faudra d'abord la déprotéger. Voir plus loin le paragraphe [déprotéger temporairement une période](#).

Protection des périodes

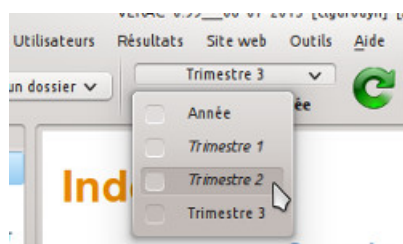
- pour une période non protégée, le bouton **Mettre à jour les résultats** est disponible



- pour une période protégée, le bouton **Mettre à jour les résultats** est désactivé



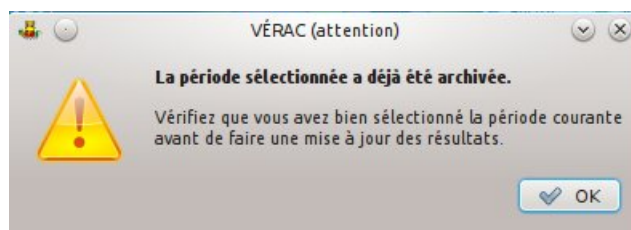
- les périodes protégées sont indiquées en italiques



- le menu **Résultats** → **Périodes** → **Liste des périodes protégées** permet de modifier l'état d'une période



- si la période sélectionnée est protégée, **VÉRAC** vous avertit au lancement



Déprotéger temporairement une période

- même après la bascule à la période suivante, il peut arriver qu'on doive recalculer les résultats d'un élève (par exemple si on a détecté une erreur dans une appréciation).

La procédure à suivre est alors la suivante :

- déprotégez la période :
menu **Résultats** → **Périodes** → **Liste des périodes protégées**
décochez la période à recalculer
- relancez les calculs des résultats :
menu **Résultats** → **Mettre à jour les résultats** → **Mettre à jour les résultats d'une sélection**
sélectionnez seulement le ou les profs concernés
sélectionnez seulement le ou les élèves concernés

- une fois les calculs terminés, protégez à nouveau la période.

Basculer vers la période suivante

Après les conseils de classes, vous pouvez basculer vers la période suivante. Plusieurs actions sont alors réalisées :

- archivage de la période actuelle
- protection de la période actuelle
- sélection de la période suivante.

Si vous lisez cette page depuis l'interface de VÉRAC, le bouton situé en bas gère le changement de période. Sinon, utilisez le menu **Résultats** → **Périodes** → **Période suivante**.

Archivage de la période actuelle

- une archive de la période courante est effectuée et postée sur le site Web de votre établissement
- par exemple, si vous basculez du premier au deuxième trimestre, les bases de données **resultats.sqlite** et **commun.sqlite** sont copiées sous le nom **resultats-1.sqlite** et **commun-1.sqlite** puis postées sur votre site Web
- dans l'interface Web, la présence de ces 2 fichiers fait que le deuxième trimestre sera automatiquement sélectionné.

Protection de la période actuelle

- la période courante sera ensuite protégée
- cela signifie que les données (évaluations, appréciations, ...) concernant cette période ne seront plus prises en compte lors des récupérations
- cependant, vous pourrez déprotéger la période à tout moment (par exemple si une appréciation doit être modifiée car elle comportait une erreur).

Sélection de la période suivante

- la période suivante est sélectionnée (sauf si vous étiez sur la dernière période) et une récupération des résultats est lancée.

Changement d'année scolaire

La page qui suit propose une liste d'actions à effectuer pour le changement d'année scolaire. Certaines sont détaillées plus bas.

En fin de l'année scolaire

- après les derniers calculs des résultats :
 - quitter le planificateur (si utilisé)
 - protéger la période (trimestre 3 en général) : menu **Résultats** → **Périodes** → **Liste des périodes protégées**
- une fois tous les bulletins imprimés :
 - envoyer les documents sur le site : menu **Résultats** → **Gestion des documents**, onglet **Outils**
 - [faire une archive de l'année](#)
- autoriser l'affichage des appréciations de la période actuelle pour les élèves (voir la page [état du site web](#))
- attendre : le site web restera ainsi accessible aux élèves pendant les vacances et ils pourront récupérer leurs bulletins.

À la rentrée scolaire

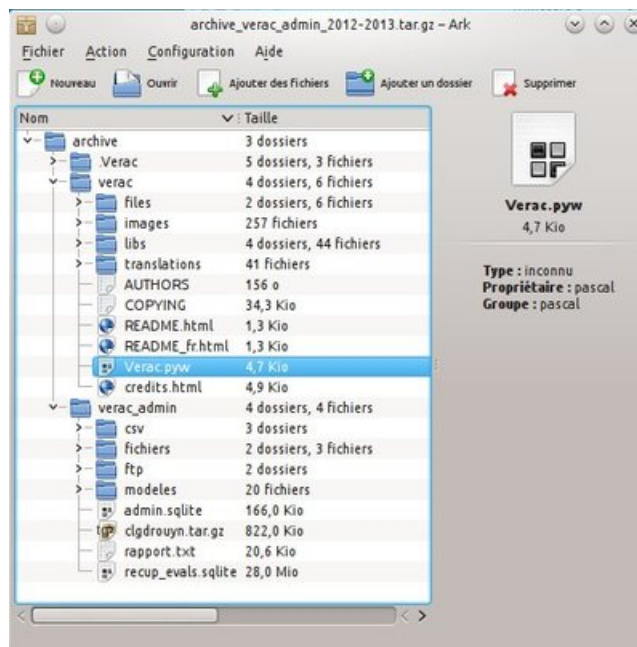
- [faire un nettoyage de début d'année](#)
- rendre le site inaccessible aux élèves : menu **Site web** → **État du site web**.
La première année nous n'y avons pas pensé et certains élèves avaient ainsi su dans quelle classe ils étaient avant la rentrée
- mettre la structure de l'établissement à jour :
 - créer les nouvelles classes, supprimer (ou désactiver) celles qui n'existent plus
 - ajouter les nouvelles matières s'il y en a
 - c'est aussi le bon moment pour modifier les listes de compétences partagées si besoin (bulletin, référentiel, suivis et compétences confidentielles).
- mise à jour des élèves et des profs. Voir ici : [gestion des utilisateurs](#)
- éventuellement :
 - réinitialiser tous les mots de passe (ou ceux des élèves)
 - recréer le fichier de connexion (pour les profs n'ayant pas d'internet).

Un peu plus tard

- une fois les listes des élèves stabilisées (afin d'éviter de le refaire plusieurs fois), fin septembre par exemple, procéder à un [nettoyage du référentiel](#) pour les élèves ayant changé de cycle (les élèves entrants en 5°).

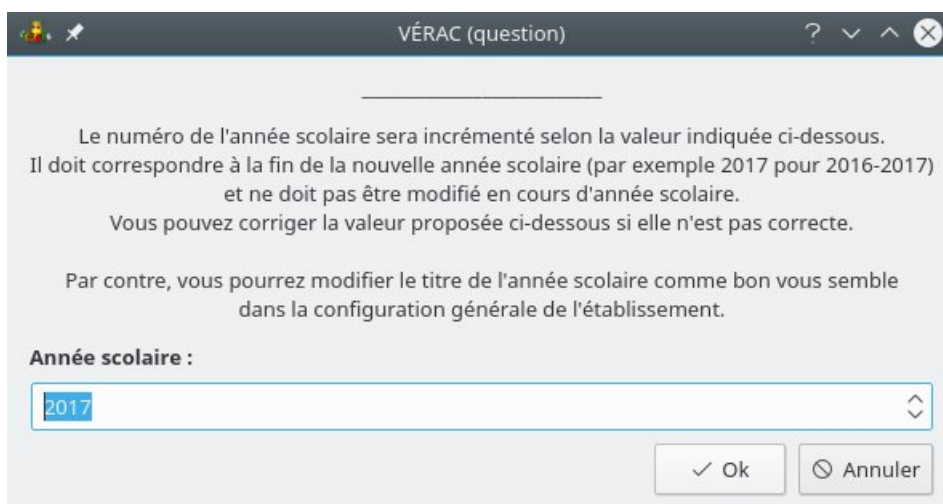
Faire une archive de l'année

- passez par le menu **Structure** → **Nouvelle année** → **Créer une archive de l'année actuelle**
- **VÉRAC** commencera par vous demander de choisir un nom et un emplacement pour créer le fichier d'archive.
Attention : ne sélectionnez pas un emplacement à l'intérieur de votre dossier **verac_admin** (vous feriez grossir les archives au cours des années)
- l'archive créée est un fichier **tar.gz** contenant :
 - tout votre dossier **verac_admin** ;
 - le dossier de configuration **.Verac** ;
 - le dossier d'installation de **VÉRAC** (dossier **verac**).
- si vous avez un jour besoin de consulter cette archive, il vous suffira de la décompresser (sous Windows, vous pouvez utiliser le logiciel libre **7-Zip**), puis de lancer la version sauvegardée de **VÉRAC** (fichier **/verac/Verac.pyw**).
Ainsi, même si **VÉRAC** a beaucoup changé entre temps, vous pourrez lire vos anciennes données.

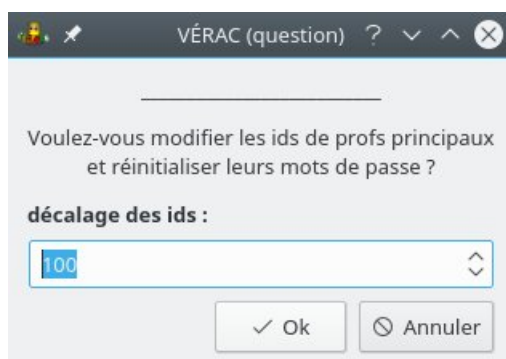


Grand nettoyage de début d'année

- utilisez le menu **Structure** → **Nouvelle année** → **Nettoyage pour une nouvelle année**
- après confirmation, vos données seront réinitialisées :
 - certaines bases de données seront vidées (résultats, documents, évaluations, etc) ;
 - l'année scolaire sera incrémentée :



- les fichiers locaux obsolètes seront supprimés du dossier verac_admin (fichiers des profs, documents, bulletins, etc) ;
- il vous sera proposé de modifier les ids des professeurs principaux et de réinitialiser leurs mots de passe. Le mieux est d'accepter :



- les fichiers distants obsolètes seront supprimés de l'interface Web (fichiers des profs, documents, bulletins, etc) ;
 - enfin une récupération complète sera lancée.
- seront conservés :
 - la configuration et la structure de l'établissement (bases admin et commun) :
 - nom de l'établissement, etc
 - les listes de compétences partagées (bulletin, référentiel et compétences confidentielles)
 - les matières, les classes, etc
 - les listes des élèves et des profs (à mettre à jour à part)
 - les validations du référentiel.

Utiliser VÉRAC dans une école

PAGE EN COURS D'ÉCRITURE

VÉRAC est développé pour un collège mais peut être assez facilement utilisé dans d'autres structures. La page qui suit présente les adaptations à effectuer pour l'utiliser dans le cadre d'une école.

La différence essentielle entre l'école et le collège est la suivante :

- en collège un prof enseigne généralement une seule matière à plusieurs classes. Il créera donc un groupe par classe pour cette seule matière
- à l'école le prof a une seule classe et lui enseigne toutes les matières. Il créera donc un groupe par matière pour cette seule classe.

Enfin il y a 2 possibilités pour utiliser VÉRAC à l'école :

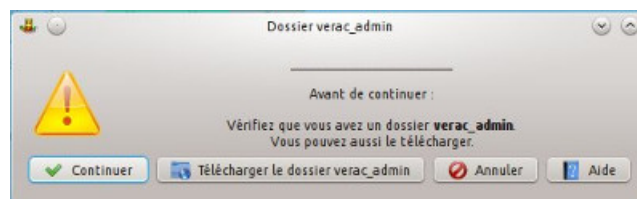
- utiliser la version perso : c'est la solution la plus facile à utiliser, mais elle est adaptée à un prof seul et ne permet pas d'utiliser de site web
- créer un établissement : cela demande plus de travail mais permet plus de choses (utilisation d'un site web, gestion de plusieurs profs, etc). Reportez-vous au reste de la documentation administrateur.

La page qui suit présente les adaptations dans le premier cas (version perso).

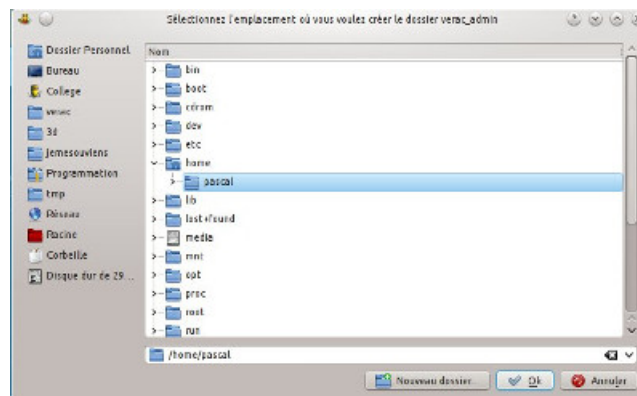
Si vous optez pour la création d'un établissement, vous pouvez faire les mêmes modifications (seul le premier paragraphe ne vous concernera pas).

Devenir administrateur de la version perso

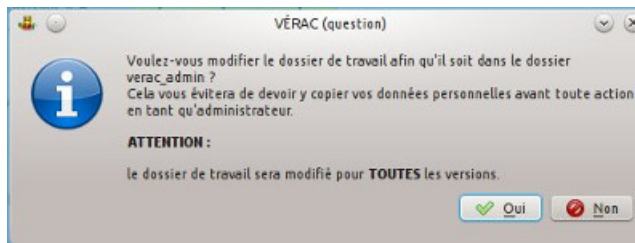
- commencez par lancer la version perso et demandez à en devenir administrateur (menu Outils → Devenir administrateur de la version perso)
- dans la fenêtre suivante, cliquez sur le bouton **Télécharger le dossier verac_admin**



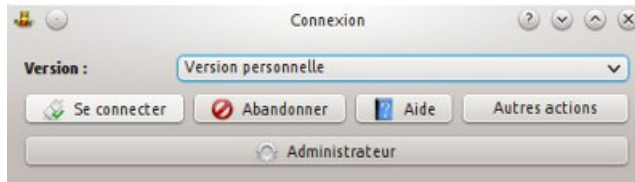
- sélectionnez ensuite l'emplacement où sera placé le dossier **verac_admin** (l'aspect de la fenêtre dépend de votre système)



- répondez Oui à la question suivante

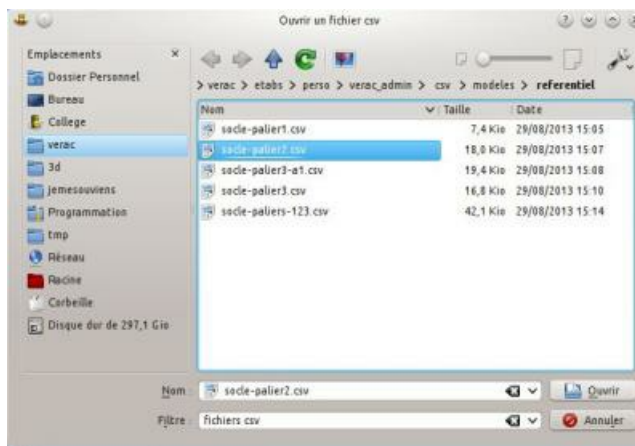


- quittez et relancez VÉRAC ; le bouton **Administrateur** est désormais disponible
 - utilisez le bouton **Se connecter** pour évaluer
 - utilisez le bouton **Administrateur** pour configurer la version perso



Modification du référentiel

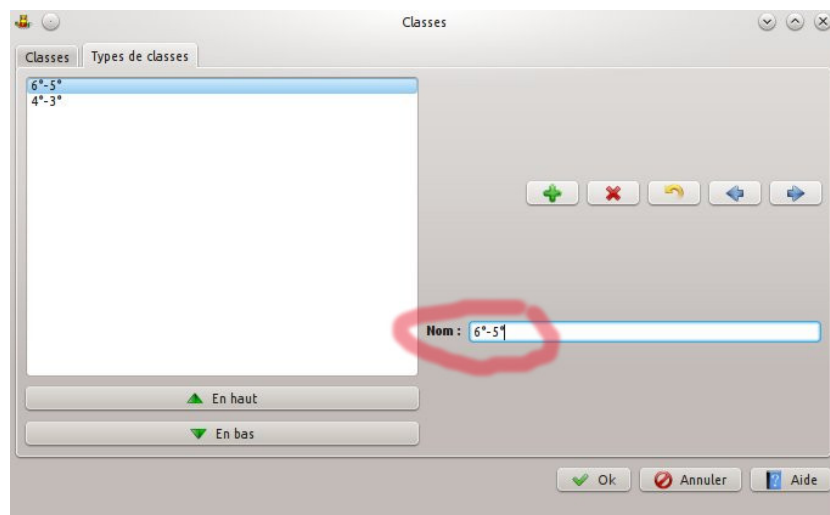
- demandez le menu **Structure** → **Compétences partagées** → **Choisir le référentiel parmi les modèles**
- sélectionnez le fichier qui vous convient ; ci-dessous c'est `socle-palier2.csv` (palier 2 du socle)



- **Remarque** : si vous voulez modifier entièrement le référentiel, consultez la page [éditer les compétences partagées](#).

Modification des types de classes

- demandez le menu **Structure** → **Classes**
- sélectionnez l'onglet **Types de classes** et remplacez le nom `6°-5°` par celui du type souhaité (ci-dessous `école` sachant que plusieurs types ne sont nécessaires que si vous voulez des bulletins différents)



Nom : école

Importation des élèves

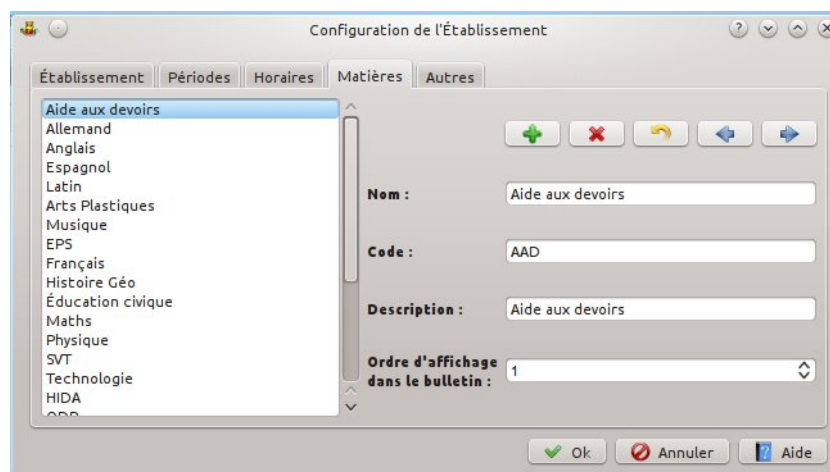
- le plus simple est de [gérer les élèves avec Base Élèves](#)
- vous pouvez aussi utiliser la [gestion directe des utilisateurs](#).

Modification des matières

Les matières proposées par défaut ne vous conviendront peut-être pas.

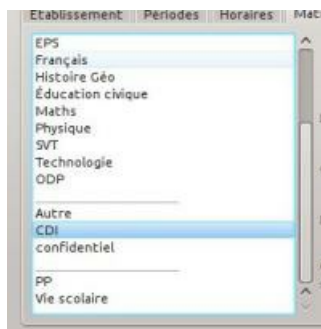
Il suffit de créer celles qui vous manquent et de supprimer les matières inutiles :

- demandez le menu **Structure** → **Configuration de l'établissement**
- sélectionnez l'onglet **Matières**



Elles sont affichées en 3 parties :

- les matières qui seront affichées sur le bulletin (par ordre d'affichage)
- les matières qui ne sont pas sur le bulletin
- les matières **spéciales** (Prof Principal et Vie scolaire)



Remarques :

- ne supprimez pas les matières **Autre** et **confidentiel**
- le champ **Ordre d'affichage dans le bulletin** vous permet d'ordonner les matières.
2 matières qui ont la même valeur pour ce champ sont affichées dans l'ordre alphabétique.
- pour qu'une matière ne soit pas affichée sur le bulletin, il suffit de mettre 0 comme ordre.

aaa

Gestion des utilisateurs

La gestion des utilisateurs (élèves et profs) se fait en 2 temps :

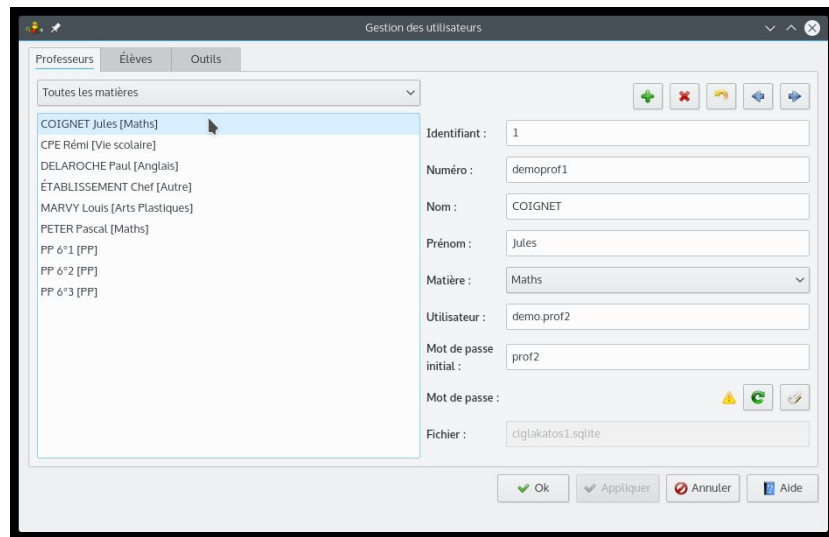
- mise à jour initiale en début d'année scolaire
- mises à jour en cours d'année (nouvel élève, remplacement d'un prof, ...)

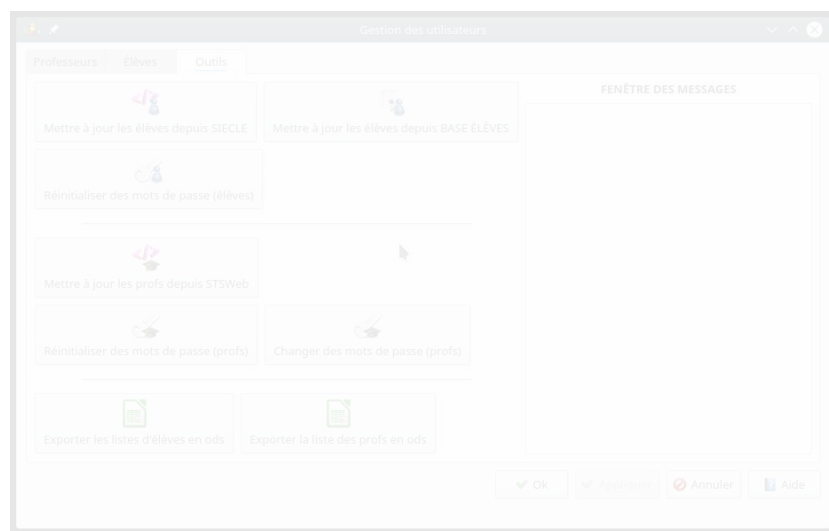
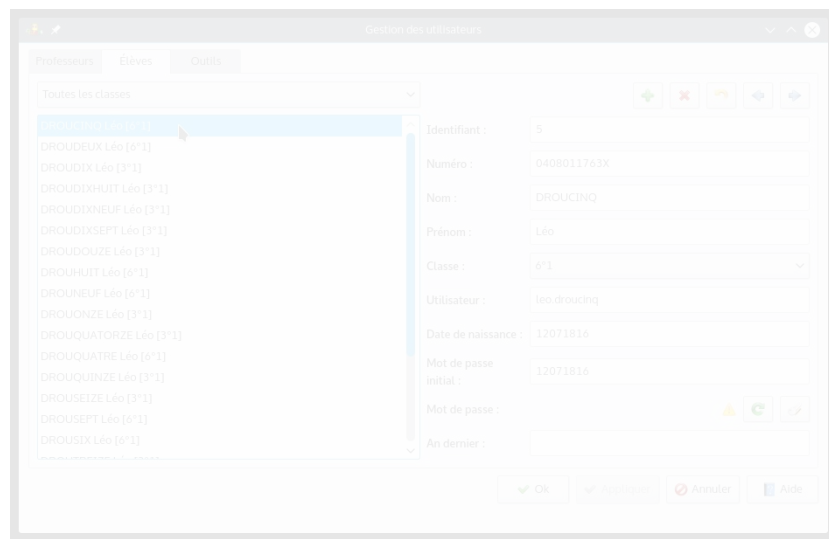
Il y a plusieurs façons de gérer ces listes (selon votre cas) :

- **Élèves**
 - utilisation de **SIECLE** (à privilégier pour un collège et pour exporter les résultats vers LSU)
 - importation des élèves à partir de **Base Élèves** (à privilégier pour une école)
 - gestion directe ou par fichier CSV (dans les autres cas)
- **Profs**
 - utilisation de **STSWeb** (SStructure et Services sur le Web).
Cela ne suffira pas car STSWeb ne créera pas tous les comptes, par exemple ceux des profs principaux.
Par contre c'est nécessaire si vous comptez exporter les résultats vers LSU
 - gestion directe ou par fichier CSV

La plupart de ces actions sont disponibles dans la fenêtre de **Gestion des utilisateurs**, en passant par le menu **Utilisateurs** → **Gestion des utilisateurs**

- les 2 premiers onglets de cette fenêtre permettent la gestion directe des utilisateurs
- l'onglet **Outils** regroupe quant à lui les actions d'importation et d'exportation
- vos modifications ne sont enregistrées que si vous cliquez sur l'un des boutons **Ok** ou **Appliquer**.
Le bouton **Annuler** quitte la fenêtre sans enregistrer les modifications faites depuis la dernière utilisation du bouton **Appliquer**.
Vous pouvez donc tester des modifications sans risque pour votre structure.





D'autres actions concernant les utilisateurs sont disponibles pour l'administrateur, comme vérifier les fichiers profs. Les pages suivantes détaillent ces différentes actions.

- [Gestion directe des utilisateurs](#)

- [Gérer les élèves avec SIECLE](#)
 - [Gérer les élèves avec Base Élèves](#)
 - [Gérer les élèves par fichier CSV](#)
 - [Changer un élève de classe](#)
 - [Gestion des adresses](#)
 - [Gestion des photos](#)
-

- [Gérer les profs avec STSWeb](#)
- [Gérer les profs par fichier CSV](#)
- [Données à transmettre aux profs \(logins etc\)](#)
- [Gestion des remplacements en cours d'année](#)
- [Vérifier des fichiers profs](#)

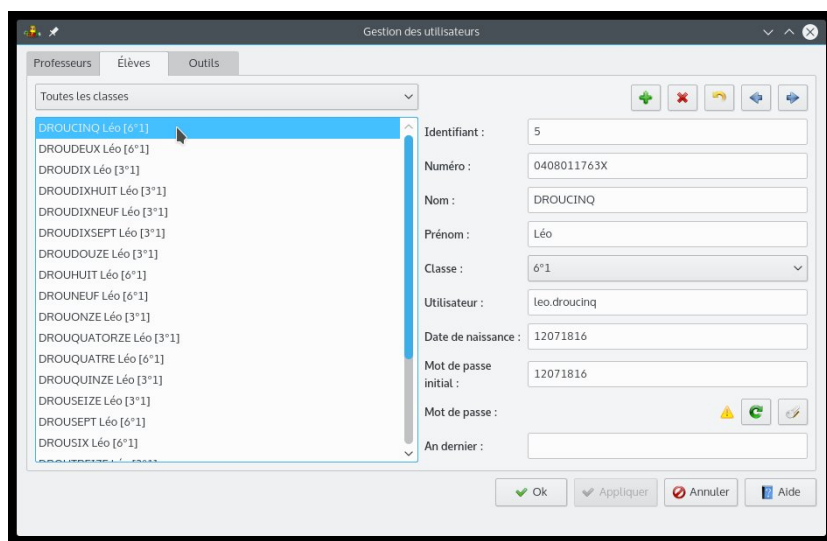
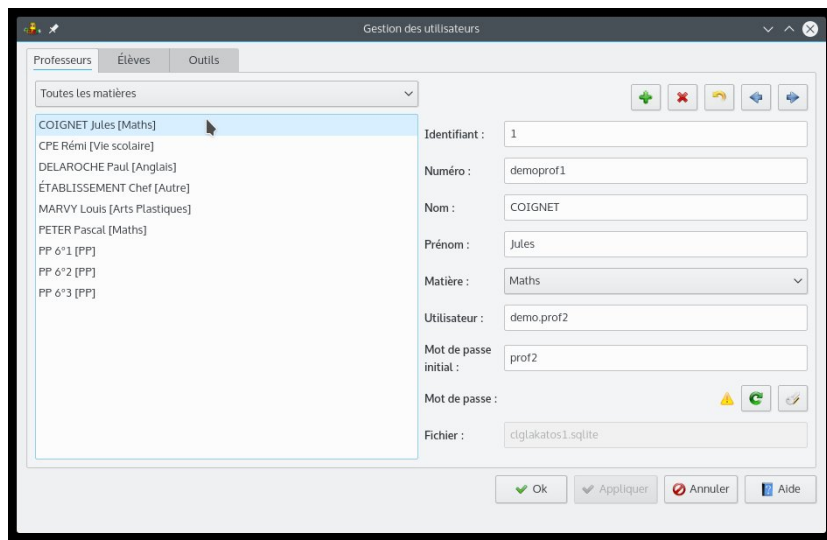
Gestion directe des utilisateurs

Cette action est disponible par le menu **Utilisateurs** → **Gestion des utilisateurs**.

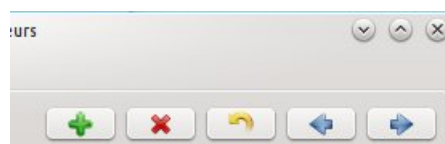
- il vous est d'abord proposé de télécharger la base users.
Autant accepter car vous risquez sinon de faire perdre aux utilisateurs leurs changements de mot de passe



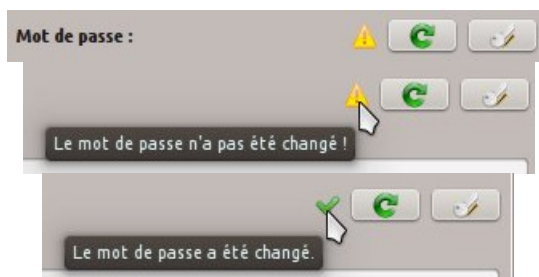
- 2 onglets sont disponibles pour gérer directement les comptes des profs et ceux des élèves.
Les différents champs de ces 2 onglets sont décrits plus bas.
Le dernier onglet **Outils** regroupe quant à lui les actions d'importation et d'exportation expliquées dans d'autres pages de l'aide



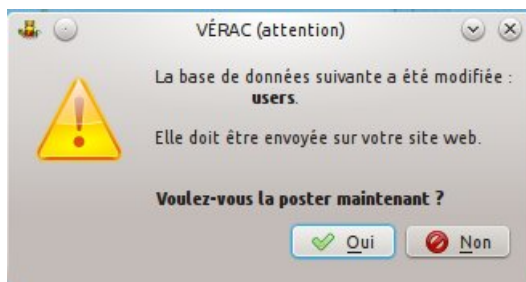
- une série de boutons vous permet de créer des utilisateurs, d'en supprimer, etc



- pour les mots de passe, une icône vous indique si l'utilisateur a pensé à modifier le mot de passe initial. 2 boutons vous permettent de réinitialiser ou changer le mot de passe de l'utilisateur sélectionné



- si vous avez modifié le contenu de cette fenêtre, il vous est proposé de poster la base users



Remarque :

- vos modifications ne sont enregistrées que si vous cliquez sur l'un des boutons **Ok** ou **Appliquer**. Le bouton **Annuler** quitte la fenêtre sans enregistrer les modifications faites depuis la dernière utilisation du bouton **Appliquer**. Vous pouvez donc tester des modifications sans risque pour votre structure.

Description des différents champs

Il est précisé si le champ ne concerne que les profs ou les élèves.

- **Identifiant** : numéro unique permettant de gérer les utilisateurs dans les bases de données
- **Numéro** : ce champ est facultatif.
Pour les élève, l'identifiant national y est inscrit lors de l'importation depuis SIECLE
- **Nom** : le nom de l'utilisateur
- **Prénom** : le prénom de l'utilisateur
- **Matière** : pour les profs seulement ; la matière dans laquelle le prof enseigne
- **Classe** : pour les élèves seulement ; la classe à laquelle l'élève appartient
- **Utilisateur** : le login
- **Mot de passe initial** : le mot de passe que vous lui indiquerez pour sa première connexion
- **Mot de passe** : état du mot de passe (voir plus haut)
- **Fichier** : pour les profs seulement ; le nom de son fichier prof (ce champ n'est pas modifiable)
- **An dernier** : pour les élèves seulement ; l'établissement fréquenté l'an dernier.
Ce champ est facultatif (l'importation depuis SIECLE le remplit automatiquement).

Gérer les élèves avec SIECLE

SIECLE est l'application nationale de gestion des élèves utilisées par les EPLE (établissements publics locaux d'enseignement).

Elle permet d'exporter certaines données sous forme de fichiers xml que **VÉRAC** peut lire.

C'est la façon la plus pratique de gérer les élèves pour un établissement scolaire.

Export depuis SIECLE

Depuis SIECLE, exportez la liste des élèves, ce qui vous donnera le fichier **ElevesSansAdresses.zip** (on peut aussi utiliser le fichier **ElevesAvecAdresses.zip**).

Remarques :

- SIECLE génère un fichier compressé (**ElevesSansAdresses.zip**) qui contient un fichier xml (**ElevesSansAdresses.xml**).
VÉRAC peut importer l'une ou l'autre des versions (zip ou xml)
- le fichier **ElevesAvecAdresses.zip** vous permettra de récupérer les adresses personnelles des élèves. Cela n'est utile que pour des élèves majeurs (donc rare au collège).
C'est le fichier **ResponsablesAvecAdresses.zip** qui sera à utiliser (voir la page [gestion des adresses](#)).

Importation dans VÉRAC

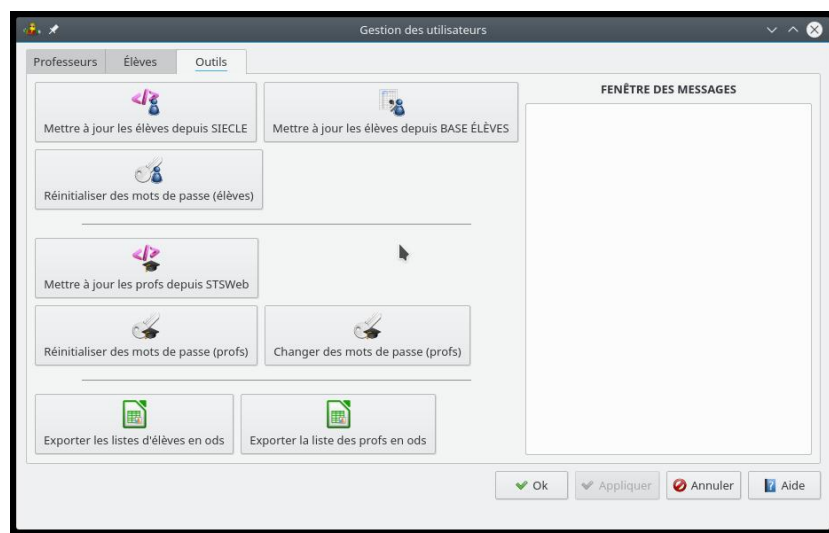
Lors de la procédure d'importation, plusieurs questions vous seront posées, permettant notamment de traiter les nouvelles classes.

- passez par le menu **Utilisateurs** → **Gestion des utilisateurs**, sélectionnez l'onglet **Outils** et cliquez sur le bouton **Mettre à jour les élèves depuis SIECLE**.

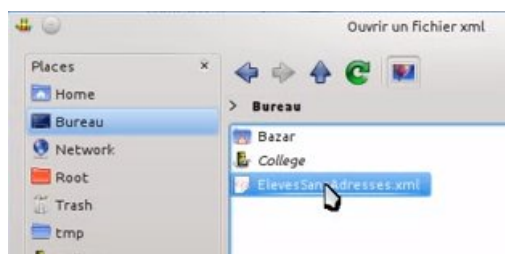
Remarque : vos modifications ne sont enregistrées que si vous cliquez sur l'un des boutons **Ok** ou **Appliquer**.

Le bouton **Annuler** quitte la fenêtre sans enregistrer les modifications faites depuis la dernière utilisation du bouton **Appliquer**.

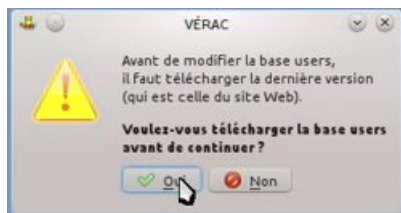
Vous pouvez donc tester des modifications sans risque pour votre structure



- sélectionnez le fichier zip ou xml



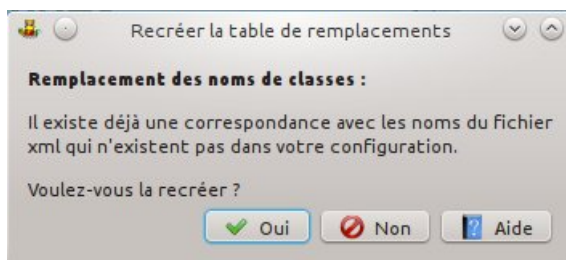
- **VÉRAC** vous demandera si vous voulez télécharger la base users.
En cours d'année, il vaut mieux répondre oui (risque de remettre son ancien mot de passe à un utilisateur qui l'aurait changé)



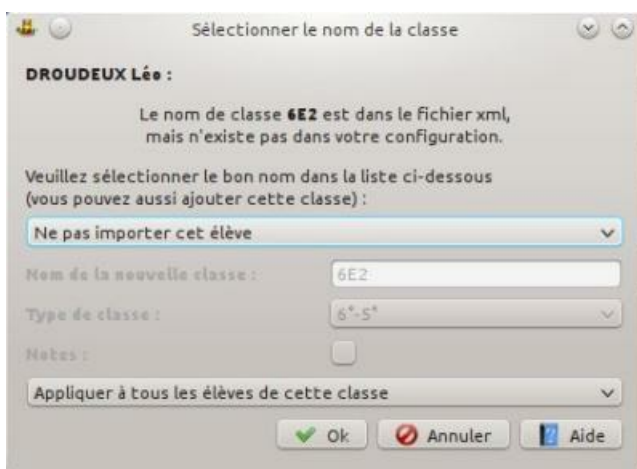
- **Supprimer les élèves qui ne sont pas dans le fichier xml** : en cours d'année, il vaut mieux répondre non (afin de conserver jusqu'à la fin de l'année scolaire les élèves ayant quitté l'établissement)



- **Remplacement des noms de classes** : si vous aviez déjà lancé cette procédure d'importation, la liste des remplacements a déjà été créée.
Cette question vous servira si vous voulez recréer à nouveau cette liste (par exemple si vous aviez fait une erreur lors de l'attribution d'un nom de classe).
Donc en général il faut répondre Non

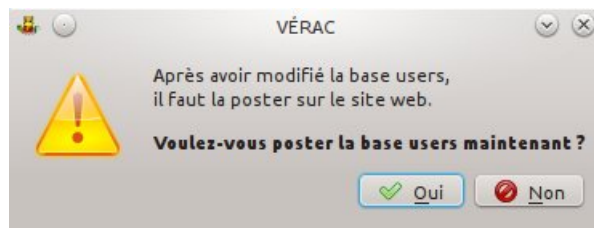


- lorsque **VÉRAC** rencontrera un nom de classe qui lui est inconnu, vous aurez 3 possibilités.
De plus vous pourrez indiquer si votre choix doit être répercuté aux autres élèves de la même classe.
Les 3 possibilités sont
 - ne pas importer l'élève
 - créer la nouvelle classe : vous pourrez modifier son **nom**, sélectionner le **type** de la classe et indiquer si c'est une classe à **notes**
 - sélectionner la classe correspondante parmi celles existant déjà dans **VÉRAC**





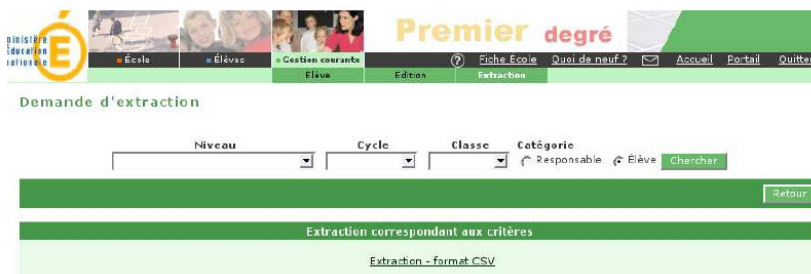
- pour terminer, lorsque vous quitterez la fenêtre de gestion des utilisateurs, VÉRAC vous demandera si vous voulez poster la base users (et éventuellement commun) ; répondez oui



Gérer les élèves avec Base Élèves

Exportation des élèves depuis Base Élèves

- demandez le menu **Gestion courante** → **Extraction**
- cochez la case **Élève** et cliquez sur le bouton **Chercher**
- cliquez sur le lien **Extraction - format CSV** et enregistrez le fichier

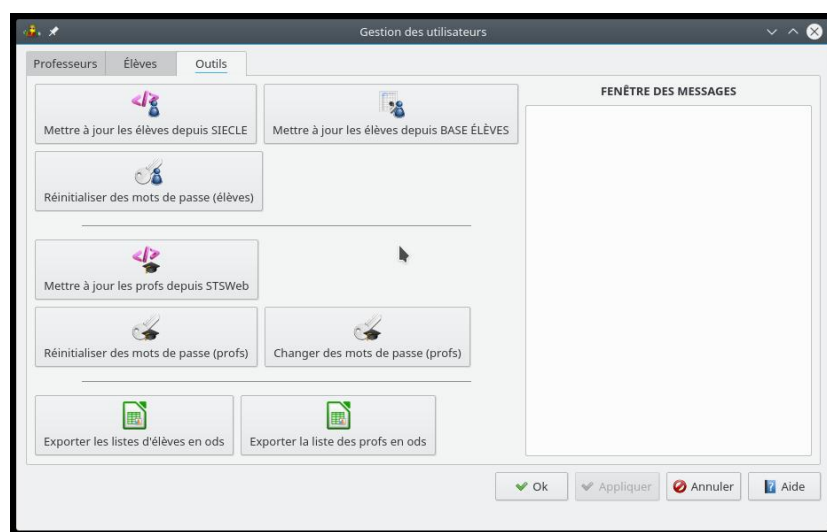


Importation dans VÉRAC

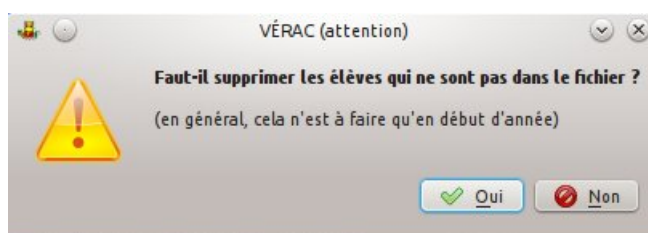
- demandez le menu **Utilisateurs** → **Gestion des utilisateurs**, sélectionnez l'onglet **Outils** et cliquez sur le bouton **Mettre à jour les élèves depuis Base Élèves**

Remarque : vos modifications ne sont enregistrées que si vous cliquez sur l'un des boutons **Ok** ou **Appliquer**. Le bouton **Annuler** quitte la fenêtre sans enregistrer les modifications faites depuis la dernière utilisation du bouton **Appliquer**.

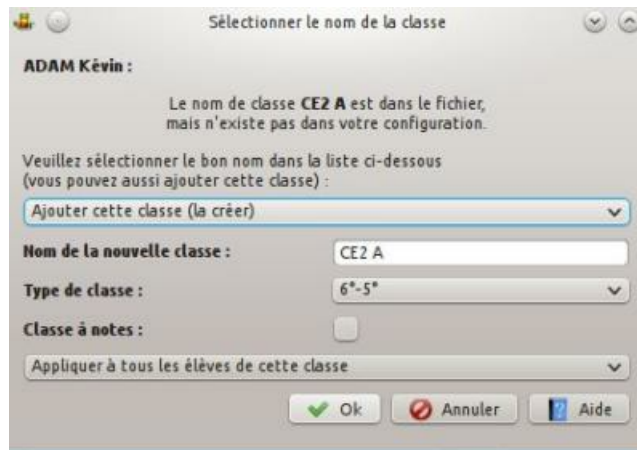
Vous pouvez donc tester des modifications sans risque pour votre structure



- sélectionnez le fichier csv précédemment créé avec Base Élèves
- la première fois que vous réalisez cet importation, répondez **Oui** au message suivant



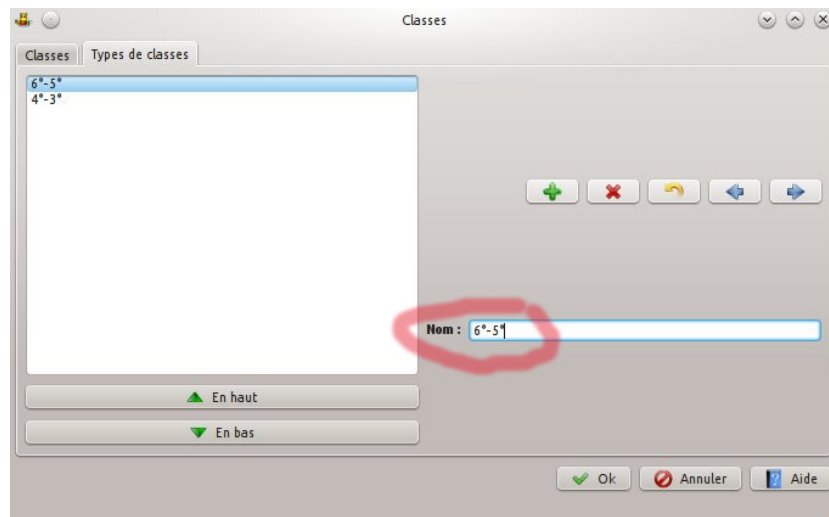
- si vous obtenez cette fenêtre, sélectionnez **Ajouter cette classe (la créer)**. Laissez par contre 6°-5° comme type de classe (on le réglera plus loin)



- la mise à jour des élèves est terminée.

Modification des types de classes

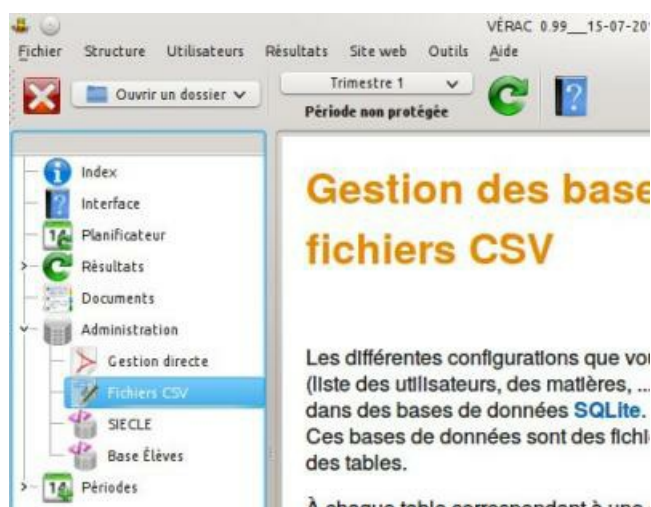
- demandez le menu **Structure** → **Classes**
- sélectionnez l'onglet **Types de classes** et remplacez le nom **6°-5°** par celui du type souhaité (ci-dessous **école** sachant que plusieurs types ne sont nécessaires que si vous voulez des bulletins différents)



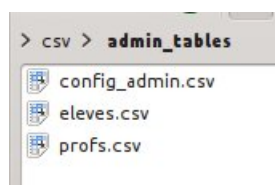
Nom : école

Gérer les élèves par fichier CSV

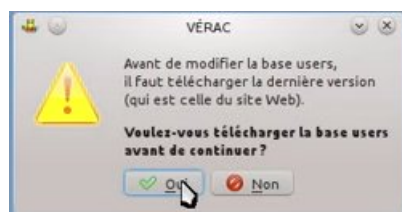
- lancez l'éditeur de fichiers [CSV](#)
 - soit par le menu Outils → Éditer un fichier csv
 - soit par la zone d'aide (Administration → Fichiers CSV) :



- sélectionnez le fichier `verac_admin/csv/admin_tables/elevs.csv`



- VÉRAC vous demandera si vous voulez télécharger la base users. En cours d'année, il vaut mieux répondre oui (risque de remettre son ancien mot de passe à un utilisateur qui l'aurait changé) :



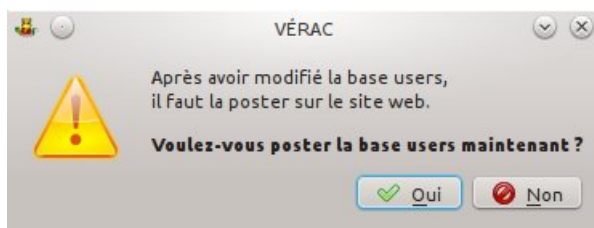
- vous pouvez modifier le fichier (un double-clic dans une case permet de l'éditer) :

The screenshot shows a 'Éditeur de fichier csv' window with a table of student data. The table has 13 columns: id, num, NOM, Prenom, Classe, Login, Date_naiss, Mdp, and AnDernier. The data is as follows:

id	num	NOM	Prenom	Classe	Login	Date_naiss	Mdp	AnDernier
1	1498000001U	DROUVN	Léo	6 ¹	leo.drouv	12071816	12071816	E.E.PU-33082-CADILLAC-EN-FRONSADAIS
2	1498000002U	DROUDEUX	Léo	6 ¹	leo.drou2	12071816	12071816	E.E.PU-33259-LUGON-ET-L'ILE-DU-CARNAY
3	1498000003U	DROUTROIS	Léo	6 ¹	leo.drou3	12071816	12071816	E.E.PU-33548-VILLEGOUGE
4	1498000004U	DROUQUATRE	Léo	6 ¹	leo.drou4	12071816	12071816	E.E.PU-33082-CADILLAC-EN-FRONSADAIS
5	1498000005U	DROUCINQ	Léo	6 ¹	leo.drou5	12071816	12071816	E.E.PU-33548-VILLEGOUGE
6	1498000006U	DROUSIX	Léo	6 ¹	leo.drou6	12071816	12071816	E.E.PU-33219-LA LANDE-DE-FRONSAC
7	1498000007U	DROUSEPT	Léo	6 ¹	leo.drou7	12071816	12071816	E.E.PU-33016-ASQUES
8	1498000008U	DROUHUIT	Léo	6 ¹	leo.drou8	12071816	12071816	E.E.PU-33495-SALIGNAC
9	1498000009U	DROUNEUF	Léo	6 ¹	leo.drou9	12071816	12071816	E.E.PU-33495-SALIGNAC
10	1498000010U	DROUDIX	Léo	6 ¹	leo.drou10	12071816	12071816	E.E.PU-33387-SAINT-GERES-D'ABZAC
11	1498000011U	DROUDONZE	Léo	3 ¹	leo.drou11	12071816	12071816	E.E.PU-33359-LUGON-ET-L'ILE-DU-CARNAY
12	1498000012U	DROUDOUZE	Léo	3 ¹	leo.drou12	12071816	12071816	E.E.PU-33387-SAINT-GERES-D'ABZAC
13	1498000013U	DROUTREIZE	Léo	3 ¹	leo.drou13	12071816	12071816	E.E.PU-33495-SALIGNAC
14	1498000014U	DROUQUATORZE	Léo	3 ¹	leo.drou14	12071816	12071816	E.E.PU-33219-LA LANDE-DE-FRONSAC
15	1498000015U	DROUQUINZE	Léo	3 ¹	leo.drou15	12071816	12071816	E.E.PU-33219-LA LANDE-DE-FRONSAC
16	1498000016U	DROUSEIZE	Léo	3 ¹	leo.drou16	12071816	12071816	E.E.PU-33548-VILLEGOUGE
17	1498000017U	DROUDIX-SEPT	Léo	3 ¹	leo.drou17	12071816	12071816	E.E.PU-33219-LA LANDE-DE-FRONSAC
18	1498000018U	DROUDIX-HUIT	Léo	3 ¹	leo.drou18	12071816	12071816	E.E.PU-33016-ASQUES
19	1498000019U	DROUDIX-NEUF	Léo	3 ¹	leo.drou19	12071816	12071816	E.E.PU-33548-VILLEGOUGE

- il y a 13 colonnes :
 - **id** : numéro unique et qui ne sera pas modifié
 - **num** : identifiant national (INE)
 - **NOM** : NOM

- **Prenom** : Prénom
 - **Classe** : nom de la classe
(doit correspondre aux noms de la table classe de la base commun)
 - **Login** : le login de l'élève dans l'interface web, à générer comme bon vous semble
 - **Date_naiss** : la date de naissance (sous la forme jjmmaaaa)
 - **Mdp** : le mot de passe initial de l'élève dans l'interface web, à générer comme bon vous semble
 - **AnDernier** : nom de l'établissement fréquenté l'année précédente
 - **eleve_id** : utilisé seulement par **SIECLE**
 - **dateEntree** : utilisé seulement par **SIECLE**
 - **dateSortie** : utilisé seulement par **SIECLE**
 - **sexe** : utilisé seulement par **SIECLE**.
- pour terminer, **VÉRAC** vous demandera si vous voulez poster la base users :



Changer un élève de classe

Il arrive qu'on soit obligé de changer un élève de classe en cours d'année scolaire ; c'est toujours une opération délicate.

L'idéal est de le faire au changement de trimestre. Mais comme ce n'est pas toujours possible, la page qui suit décrit cette procédure sur l'exemple d'un élève devant changer de classe en cours de trimestre.

Description de la situation

- l'élève Léo DROUDIX va passer de 6°1 en 6°2 au cours du deuxième trimestre.
Il a donc déjà des évaluations en 6°1 qui devront compter sur son bulletin du deuxième trimestre
- en maths, c'est le même prof qui a les 2 classes.
Ce sera assez facile à gérer par le prof de cette matière
- en Anglais, les 2 classes sont gérées par des profs différents.
Les 2 profs seront donc présents sur le bulletin du deuxième trimestre

Procédure

Sauvegarde des évaluations par les profs de 6°1

Dans tous les cas, il faut que les profs sauvegardent leurs évaluations au format ODS (lisible avec LibreOffice), ce qui permettra de les récupérer facilement par copier-coller en cas de perte.

Cette action leur est disponible par le menu **Import-Export** → **Groupes** → **Exporter le groupe actuel en ods** (après avoir sélectionné le groupe contenant Léo DROUDIX évidemment).

Changement de classe par l'administrateur

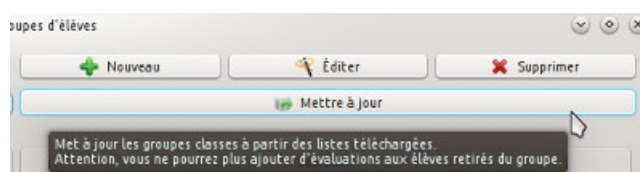
Cette opération peut se faire avec l'importation par SIECLE (si le changement de classe y a déjà été inscrit), la gestion directe des utilisateurs, etc.

Mise à jour côté profs

Les profs doivent ensuite mettre à jour la base users (menu **Outils** → **Vérifier les bases commun et utilisateurs**).

Normalement ça se fait tout seul de temps en temps mais autant qu'ils le fassent à la main pour être certain qu'ils aient la dernière version.

Ils devront ensuite mettre leurs groupes à jour par le menu **Évaluations** → **Groupes d'élèves** → **Gérer les groupes d'élèves** puis en cliquant sur le bouton **Mettre à jour**

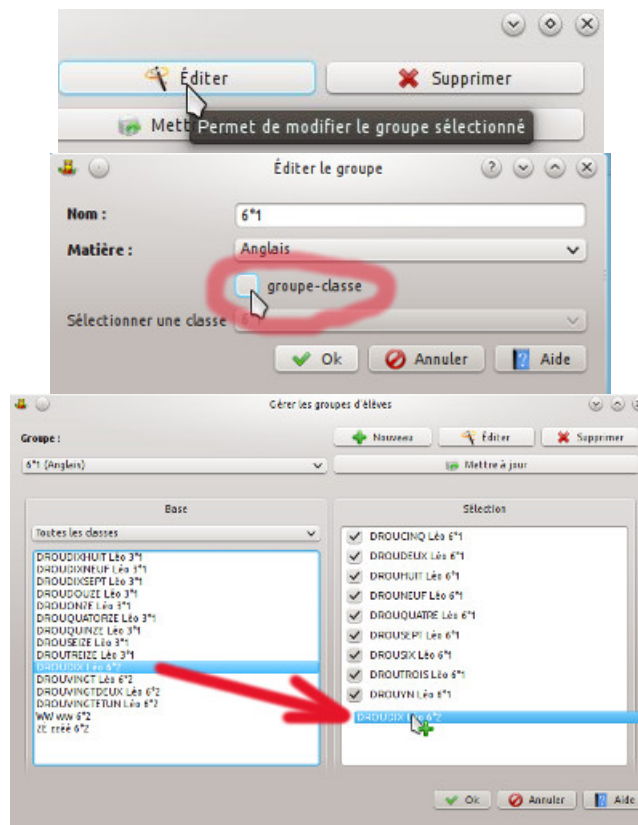


Il y a alors plusieurs cas, et c'est là qu'il faut **faire attention** :

- pour ceux qui avaient Léo DROUDIX et n'avaient pas utilisé le groupe-classe 6°1 mais un groupe fait à la main, pas de problème. Léo DROUDIX sera toujours là, mais indiqué en 6°2 :



- pour ceux qui avaient le groupe-classe 6°1, Léo DROUDIX sera retiré, mais ses anciennes évaluations ne seront pas perdues (sauf si on a les 2 classes, voir plus loin).
Pour qu'elles continuent d'être prises en compte dans les résultats, il faudra éditer le groupe et décocher groupe-classe, puis y remettre Léo DROUDIX (ses évaluations seront toujours là) :



Dans tous les cas, ceux qui avaient Léo DROUDIX en 6°1 doivent donc le garder dans leur groupe (même s'ils ne l'ont plus physiquement en classe) jusqu'à la fin de la période, sans quoi leurs évaluations ne seraient pas prises en compte dans les bulletins.

Par contre, ils pourront le supprimer à la période suivante.

Pour ceux qui récupèrent Léo DROUDIX en 6°2, s'ils ont le groupe-classe 6°2 il va apparaître tout seul ; sinon ils iront le chercher à la main (comme tout nouvel élève).

Cas de ceux qui ont les 2 classes

La raison pour laquelle c'est plus compliqué est qu'on empêche un prof d'avoir le même élève dans 2 groupes de la même matière.

Du coup, en retirant Léo DROUDIX du groupe 6°1 et en le mettant en 6°2 ses évaluations sont effacées.

Il faudra alors remettre ses évaluations dans les tableaux de 6°2 (seulement dans la vue items) puis éventuellement relancer le calcul des résultats du groupe.

Si on n'a pas les mêmes items dans les 2 groupes (6°1 et 6°2), il faudra créer un nouveau tableau en 6°2 et y mettre les items manquants ou ajouter ces items à un tableau existant, puis y coller les évaluations de Léo DROUDIX depuis le fichier ODS sauvegardé au début (ou les rentrer à la main).

Pour finir

Le bulletin de Léo DROUDIX sera plus compliqué que les autres, puisque certaines matières y seront en double (celles pour lesquelles il aura eu 2 profs) :

4. COMPÉTENCES DISCIPLINAIRES		
Anglais (J. COIGNET)	Élève	Classe
Ecouter et comprendre	V	J
Lire et comprendre	V	J
Ecrire	J	J
Travail régulier mais un peu bavard en classe.		
Anglais (P. PETER)	Élève	Classe
Présentation, explications, raisonnement.	J	J
Géométrie, constructions.	J	J
test de changement de classe		
Mathématiques (P. PETER)	Élève	Classe
Réaliser, manipuler, mesurer, calculer, appliquer des consignes.	V	V
Calcul, nombres.	V	V
Vocabulaire, définitions.	O	J
test 2		

Gestion des adresses

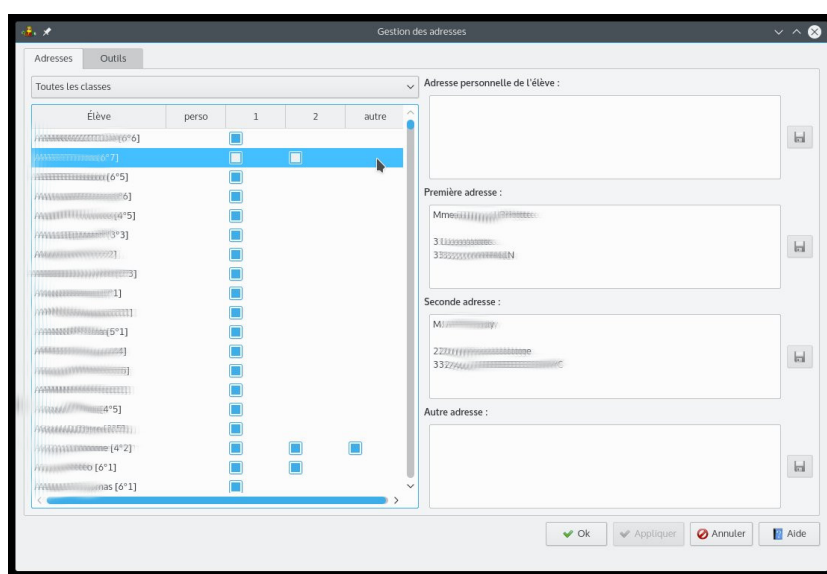
L'objectif est de gérer les adresses d'envoi des bulletins afin

- de les inclure sur les bulletins
- de gérer le nombre d'exemplaires des bulletins à générer.

Cette action est disponible par le menu **Utilisateurs** → **Gestion des adresses**

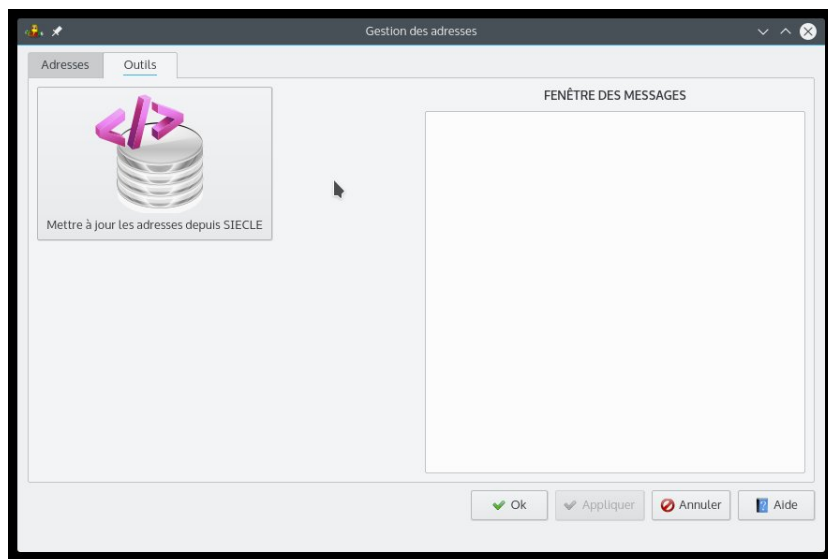
- le premier onglet permet de sélectionner les adresses à utiliser et de les éditer à la main
- l'onglet **Outils** permet d'importer les adresses depuis **SIECLE** (avec reconnaissance des représentants ayant la même adresse)
- **Remarque** : vos modifications ne sont enregistrées que si vous cliquez sur l'un des boutons **Ok** ou **Appliquer**. Le bouton **Annuler** quitte la fenêtre sans enregistrer les modifications faites depuis la dernière utilisation du bouton **Appliquer**.

Vous pouvez donc tester des modifications sans risque pour votre structure



Récupération des adresses depuis SIECLE

- Depuis **SIECLE**, exportez la liste des responsables avec leurs adresses, ce qui vous donnera le fichier **ResponsablesAvecAdresses.zip** (on peut aussi utiliser le fichier **ResponsablesAvecAdresses.xml**)
- dans **VÉRAC**, demandez le menu **Utilisateurs** → **Gestion des adresses**, sélectionnez l'onglet **Outils** et cliquez sur le bouton **Mettre à jour les adresses depuis SIECLE**
- sélectionnez ensuite le fichier zip ou xml précédemment exporté depuis SIECLE

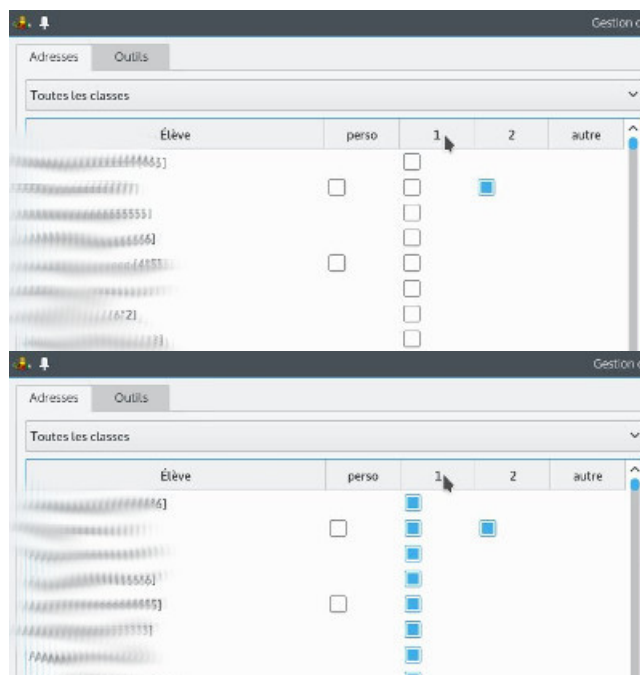


Remarques :

- SIECLE attribue une adresse à chaque représentant légal. Lors de la procédure d'importation, VÉRAC tente de reconnaître les adresses identiques afin de ne générer qu'un seul bulletin
- si vous modifiez une adresse dans VÉRAC, un import depuis SIECLE remettra l'adresse initiale. Donc si vous utilisez SIECLE, il vaut mieux modifier les adresses dans SIECLE puis les réimporter.

Gestion manuelle des adresses

- un élève peut avoir jusqu'à 4 adresses d'envoi des bulletins
 - son adresse personnelle
 - jusqu'à 2 adresses pour les responsables (legal1 et legal2 dans SIECLE).
Lors de l'import depuis SIECLE, VÉRAC tente de reconnaître si les 2 responsables ont la même adresse afin de diminuer le nombre d'envois à effectuer
 - une adresse supplémentaire pour un autre envoi (legal0 dans SIECLE)
- il suffit de cocher les cases correspondant aux adresses que vous voulez utiliser pour la fabrication des bulletins
- un double-clic sur le titre d'une des 4 colonnes permet de tout sélectionner ou tout désélectionner

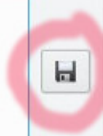


- une liste déroulante permet de sélectionner une classe seulement
- pour modifier, créer ou effacer une adresse, il suffit d'utiliser les zones de texte situées à droite.
Un bouton permet d'enregistrer vos changements (mais ils ne seront réellement enregistrés dans la base de données que lorsque vous aurez utilisé le bouton **Ok** ou **Appliquer**)

Seconde adresse :

M. MACHINTRUC
3 route de La Tour
33240 VÉRAÇ

Autre adresse :



Imprimer des bulletins avec adresses

- insérez le champ `{Adresse}` dans vos modèles de bulletins à l'endroit où vous voulez que l'adresse soit affichée.
Il vous faudra faire des essais pour positionner correctement les adresses.
Vous pouvez télécharger notre bulletin 6^e-5^e et vous en inspirer : [bulletins_65_adresse.html](#)
- dans la fenêtre de configuration des bulletins, une case à cocher permet de demander la prise en compte des adresses.
Le fichier de la classe contiendra alors les adresses d'envoi et le nombre de chaque bulletin correspondra au nombre d'adresses.
D'autre part vous pourrez indiquer le nombre de lignes à utiliser pour l'affichage des adresses (leur hauteur sera ainsi fixée)

Définir les fichiers des élèves

Noms des fichiers

Base des noms des fichiers : bulletin-trimestre-1

Description du document : BULLETIN DU PREMIER TRIMESTRE

Préfixe du fichier de la classe : classe

Description du document de la classe : classe - BULLETIN DU PREMIER TRIMESTRE

Gestion de l'impression

Impression sur 2 pages (2 pages en 1 OU recto-verso)

Impression sur 4 pages (2 pages en 1 ET recto-verso)

Impression sans ajout de pages vierges

Orientation

Portrait Paysage

Gestion des documents

Utiliser les adresses

Nombre de lignes pour les adresses : 10

Afficher les résultats de la classe

Masquer les noms des élèves et des profs



Créer uniquement le fichier de la classe

Décochez la case ci-dessous en cas de test ou si les documents ne doivent pas être mis à disposition des utilisateurs

Mettre à jour la table des documents et déplacer les fichiers PDF

Ok Annuler Aide

- exemple de résultat :
 - le premier élève a un seul bulletin avec une seule adresse d'envoi pour ses 2 parents
 - le deuxième a 2 bulletins avec des adresses différentes

<p>Collège Léo DROUYN</p> <p>1 Tour de Véras 33240 VÉRAÇ tél: 05 57 84 43 52</p> 	<p>NOM - Prénom :</p> <p>Date de naissance : 25/08/2002</p> <p>Classe : 4^e3</p> <p>Année scolaire : 2015-2016</p>
<p>BULLETIN DU PREMIER TRIMESTRE</p>	
<p>M:</p> <p>Mme:</p> <p>Résidence:</p> <p>Appt B10B:</p> <p>6 Résidence:</p> <p>33111:</p>	
<p>LÉGENDE</p>	
<p>Collège Léo DROUYN</p> <p>1 Tour de Véras 33240 VÉRAÇ tél: 05 57 84 43 52</p> 	<p>NOM - Prénom :</p> <p>Date de naissance : 08/05/2002</p> <p>Classe : 4^e3</p> <p>Année scolaire : 2015-2016</p>
<p>BULLETIN DU PREMIER TRIMESTRE</p>	
<p>M:</p> <p>22:</p> <p>33111:</p>	
<p>LÉGENDE</p>	

Collège Léo DROUYN

1 Tour de VÉRAC
33240 VÉRAC
tél: 05 57 84 43 52



NOM - Prénom :
Date de naissance :
Classe :
Année scolaire :

**BULLETIN DU PREMIER
TRIMESTRE**

Mme
4
33

Gestion des photos

VÉRAC vous permet de gérer les photos d'identité des élèves. Vous pourrez

- les importer depuis un dossier (ou une par une par glisser-déposer)
- réaliser des trombinoscopes (en fichiers PDF)
- envoyer les photos sur le site web de l'établissement.

Une fois les photos mises sur le site web

- elles seront affichées dans la **vue conseil** (pour vidéoprojection lors des conseils de classe)
- les profs pourront afficher et imprimer les trombinoscopes des classes
- ils pourront même réaliser des trombinoscopes personnalisés (pour des groupes).

Remarques

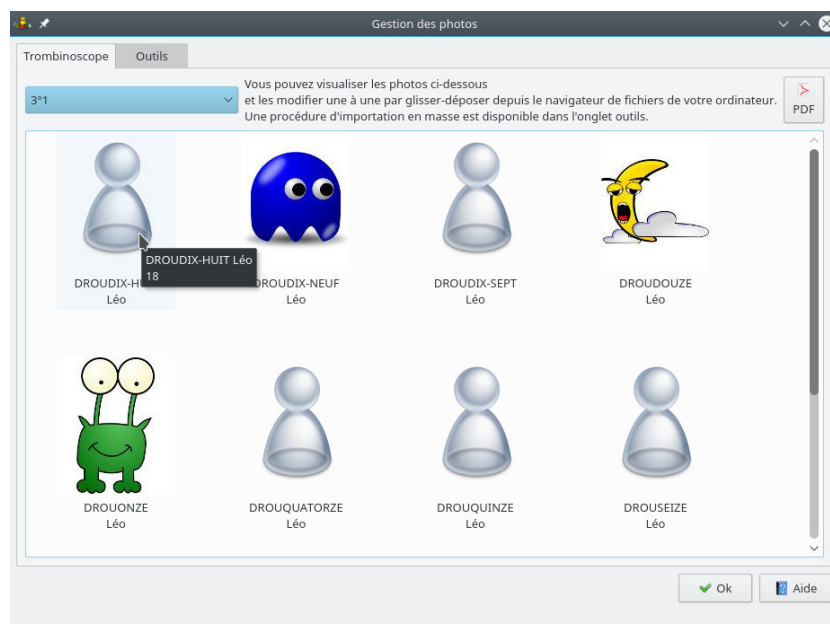
- **pensez à respecter le droit à l'image** (accord écrit du responsable de l'élève)
- les photos ne sont disponibles que pour les profs.
Élèves et parents n'y ont pas accès (voir la partie "Un peu de technique" au bas de cette page)
- les photos ne sont pas effacées lors du changement d'année scolaire.
Cela permet aux profs d'avoir accès à des trombinoscopes provisoires sans attendre le passage du photographe.
Par contre il faut supprimer les fichiers que le photographe aurait mis pour les élèves absents (chez nous une image avec un point d'interrogation) avant d'importer les photos.

Cette gestion est disponible par le menu **Utilisateurs** → **Gestion des photos**

- le premier onglet **Trombinoscope** permet de visualiser les photos des élèves et de les remplacer par glisser-déposer.
Il permet aussi d'exporter des trombinoscopes (en PDF)
- l'onglet **Outils** permet d'importer des photos depuis un dossier et d'envoyer les photos sur le site web de l'établissement.

Trombinoscope

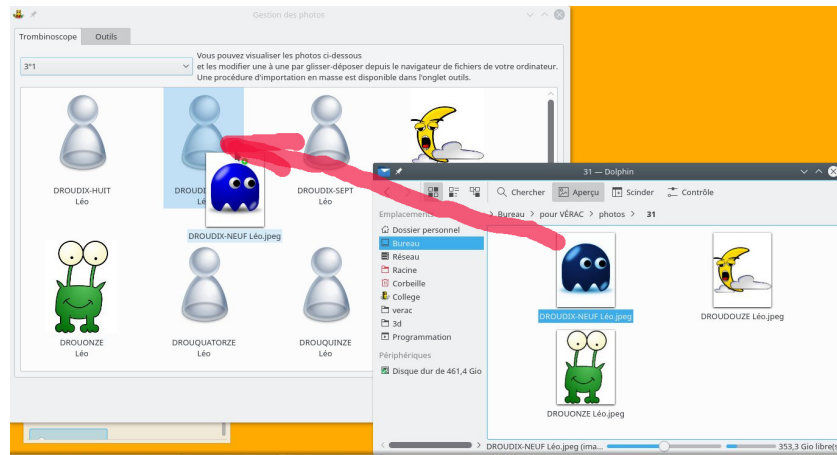
- une liste déroulante vous permet de sélectionner une classe ou tous les élèves de l'établissement



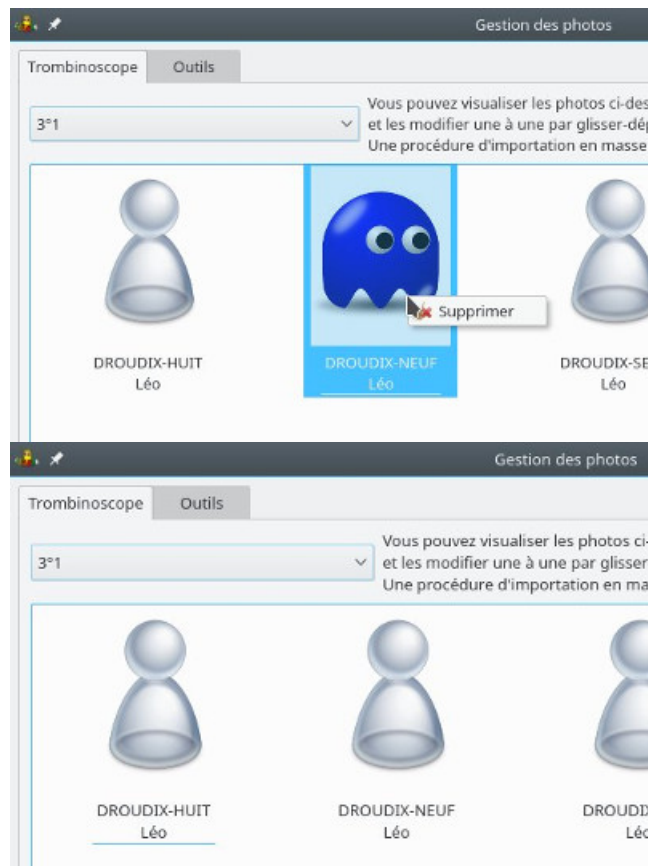
- vous pouvez modifier la photo d'un élève en la glissant-déposant depuis le navigateur de fichiers de votre

ordinateur.

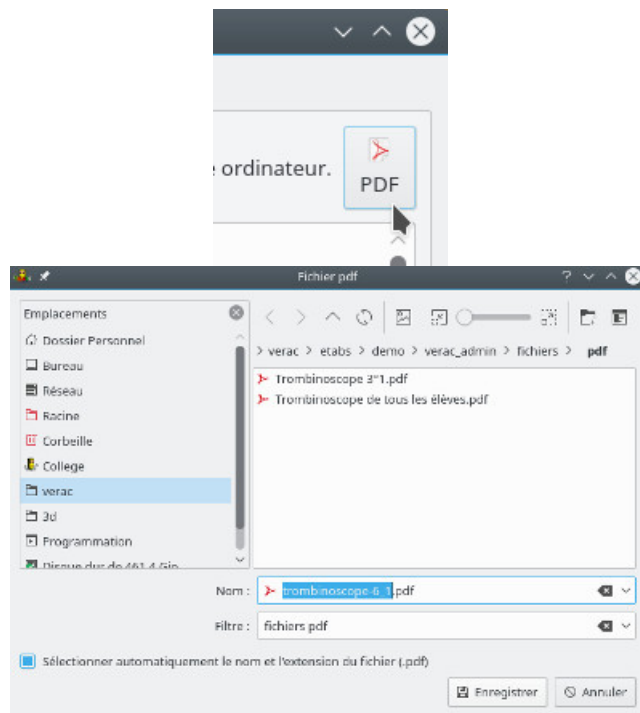
La plupart des formats d'images sont acceptés (jpg, jpeg, png, svg etc)



- un clic droit vous permet de supprimer une photo



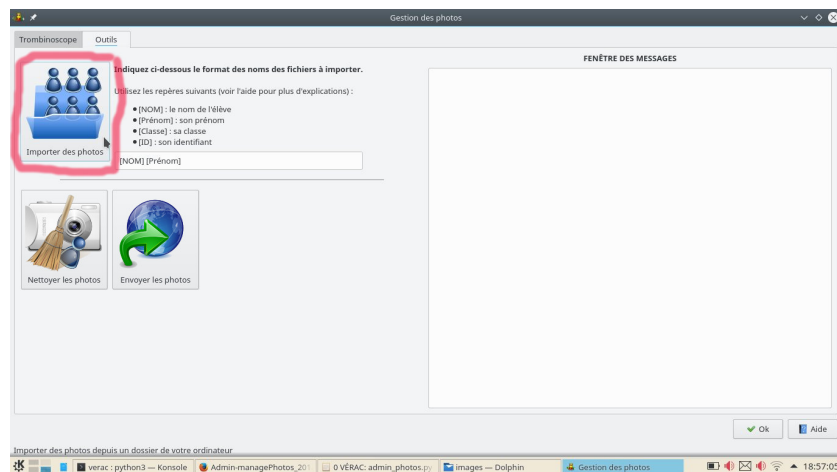
- le trombinoscope affiché peut être exporté en PDF



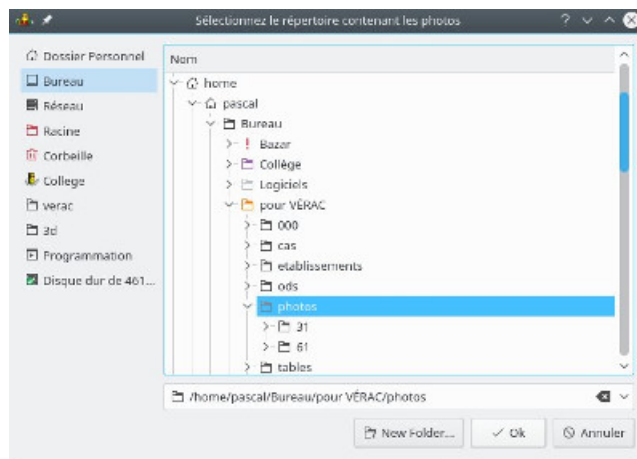
Outils

Importer des photos

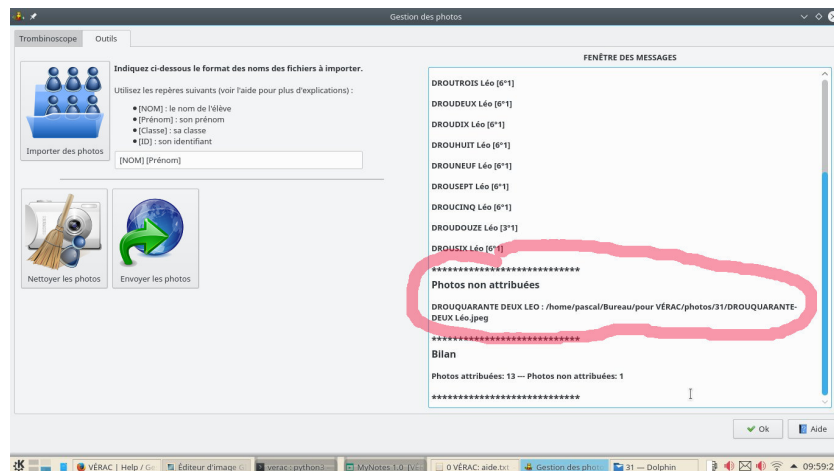
- le bouton **Importer** vous permettra de récupérer rapidement les photos contenues dans un dossier. La recherche se fera de façon récursive à l'intérieur du dossier que vous aurez indiqué. La procédure essaye de reconnaître au mieux quel élève correspond à quelle photo, en comparant le nom du fichier avec les repères écrits dans la zone de saisie ([NOM] [Prénom] par défaut). La procédure actuelle est détaillée au bas de cette page. Si elle échoue sur vos fichiers, n'hésitez pas à me contacter pour voir si on peut l'adapter



- il suffit ensuite d'indiquer le dossier où aller chercher les photos



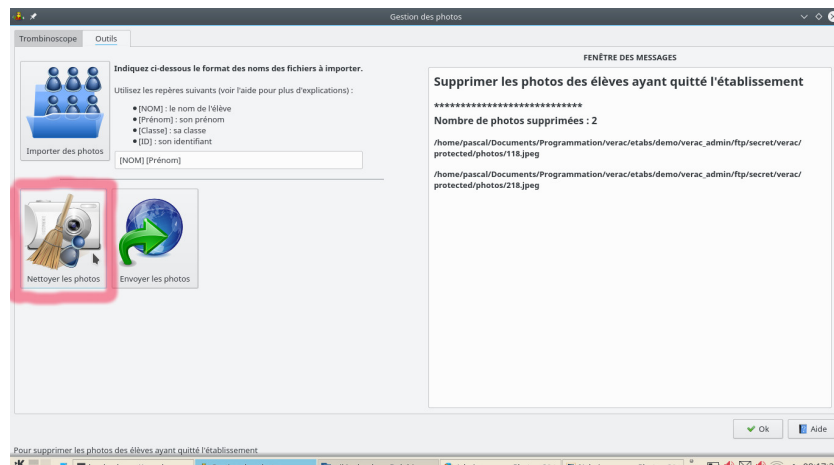
- si des photos n'ont pas pu être attribuées, la liste en sera donnée avec les noms précis des fichiers correspondants.
Vous pourrez les attribuer ensuite par glisser-déposer (pensez à en copier-coller la liste)



- après avoir importé les photos, il est conseillé de les vérifier car la procédure peut avoir confondu des élèves (par exemple si les noms des fichiers sont basés sur ceux des élèves et que 2 élèves ont le même nom ou des noms qui ne diffèrent que par des caractères accentués).
Le plus simple et rapide est de demander à chaque prof principal de vérifier les élèves de sa classe.

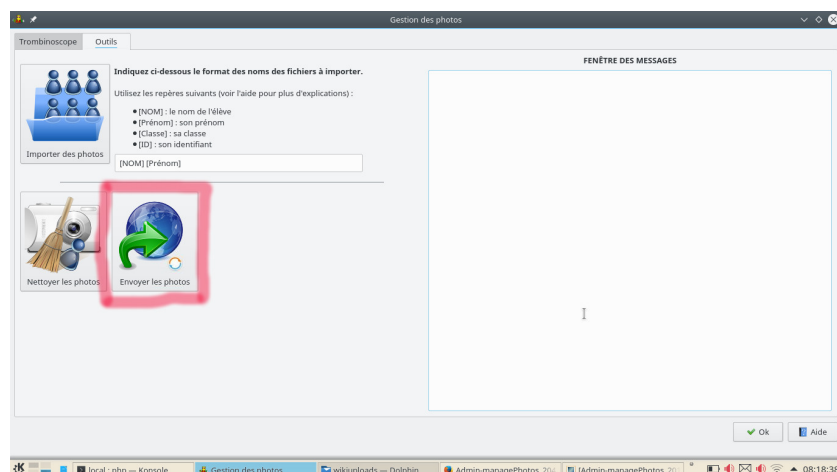
Nettoyer le dossier photos

- le bouton Nettoyer effacera les photos des élèves qui ne sont plus dans l'établissement.
Cette action n'est pas effectuée automatiquement lors du changement d'année scolaire, afin que les profs puissent accéder aux trombinoscopes sans attendre le passage du photographe.
Ils pourront donc réaliser des trombinoscopes provisoires de leurs classes dès le jour de la rentrée.
Seuls les nouveaux élèves n'auront pas encore de photos et les autres auront la photo de l'année précédente.
Après avoir importé les nouvelles photos, il convient donc de lancer cette procédure (afin d'alléger la taille du dossier contenant les photos)



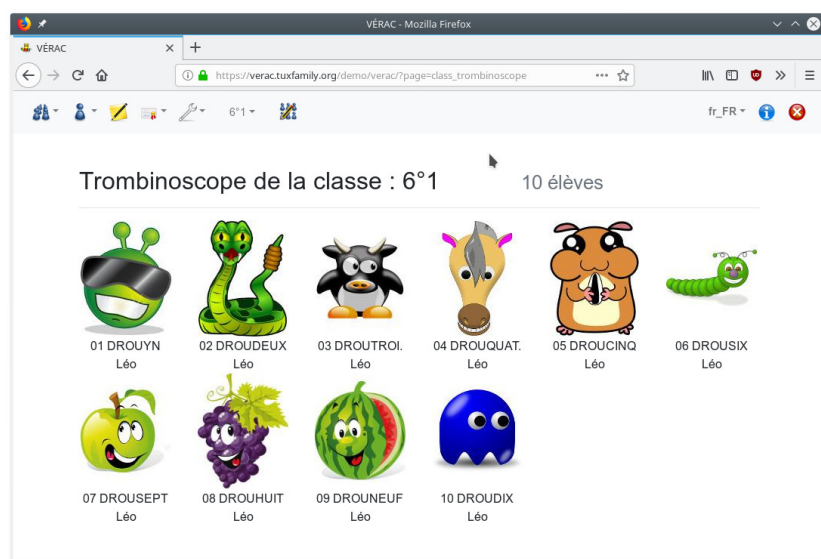
Envoyer les photos sur le site web

- le bouton Envoyer mettra les photos à disposition sur le site web de votre établissement



Résultat dans l'interface web

- les profs peuvent afficher les trombinoscopes des classes. Ils peuvent même créer des trombinoscopes personnalisés (utile pour un groupe d'élèves issus de plusieurs classes)



- la photo de l'élève est affichée dans la vueconseil

05 DROUCINQ L.
12/07/1816

Prof Principal
Résultats irréguliers, Léo est capable de réussir dans la plupart des disciplines ; on attend donc des progrès en anglais. Des efforts à généraliser...

COMPÉTENCES PARTAGÉES

Plusieurs enseignants peuvent avoir évalué ces compétences.	Élève	Classe
Respecter les règles de vie au collège	J	J
Connaitre les règles d'hygiène et de sécurité et les appliquer	V	J
Savoir travailler en groupe	J	J
Préparer son cartable afin d'avoir le matériel nécessaire en classe	O	J
Apprendre ses leçons et faire ses devoirs	J	V
Écouter et appliquer les consignes	J	J
Lire et comprendre un texte, un énoncé ou une consigne	J	V
Écrire correctement un texte ou une réponse	V	V
S'exprimer à l'oral avec un vocabulaire adapté	V	J
Communiquer à l'aide d'outils adaptés (graphiques, schémas...)	J	J
Observer, rechercher et organiser l'information	O	J
Engager une démarche, raisonner, argumenter, démontrer	J	J
Réaliser, manipuler, calculer, mesurer	J	J

COMPÉTENCES DISCIPLINAIRES

	Élève	Classe
	J	J

Un peu de technique

Procédure de reconnaissance des fichiers

Remarque : après avoir importé les photos, **il est conseillé de les vérifier** car la procédure peut avoir confondu des élèves (par exemple si les noms des fichiers sont basés sur ceux des élèves et que 2 élèves ont le même nom ou des noms qui ne diffèrent que par des caractères accentués).

Le plus simple et rapide est de demander à chaque prof principal de vérifier les élèves de sa classe.

L'algorithme est basé sur le dossier de photos fourni par le photographe de notre établissement.

Les fichiers étaient placés dans des sous-dossiers correspondants aux différentes classes, et les noms des fichiers étaient de la forme **nom prénom.jpg**.

Étrangement, les noms et prénoms étaient séparés par un nombre d'espaces plus ou moins aléatoire (jusqu'à 5 espaces).

Enfin l'utilisation des noms et prénoms fait qu'il fallait contourner le risque de ne pas avoir les caractères accentués de la même manière que dans la base de donnée ou des différences majuscules-minuscules.

Je n'ai malheureusement pas pu récupérer le fichier initial qui avait été transmis au photographe car je soupçonne que c'est lui qui contenait tous ces problèmes (je doute que le photographe se soit amusé à renommer les fichiers à la main).

Au final (et après pas mal d'essais) j'ai réussi à contourner tout cela et seules 2 photos n'ont pas été attribuées sur les 648 que contenait le dossier.

Dans les 2 cas, il manquait une lettre dans le nom de l'élève.

Enfin j'ai ajouté la possibilité d'indiquer par des repères la forme des noms des fichiers retournés par le photographe.

Exemples

- **[NOM] [Prénom]** : un fichier du genre **DROUYN LÉO**, **drouyn leo**, **DrOuYn LÉO**, etc sera détecté
- **[Classe] \$ [NOM] % [Prénom]** : un fichier du genre **6°1 \$ DROUYN % Léo**, **6.1\$DROUYN%Leo**, etc

Limitations

- avec cette procédure, les élèves **DROUYN Léo** et **DROUYN Léa** ne seront pas confondus
- par contre, les élèves **DROUYN Léo**, **DROUYN Leo** et **DRÖÜYN Léo** seront considérés comme un seul, alors que ce sont peut-être des élèves différents
- il est donc important de vérifier les photos des élèves après avoir procédé à une importation.

Ce que fait ensuite l'algorithme

- vérification des repères et récupération de leur ordre et des séparateurs indiqués entre 2 repères.
En cas d'erreur (mauvaise saisie d'un repère), on avertit et la procédure s'arrête
- récupération de la liste des élèves dans la base de données et mise en forme
 - on respecte l'ordre des repères
 - tous les séparateurs sont remplacés par un seul espaces
 - tous les caractères accentués sont remplacés par leur équivalent ascii
 - tout est passé en majuscules
- récupération de la liste des fichiers et mise en forme
 - les extensions des fichiers (converties en minuscules) acceptées sont jpg, jpeg et png (ça devrait suffire mais peut être étendu si besoin)
 - tous les séparateurs sont remplacés par un seul espaces
 - tous les caractères accentués sont remplacés par leur équivalent ascii
 - tout est passé en majuscules
- pour chaque fichier ainsi remis en forme, on regarde si son nom est dans la liste des élèves
 - si oui, le fichier sera attribué à l'élève comme étant sa photo
 - si non, on indiquera le nom prévu (remis en forme) suivi du fichier correspondant.
Cela devrait permettre de comprendre ce qui a échoué

- les élèves trouvés dans la base de donnée et qui n'auraient pas de photo dans le dossier sont ignorés (ils étaient peut-être tout simplement absents et garderont la photo de l'année précédente si elle existe)
- les fichiers attribués sont convertis et redimensionnés (voir plus loin) et placés dans le dossier `/verac_admin/ftp/secret/verac/protected/photos` (prêts à être envoyés sur le site web de l'établissement)
- enfin le rapport indique le résultat de la procédure, en particulier les noms des fichiers qui n'ont pas pu être attribués.

Vous pourrez les attribuer manuellement dans l'onglet **Trombinoscope**.

Conversion et redimensionnement des fichiers

Que vous les ayez déposés par glisser-déposer ou récupérés par la procédure d'importation, les photos des élèves se retrouvent dans le dossier `/verac_admin/ftp/secret/verac/protected/photos` avec les modifications suivantes

- elles sont converties au format **JPEG** avec l'extension `*.jpeg`
- elles sont redimensionnées (en gardant les proportions initiales) en 120×154 pixels.

Remarques

- ces dimensions sont proportionnelles aux dimensions officielles d'une photo d'identité (35 mm × 45 mm)
- elles permettent une qualité d'affichage suffisante tout en ayant une taille des fichiers assez faible
- les dimensions identiques garantissent un alignement correct des trombinoscopes
- leur nom est l'identifiant de l'élève (numéro unique, plus sûr qu'un texte accentué)

Utilisation sur le site web

Les fichiers des photos ne doivent pas être accessibles en dehors des cas prévus.

Ce paragraphe décrit comment ces fichiers sont gérés dans l'interface web

- les fichiers des photos sont placés dans la partie "secrète" de votre site, de sorte qu'on n'y ait pas accès
- lorsqu'un prof affiche la vue **conseil** ou **trombinoscope**, les photos devant être affichées sont copiées dans le dossier temporaire (**temp**) de la partie "publique" du site
- les noms des fichiers y sont modifiés sous la forme `x-y.jpeg` (où x est l'identifiant du prof et y celui de l'élève)
- après affichage ou lorsque le prof change de page, les photos sont supprimées du dossier temp
- lorsqu'un prof se connecte, on efface tous les fichiers `x-y.jpeg` (où x est son identifiant) qui seraient présents dans le dossier temp (les suppressions précédentes peuvent avoir échoué si le prof a brutalement fermé son navigateur).

Gérer les profs avec STSWeb

STSWeb (STructure et Services sur le Web) permet d'exporter certaines données sous forme de fichiers xml que VÉRAC peut lire.

Cette procédure est obligatoire si vous voulez exporter les évaluations de VÉRAC vers LSU.

Limitations

- bien que cette procédure soit pratique si vous avez beaucoup de profs à gérer, le contenu du fichier xml créé par STSWeb a plusieurs inconvénients
 - les noms sont souvent mal adaptés (tout en majuscules, sans accents ou mal accentués)
 - certains personnels qui peuvent participer à l'évaluation dans VÉRAC n'existent pas dans STSWeb (documentalistes, surveillants, etc)
 - pas de gestion des comptes pour les profs principaux
- pour contourner ces problèmes, la procédure d'importation des profs depuis STSWeb ne supprimera aucun prof existant dans VÉRAC.
Seuls les nouveaux profs trouvés dans le fichier xml seront ajoutés
- après avoir utilisé cette procédure, il vous faudra donc vérifier la liste des profs (par gestion directe ou édition de fichier CSV) pour
 - supprimer les profs ayant quitté l'établissement
 - ajouter les profs principaux si vous avez de nouvelles classes
 - ajouter tout autre personnel qui pourrait évaluer.

Export depuis STSWeb

- depuis STSWeb, exportez le fichier `sts_emp_RNE_aaaa.xml` où
 - RNE est le numéro RNE de votre établissement
 - aaaa est l'année scolaire sur 4 chiffres.

Importation dans VÉRAC

- lors de la procédure d'importation, plusieurs questions vous seront posées, permettant notamment de traiter
 - les nouvelles classes
 - les nouvelles matières
 - les nouveaux profs.

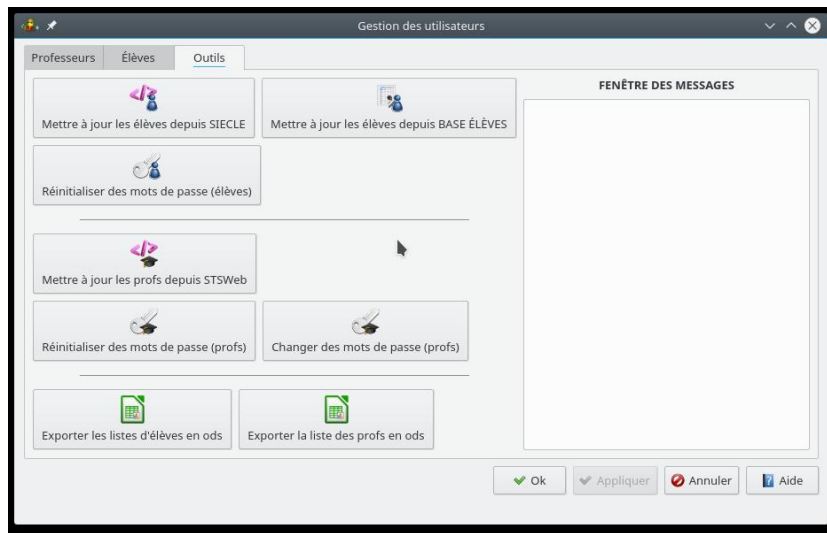
-
- passez par le menu **Utilisateurs** → **Gestion des utilisateurs**, sélectionnez l'onglet **Outils** et cliquez sur le bouton **Mettre à jour les profs depuis STSWeb**.

Remarque : vos modifications ne sont enregistrées que si vous cliquez sur l'un des boutons **Ok** ou **Appliquer**.

Le bouton **Annuler** quitte la fenêtre sans enregistrer les modifications faites depuis la dernière utilisation du bouton **Appliquer**.

Vous pouvez donc tester des modifications sans risque pour votre structure

- sélectionnez ensuite le fichier `sts_emp_RNE_aaaa.xml` généré par STSWeb

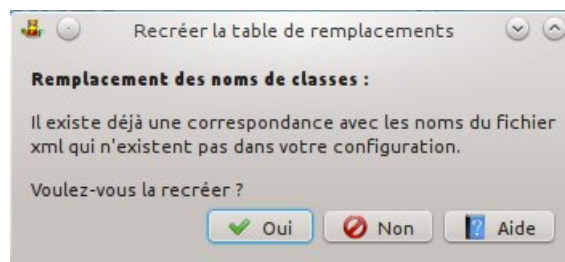


- **remplacement des noms de classes**

si vous aviez déjà lancé cette procédure d'importation, la liste des remplacements a déjà été créée.

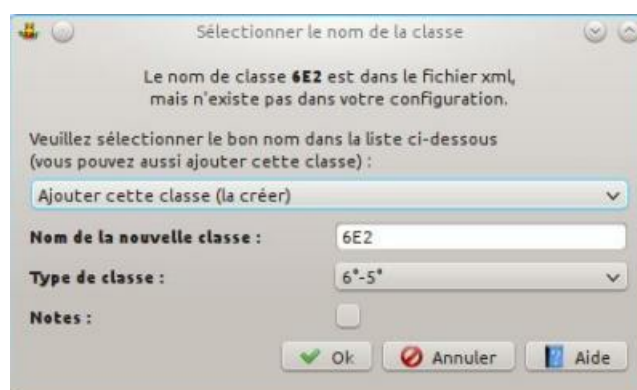
Cette question vous servira si vous voulez recréer à nouveau cette liste (par exemple si vous aviez fait une erreur lors de l'attribution d'un nom de classe).

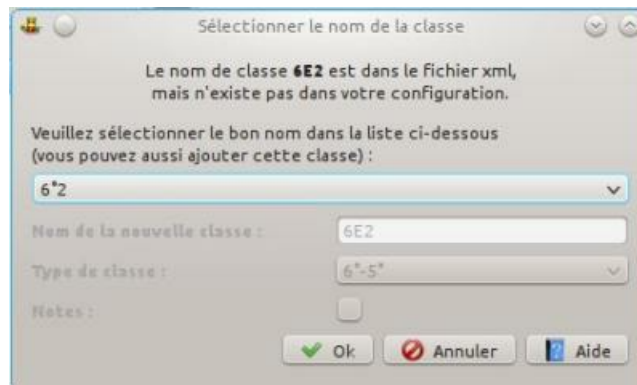
Donc en général il faut répondre Non



- lorsque VÉRAC rencontrera un nom de classe qui lui est inconnu, vous aurez 2 possibilités

- créer la nouvelle classe : vous pourrez modifier son **nom**, sélectionner le **type** de la classe et indiquer si c'est une classe à **notes**
- sélectionner la classe correspondante parmi celles existant déjà dans VÉRAC



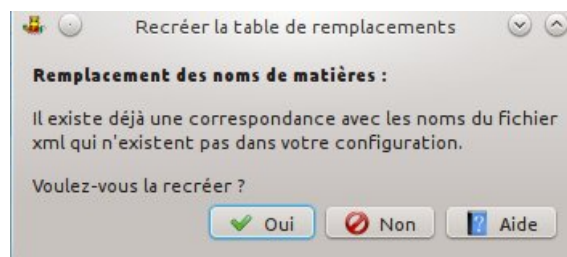


- **remplacement des noms de matières**

si vous aviez déjà lancé cette procédure d'importation, la liste des remplacements a déjà été créée.

Cette question vous servira si vous voulez recréer à nouveau cette liste (par exemple si vous aviez fait une erreur lors de l'attribution d'un nom de matière).

Donc en général il faut répondre Non



- lorsque VÉRAC rencontrera un nom de matière qui lui est inconnu, vous aurez 2 possibilités

- créer la nouvelle matière : il faudra lui attribuer un nom, un code et une description ([voir ici](#))
- sélectionner la matière correspondante

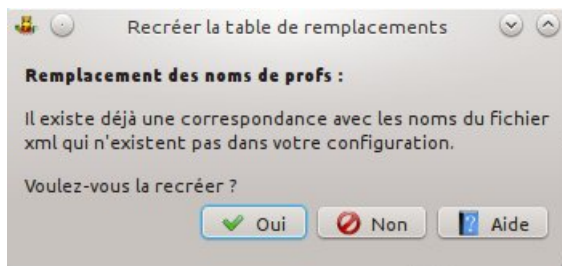


- **remplacement des noms de profs**

si vous aviez déjà lancé cette procédure d'importation, la liste des remplacements a déjà été créée.

Cette question vous servira si vous voulez recréer à nouveau cette liste (par exemple si vous aviez fait une

erreur lors de l'attribution d'un nom de prof).
Donc en général il faut répondre Non



- lorsque VÉRAC rencontrera un nom de prof qui lui est inconnu, vous aurez 2 possibilités
 - créer le nouveau prof : il faudra lui attribuer un nom, un prénom, un login et un mot de passe initial (voir [ici](#))
 - sélectionner le prof correspondant



- pour terminer, lorsque vous quitterez la fenêtre de gestion des utilisateurs, VÉRAC vous demandera si vous voulez poster la base users (et éventuellement commun) ; répondez oui

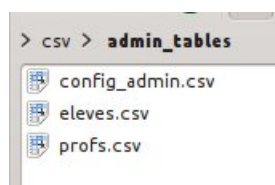


Gérer les profs par fichier CSV

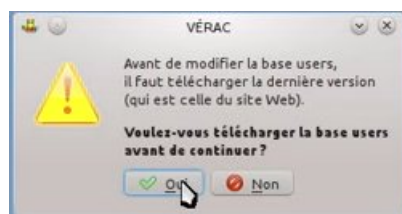
- lancez l'éditeur de fichiers [CSV](#)
 - soit par le menu **Outils** → **Éditer un fichier csv**
 - soit par la zone d'aide (**Administration** → **Fichiers CSV**) :



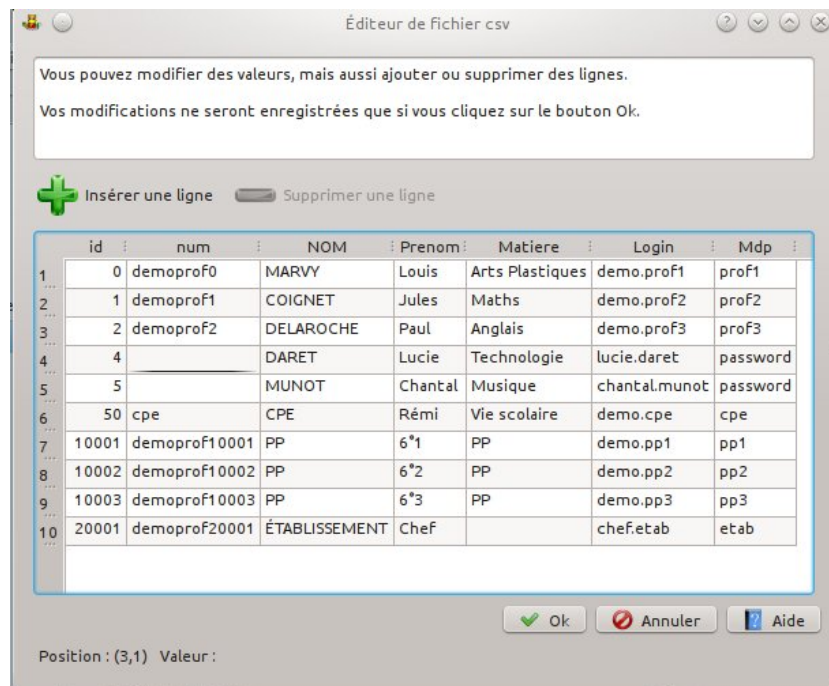
- sélectionnez le fichier `verac_admin/csv/admin_tables/profs.csv`



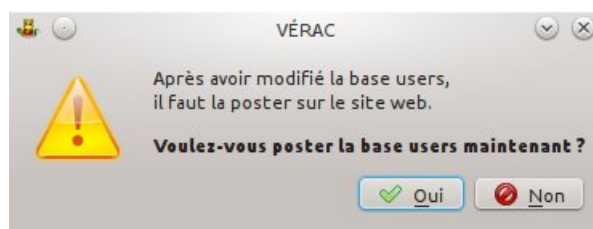
- **VÉRAC** vous demandera si vous voulez télécharger la base users. En cours d'année, il vaut mieux répondre oui (risque de remettre son ancien mot de passe à un utilisateur qui l'aurait changé) :



- vous pouvez modifier le fichier (un double-clic dans une case permet de l'éditer) :



- il y a 7 colonnes :
 - **id** : numéro unique et qui ne sera pas modifié (sert entre autres aux noms des fichiers des profs)
Prévoir le prof principal de chaque classe, avec un **id** supérieur ou égal à 10000.
Pour les comptes de chef d'établissement (et adjoint), prévoir un **id** supérieur ou égal à 20000.
 - **num** : identifiant (pas utilisé pour l'instant, mais cela viendra)
 - **NOM** : NOM
 - **Prenom** : Prénom
 - **Matiere** : la matière par défaut. Un prof peut cependant créer un groupe dans une autre matière.
Vous pouvez laisser vide pour un chef d'établissement.
 - **Login** : le login du prof dans **VÉRAC** et dans l'interface web, à générer comme bon vous semble
 - **Mdp** : le mot de passe initial du prof dans **VÉRAC** et dans l'interface web, à générer comme bon vous semble
- pour terminer, **VÉRAC** vous demandera si vous voulez poster la base users :



Données à transmettre aux profs (logins etc)

Pour se connecter, un prof a besoin des renseignements suivants

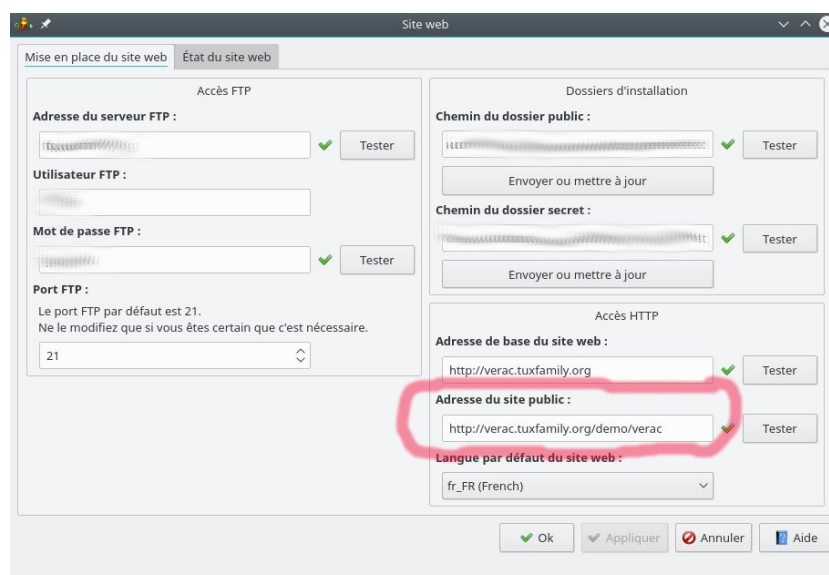
- l'adresse publique de votre installation web de VÉRAC (ou le fichier de connexion si vous n'avez pas de site web)
- son login et son mot de passe initial.

Plan de cette page

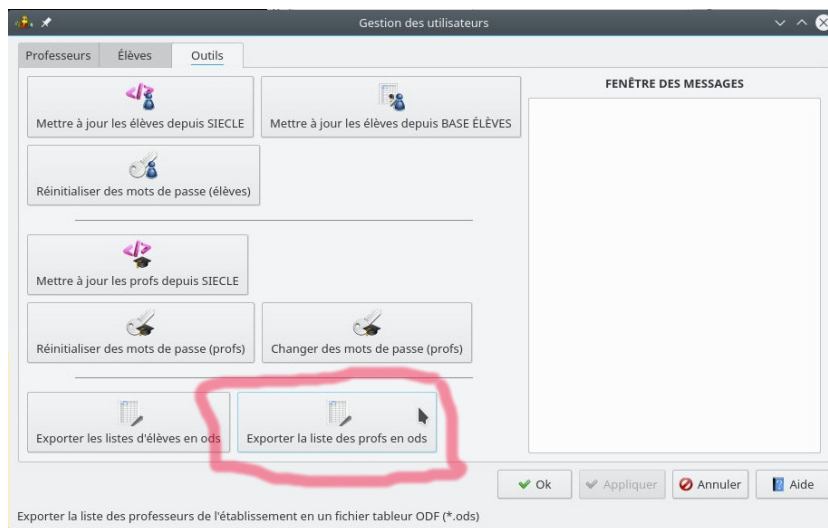
- [données de connexion](#)
- [pages d'aide à indiquer](#).

Données de connexion des profs

- **ADRESSE PUBLIQUE DU SITE WEB**
 - elle se termine obligatoirement par /verac et vous pouvez la retrouver en passant par le menu **Site web** → **Configuration du site web**



- **FICHER DE CONNEXION**
 - à utiliser si vous n'avez pas mis en place de site web ou pour un prof qui n'aurait pas de connexion internet
 - passez par le menu **Structure** → **Créer le fichier de connexion**.
Le fichier de connexion `versionName.tar.gz` (où `versionName` est le nom court de votre établissement) est créé dans le dossier `verac_admin`.
Distribuez ce fichier aux profs pour qu'ils puissent se connecter à l'établissement
- **LISTE DES LOGINS ET MOTS DE PASSE**
 - passez par le menu **Utilisateurs** → **Gestion des utilisateurs**, sélectionnez l'onglet **Outils** et cliquez sur le bouton **Exporter la liste des profs en ods**



- vous pourrez directement ouvrir le fichier à la fin de la procédure



- le fichier contient en particulier le login et le mot de passe initial de chaque prof. Il suffit de leur distribuer ce fichier

	A	B	C	D	E
1	NOM	PRÉNOM	MATIÈRE	LOGIN	MOT DE PASSE
2	ÉTABLISSEMENT	Chef		chef_etab	etab
3	DELAROCHE	Paul	ANG	demo.prof3	prof3
4	COIGNET	Jules	AP	demo.prof2	prof2
5	MARVY	Louis	MATH	demo.prof1	prof1
6	PP	3*1	PP	demo.pp2	pp2
7	PP	6*1	PP	demo.pp1	pp1
8	CPE	Rémi	VS	demo.cpe	cpe
9					
10					

Pages d'aide à indiquer aux profs

- [Introduction](#) : pour bien comprendre le vocabulaire et les notions essentielles
- [Installer VÉRAC](#) : indispensable pour continuer
- [Prise en main rapide](#) : à suivre absolument pour débiter
- [Fenêtre de connexion](#)

Gestion des remplacements en cours d'année

Un prof qui arrive en cours d'année scolaire pour effectuer un remplacement doit pouvoir utiliser le logiciel rapidement.

La page qui suit décrit la procédure à suivre par l'administrateur pour gérer techniquement le remplacement (gestion du compte, mot de passe, etc), mais donne aussi des conseils à l'équipe pédagogique pour aider au mieux le collègue remplaçant.

Gestion technique du remplacement

Le remplaçant travaille avec le compte du prof qu'il remplace.

En utilisant la [gestion directe des utilisateurs](#) :

- réinitialiser ou changer le mot de passe pour que le remplaçant puisse se connecter.
Prévenir le collègue remplacé qu'il ne pourra plus se connecter à **VÉRAC**
- éventuellement, modifier les champs nom, prénom et utilisateur (login).
Pour les nom et prénom, prendre en considération le fait que ce sont ceux qui seront affichés sur les bulletins.
Donc voir en fonction du moment où le remplacement a lieu
- lorsque le prof remplacé revient, refaire la même chose.

Remarque :

- si le remplacement commence juste avant les conseils de classe, attendre que les bulletins soient imprimés avant de modifier le nom et le prénom.

Conseils pour aider le collègue remplaçant

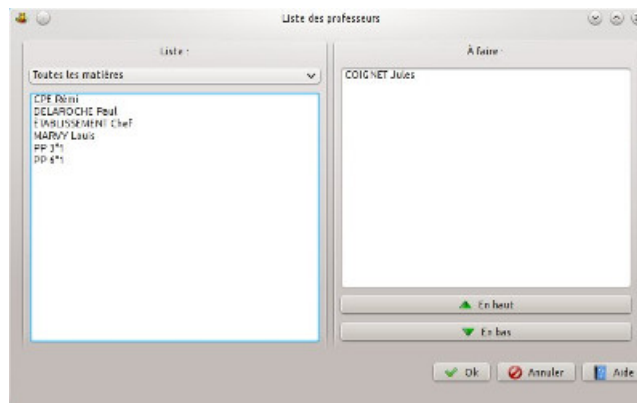
Les conseils qui suivent dépendent de la durée du remplacement et des compétences informatiques du collègue. Cela dépend aussi du moment où le remplacement commence (si c'est peu avant les conseils de classes ou en début de trimestre, l'urgence n'est pas la même).

- il est important aussi qu'un collègue, de préférence de la même matière, le prenne en charge et lui montre comment utiliser le logiciel ainsi que l'interface web
- **NE PAS LUI DEMANDER D'INSTALLER VÉRAC** (sauf s'il le veut et peut le faire facilement).
Pour rentrer ses évaluations ou ses appréciations, il peut utiliser l'interface web.
Cela nécessite juste que les tableaux soient déjà créés.
Voir ici : [évaluer dans l'interface web](#)
- lui proposer d'utiliser un ordinateur de l'établissement où VÉRAC est déjà installé pour les actions ne pouvant être faites dans l'interface web :
 - création d'items ou bilans
 - création de tableaux
- autre solution (par exemple si l'interface web de l'établissement n'est pas mise en place) :
 - depuis VÉRAC, il exporte les listes de classes en ODS (menu **Import-Export** → **Élèves** → **Exporter les listes d'élèves en ods**)
 - ou bien il exporte les tableaux qu'il veut évaluer (menu **Import-Export** → **Vue actuelle** → **Exporter la vue actuelle en ods** après avoir affiché le tableau)
 - ensuite il peut saisir ses évaluations chez lui dans le fichier ODS (en utilisant LibreOffice par exemple)
 - de retour dans l'établissement, il pourra insérer rapidement ses évaluations dans VÉRAC par [copier-coller](#)
- si le remplacement dure plus longtemps, on pourra proposer au collègue d'installer VÉRAC pour plus de facilités.

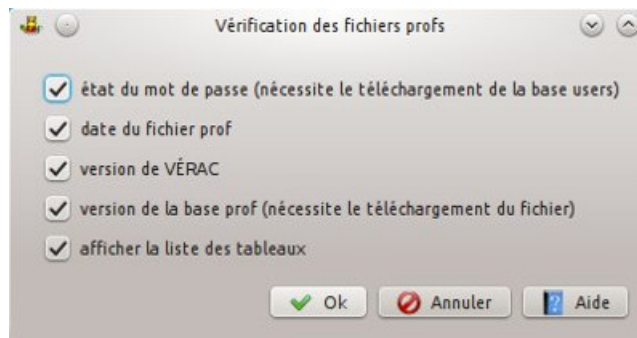
Vérifier des fichiers profs

Cette action est accessible par le menu Résultats → Vérification des fichiers profs.

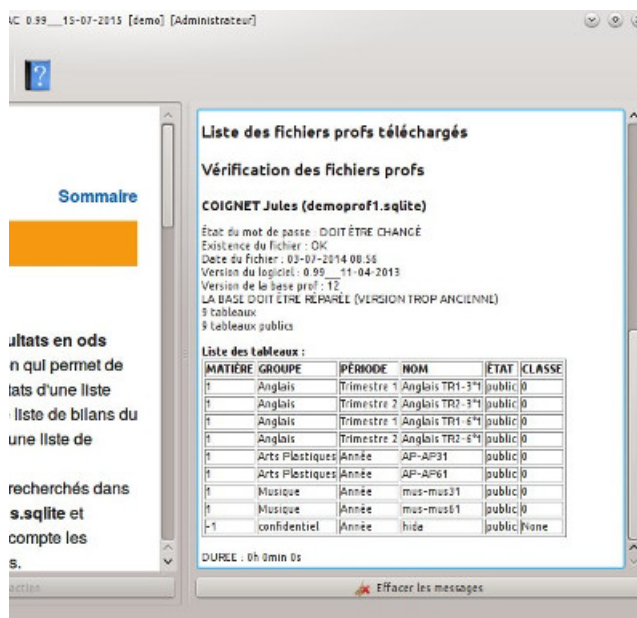
- commencez par sélectionner les profs dont vous voulez vérifier les fichiers



- sélectionnez ensuite ce que vous voulez vérifier



- les renseignements sont affichés dans la zone des messages



Gestion du site web

Même si VÉRAC peut fonctionner sans la mise en place d'un site web de l'établissement, c'est un outil essentiel pour la communication avec les familles.

Les pages suivantes détaillent la mise en place et l'utilisation du site web.

- [Mettre en place l'interface web](#)
 - [Mettre à jour l'interface web](#)
-

- [État du site web](#)
 - [Le compteur de visites du site Web](#)
 - [Gestion des structures profs](#)
-

- [Déménager son site web](#)

Mettre en place l'interface web

L'interface web de VÉRAC est faite de 2 parties :

- Un site **public** où les élèves (ou leurs parents) et les professeurs peuvent se connecter pour visualiser les résultats, télécharger leurs documents, ...
On peut aussi l'utiliser lors des conseils de classe pour afficher les résultats des élèves.
Enfin, les profs ont la possibilité d'y évaluer directement ou de saisir leurs appréciations sans passer par le logiciel VÉRAC (mais cela ne le remplace pas car il y a beaucoup moins de fonctionnalités).
- Un dossier **secret** contenant les données (bases et documents).
Le nom et l'emplacement de ce dossier sont masqués aux utilisateurs.
L'administrateur y accède par **FTP** depuis VÉRAC.

Si l'interface web n'est pas indispensable au fonctionnement de VÉRAC, elle apporte tout de même des fonctionnalités importantes.

L'interface web de VÉRAC est codée en **PHP** et utilise les **sessions** PHP.

Il faut donc que votre hébergeur vous permette d'utiliser PHP (version 5 au minimum) et les sessions (voir l'annexe au bas de cette page).

Ce document va indiquer dans l'ordre :

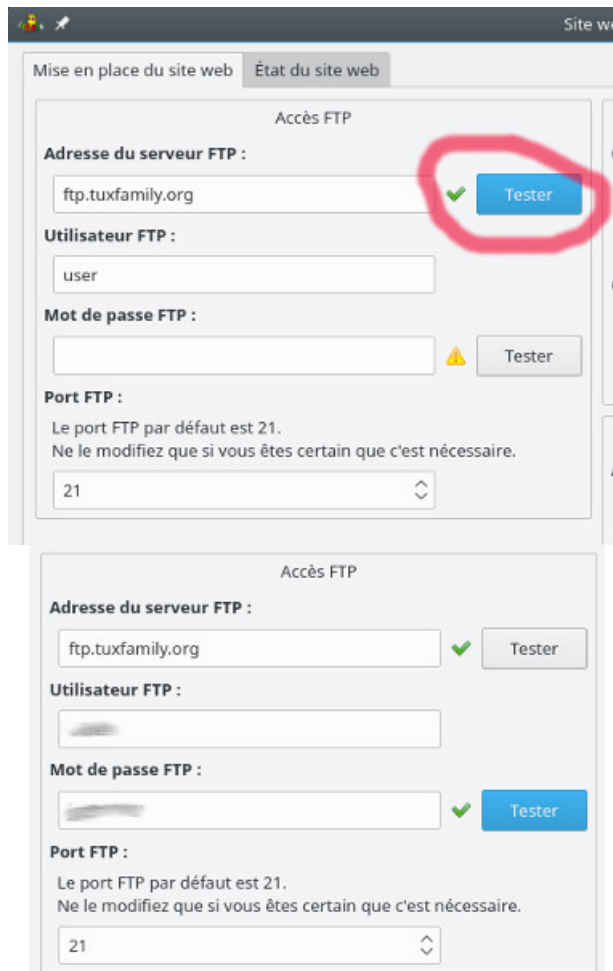
- [comment mettre en place et tester l'interface web](#)
- [comment utiliser VÉRAC sans utiliser Internet \(ni interface web ni ftp\)](#)
- [en annexe : php et sessions](#)

Mettre en place et tester l'interface web

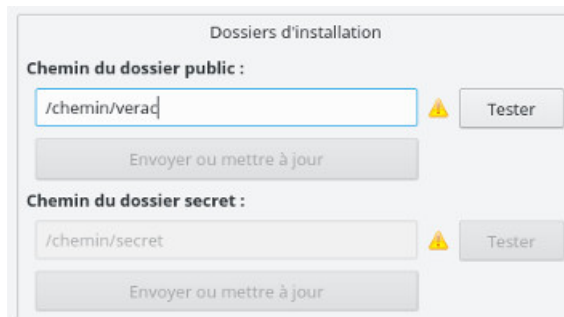
- passez par le menu **Site web** → **Configuration du site web**.
Dans la fenêtre ci-dessous, vous allez pouvoir configurer votre interface web.
Certaines actions ne sont disponibles qu'au fur et à mesure

The screenshot shows the 'Site web' configuration window. It is divided into three main sections: 'Accès FTP', 'Dossiers d'installation', and 'Accès HTTP'. The 'Accès FTP' section includes fields for 'Adresse du serveur FTP' (ftp.adresse), 'Utilisateur FTP' (user), 'Mot de passe FTP', and 'Port FTP' (21). The 'Dossiers d'installation' section includes 'Chemin du dossier public' (/chemin/verac) and 'Chemin du dossier secret' (/chemin/secret). The 'Accès HTTP' section includes 'Adresse de base du site web' (http://adresse_du_site.fr), 'Adresse du site public' (http://adresse_du_site.fr/.verac), and 'Langue par défaut du site web' (fr_FR (French)). At the bottom, there are buttons for 'Ok', 'Appliquer', 'Annuler', and 'Aide'.

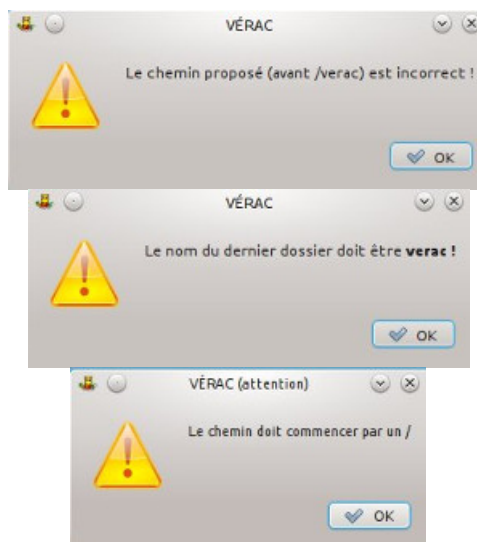
- commencez par indiquer l'adresse **FTP** de votre site (et utilisez le bouton **Tester**).
Entrez ensuite votre login et votre mot de passe pour l'accès FTP :



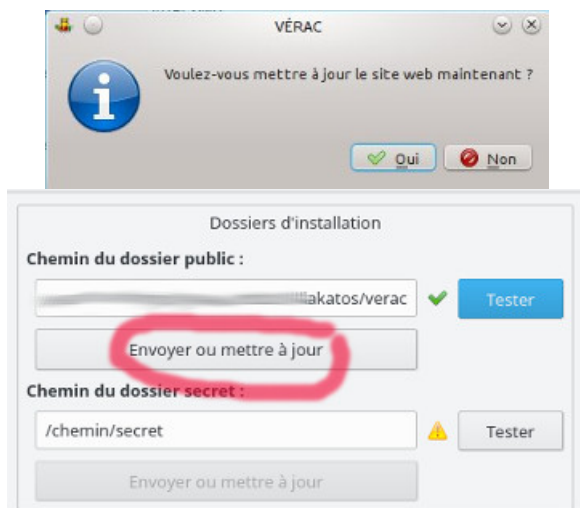
- indiquez le chemin d'accès au dossier qui contiendra la partie publique du site. C'est le chemin complet depuis la racine de votre site. Il doit se terminer par `/verac` mais le dossier `verac` sera créé ensuite (lors de la mise à jour). Le début du chemin (avant `/verac`) doit déjà exister et commencer par un `/` :



- en cas d'erreur dans le chemin, vous pourrez voir les messages suivants :



- une fois le chemin correctement renseigné, VÉRAC vous proposera de mettre à jour votre site ; autant répondre Oui même si un bouton vous permettra de le faire plus tard :



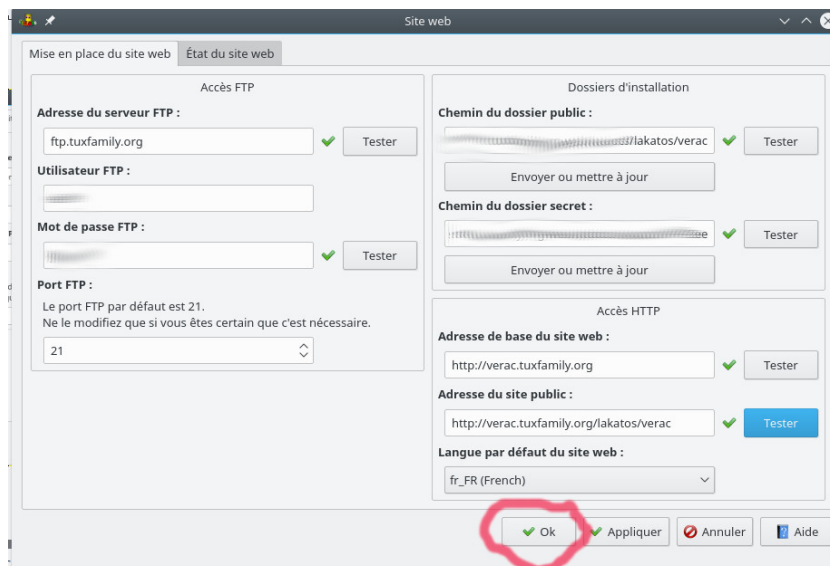
- indiquez maintenant le chemin vers le dossier secret de votre interface web. Là aussi, le chemin doit être correct mais le dossier secret ne sera créé qu'ensuite (lors de la mise à jour). Pour plus de sécurité, donnez un nom compliqué et difficile à deviner à ce dossier. Enfin, VÉRAC vous proposera de le mettre à jour :



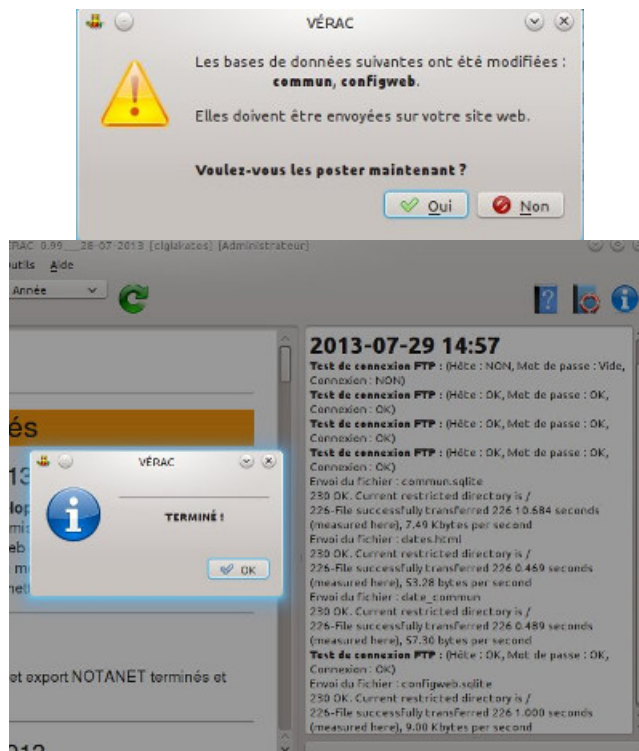
- testez enfin l'adresse de votre site web, puis celle de la partie publique de votre site :



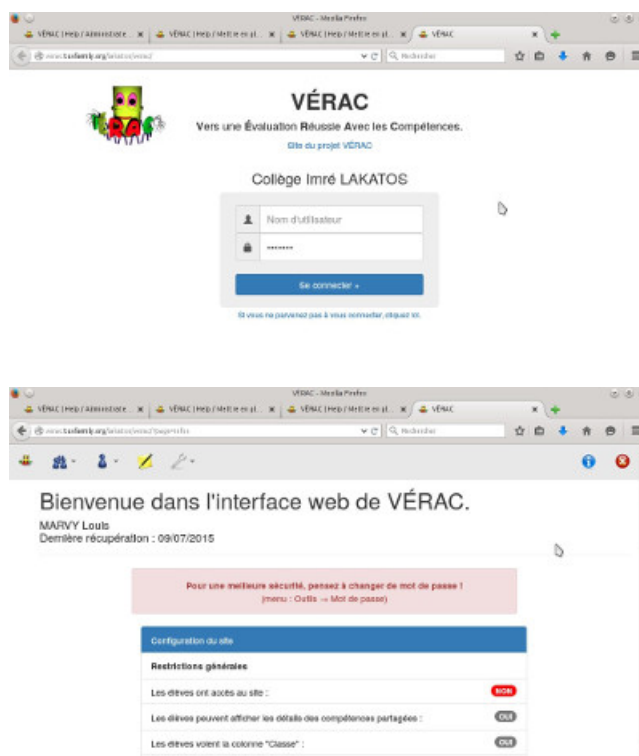
- cliquez enfin sur le bouton OK pour valider la configuration de votre interface web :



- VÉRAC vous proposera ensuite d'envoyer les bases modifiées :



- pour vérifier votre installation, vous pouvez passer par le menu **Site web** → **Site web de l'établissement**. Cela ouvrira votre navigateur à l'adresse de votre interface web, et vous devez pouvoir vous connecter (avec un compte prof ou élève) :



Administrer VÉRAC sans Internet

- créer le fichier de connexion à l'établissement
si vous n'utilisez pas Internet, les profs devront ajouter l'établissement à l'aide d'un fichier de connexion. Passez par le menu **Structure** → **Créer le fichier de connexion**.
Le fichier de connexion `versionName.tar.gz` (où `versionName` est le nom court que vous avez choisi) est créé

dans le dossier `verac_admin`.

Distribuez ce fichier aux profs pour qu'ils puissent se connecter à l'établissement

- gérer les fichiers des profs
lorsque les profs enregistrent leur travail, cela se retrouve dans un fichier.
C'est une base de donnée dont le nom est `prefixProfFilesxx.sqlite` où `prefixProfFiles` est le préfixe que vous avez choisi et `xx` est l'identifiant (id) du prof.
Demandez-leur de vous apporter ce fichier (situé dans leur dossier de travail) ; on peut utiliser une clé usb, joindre le fichier à un mail ou tout autre moyen.
Placez ces fichiers dans le dossier `verac_admin/ftp/secret/verac/up/files/`.
Vous pourrez ensuite lancer les calculs des résultats et la création des bulletins.

Annexe : PHP et sessions

Les informations qui suivent commencent à dater et sont sans doute obsolètes.

La plupart des hébergeurs proposent maintenant php5 par défaut.

La version 7 de php commence même à être disponible et VÉRAC fonctionne avec.

PHP

(d'après cette page : <http://zest.shizuka.fr/spip.php?article34>)

L'interface web de VÉRAC est codée en php5, mais ne fonctionnera pas avec php4 (plus ancien).

Elle fonctionnera par contre avec php7.

Certains hébergeurs proposent encore php4 par défaut, mais permettent heureusement d'utiliser php5 à l'aide d'un fichier `.htaccess` placé à la racine de votre site.

Il y a 2 cas de figure :

- soit il n'y a pas déjà de fichier `.htaccess` à la racine de votre site.
Dans ce cas, vous devez le créer.
- soit il y a déjà un fichier `.htaccess`. Dans ce cas vous lui ajoutez la ligne indiquée si dessous.

Hébergeur	Ligne à mettre dans le fichier <code>.htaccess</code>
OVH	<code>SetEnv PHP_VER 5</code>
1&1	<code>AddType x-mapp-php5 .php</code>
Free	<code><IfDefine Free></code> <code>php 1</code> <code></IfDefine></code> <code>Options -Indexes</code>
AquaRay	<code>AddHandler php5 .php</code>

Enfin, si votre hébergeur ne permet pas d'utiliser php, vous n'aurez pas d'interface web fonctionnelle. Il vaudrait mieux chercher un autre hébergeur.

Sessions php

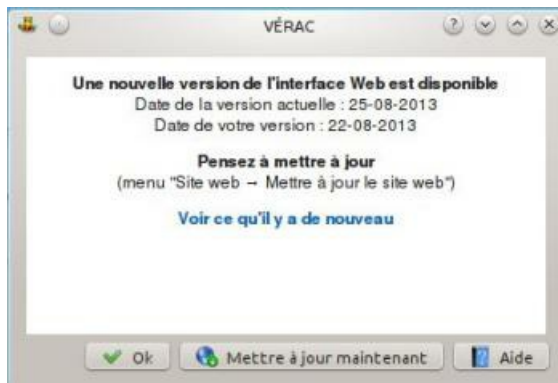
Les `sessions` PHP sont utilisées par VÉRAC. Chez Free, il faut impérativement créer un dossier `sessions` à la racine de

votre site pour qu'elles fonctionnent.

Mettre à jour l'interface Web

Les mises à jour de l'interface web ne concernent que la partie **public** de votre site, vos données étant séparées dans le dossier **secret**.

- lorsqu'une nouvelle version est disponible, vous êtes prévenu au lancement de VÉRAC (mais vous pouvez aussi vérifier votre version via le menu **Site web** → **Tester la version du site web**)



- après avoir cliqué sur le bouton **Mettre à jour maintenant** de la fenêtre précédente (ou en passant par le menu **Site web** → **Mettre à jour le site web**), la mise à jour sera lancée. Patientez jusqu'à ce qu'elle soit terminée (des informations seront affichées dans la zone des messages pour vous indiquer ce qui se passe)



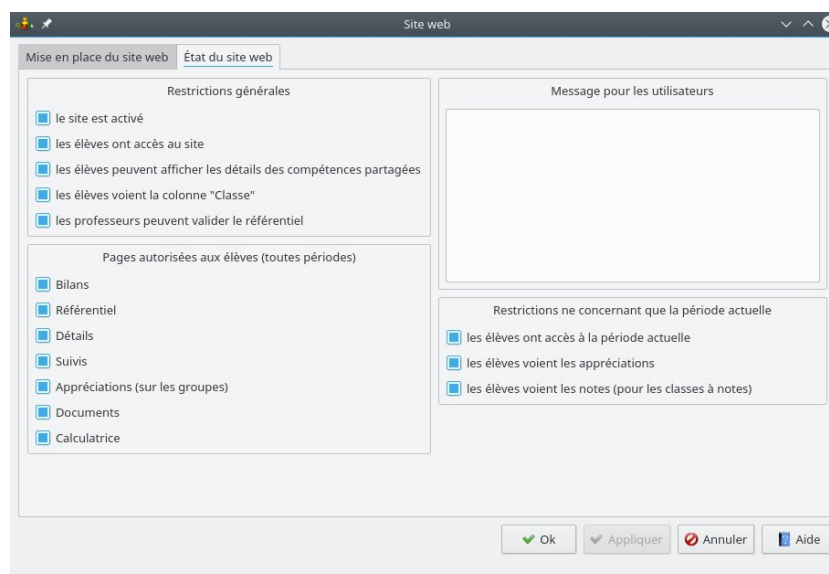
État du site web

À tout moment, vous pouvez intervenir sur la configuration du site Web de votre établissement pour

- le rendre temporairement inaccessible (à tout le monde)
- le rendre temporairement inaccessible aux élèves
- afficher ou non les appréciations (pour les élèves)
- etc

Cette action est disponible via le menu **Site web** → **État du site web**.

Comme cela modifie une base de données qui est placée sur le site web de votre établissement (`configweb.sqlite`), il vous sera demandé de la télécharger avant vos modifications et de la poster après



Le compteur de visites du site Web

Le compteur de visites du site web a plusieurs objectifs :

- pouvoir observer les statistiques de connexion des élèves et des profs sur le site le but étant de savoir si les élèves et les profs utilisent le site comme outil
- savoir comment les profs envoient leurs fichiers pour que le site soit utile aux élèves, il faut que les profs jouent le jeu en exportant leur fichier régulièrement et pas seulement à la fin du trimestre
- repérer les erreurs de connexion des élèves et des profs
- empêcher les tentatives de connexion anormales plus précisément, si on échoue à se connecter plus de 4 fois en un quart d'heure, on ne pourra plus essayer pendant une heure.

Ce qui est enregistré

La base de donnée contient 3 tables.

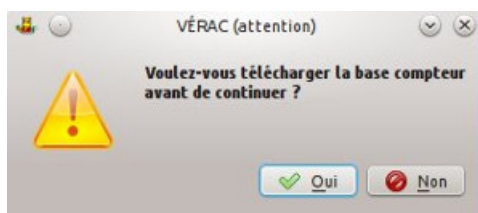
Chacune conserve des renseignements sur les 3 derniers mois (ou 13 semaines ce qui est à peu près la même durée) :

- la table **users** contient le nombre de connexion au site des utilisateurs (profs et élèves) pour chaque semaine
- la table **upload** contient le nombre d'envoi par les profs de leur base pour chaque semaine
- la table **error** contient les erreurs de connexion y sont enregistrés les logins testés et les adresses ip (ce qui permet de bloquer l'accès après 5 erreurs)

Utilisation

Dans l'interface de VÉRAC, vous pouvez consulter les statistiques que fournit ce compteur, et même les exporter en ODS.

Tout se passe via le menu **Site web** → **Afficher les analyses du site Web** et il vous est proposé de commencer par télécharger la base de données



En haut de la fenêtre, une liste déroulante permet de choisir ce qui s'affiche, et un bouton permet d'exporter les résultats en ODS (un onglet par vue).

- on peut consulter les statistiques d'utilisation par les profs :

	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	Total
Coul...					019	014	213	519	313					10128
All...						013		118	314	412				8117
Laure...	019			013	314	019	219	116	016	118				7154
J...					013			414	315	015				7116
M...								017	217					2315
C...								110						3114
M...								110	210	110				4110
C...				012	013	114	013	018	018	019	014			1141
M...				013	012	115	014	113	313	414	115			10129
J...							011	017	412	815	211			14116
C...	110		110	210		410		2112	1410	510	417	210	310	5319
S...					012		012	317	714	113				11120
B...					012	012		013	014	015	012			0120
B...									018					018
M...						615		714	519					18120
M...				011	111	019	119	1110	6110	512	210		110	17142
R...				011	011	012	018	016	217	415				6130
A...									015	011				016
O...								015	014	011	011			0111
M...						110		219	217	213	011	014		7124
M...								216	316					5112
M...				014	019	0110	116	013	015					1137
M...					012	018	017	214	016	0110				2137
M...					011			110	214	310				615
B...				019	017	112	019	215	014	011				3137

- le survol d'une case donne des explications sur les 2 nombres :

14 16
59 9
11 20
0 20
0 8

59 visites
9 envois

- le survol d'un numéro de semaine en rappelle les dates :

5	26	27	28	29	Total
3					10 28
4	4				8 17
6	1				7 54
ic					714

Semaine 26 :
du 22-06-2015
au 28-06-2015

- les connexions des élèves :

Afficher les analyses du site Web

Élèves

	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	Total
								1						0
				2	4	4	4	7	7	3			1	32
					1			3	3					7
				1		1	1			1	2			7
														3
														3
														0
						3		2						5
								1						1
														3
														1
														4
														0
														1
														4
														0
														1
														9
														16
														2
														1
														1
														9
														16
														2
														1
														14
														11
														12
														4
														6

Fermer Aide

- les connexions par classe :

Afficher les analyses du site Web

Classes

	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	Total
6*1	2		9	18	31	33	38	46	34	17	15	5		248
6*2	16	6	22	19	50	36	41	51	18	20	8	3		290
6*3	4		3	8	3	8	9	24	6	5	3	7	1	63
6*4	4		40	13	16	12	15	18	13	7	1	1		149
6*5	5		12	13	14	7	7	17	18	4	5	2		101
6*6	4		6	6	31	19	40	53	36	15	7	8		225
6*7	7		14	17	22	24	29	16	5	6	2	1		143
5*1	1		3	5	13	11	17	30	17	49	35	6	1	188
5*2	10	1	7	46	19	16	38	37	15	13	6			208
5*3	5		3	16	13	12	15	16	26	29	13	8		156
5*4	12		3	24	19	25	25	40	27	25	12		1	213
5*5	8		1	24	37	33	58	71	77	45	16	7		377
4*1	1		3	15	36	22	24	44	34	15	13	12		219
4*2	12		2	18	21	35	33	51	29	11	16	9		237
4*3	6		1	9	10	12	17	38	22	4	6	7		132
4*4	9		2	12	24	31	28	38	45	7	13	14	2	225
4*5	6		2	10	12	13	20	25	27	10	11	31	1	168
4*6	5		2	13	39	13	27	42	36	8	9	6		200
3*1	7			20	37	37	34	32	20	13	1	4	1	206
3*2	14		1	18	19	19	24	43	30	21	6	6		201
3*3	4			6	10	29	14	35	22	17	4	6		147
3*4	6		2	13	25	16	21	54	27	27	3	3	2	199
3*5	7			12	18	33	22	46	25	19	6	11	1	200
3*6	5		1	10	17	45	29	75	70	14		9	1	276

Fermer Aide

- les erreurs de connexion :

Afficher les analyses du site Web

Erreurs

Adresse IP	Message	Horodatage
109.223.231.144	...	07-04-2015 08:33
109.223.231.144	...	07-04-2015 08:33
217.109.168.18	...	07-04-2015 18:40
62.147.198.97	...	07-04-2015 19:46
62.147.198.97	...	07-04-2015 19:46
82.249.187.224	...	07-04-2015 19:46
82.249.187.224	...	07-04-2015 19:47
86.201.223.234	...	07-04-2015 20:27
109.215.255.56	...	07-04-2015 20:59
88.179.154.31	...	08-04-2015 07:47
109.222.107.8	...	08-04-2015 13:51
78.197.32.68	...	08-04-2015 14:23
78.201.248.80	...	08-04-2015 17:08
90.5.75.66	...	08-04-2015 17:10
109.223.101.55	...	08-04-2015 17:36
109.223.101.55	...	08-04-2015 17:36
109.223.101.55	...	08-04-2015 17:36
109.223.101.55	...	08-04-2015 17:36
92.90.21.38	...	08-04-2015 21:06
90.60.175.249	...	09-04-2015 14:30
217.109.168.18	...	09-04-2015 16:23
217.109.168.18	...	09-04-2015 16:23
217.109.168.18	...	09-04-2015 16:23
217.109.168.18	...	09-04-2015 16:24
217.109.168.18	...	09-04-2015 16:25
217.109.168.18	...	09-04-2015 16:33

Fermer Aide

Gestion des structures profs

Les fichiers de structures servent à aider les nouveaux collègues à débiter plus facilement.

Ils permettent de mettre à leur disposition des structures prêtes à l'emploi (qu'ils pourront bien évidemment modifier ensuite quand ils sauront créer eux mêmes leurs items, bilans et autres).

L'idéal est que chaque équipe pédagogique crée un tel fichier pour sa matière.

Un fichier de structure peut contenir

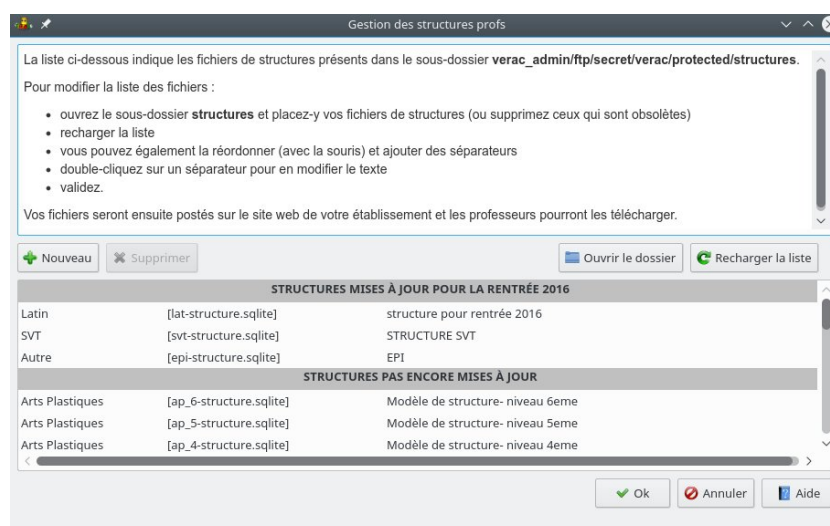
- des items
- des bilans
- des modèles de tableaux
- un profil par défaut (pour les bulletins)
- des comptages.

Ces fichiers sont créés par les profs de l'établissement et l'administrateur se charge de les mettre à disposition sur le site de l'établissement.

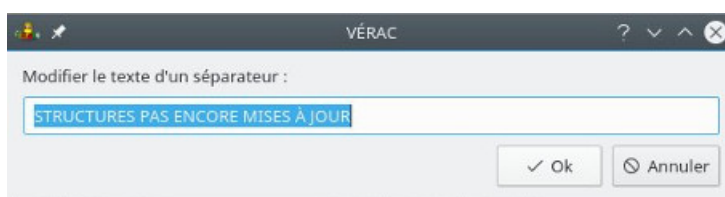
Ils faut donc que les profs qui ont fabriqué de tels fichiers vous les fassent parvenir pour que vous puissiez les mettre sur le site de l'établissement.

La page qui suit décrit comment les gérer.

La gestion des fichiers se fait par le menu **Site web** → **Gestion des structures profs**



- le bouton **Ouvrir le dossier** ouvre le navigateur de fichiers de votre ordinateur directement dans le dossier où doivent être placés les fichiers de structures
- après y avoir placé de nouveaux fichiers (ou après en avoir supprimé), cliquez sur le bouton **Recharger la liste**
- vous pouvez réordonner la liste des fichiers en les déplaçant à la souris
- vous pouvez aussi ajouter des séparateurs (titres sur fond grisé) afin d'organiser la présentation des fichiers
- les boutons **Nouveau** et **Supprimer** permettent de gérer les séparateurs
- les séparateurs peuvent être déplacés à la souris
- un double-clic sur un séparateur permet de modifier son texte



Déménager son site web

On peut avoir besoin de changer d'hébergeur pour son interface web.
Cette page explique comment procéder sans refaire toute l'installation.
Cette action est à faire de préférence au changement d'année scolaire.

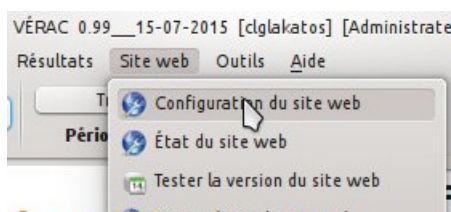
Dans l'exemple, le site était hébergé chez free et va être déménagé chez tuxfamily.

Déménagement des fichiers en FTP

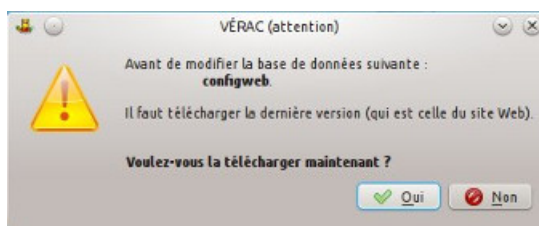
- téléchargez en FTP le dossier **verac** (l'interface web) et votre dossier **secret** (les données ; il a dû être renommé) depuis l'ancien site vers votre ordinateur
- envoyez en FTP les dossiers **verac** (l'interface web) et **secret** (les données) depuis votre ordinateur vers votre nouveau site.

Modifications en administrateur

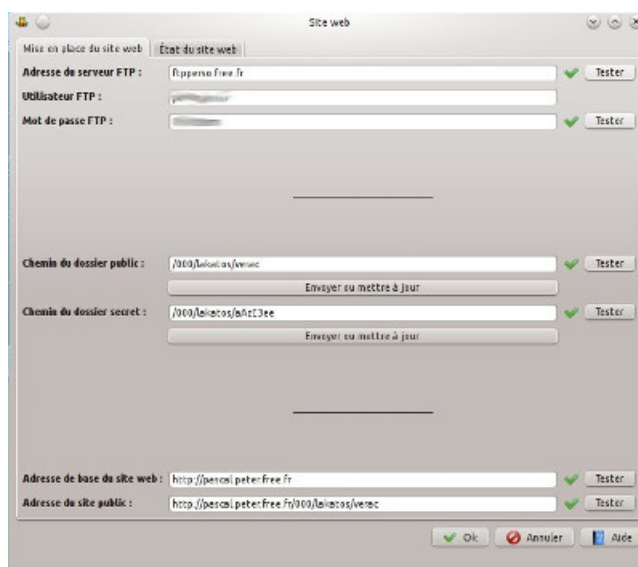
- connectez vous à **VÉRAC** en tant qu'administrateur et demandez le menu **Site web** → **Configuration du site web**



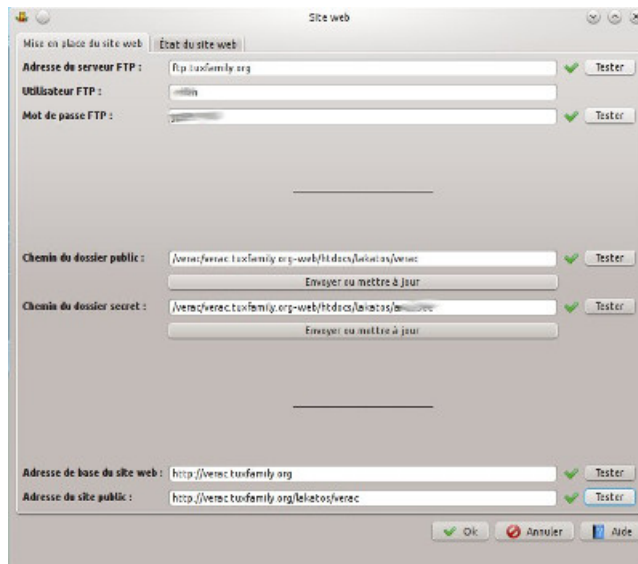
- vous pouvez répondre non à la proposition de téléchargement de la base de configuration



- modifiez un à un les paramètres de votre site web et cliquez sur le bouton **Tester** à chaque étape.
Cliquez aussi sur les 2 boutons **Envoyer ou mettre à jour** une fois les 2 chemins public et secret testés
 - avant :



- après :



- cliquez enfin sur OK pour validez et acceptez l'envoi des bases de données

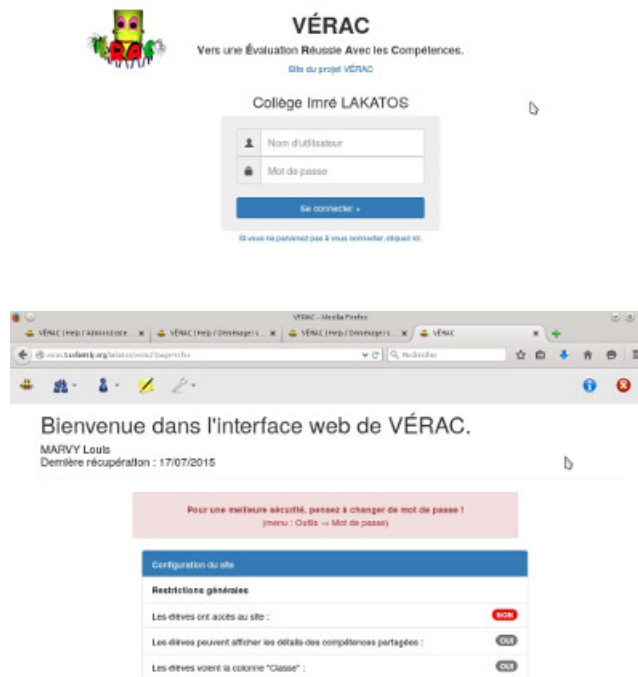
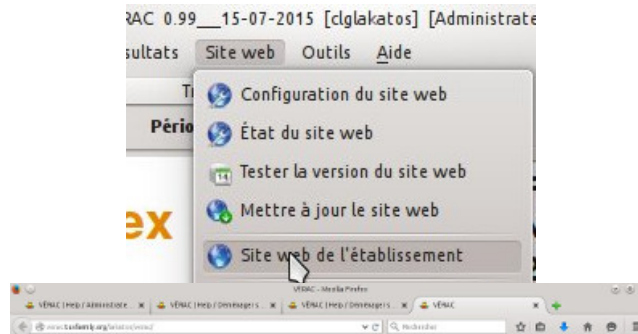


Test de l'interface web

Toujours en administrateur, demandez le menu **Site web** → **Site web de l'établissement**.

Votre navigateur doit afficher la page de connexion de votre nouveau site.

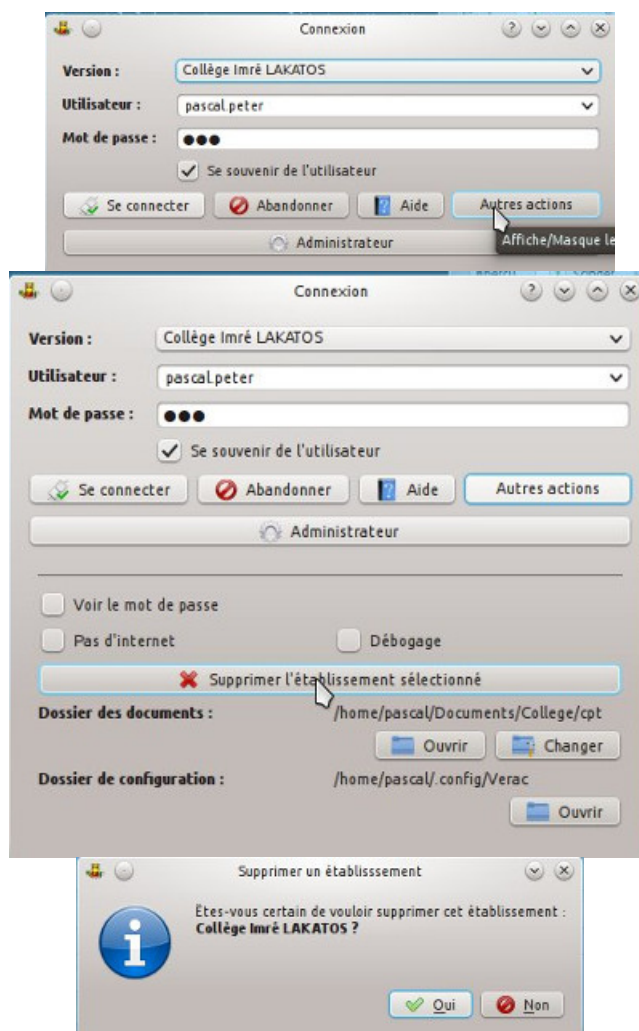
Connectez-vous avec un compte élève ou prof.



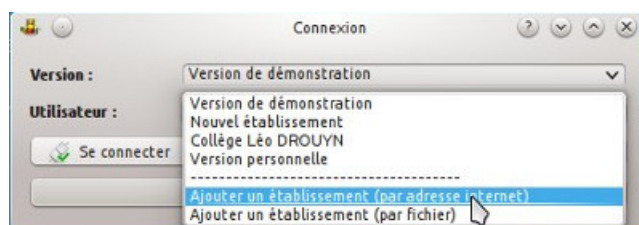
Se reconnecter à l'établissement

(procédure à indiquer aux profs)

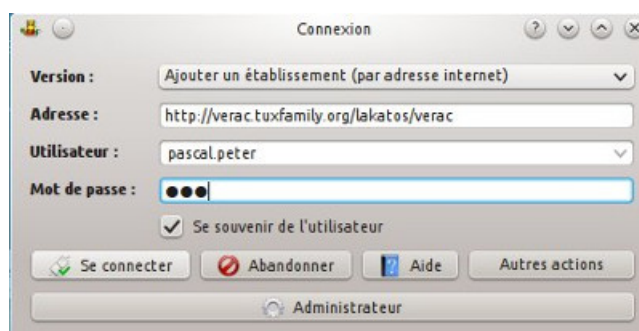
- lancez VÉRAC et dans la fenêtre de connexion, supprimez votre établissement.
 - bouton **Autres actions**
 - puis **Supprimer l'établissement sélectionné**
 - confirmez la suppression



- demandez ensuite à ajouter un établissement (par adresse internet)



- mettez bien la nouvelle adresse du site et renseignez les champs login et mot de passe avant de valider



Résultats et documents

L'administrateur d'un établissement gère la création et la mise à disposition de différents documents

- bulletins trimestriels
- relevés divers (référentiel, etc)
- bilans annuels
- exports vers LSU.

Les pages suivantes détaillent ces différentes actions.

- [Mettre à jour les résultats](#)
 - [Voir le dernier rapport de récupération](#)
-

- [Créer des bulletins ou autres relevés](#)
 - [Export vers LSU \(Livret Scolaire Unique\)](#)
 - [Gestion des documents](#)
 - [Vérification de l'évaluation des bulletins](#)
-

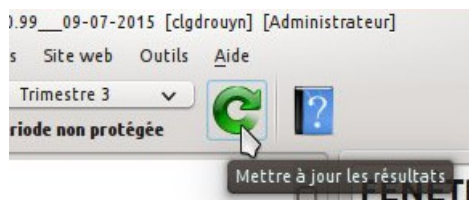
- [Installer wkhtmltopdf](#)
 - [Modifier les modèles de bulletins](#)
 - [Modification du bulletin : exemple 1](#)
 - [Modification du bulletin : exemple 2](#)
-

- [Exporter des notes en ods](#)
 - [Exporter des résultats du référentiel en ods](#)
-

Mettre à jour les résultats

C'est sans doute l'action que vous aurez à faire le plus souvent.

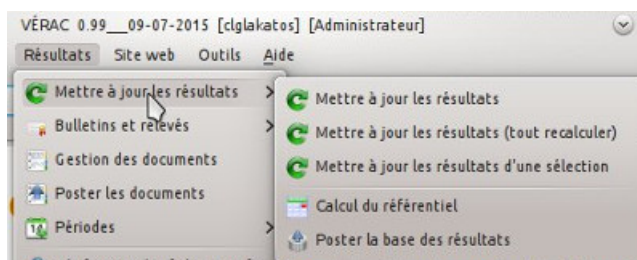
En général il vous suffira de cliquer sur le bouton suivant :



Cette action peut aussi être programmée pour s'effectuer à heure régulière (voir la page : [Le planificateur de récupérations](#)).

Enfin le menu **Résultats** → **Mettre à jour les résultats** → ...

vous donne plus de possibilités décrites ci-dessous :



3 niveaux de récupération

Une récupération des résultats consiste en plusieurs actions, mais toutes ne sont pas faites à chaque fois pour gagner du temps :

- téléchargement des fichiers des profs
- récupération de leurs contenus
- calcul des résultats des élèves
- calcul des propositions de VÉRAC pour le référentiel
- envoi des bases **resultats.sqlite** (contenant les résultats de la période courante) et **referential_propositions.sqlite** (contenant les propositions pour le référentiel).

Cette deuxième base de données tient compte des résultats des élèves sur toute leur scolarité dans l'établissement et devient assez grosse avec les années, autour de 15 Mo chez nous.

VÉRAC gère 3 niveaux de récupération :

- **récupération simple :**

ne télécharge et récupère que les fichiers des profs qui ont été modifiés.

Seuls les élèves dont les évaluations ont changé sont pris en compte dans les calculs.

La base des résultats n'est postée que si elle a été modifiée.

Enfin la base du référentiel n'est pas postée sur le site.

C'est le niveau le plus rapide, mais il arrive que des modifications ne soient pas prises en compte (par exemple si un prof a changé des liens entre items et bilans) ;

- **récupération complète :**

télécharge et récupère tous les fichiers, même s'ils ne semblent pas avoir été modifiés.

Les résultats de tous les élèves sont calculés (ce qui corrige les éventuels oublis des récupérations simples).

La base des résultats est systématiquement postée sur le site.

Par contre la base du référentiel ne l'est pas ;

- **récupération complète avec envoi du référentiel :**

cette fois la base du référentiel est envoyée sur le site.

C'est donc le niveau le plus complet mais aussi celui qui prend plus de temps.

Remarque : si vous n'avez pas mis en place d'interface web, les actions de téléchargement et d'envoi seront ignorées.

Mettre à jour les résultats

C'est l'action déclenchée par le bouton ou la première entrée du menu.

Elle lance une récupération **complète avec envoi du référentiel** une fois sur 5 et des récupérations **simples** le reste du temps.

Ainsi les récupérations sont généralement assez rapides et de temps en temps ont récupère ce qui serait passé au travers des récupérations simples.

C'est l'action qui est lancée par le planificateur de récupérations et elle suffit la plupart du temps.

Mettre à jour les résultats (tout recalculer)

Cette action lance une récupération **complète**.

Elle prend donc plus de temps mais vous êtes certain d'avoir bien tout récupéré.

En période de conseils de classes où les évaluations et appréciations des profs doivent être récupérées rapidement, il est conseillé de lancer cette action tous les jours.

Mettre à jour les résultats d'une sélection

Cette action vous permet de sélectionner une liste de profs et d'élèves dont vous voulez mettre à jour les résultats. La récupération sera **complète** mais ne concernera que les profs et les élèves sélectionnés.

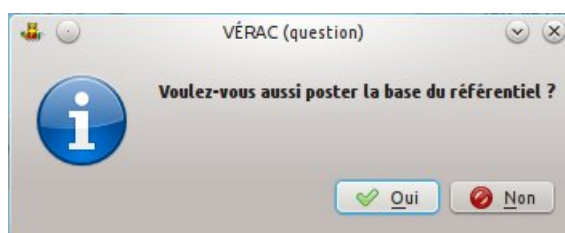
Remarques :

- si vous voulez récupérer le fichier entier d'un prof, il suffit de ne pas sélectionner d'élève. Les résultats de tous les élèves seront alors recalculés
- de même si vous voulez recalculer tous les résultats d'un élève, il suffit de ne pas sélectionner de prof.

Calcul du référentiel

Relance le calcul des propositions de VÉRAC pour les résultats des élèves au référentiel.

À la fin, VÉRAC vous demandera si vous voulez poster la base de données `referential_propositions.sqlite` :



Poster la base des résultats

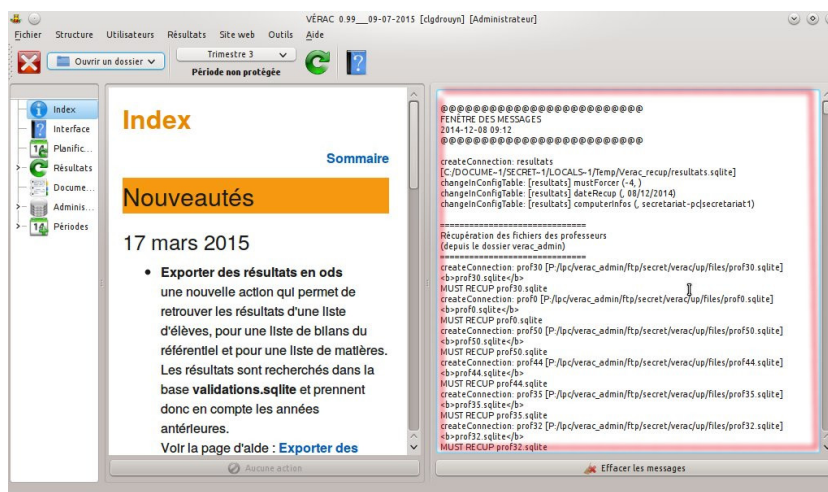
Envoi de la base `resultats.sqlite` (contenant les résultats de la période courante) et éventuellement de la base `referential_propositions.sqlite` (contenant les propositions pour le référentiel).

Si vous n'avez pas mis en place d'interface web, cette action sera ignorée.

Voir le dernier rapport de récupération

Cette action est disponible par le menu **Résultats** → **Rapport**.

Le rapport de la dernière récupération des résultats s'affiche dans la zone d'affichage des messages (à droite dans l'interface) :



Créer des bulletins ou autres relevés

Cette action est disponible par le menu **Résultats** → **Bulletins et relevés** → **Créer des bulletins**
La procédure de création des bulletins se fait en 3 étapes

Plan de cette page :

- [étape 1 : type de relevés, période et élèves](#)
- [étape 2 : configuration des fichiers](#)
- [étape 3 : création des fichiers](#)

Annexes :

- [exemples de fichiers](#)
- [fonctionnement](#)
- [gérer les noms proposés](#)

Voir aussi les pages suivantes :

- [Installer wkhtmltopdf](#)
- [Vérification de l'évaluation des bulletins](#)
- [Modifier les modèles de bulletins](#)
- [Modification du bulletin : exemple 1](#)
- [Modification du bulletin : exemple 2](#)

Type de relevés, période et élèves

- à la première étape, vous devrez choisir
 - le type de relevés à fabriquer
 - le modèle à utiliser
 - la période
 - les élèves

Créer des bulletins ou autres relevés

Étape 1/3 - Type de relevés, période et élèves

Type de relevés

Bulletins périodiques

Relevés de référentiel

Bilans annuels

Trier par origine

Fichier modèle

bulletins_cycle3_adresse.html

bulletins_cycle3_socle_adresse.html

bulletins_cycle4_adresse.html

bulletins_cycle4_socle_adresse.html

socle - 8 composantes.html

socle.html

Période

Trimestre 1

Trimestre 2

Trimestre 3

Les deux premières étapes servent à configurer les fichiers à créer.
La dernière étape permet de lancer la procédure.
Cliquez sur le bouton **Aide** pour afficher l'aide détaillée dans votre navigateur.

Élèves

Pour tout sélectionner, vous pouvez laisser la liste de droite vide.

Base

Toutes les classes

Sélection

< Précédent

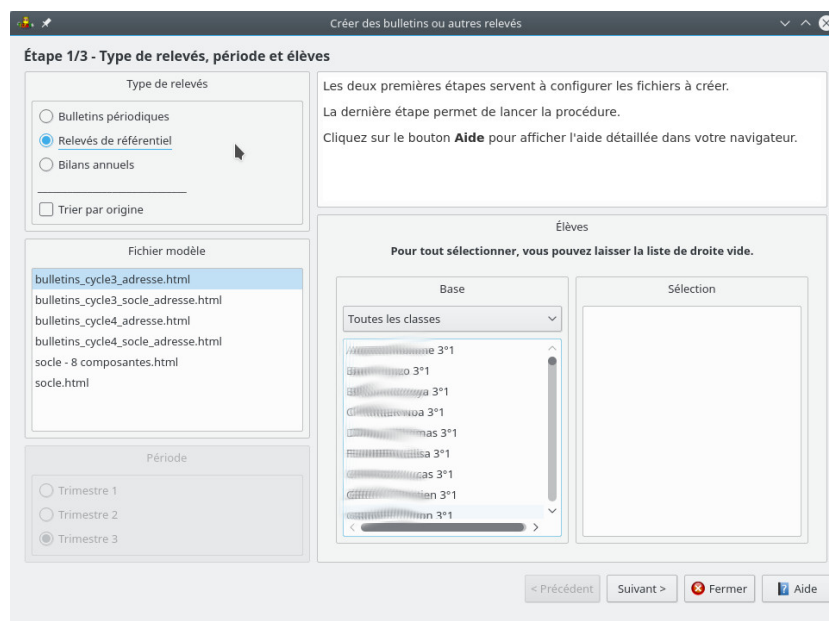
Suivant >

Fermer

Aide

- types de relevés disponibles :

- **bulletins périodiques :**
la période actuelle est sélectionnée par défaut mais vous pouvez sélectionner une période antérieure si besoin
 - **relevés de référentiel :**
produit des relevés d'une liste de compétences du référentiel.
Les résultats sont recherchés dans les bases du référentiel (**referential_propositions.sqlite** et **referential_validations.sqlite**) et prennent donc en compte les années antérieures.
Voir la page [validations du référentiel](#) pour plus de détails sur le processus de validation.
Seules les compétences du référentiel sont utilisables, mais on peut créer différents modèles (par exemple pour le niveau A2 ou pour le B2I).
Si vous sélectionnez ce type de relevés, il vous sera ensuite proposé de télécharger la base de données contenant les validations faites par les profs
 - **bilans annuels :**
produit des relevés tenant compte des résultats sur toutes les périodes de l'année en cours.
N'importe quel modèle (bulletin, référentiel, etc) peut être utilisé.
Cette action nécessite pas mal de calculs et prend plus de temps qu'une création de bulletins.
Les compétences partagées (bulletin, etc) présentes sur le modèle sélectionné sont calculées en tenant compte de toutes les périodes.
Si le modèle contient une partie disciplinaire :
 - les bilans affichés sont ceux sélectionnés aux différentes périodes
 - la note affichée (pour les classes à notes) est la moyenne des différentes périodes
 - l'appréciation affichée est celle qui a été saisie dans la période **bilan annuel**
- certaines parties de la fenêtre sont désactivées selon le type de relevés choisi.
Par exemple, le choix d'une période n'est pas possible pour un relevé de référentiel ou un bilan annuel



- si vous cochez la case **Trier par origine**, la procédure fabriquera un fichier par établissement d'origine (établissement fréquenté l'année précédente) des élèves sélectionnés.
Cela permet par exemple de faire suivre les bulletins des élèves de 6° aux enseignants de leur école d'origine
- sélectionnez un modèle cohérent avec le type de relevé sélectionné

Type de relevés

Bulletins périodiques

Relevés de référentiel

Bilans annuels

Trier par origine

Fichier modèle

bulletins_cycle3_adresse.html

bulletins_cycle3_socle_adresse.html

bulletins_cycle4_adresse.html

bulletins_cycle4_socle_adresse.html

socle - 8 composantes.html

socle.html

- pour la sélection des élèves vous pouvez :
 - laisser la zone de droite vide pour sélectionner tous les élèves de l'établissement
 - sélectionner une classe dans la liste déroulante (en laissant la zone de droite vide). C'est le cas le plus courant
 - sélectionner certains élèves en les passant dans la zone de droite

Élèves

Pour tout sélectionner, vous pouvez laisser la liste de droite vide.

Base	Sélection
<p>6°6</p> <p>ara 6°6</p> <p>line 6°6</p> <p>illie 6°6</p> <p>nie 6°6</p> <p>ain 6°6</p> <p>ola 6°6</p> <p>niel 6°6</p> <p>ah 6°6</p> <p>y 6°6</p>	
<p>6°6</p> <p>line 6°6</p> <p>illie 6°6</p> <p>ain 6°6</p> <p>ola 6°6</p> <p>niel 6°6</p> <p>ah 6°6</p> <p>y 6°6</p>	<p>ara 6°6</p> <p>illie 6°6</p> <p>niel 6°6</p>

Configuration des fichiers :

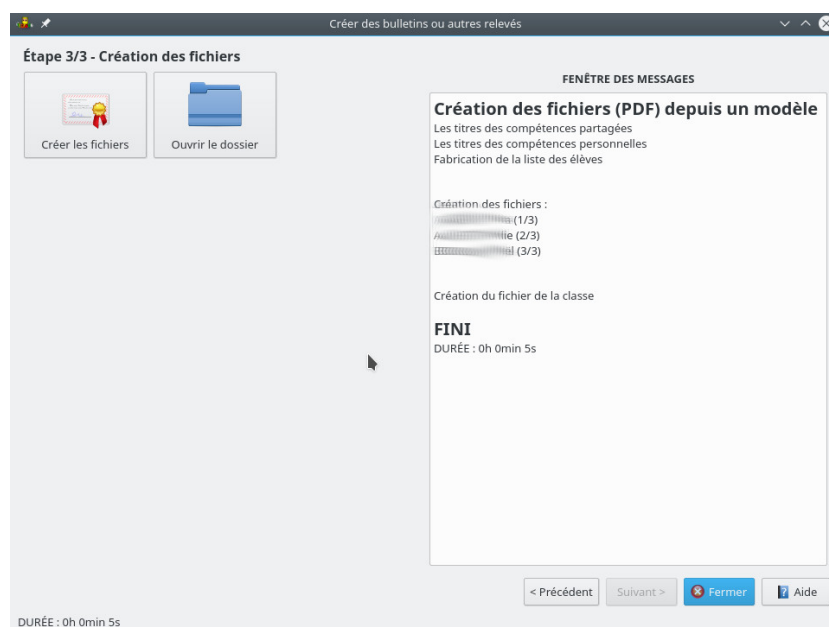
- cette deuxième étape permet de définir les paramètres des fichiers à générer.
Les différents champs sont préremplis en fonction de vos sélections lors de l'étape précédente, mais vous pouvez les modifier.
- les champs disponibles dépendent du type de relevés que vous avez choisi. Tous sont décrits ci-dessous
- **Remarque** : si vous lancez juste un test de bulletin, pensez à décocher la case **Mettre à jour la table des documents et déplacer les fichiers PDF**

- **Base des noms des fichiers**
les fichiers à créer devront porter un nom.
Celui-ci commencera par l'id de l'élève, suivi d'un - et de ce que vous indiquerez ici.
Vous pouvez choisir dans une liste déroulante (voir plus loin : [gérer les noms proposés](#)).
ATTENTION : ne mettez ni caractère accentué, ni espace dans les noms de fichiers.
Ils pourraient ne pas pouvoir être téléchargés par les élèves ou les profs (selon le système et le navigateur utilisé).
Par contre, vous pouvez utiliser les caractères - et _
- **Description du document**
le titre qui sera affiché dans le bulletin.
C'est aussi le nom qui sera affiché dans l'interface Web.
Vous pouvez choisir dans une liste déroulante (voir plus loin : [gérer les noms proposés](#))
- **Préfixe du fichier de la classe**
lors de la fabrication, un fichier regroupant tous les bulletins sera aussi créé.
Ce fichier est plus pratique pour les profs et pour imprimer les bulletins (un seul fichier à ouvrir).
Au lieu de l'id de l'élève, le nom du fichier commencera par ce préfixe (classe par défaut).
Comme pour la base des noms, ne mettez pas de caractère accentué
- **Description du document de la classe**
le titre qui sera donné au document dans l'interface web
- **Gestion de l'impression**
pour imprimer les bulletins d'une classe, il est plus pratique d'utiliser le fichier classe.
Les options disponibles permettent par exemple de faire en sorte que le nombre de pages de chaque bulletin soit pair
- **Orientation**
choisir entre Portrait et Paysage
- **Gestion des documents**
plusieurs réglages sont disponibles :
 - **Utiliser les adresses**
si cette case est cochée, le fichier de la classe comportera un exemplaire de bulletin par adresse d'envoi.
Voir ici : [Gestion des adresses](#)

- **Nombre de lignes pour les adresses**
permet de régler le nombre de lignes utilisées dans la zone des adresses.
Voir ici : [Gestion des adresses](#)
- **Afficher les résultats de la classe**
permet de fabriquer des bulletins avec ou sans les références aux résultats de la classe
- **Masquer les noms des élèves et des profs**
si cette case est cochée, les noms des élèves seront remplacés par des X dans les documents.
Cela ne sert que si vous voulez présenter un exemple de votre bulletin
- **N'afficher que les couleurs**
si cette case est cochée, les lettres ne seront pas affichées dans les cases.
Évitez cette option si vous comptez imprimer en niveaux de gris.
Certaines personnes risquent aussi d'avoir du mal à distinguer les couleurs
- **Créer uniquement le fichier de la classe**
si cette case est cochée, seul le fichier de la classe sera créé
- **Mettre à jour la table des documents et déplacer les fichiers PDF**
si cette case est cochée, les fichiers créés seront inscrits dans la table des documents et seront automatiquement déplacés vers le dossier
verac_admin/ftp/secret/verac/protected/documents.
Les élèves (et les profs) pourront alors les télécharger depuis l'interface Web.

Création des fichiers

- c'est la dernière étape de la procédure.
Après avoir fabriqué vos relevés, vous pourrez revenir en arrière (bouton **Précédent**) pour, par exemple, sélectionner une autre classe



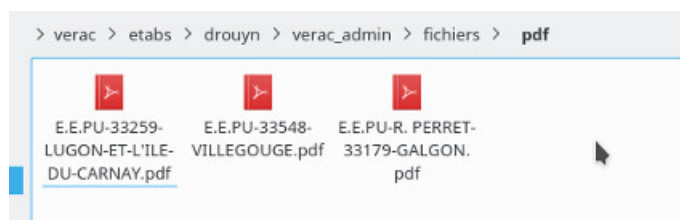
- le bouton **Créer les fichiers** lance la procédure de fabrication des relevés.
L'état d'avancement est indiqué dans la fenêtre des messages située à droite
- le bouton **Ouvrir le dossier** vous permet de retrouver l'emplacement des fichiers créés
 - si vous avez coché la case **Mettre à jour la table des documents et déplacer les fichiers PDF** à la deuxième étape, les fichiers pdf des élèves se retrouvent dans le dossier
/verac_admin/ftp/secret/verac/protected/documents.
C'est celui-ci qui sera alors ouvert
 - sinon, c'est le dossier */verac_admin/fichiers/pdf* qui sera ouvert

- dans tous les cas, vous pouvez les consulter, les ouvrir et les poster sur votre site web en utilisant la [Gestion des documents](#).

ANNEXES

Exemples de fichiers

- exemples de bulletins trimestriels :
 - élève de 6° : [6-bulletin-trimestre-2.pdf](#)
 - élève de 3° (il y a des notes en plus) : [3-bulletin-trimestre-2.pdf](#)
- autres exemples :
 - relevé du socle : [3-referentiel.pdf](#)
 - bilan annuel : [3-bilan-annuel.pdf](#)
- si on a coché la case **Trier par origine** à la première étape, chaque fichier porte le nom d'un établissement et contient les bulletins des élèves qui y étaient



Fonctionnement

- les **bulletins** (et aussi les bilans, relevés de mi-trimestre, ...) sont fabriqués à partir de **modèles** contenant des **champs**.
Cela vous permet d'organiser leur mise en page comme bon vous semble
- les champs du modèle sont des repères dans le fichier (par exemple $\${NOM\ Prenom}$) qui seront remplacés par leurs valeurs lors de la création des bulletins (par exemple **DROUDIX Léo**)
- **Comparaison avec le modèle**
 - les champs du modèle (par exemple $\${NOM\ Prenom}$)

Collège Léo DROUYN 1 Tour de Vérac 33240 VÉRAC tél : 05 57 84 43 52		NOM – Prénom : \$(NOM Prenom) Date de naissance : \$(Date Naissance) Classe : \$(Classe)
--	---	---

\$(LABEL DOCUMENT).

1. LÉGENDE

- V Vert** L'élève a largement acquis l'objectif qui était fixé
- J Jaune** L'élève a atteint l'objectif malgré une maîtrise imparfaite
- O Orange** L'élève n'a pas atteint l'objectif mais il n'en est pas très loin
- R Rouge** Tout est à reprendre concernant l'objectif en question

2. COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Conduites sociales : comment se comporter au collège ?

Compétences	Élève	Classe
Respecter les règles de vie au collège	\$(B2CSC11)	\$(B2CS C11- Classe)
Connaître les règles d'hygiène et de sécurité et les appliquer	\$(B2CSC13)	\$(B2CS C13- Classe)
Savoir travailler en groupe	\$(B2CSC14)	\$(B2CS C14-

- ont été remplacés par leurs valeurs (ici DROUDIX Léo)

Collège Léo DROUYN 1 Tour de Vérac 33240 VÉRAC tél: 05 57 84 43 52		NOM – Prénom : DROUDIX Léo Date de naissance : 12/07/1816 Classe : 6°1
---	---	---

BULLETIN DU PREMIER TRIMESTRE (22/11/2222).

1. LÉGENDE

- V Vert** L'élève a largement acquis l'objectif qui était fixé
- J Jaune** L'élève a atteint l'objectif malgré une maîtrise imparfaite
- O Orange** L'élève n'a pas atteint l'objectif mais il n'en est pas très loin
- R Rouge** Tout est à reprendre concernant l'objectif en question

2. COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Conduites sociales : comment se comporter au collège ?

Compétences	Élève	Classe
Respecter les règles de vie au collège	V	J
Connaître les règles d'hygiène et de sécurité et les appliquer	V	J
Savoir travailler en groupe	R	J

Autonomie et initiative : comment devenir autonome au collège ?

Compétences	Élève	Classe
-------------	-------	--------

- en particulier, le champ spécial **\$(RESULTATS PAR MATIERE)**

Pilier 5 :	La culture humaniste	Classe)
------------	----------------------	---------

Avoir des repères en histoire des arts	Élève	Classe
Connaître des références en histoire des arts	\$(B3P5C51)	\$(B3P5C 51- Classe)

4. COMPÉTENCES DISCIPLINAIRES

\$(RESULTATS PAR MATIERE)

Observations éventuelles \${PP-appreciation}
--

Le professeur principal

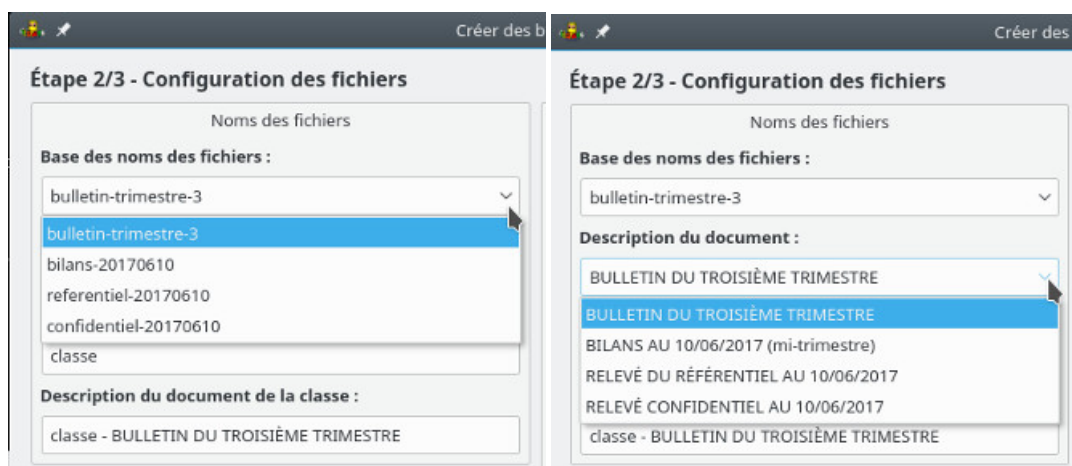
- a été remplacé par la suite des tableaux des résultats de l'élèves pour chaque matière

Arts Plastiques	Élève	Classe
expression artistique, land art	J	J
savoir faire, land art	J	J
Français	Élève	Classe
Grammaire	V	J
Oral	V	J
orthographe	V	J
écriture	V	V
Histoire, géographie, éducation civique	Élève	Classe
Mon espace proche	J	J
Le collégien	O	J
Mathématiques	Élève	Classe
Vocabulaire, définitions, etc	O	J
Calcul, nombres, etc	J	V
Géométrie, constructions, etc	V	V
Présentation, explications, raisonnement, etc	V	V
<i>test accentué et sur 2 lignes</i>		
Sciences de la vie et de la terre	Élève	Classe
Environnement et répartition	V	V
Technologie	Élève	Classe
Etude de l'évolution de l'objet technique		
Etude de l'objet et de son fonctionnement	O	J

- **Remarque** : seules les matières pour lesquelles l'élève est évalué sont dans le bulletin.

Gérer les noms proposés

- à la deuxième étape, la base des noms des fichiers et la description des documents peuvent être choisies dans des listes déroulantes



- ces listes sont définies dans le fichier `/verac_admin/modeles/nameList.txt` dont voici le contenu initial

```
bulletin-trimestre-xxx
bilans-aaaammjj
referentiel-aaaammjj
confidentiel-aaaammjj

*****

BULLETIN DU XXX TRIMESTRE (jj/mm/aaaa)
BILANS AU jj/mm/aaaa (mi-trimestre)
RELEVÉ DU RÉFÉRENTIEL AU jj/mm/aaaa
RELEVÉ CONFIDENTIEL AU jj/mm/aaaa

*****

PREMIER
DEUXIÈME
TROISIÈME
|
```

- ce fichier contient 3 listes séparées par des lignes d'étoiles
- la première liste est celle des noms, et la deuxième celle des descriptions
 - les **xxx** seront remplacés par le numéro de la période sélectionnée
 - les **aaaammjj** et **jj/mm/aaaa** seront remplacés par la date courante
 - les **XXX** seront remplacés par l'un des mots de la troisième liste
- vous pouvez modifier ce fichier pour avoir des listes correspondant mieux à ce que vous désirez.
Attention : si vous êtes sous Windows, n'utilisez surtout pas le Bloc-note pour modifier ce fichier, mais un véritable éditeur de textes capable de lire les fichiers codés en UTF-8 ([Notepad++](#) par exemple).

Export vers LSU (Livret Scolaire Unique)

Cette partie est accessible via le menu **Résultats** → **Export LSU**.

L'export a pour but de créer un fichier xml pour insérer les résultats dans LSU.

La fenêtre contient plusieurs onglets

- les premiers servent à définir les paramètres nécessaires à l'export ainsi que les EPI et AP de référence
- le dernier onglet permet de créer le fichier xml.

REMARQUES IMPORTANTES

- pour que VÉRAC puisse exporter les données vers LSU, il est impératif
 - que les élèves aient été importés depuis SIECLE (voir la page [gérer les élèves avec SIECLE](#))
 - que les adresses aient été importées depuis SIECLE (voir la page [gestion des adresses](#))
 - que les profs aient été importés depuis STSWeb (voir la page [gérer les profs avec STSWeb](#))
- d'autre part, vous aurez besoin du fichier **Nomenclature.xml** (exporté depuis SIECLE) pour renseigner le premier onglet de vérifications

Plan de cette page :

- [onglet de vérifications n°1](#) (code UAI, dates des périodes et matières)
- [onglet de vérifications n°2](#) (responsables, types d'évaluations, cycles et profs)
- [onglet de vérifications n°3](#) (composantes du socle, parcours, enseignements de complément)
- [onglet EPI](#)
- [onglet AP](#)
- [onglet de création du fichier](#)

Annexes :

- [création des matières EPI, AP et parcours](#)
- [état d'avancement de l'export](#)

Onglet de vérifications n°1

Dans ce premier onglet, vous avez 2 parties à vérifier ou renseigner

- **Divers**
 - code UAI de l'établissement
 - dates de la rentrée scolaire et des fins de périodes

- **Matières**

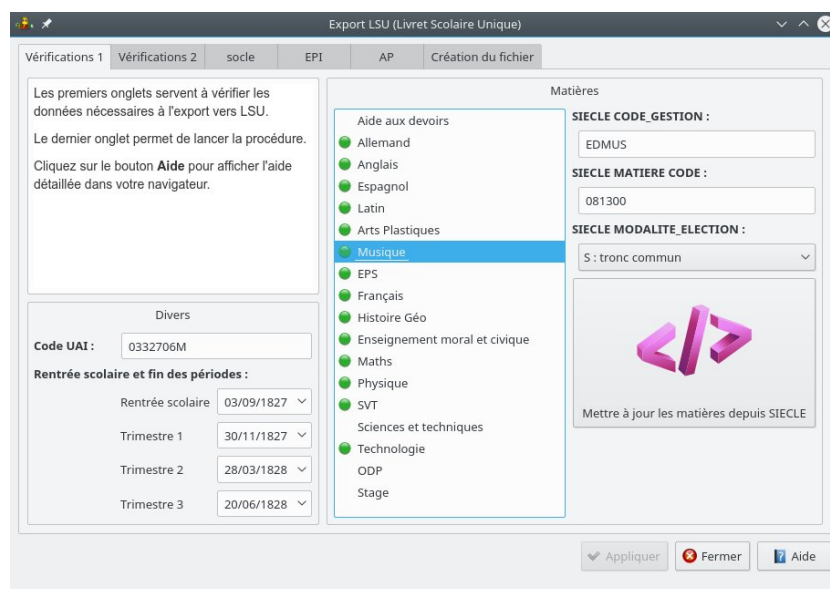
les matières qui seront prises en compte dans l'export LSU sont repérées par une icône verte.

Ce sont les matières affichées sur le bulletin et qui sont reliées à une matière de SIECLE.

Le plus sûr est de les importer depuis le fichier **Nomenclature.xml** (bouton situé à droite).

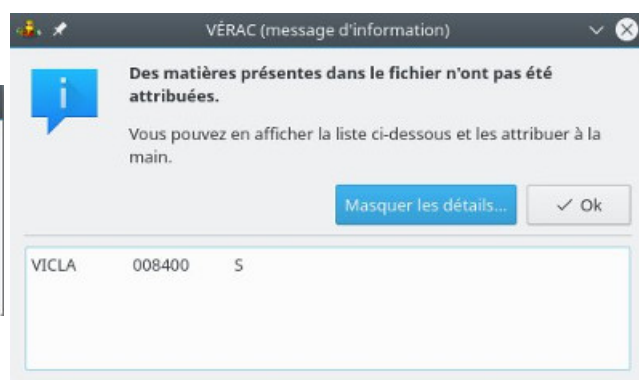
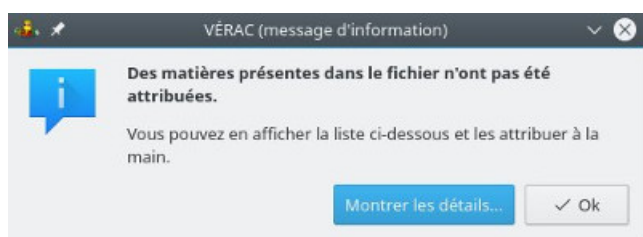
Les matières "officielles" seront alors automatiquement reconnues, les 3 champs situés à droite correspondants à leur codage dans la [BCN](#).

Certaines matières spécifiques à VÉRAC (comme ci-dessous "Aide aux devoirs") n'existent pas dans l'export LSU



Lors de la procédure d'importation depuis le fichier Nomenclature.xml, vous verrez peut-être le message ci-dessous.

Ici c'est la matière "vie de classe" qui est indiquée donc il est normal qu'elle ne soit pas prise en compte. Par contre si une matière devant être dans l'export LSU est listée, relevez précisément les valeurs des 3 champs de la nomenclature BCN qui sont indiqués afin de les attribuer à la main à la matière correspondante dans VÉRAC



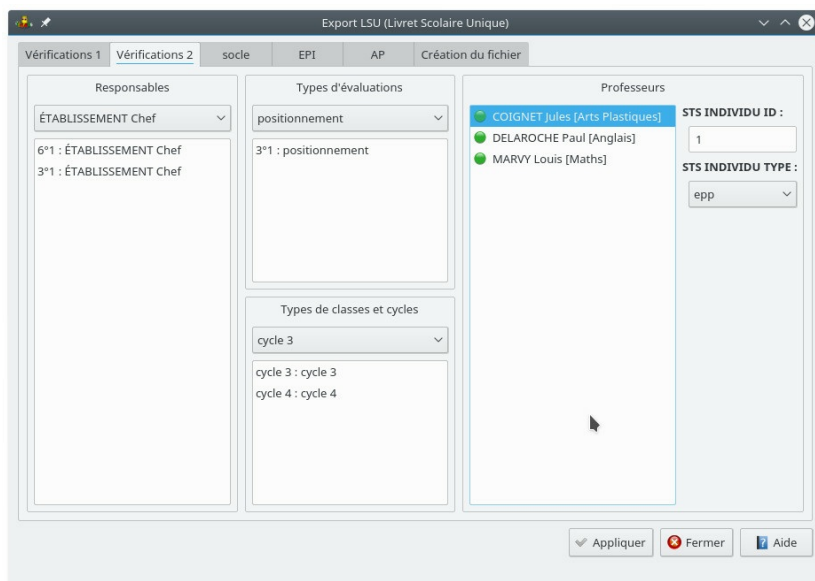
Onglet de vérifications n°2

Cet onglet contient 4 parties

- **Responsables**
pour chaque classe, le responsable est celui qui signe les bulletins.
Pour modifier le responsable d'une classe, il suffit de la sélectionner puis de choisir le nouveau responsable dans la liste déroulante.
Dans la liste des classes, la sélection multiple est possible (touches ctrl et majuscule)
- **Types d'évaluations**
pour les classes déclarées "à notes" dans VÉRAC, vous pouvez choisir si l'export doit utiliser un positionnement ou des notes.
Cela doit correspondre à vos réglages dans LSU
- **Types de classes et cycles**
vérifiez que vos types de classes déclarés dans VÉRAC correspondent aux bons cycles
- **Professeurs**
les profs qui seront pris en compte dans l'export LSU sont repérés par une icône verte.
Si vous les avez bien importés depuis STSWeb (voir la page [gérer les profs avec STSWeb](#)), vous n'avez rien à

modifier.

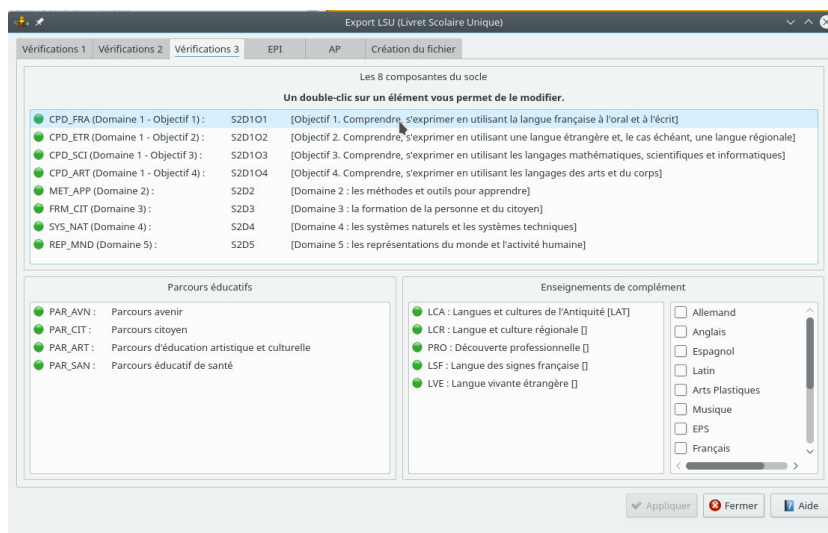
Certains comptes spécifiques à VÉRAC n'existent pas dans l'export LSU (par exemple les documentalistes)

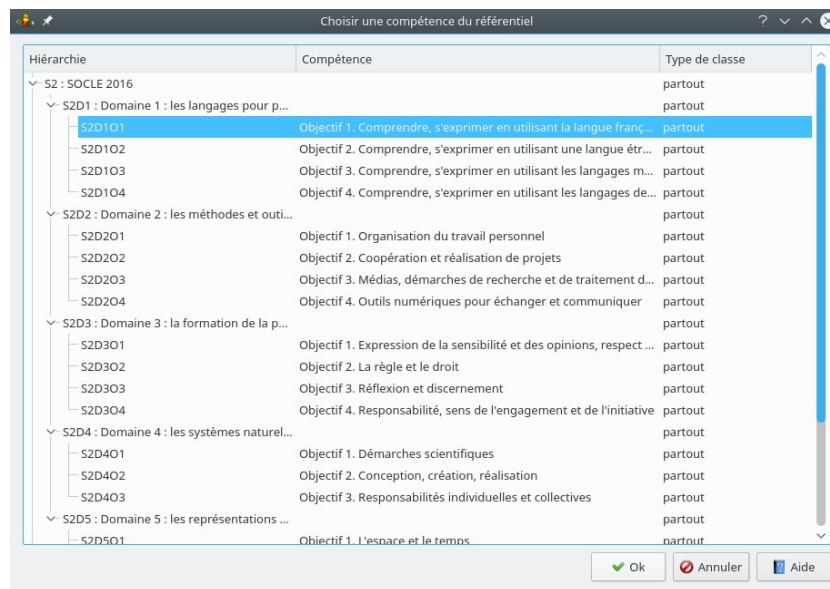


Onglet de vérifications n°3

Cet onglet contient 3 parties

- **Les 8 composantes du socle**
liste des bilans du référentiel correspondants aux 8 composantes du socle.
En cas d'erreur vous pouvez sélectionner à nouveau le bilan correspondant à une composante





- **Parcours éducatifs**

juste pour information (la liste ne peut pas être modifiée manuellement)

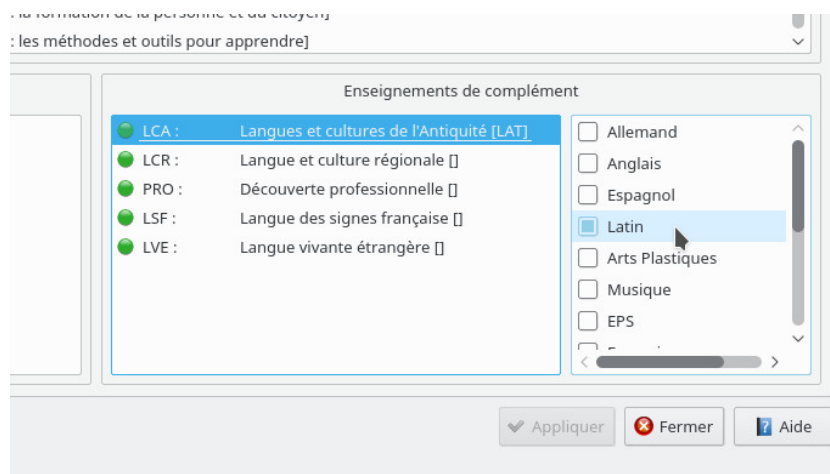
- **Enseignements de complément**

sélectionnez les matières correspondant aux enseignements de complément disponibles dans votre établissement.

En général seul le Latin est à sélectionner pour LCA.

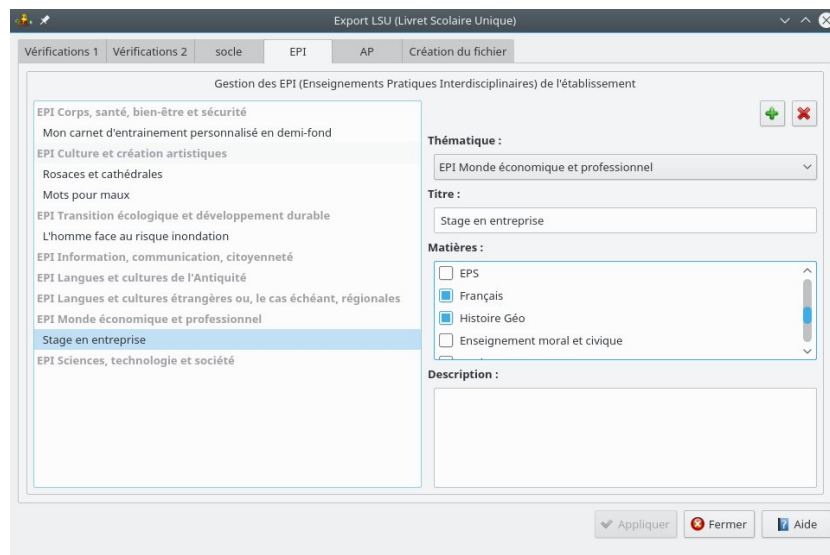
Plusieurs matières peuvent être sélectionnées pour un même enseignement de complément (par exemple Latin + Grec pour LCA).

Les enseignements de compléments servent dans les bilans de cycle 4 (fin de 3°)

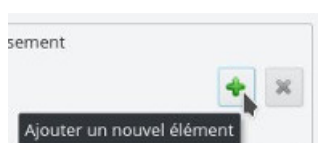


Onglet EPI

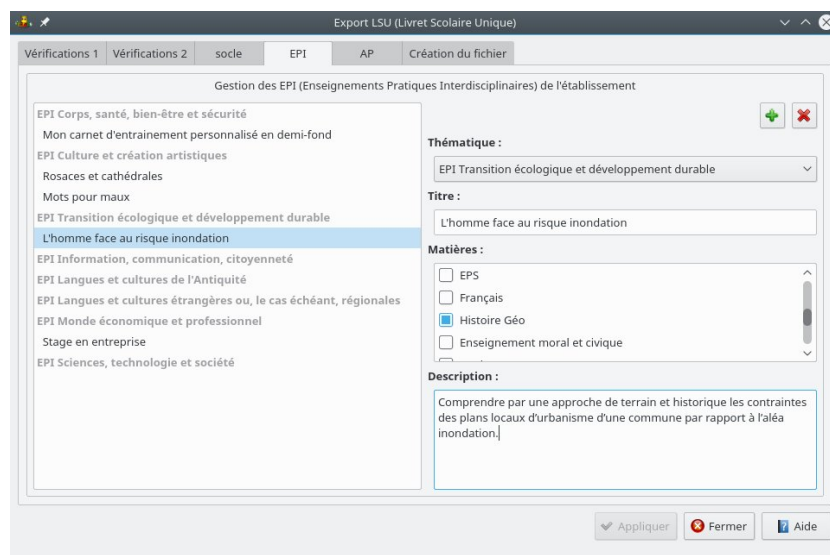
Vous définissez ici la liste des EPI de référence de votre établissement



- pour ajouter un EPI, cliquez sur le bouton indiqué ci-dessous



- renseignez les champs suivants
 - thématique de l'EPI
 - titre de l'EPI
 - matières concernées : **il est obligatoire d'en sélectionner au moins 2.**
Évitez cependant d'en sélectionner plus (la documentation LSU n'étant pas très claire à ce sujet, je ne sais pas ce qui se passera si un EPI n'est pas assuré par toutes les matières liées)
 - description de l'EPI

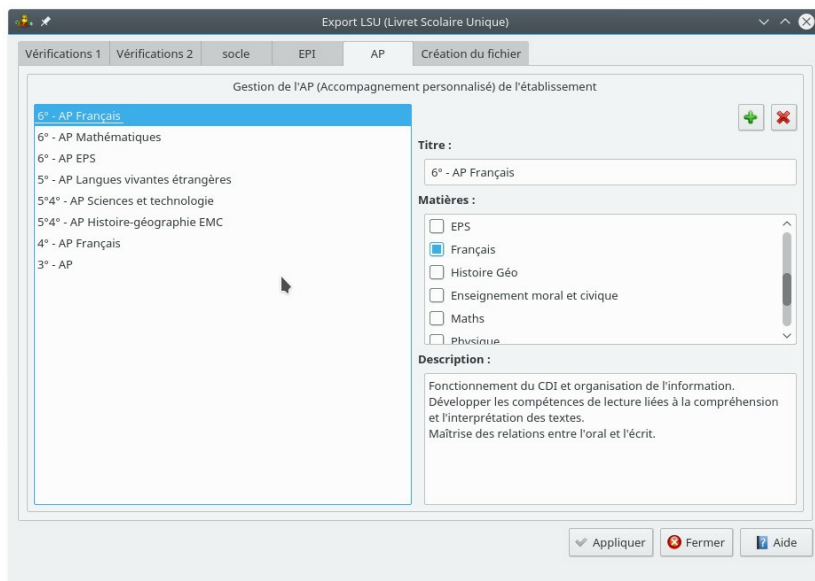


- il vous sera ensuite proposé de poster la base commun, afin que les profs aient accès à la liste des EPI de référence

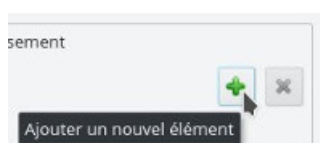


Onglet AP

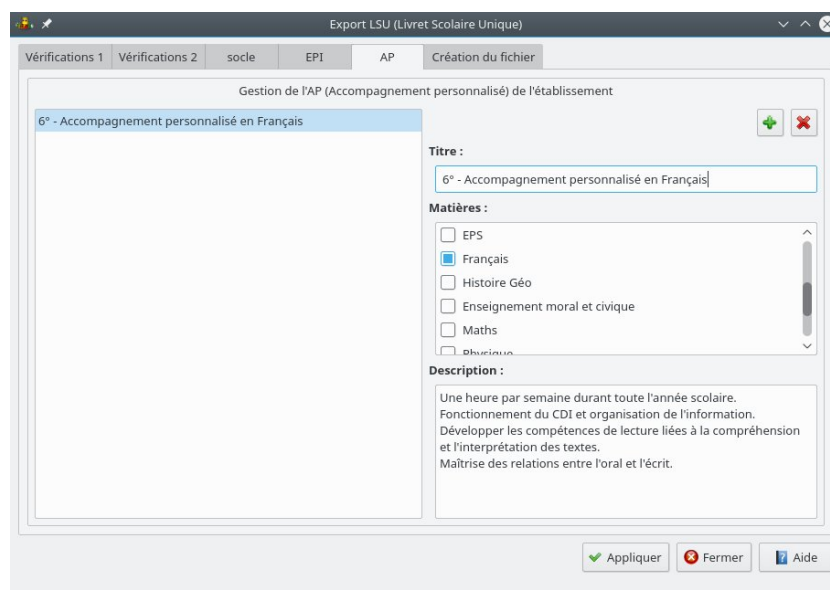
Vous définissez ici la liste des AP de référence de votre établissement



- pour ajouter un AP, cliquez sur le bouton indiqué ci-dessous



- renseignez les champs suivants
 - titre de l'AP
 - matières concernées : il est obligatoire d'en sélectionner au moins une. Contrairement aux EPI, il ne devrait pas y avoir de problème si vous en sélectionnez plus
 - description de l'AP



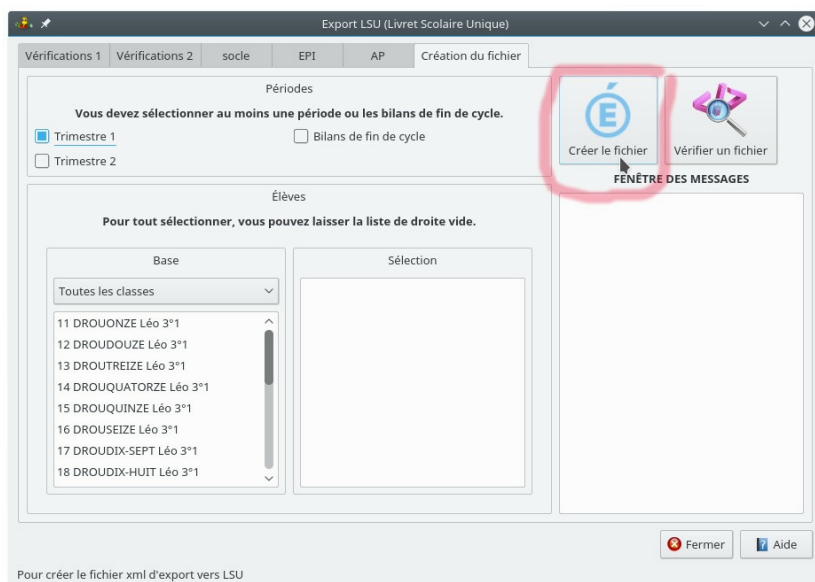
- il vous sera ensuite proposé de poster la base commun, afin que les profs aient accès à la liste des AP de référence



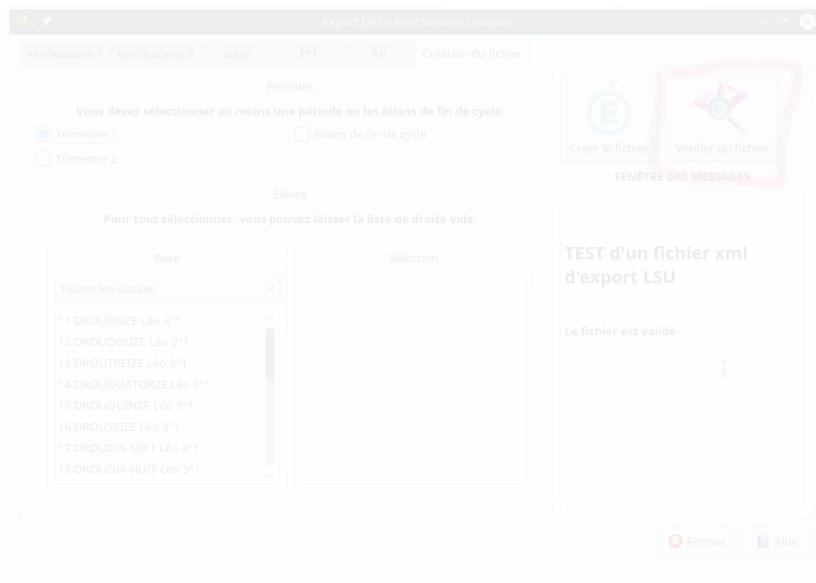
Onglet de création du fichier xml

Ce dernier onglet permet de créer le fichier xml à importer ensuite dans LSU.

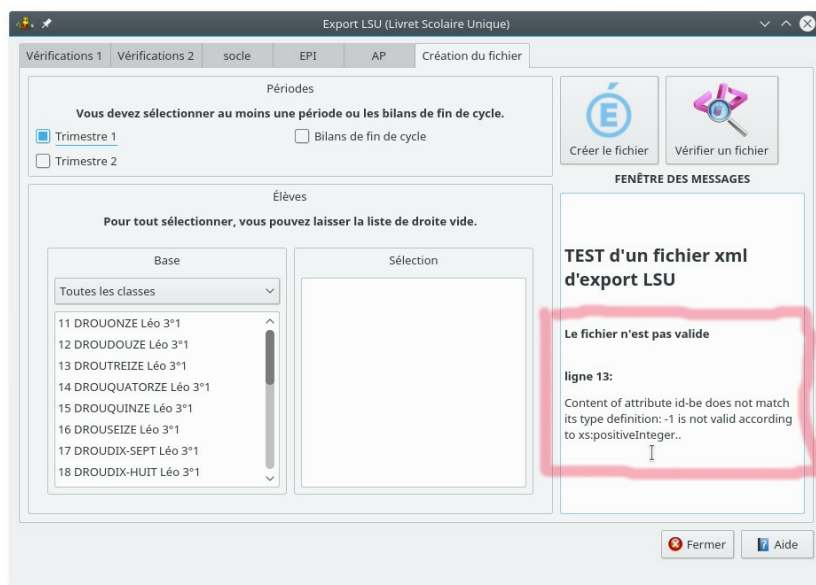
- après avoir fait votre sélection de période et d'élèves, cliquez sur le bouton de création du fichier
- vous devrez ensuite sélectionner le nom et l'emplacement du fichier à créer
 - le nom proposé pour le fichier sera de la forme `import-lsun-aaaa-mm-jj.xml`
 - l'emplacement proposé par défaut sera `verac_admin/fichiers`



- un second bouton permet de vérifier si un fichier est valide.
Cette vérification n'est que d'un point de vue technique (conformité du fichier) et ne garantit pas que le fichier ne comporte aucune erreur.
Par exemple si un élève n'est pas inscrit dans votre établissement, il ne sera pas détecté ici (mais lors de la procédure d'import du fichier par LSU)



- exemple d'erreur (ici un nombre qui devrait être positif et qui vaut -1)

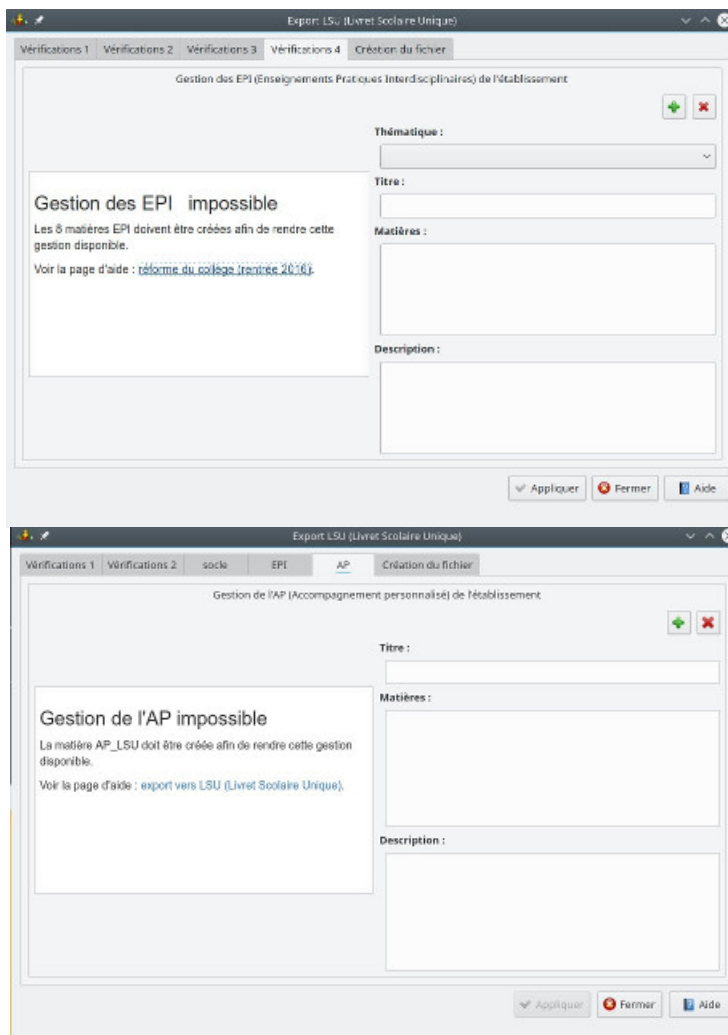


- si vous rencontrez une erreur à ce niveau et ne parvenez pas à la résoudre de vous-même, contactez-moi (verac at tuxfamily.org) en joignant le message d'erreur et votre fichier xml

ANNEXES

Création des matières EPI, AP et parcours

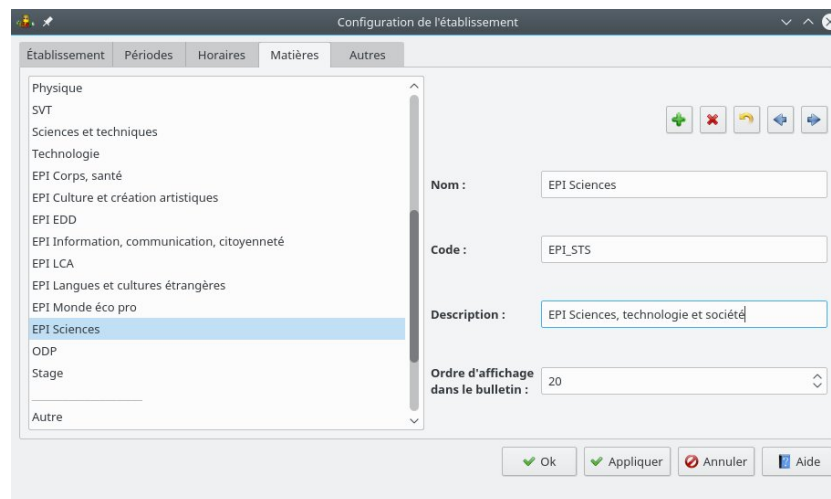
Si vous obtenez l'un de ces messages c'est que les matières EPI ou AP_LSU ne sont pas encore créées :



- passez alors par le menu **Structure** → **Configuration de l'Établissement** et sélectionnez l'onglet **Matières**.
 Pour les 8 matières EPI et la matière AP (AP_LSU), utilisez les réglages suivants
 - le **code** et la **description** doivent être exactement ceux indiqués (pour l'export vers LSU)
 - vous pouvez par contre adapter le nom à votre préférence (il est juste utilisé en interne par VÉRAC)
 - pour l'ordre, les valeurs 20 et 21 permettent de positionner les EPI et l'AP en fin de bulletin (mais vous pouvez en mettre d'autres ou adapter à votre numérotation)
 - **attention** : pour l'EPI "Langues et cultures de l'Antiquité", le code est **EPI_LGA** (avec un G)
 - la matière AP est codée "AP_LSU" pour ne pas risquer de confondre avec "Arts Plastiques" (qui peut avoir été codé ainsi)
 - la matière "PAR_LSU" (pour les parcours éducatifs) devrait avoir été créée automatiquement (par mise à jour de VÉRAC).
 Comme pour les autres matières liées au LSU, ne modifiez pas les champs **code** et **description**

nom	code	description	ordre d'affichage
EPI Corps, santé	EPI_SAN	EPI Corps, santé, bien-être et sécurité	20
EPI Culture et création artistiques	EPI_ART	EPI Culture et création artistiques	20
EPI EDD	EPI_EDD	EPI Transition écologique et développement durable	20
EPI Information, communication, citoyenneté	EPI_ICC	EPI Information, communication, citoyenneté	20

nom	code	description	ordre d'affichage
EPI Langues et cultures de l'Antiquité	EPI_LGA	EPI Langues et cultures de l'Antiquité	20
EPI Langues et cultures étrangères	EPI_LGE	EPI Langues et cultures étrangères ou, le cas échéant, régionales	20
EPI Monde éco pro	EPI_PRO	EPI Monde économique et professionnel	20
EPI Sciences	EPI_STS	EPI Sciences, technologie et société	20
Accompagnement personnalisé	AP_LSU	Accompagnement personnalisé	21
Parcours éducatifs	PAR_LSU	Parcours éducatifs	22



État d'avancement de l'export BILANS PÉRIODIQUES

D'après l'arrêté du 31 décembre 2015 fixant le contenu du livret scolaire, tous les bilans périodiques doivent contenir :

- **des éléments du programme travaillés durant la période**
récupération automatiques des bilans persos des profs (donc rien de plus à faire de leur côté)
- **une appréciation**
on récupère celle du bulletin
- **un positionnement**
d'après le bulletin (comme pour les radars et la page synthèse de l'interface web)
- **une synthèse générale**
c'est la synthèse du prof principal
- **les renseignements de vie scolaire**
modifié cet été pour coller aux 4 renseignements demandés par LSU

avec certaines règles, mais impérativement plusieurs fois dans l'année scolaire :

- **l'accompagnement personnalisé**
on avait prévu en juin de ne pas créer de matière AP puisqu'on évalue dans les matières, mais au final c'est un peu comme les EPI
(sauf qu'une seule matière est concernée donc un poil plus simple).
Voir la page [accompagnement personnalisé \(AP\)](#)
- **les EPI**
voir la page [évaluation des EPI](#)
- **les parcours**
voir la page [parcours éducatifs](#)

de manière facultative :

- **les positionnement des niveaux de maîtrise du socle commun**
récupéré automatiquement depuis le référentiel
- **les modalités spécifiques d'accompagnement** (PPRE, PAP etc)
voir la page [modalités d'accompagnement et devoirs faits](#)

Il est important que tout cela soit intégré sinon, lors des imports/exports et notamment pour AFFELNET, les bilans incomplets seront rejetés par le LSU.

BILANS DE FIN DE CYCLE

Pour les *positionnements* sur les 8 composantes du socle, VÉRAC calcule automatiquement des résultats en tenant compte de toutes les matières ayant évalué ainsi que des années scolaire antérieures.

Cela donne des PROPOSITIONS.

En fin de cycle, il faudra éventuellement utiliser la [validation du référentiel](#) (en réunions d'équipes pédagogiques).

- **cycle 3**
rien de particulier
- **cycle 4**
pour les *enseignements de complément* (Latin etc), voir la page [positionnement](#).
Le positionnement n'accepte que les 2 valeurs suivantes :
 - 1 : Objectif atteint
 - 2 : Objectif dépassé.

Nous avons décidé de procéder ainsi :

- un élève ayant R ou O aura un positionnement à 1
- un élève ayant J ou V aura un positionnement à 2.

Gestion des documents

Les documents que vous réalisez peuvent être mis à disposition des utilisateurs sur l'interface web de votre établissement.

Il y a plusieurs types de documents :

- les documents destinés aux élèves
 - certains sont individuels (les bulletins, ...) et ne sont mis à disposition que de l'élève concerné
 - certains sont communs à plusieurs élèves, voire à tous (livret de compétences, ...)
- les documents destinés aux profs
 - on retrouve les documents communs (livret, ...)
 - mais aussi les résultats des élèves (bulletins, ...)
 - et enfin des documents confidentiels destinés uniquement aux profs.

Pour qu'un document soit accessible depuis l'interface Web de VÉRAC, il doit :

- d'une part être inscrit dans la base **documents.sqlite** (pour être affiché dans l'interface Web)
- d'autre part être posté sur le site (dans la partie privée).

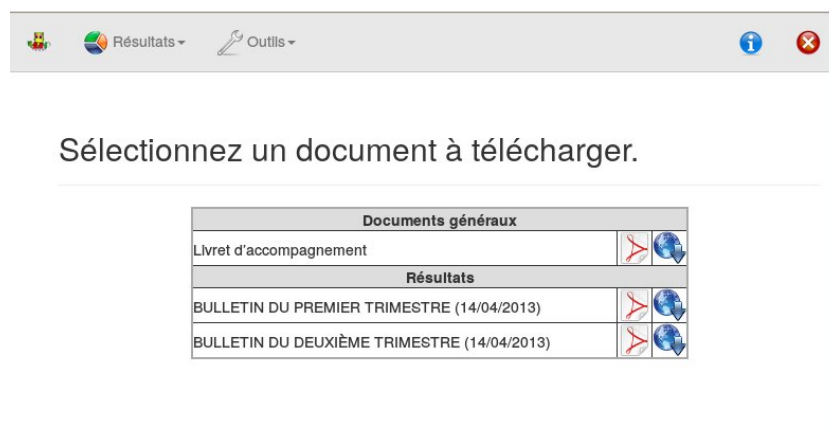
La gestion des documents vous permet de vérifier l'état de ceux-ci et est accessible par le menu **Résultats** → **Gestion des documents**

- la fenêtre comporte 5 onglets détaillés ci-dessous
- des icônes de couleur vous indiquent l'état du document
- un double-clic sur un document l'ouvre avec le logiciel associé
- lorsque vous cliquez sur le bouton **OK**, l'envoi des fichiers sur le site web de l'établissement vous est proposé

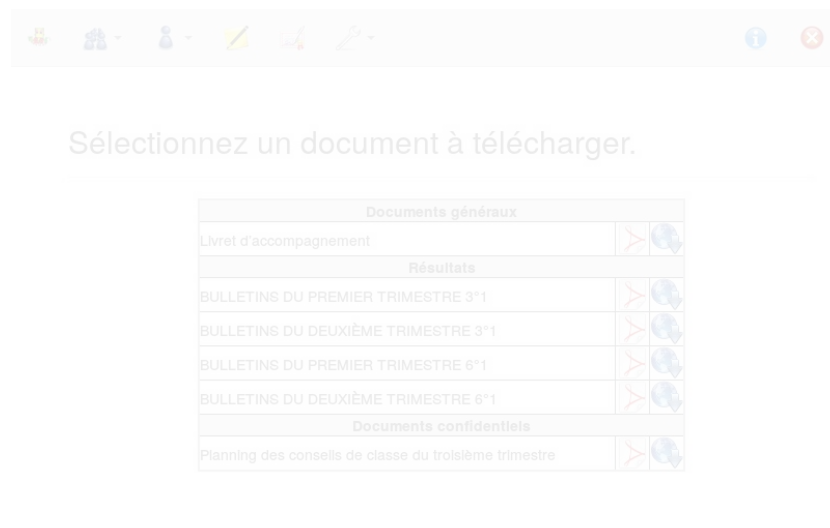


Affichage dans l'interface web

- documents d'un élève

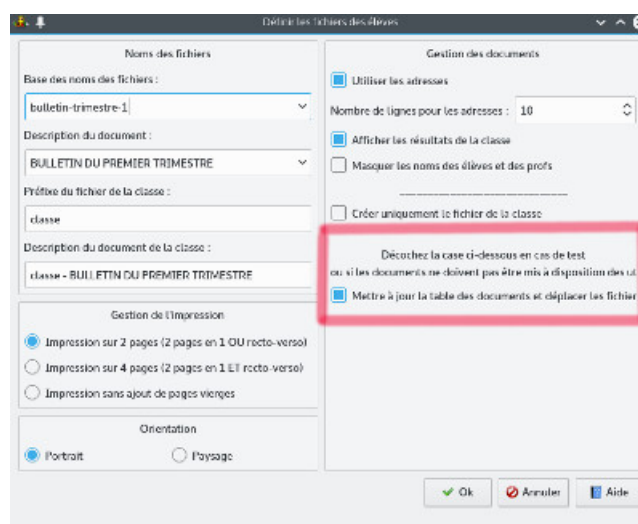


- documents d'un prof



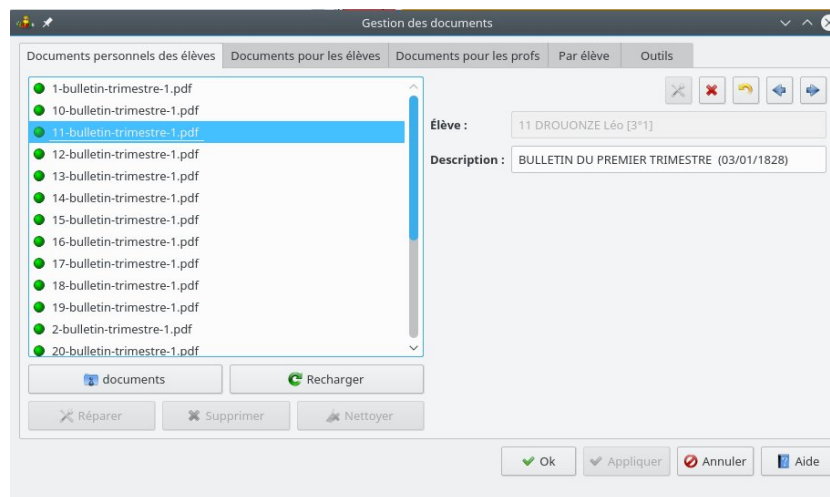
Gestion des documents individuels des élèves

- lorsque vous créez ces documents (bulletins, relevés, ...), la case à cocher **Mettre à jour la table des documents et déplacer les fichiers pdf** vous permet de les mettre à disposition des élèves
- les fichiers créés seront alors automatiquement inscrits dans la table des documents et déplacés vers le dossier `verac_admin/ftp/secret/verac/protected/documents`

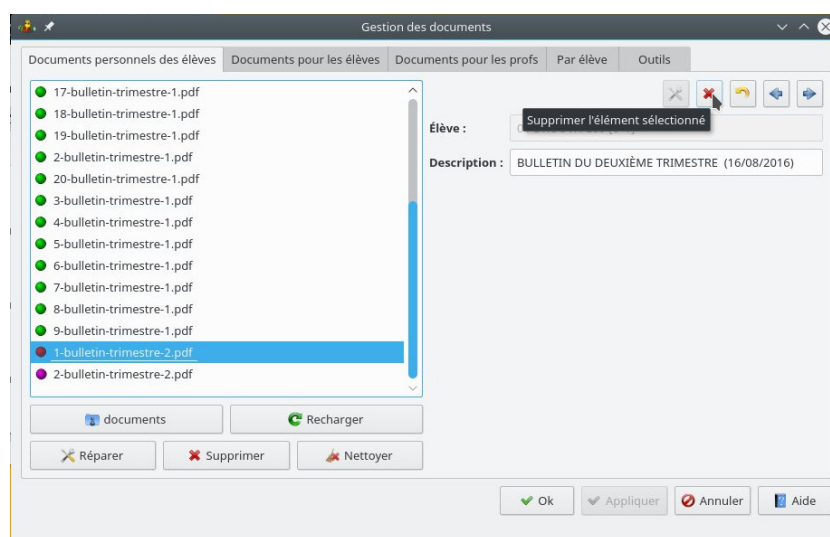
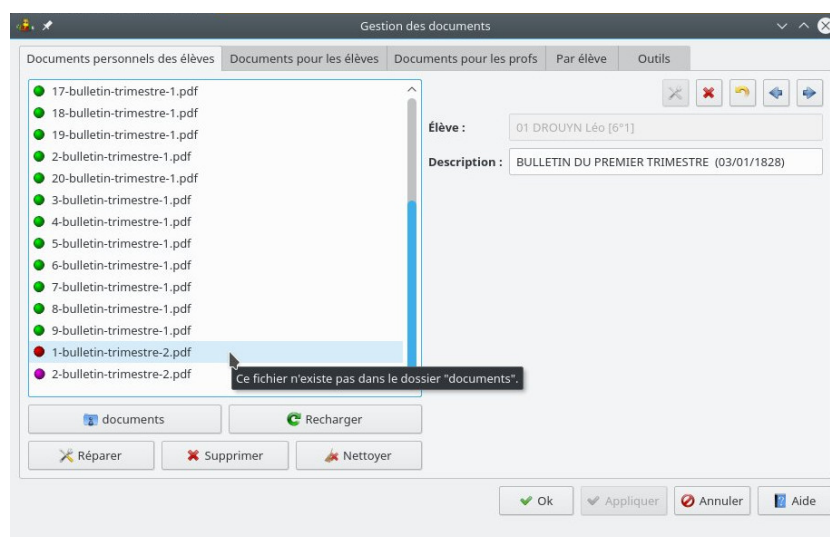


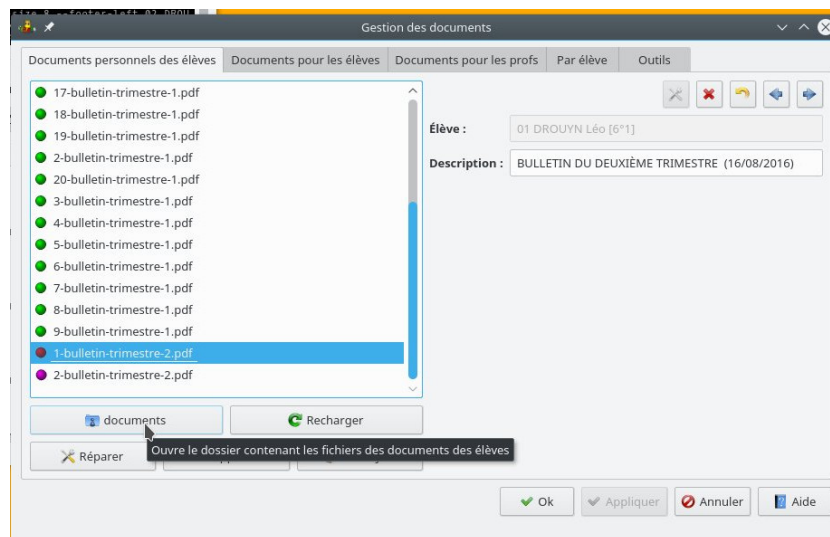
Les onglets de la fenêtre de gestion des documents

- **DOCUMENTS PERSONNELS DES ÉLÈVES**
 - ce sont les documents individuels de chaque élève (typiquement les bulletins). Ils ne sont accessibles que par l'élève à qui ils sont destinés
 - ces fichiers sont placés dans le dossier `verac_admin/ftp/secret/verac/protected/documents` (raccourcis en **documents** ci-dessous) et sont postés sur le dossier correspondants de l'interface web
 - si le fichier existe bien dans le dossier **documents** et s'il est inscrit dans la base de données **documents.sqlite**, son icône est de couleur verte. Un double-clic sur le document l'ouvre automatiquement (avec le logiciel associé)

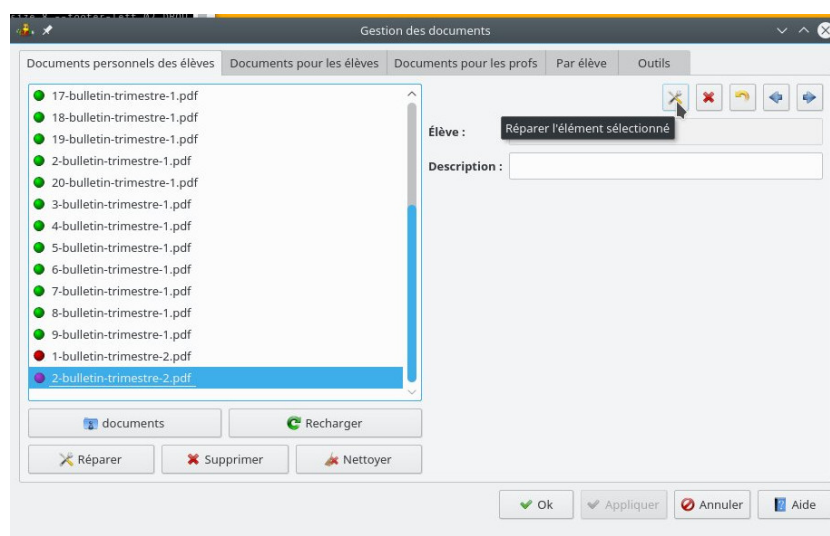
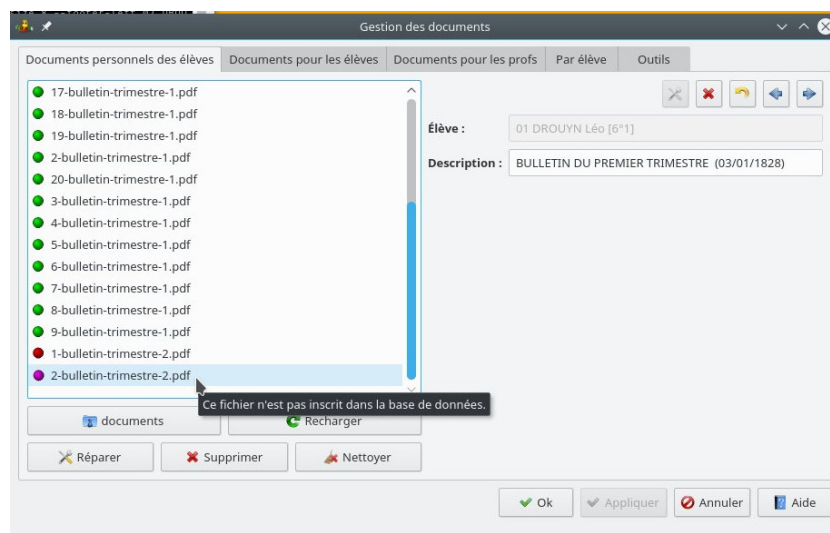


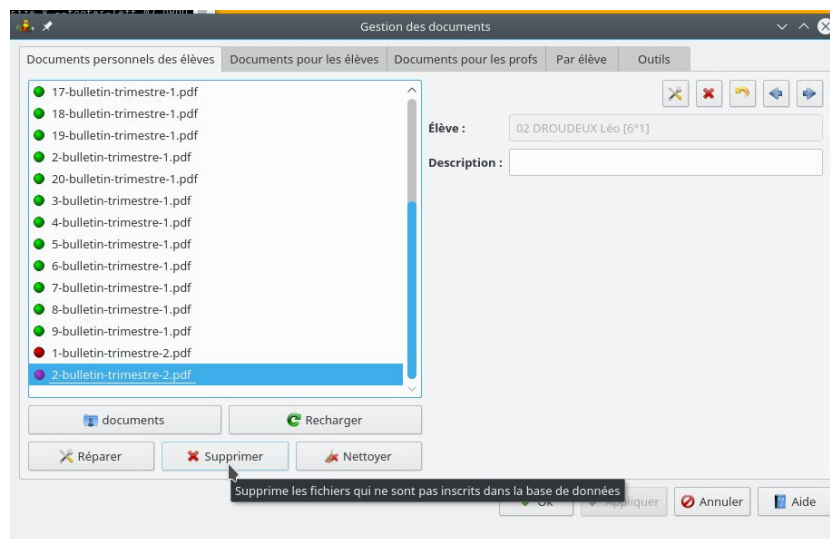
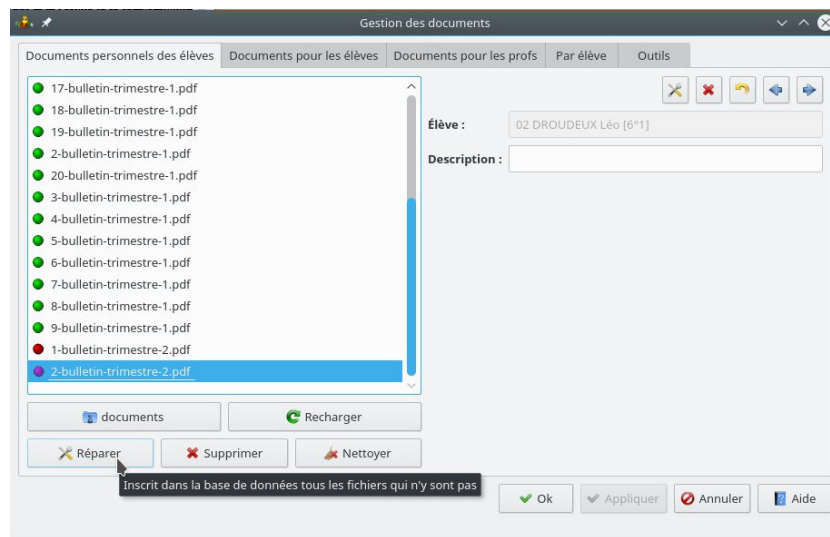
- si un fichier est inscrit dans la base de données mais n'existe pas dans le dossier documents, son icône est rouge. Vous pouvez alors
 - soit le supprimer de la liste des documents (donc de la base de données) s'il était là par erreur ou si c'est un fichier que vous avez volontairement supprimé
 - soit ouvrir le dossier documents et y déposer le fichier (s'il était enregistré ailleurs)



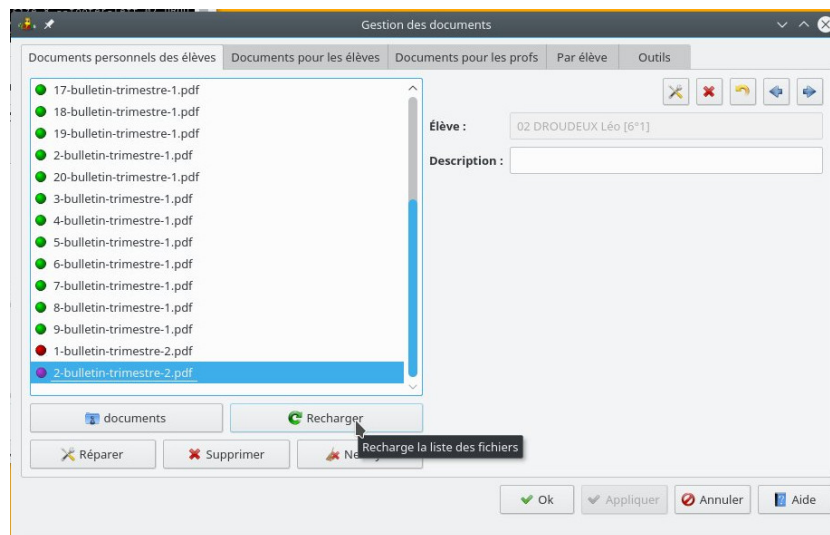


- à l'inverse si un fichier n'est pas inscrit dans la base de données mais existe dans le dossier documents, son icône est magenta. Vous pouvez alors
 - soit réparer le fichier (il sera inscrit dans la base de données).
Pensez alors à renseigner le champ **description** du fichier (qui sinon sera vide).
Un bouton vous permet de réparer tous les fichiers dans ce cas.
 - soit supprimer le fichier (en ouvrant le dossier et en y supprimant le fichier).
Un bouton vous permet de supprimer automatiquement tous les fichiers dans ce cas



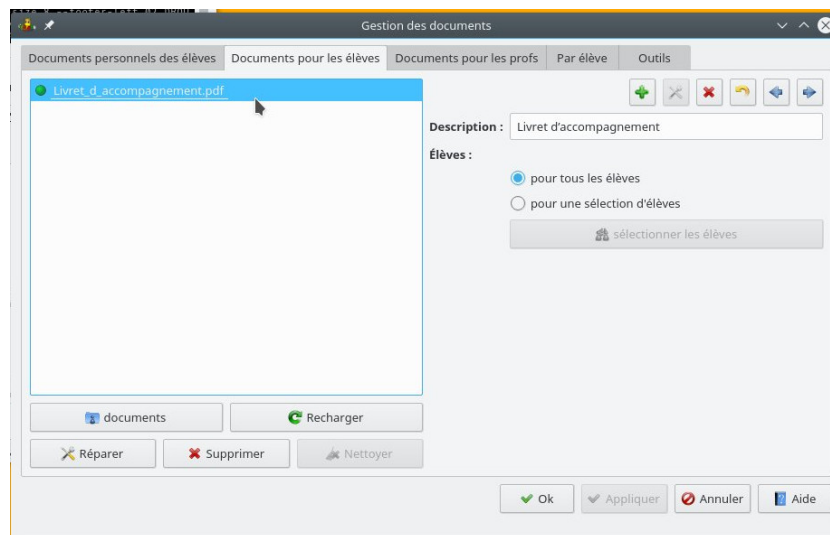


- un bouton permet de recharger la liste des fichiers et leur état

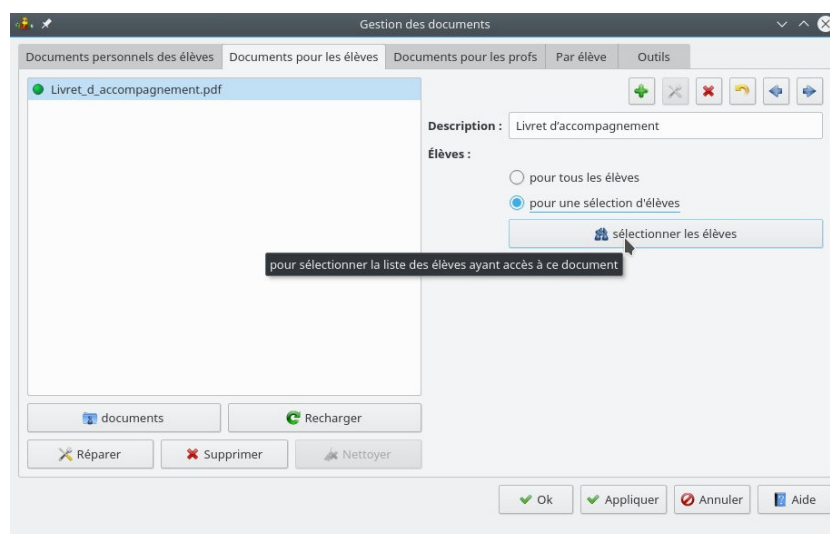


- **DOCUMENTS POUR LES ÉLÈVES**

- ce sont des documents mis à disposition de plusieurs élèves.
Les fichiers sont placés dans le dossier `verac_admin/ftp/secret/verac/protected/documents`

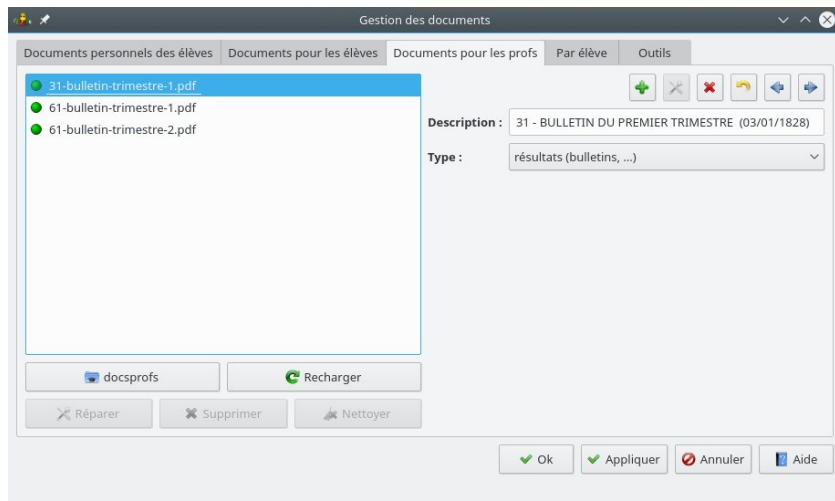


- pour mettre un document à disposition d'une partie des élèves seulement, il suffit de choisir cette option puis de sélectionner les élèves

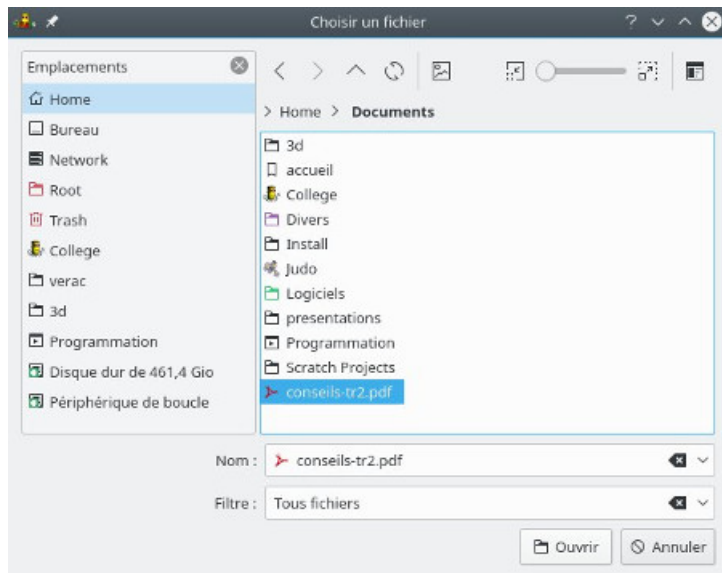
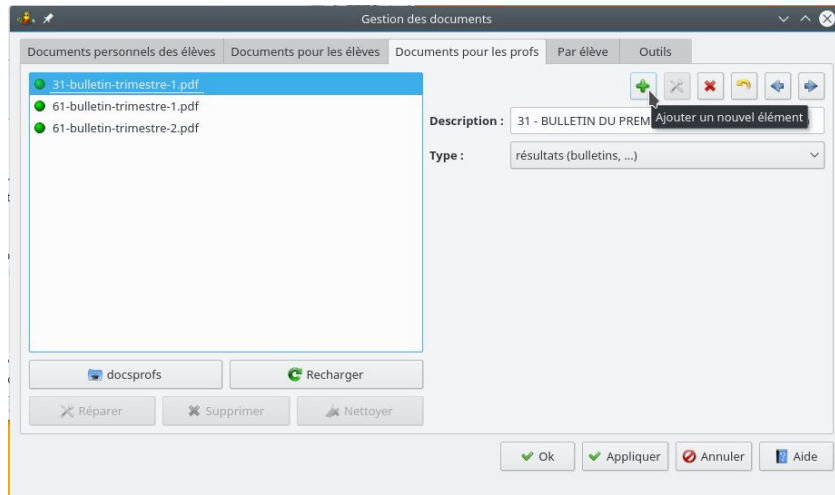


- DOCUMENTS POUR LES PROFS

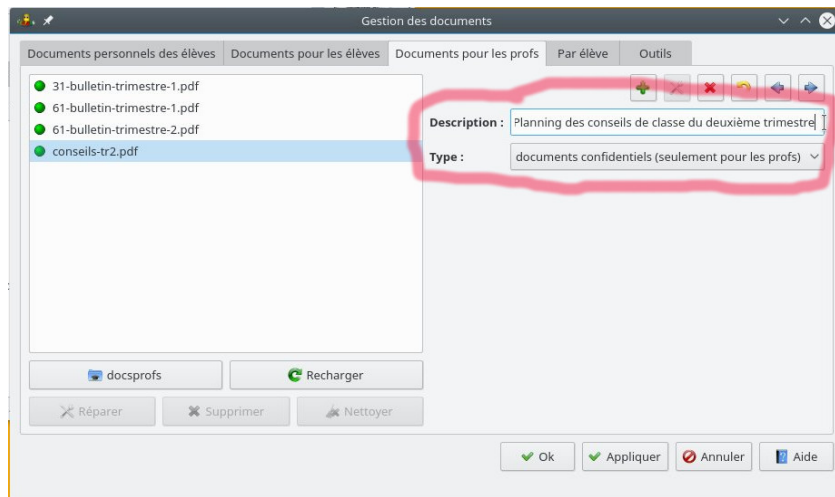
- contrairement aux élèves, il n'y a pas de distinction entre les profs ; un document mis à disposition l'est systématiquement pour tous les profs
- les fichiers sont placés dans le dossier `verac_admin/ftp/secret/verac/protected/docsprefs` (raccourcis en **docsprefs** ci-dessous) et sont postés sur le dossier correspondants de l'interface web



- pour ajouter un document, vous pouvez le placer directement dans le dossier docsprofs puis le "réparer", ou encore le sélectionner comme ci-dessous (il sera automatiquement copié dans le dossier docsprofs)

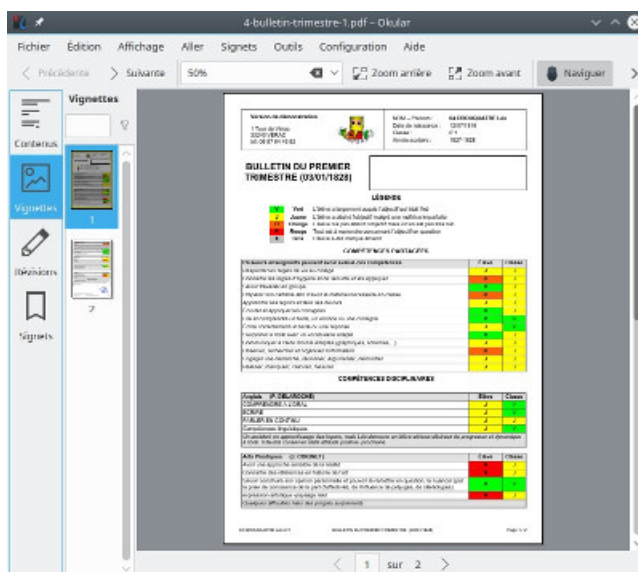
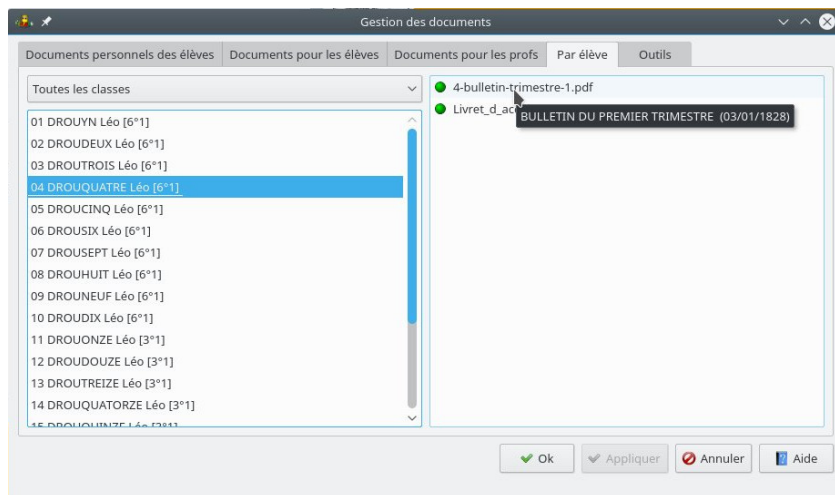


- pensez à renseigner la description du document, ainsi que son type dans la liste déroulante



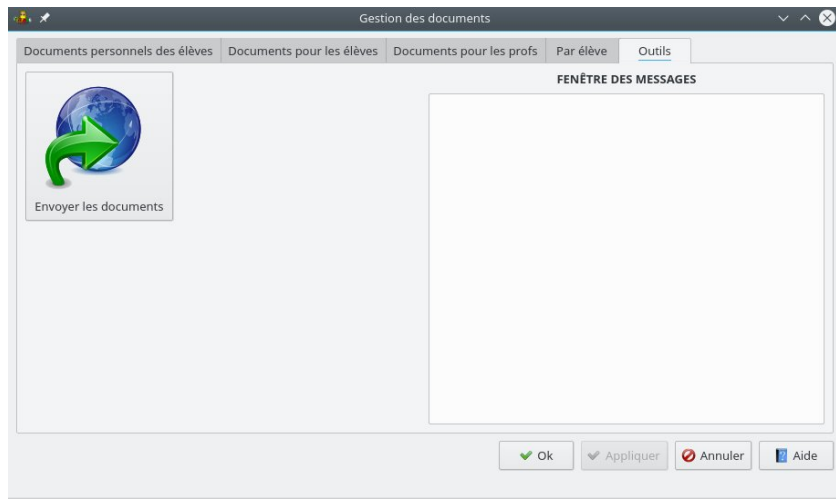
- **PAR ÉLÈVE**

- cet onglet vous permet de voir la liste des documents mis à disposition de chaque élève. Un double-clic sur un document l'ouvre avec le logiciel associé. C'est le plus pratique pour réimprimer le bulletin d'un élève



- **OUTILS**

- un bouton vous permet d'envoyer les documents sur votre site



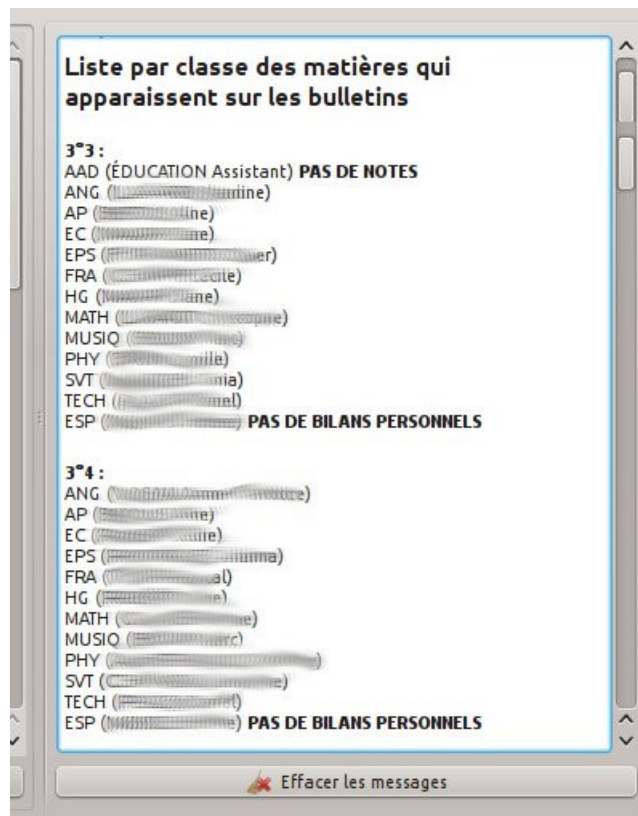
Vérification de l'évaluation des bulletins

Cette action vous permet de lister, pour chaque classe, les matières présentes sur les bulletins, dans la partie dédiée aux évaluations par matière.

Cela ne concerne donc pas les compétences partagées du bulletin.

Peu avant la fin du trimestre, il est utile d'en envoyer le contenu dans un mail à tous les profs pour leur permettre de corriger certains oublis, en leur demandant de vérifier s'ils sont bien affichés dans leurs classes.

- demandez le menu **Résultats** → **Vérification des bulletins**
- l'état des bulletins est affiché dans la fenêtre des messages



Remarques :

- **VÉRAC** ne peut pas deviner quelles matières doivent être présentes pour chaque classe. Si un prof n'a rien envoyé pour une classe, il ne sera pas listé. Il est donc important de vérifier que toutes les matières sont bien affichées par cette procédure
- le renseignement supplémentaire **PAS DE NOTES** n'est affiché que pour les classes à notes (les 3° chez nous)
- les renseignements supplémentaires (**PAS DE BILANS PERSONNELS** ou **PAS DE NOTES**) sont à vérifier au cas par cas. Par exemple dans l'image ci-dessus, il est normal qu'il n'y ait pas de notes en AAD (aide aux devoirs). Par contre, en Espagnol il n'y a pas de bilans personnels sur le bulletin et il faut prévenir le prof concerné pour qu'il y remédie
- évidemment cette action ne verra pas tous les oublis qui peuvent exister (par exemple un prof peut avoir oublié d'évaluer un élève).

Installer wkhtmltopdf

Les **bulletins** (et aussi les bilans, relevés de mi-trimestre, ...) sont fabriqués à partir de **modèles** contenant des **champs**.

Cela vous permet d'organiser leur mise en page comme bon vous semble.

Les champs du modèle sont des repères dans le fichier (par exemple **{NOM Prenom}**) qui seront remplacés par leurs valeurs lors de la création des bulletins (par exemple **DROUDIX Léo**).

Voir aussi les pages suivantes :

- [Créer des bulletins ou autres relevés](#)
- [Vérification de l'évaluation des bulletins](#)
- [Modifier les modèles de bulletins](#)
- [Modification du bulletin : exemple 1](#)
- [Modification du bulletin : exemple 2](#)

wkhtmltopdf

Les modèles sont des fichiers **HTML** ; lors de la fabrication des bulletins, le modèle sélectionné permet de générer des fichiers **HTML** pour chaque bulletin, fichiers qui sont ensuite transformés en **PDF** (plus adaptés à l'impression).

Pour une bonne mise en page des fichiers pdf ainsi produits, [wkhtmltopdf](#) est très utile.

La fabrication des bulletins fonctionnera tout de même sans **wkhtmltopdf**, mais ils seront moins jolis.

wkhtmltopdf apporte :

- de meilleurs sauts de pages (en évitant de couper au milieu d'un tableau par exemple)
- la numérotation des pages
- la gestion des pieds de pages
- d'autres améliorations que j'ai oublié

Si vous n'avez pas installé **wkhtmltopdf**, **VÉRAC** vous avertira :



Pour installer **wkhtmltopdf**, allez sur la page de [téléchargement de wkhtmltopdf](#). Sélectionnez ensuite le fichier correspondant à votre système.



Modifier les modèles de bulletins

Les **bulletins** (et autres relevés de mi-trimestre, état du référentiel, ...) sont fabriqués à partir de **modèles** contenant des **champs**.

Les modèles sont des fichiers html et les champs d'un modèle sont des repères dans le fichier qui seront remplacés par leurs valeurs lors de la création des bulletins.

Par exemple le champ `#{NOM Prenom}` sera remplacé par **DROUDIX Léo**.

Si vous avez changé une liste de compétences partagées (celle du bulletin par exemple), il faudra recréer les modèles l'utilisant en passant par l'interface de **VÉRAC**.

Voir le paragraphe [créer un modèle depuis l'interface](#).

Si vous voulez modifier l'aspect des bulletins ou l'ordre d'affichage, il vous suffit de modifier le fichier `modele_base.modl` puis de recréer vos modèles en passant par l'interface de **VÉRAC**.

Voir le paragraphe [modifier le fichier modele_base.modl](#).

Si vous avez des notions de html et css, vous pouvez aussi modifier les modèles et les feuilles de style css avec un éditeur de textes pour les adapter comme bon vous semble.

Contenu de cette page :

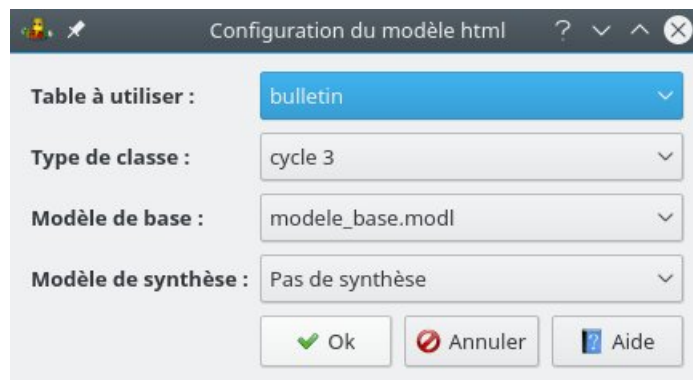
- [créer un modèle depuis l'interface](#)
- [contenu du dossier des modèles](#)
- [modifier le fichier modele_base.modl](#)
- [liste des champs disponibles](#)

Voir aussi les pages suivantes :

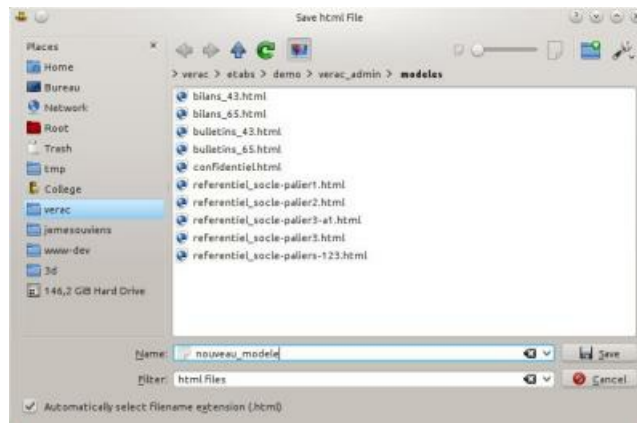
- [modification du bulletin : exemple 1](#) : exemple de modifications simples
- [modification du bulletin : exemple 2](#) : un exemple plus complexe
- [Créer des bulletins ou autres relevés](#)
- [installer wkhtmltopdf](#)
- [vérification de l'évaluation des bulletins](#)

Créer un modèle depuis l'interface

- demandez le menu :
Résultats → **Bulletins et relevés** → **Créer un modèle de bulletin ou autre relevé**
- dans la fenêtre suivante, vous sélectionnez
 - la liste de compétences à utiliser
 - le type de classe
 - le modèle de base à utiliser
 - la synthèse à ajouter



- puis vous devrez donner un nom au fichier (évités les accents et les espaces) ou sélectionner un fichier existant pour le remplacer



- **Remarque** : si par la suite vous modifiez la liste des compétences du bulletin (ou de celles du référentiel ou des compétences confidentielles), il vous faudra relancer cette procédure pour que vos modèles soient mis à jour.

Contenu du dossier des modèles

Tous les modèles et fichiers utiles à la fabrication des bulletins sont placés dans le dossier `verac_admin/modeles`. Son contenu initial est le suivant :

- sous-dossier **images** contenant
 - **logo.png**
le logo de l'établissement. Remplacez-le par le votre en gardant le même nom
 - **signature.jpeg**
la signature scannée du chef d'établissement (fichier initial bidon, à remplacer si vous souhaitez utiliser cette fonctionnalité)
 - **checkbox-checked.png** et **checkbox-notchecked.png**
2 images utilisées pour la création des fiches brevet. Ne les supprimez pas
- sous-dossier **css** contenant les fichiers de style des modèles
 - **bulletins.css**
 - **fiches_brevet.css**
- **blank_page.pdf** et **blank_page_landscape.pdf**
ces fichiers servent à créer des pages vides pour que les bulletins aient un nombre pair de pages. Ne les supprimez pas
- **nameList.txt**
ce fichier sert à gérer les noms proposés dans la boîte de dialogue des paramètres (voir la page [Créer des bulletins ou autres relevés](#))
- **modele_base.modl** et **modele_base_adresse.modl**
ces fichiers contiennent la structure de base des bulletins (et autres relevés). Ils servent à fabriquer facilement les modèles de bulletins.

Ce sont des fichiers html mais leur extension a été modifiée pour qu'ils n'apparaissent pas dans la fenêtre de sélection du modèle (voir plus loin).

Le deuxième permet de fabriquer des bulletins avec adresse (voir la page [gestion des adresses](#))

- **modele_synthese_bilans.modl**, **modele_synthese_bulletins.modl** et **modele_synthese_avec_signature.modl** sur le même principe que les fichiers précédents, ces 3 fichiers permettent de sélectionner l'aspect de la synthèse affichée dans le bulletin (voir plus loin)
- **xxx.html**
tous les fichiers html sont les vrais modèles utilisés pour créer les bulletins.
Ils sont créés en utilisant les fichiers d'extension modl ainsi que votre sélection.
Cependant, vous pouvez aussi les modifier à la main avec un éditeur de textes.

Modifier le fichier `modele_base.modl`

- **Remarques :**
 - si vous êtes sous Windows, n'utilisez surtout pas le Bloc-note pour modifier ce fichier, mais un véritable éditeur de textes capable de lire les fichiers codés en UTF-8 ([Notepad++](#) par exemple)
 - le fichier `modele_base_adresse.modl` se gère de la même façon. Il contient juste le champ `{Adresse}` en plus
- le fichier commence par l'appel à la feuille de styles (fichier css)

```
<!DOCTYPE html>
<html>
<head>
  <meta charset="utf-8"/>
  <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1">
  <link href="css/bulletins.css" rel="stylesheet">
</head>

<body>
```

- puis vient l'entête des documents. Vous pouvez la modifier pour donner à vos bulletins l'aspect qui vous convient

```
<!-- ENTÊTE DU DOCUMENT -->
<table width=1000 cellpadding=4 cellspacing=0 style="page-break-before: auto" border="1">
  <col width=500>
  <col width=500>
  <tr>
    <td>
      <table width=90% border="0" align=center>
        <tr>
          <td>
            <b>${ETAB_NOM}</b>
            <br/><br/>${ETAB_ADRESSE}
            <br/>tél: ${ETAB_TELEPHONE}
          </td>
          <td>
            
          </td>
        </tr>
      </table>
    </td>
    <td>
      <table width=90% border="0" align=center>
        <tr>
          <td>NOM – Prénom :</td>
          <td><b>${NOM} Prénom</b></td>
        </tr>
        <tr>
          <td>Date de naissance :</td>
          <td>${Date Naissance}</td>
        </tr>
        <tr>
          <td>Classe :</td>
          <td>${Classe}</td>
        </tr>
        <tr>
          <td>Année scolaire :</td>
          <td>${ANNEE_SCOLAIRE}</td>
        </tr>
      </table>
    </td>
  </tr>
</table>
<br/>
```

- viennent ensuite le titre du document et la légende
- à la fin, il y a des commentaires html permettant de placer les différentes parties.
Vous pouvez modifier leur ordre et supprimer celles dont vous ne voulez pas

```

</table>

<!-- RESULTATS COMMUNS -->

<!-- RESULTATS PAR MATIERE -->

<!-- VIE SCOLAIRE -->

<!-- SYNTHESE -->

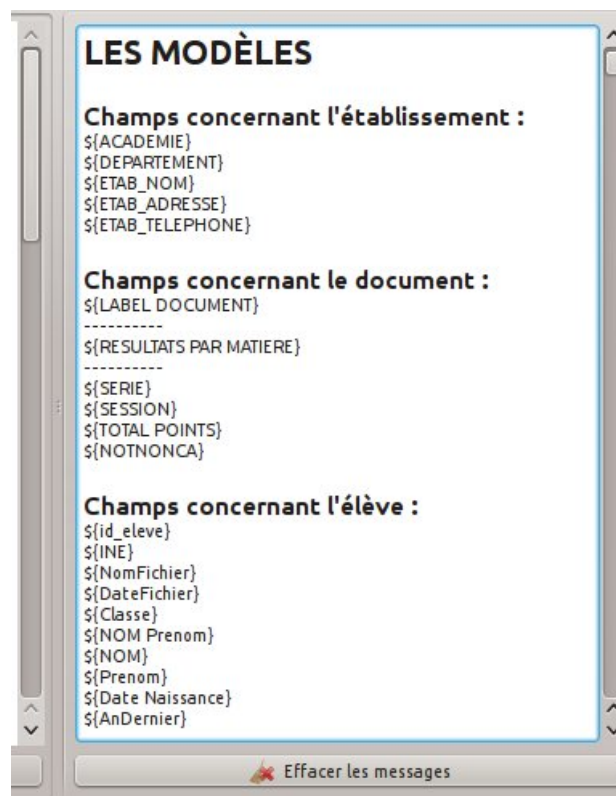
</body>
</html>

```

- après avoir modifié ce fichier, vous devrez recréer vos modèles de bulletins afin qu'ils adoptent l'aspect que vous avez choisi.

Liste des champs disponibles

- pour une utilisation plus avancée des modèles, vous pouvez vouloir éditer un modèle html à la main. Les fichiers de modèles contiennent des **champs** qui seront remplacés par leurs valeurs lors de la fabrication des bulletins. Les **champs** sont entourés par `#{ et }` afin d'être repérés
- le menu **Résultats** → **Bulletins et relevés** → **Voir les champs** liste tous les champs disponibles pour vos modèles. Ils peuvent être directement copiés-collés dans vos modèles



- ils sont regroupés en 5 parties
 - champs basiques (nom de l'élève, etc)
 - appréciations des matières spéciales (vie scolaire, PP)
 - champs issus de la table **bulletin**
 - champs issus de la table **referentiel**
 - champs issus de la table **confidentiel**.

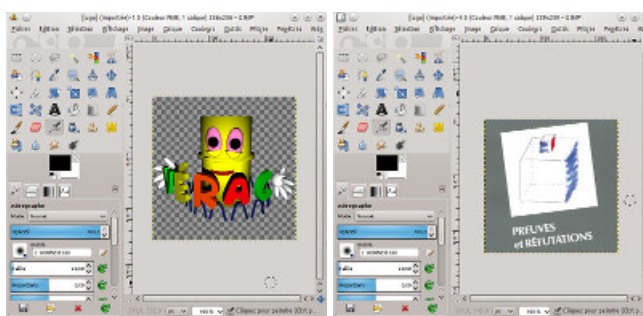
Modification du bulletin : exemple 1

Dans ce premier exemple on va se contenter de modifications mineures :

- [changer le logo de l'établissement](#)
- [modifier la liste des compétences partagées du bulletin](#)
- [générer un nouveau fichier modèle](#)
- [tester le résultat.](#)

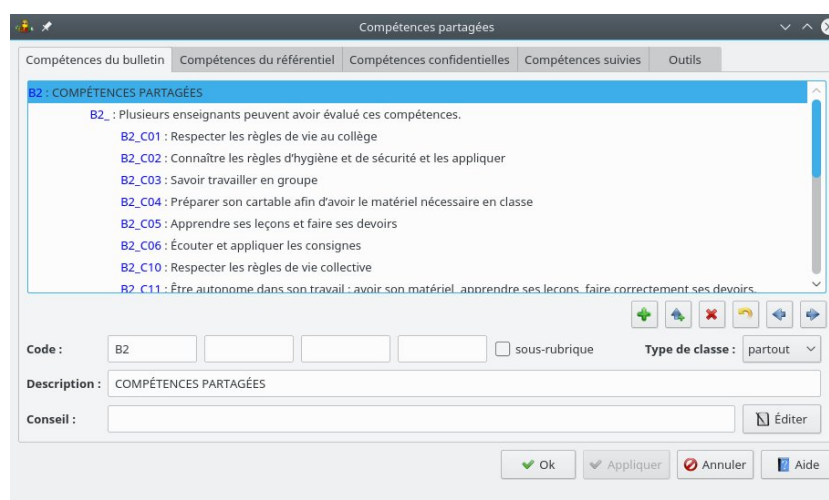
Logo de l'établissement

- le fichier du logo est situé dans le dossier `/verac_admin/modeles/images` et doit impérativement s'appeler `logo.png`.
D'autre part l'image doit être carrée (largeur et hauteur égales).
Il suffit donc de remplacer le fichier initial par l'image souhaitée

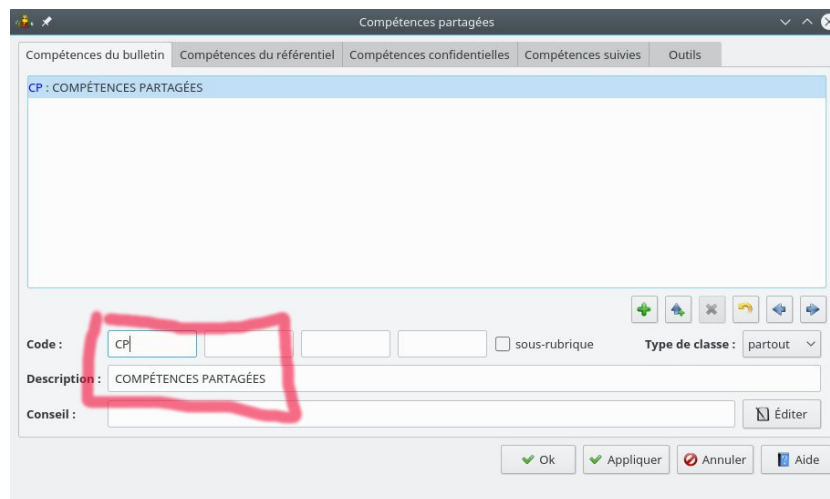


Liste des compétences du bulletin

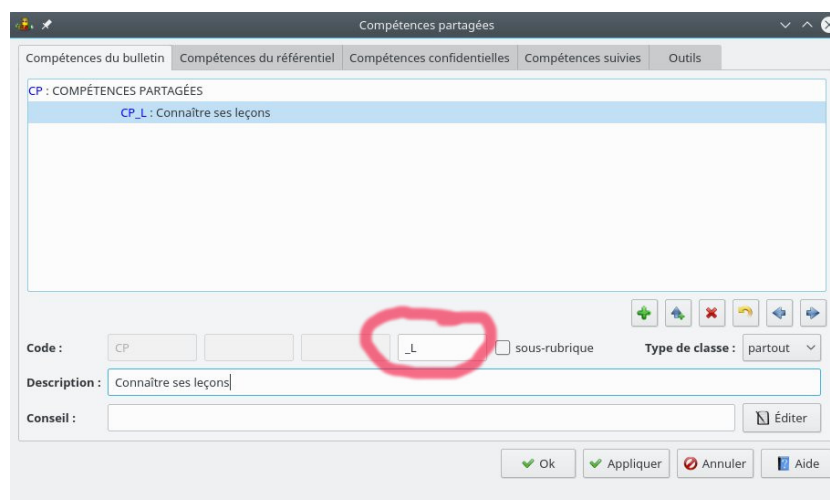
- voir cette page pour plus de détails : [éditer les compétences partagées](#)
- commençons par tout supprimer sauf la première ligne



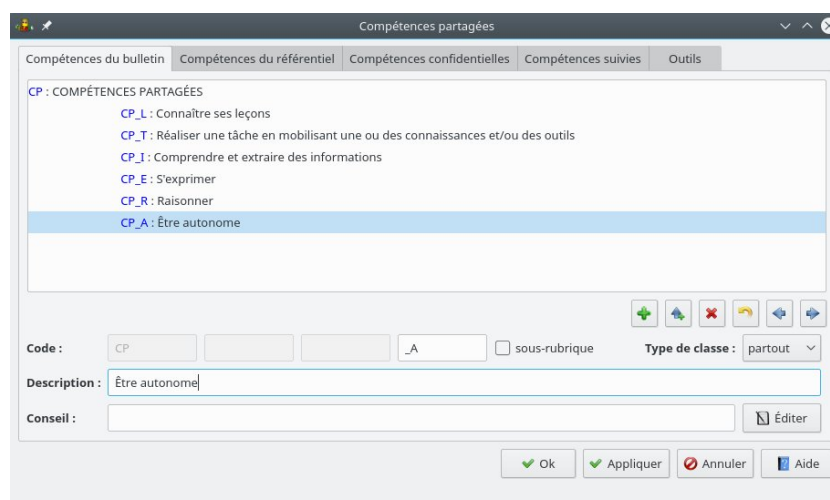
- on adapte son code en le renommant en CP



- on entre un premier bilan ; son code `_L` est directement de niveau 4 car c'est un bilan et donc il sera évalué. Les niveaux 1 à 3 servent à mettre des titres pour organiser son bulletin

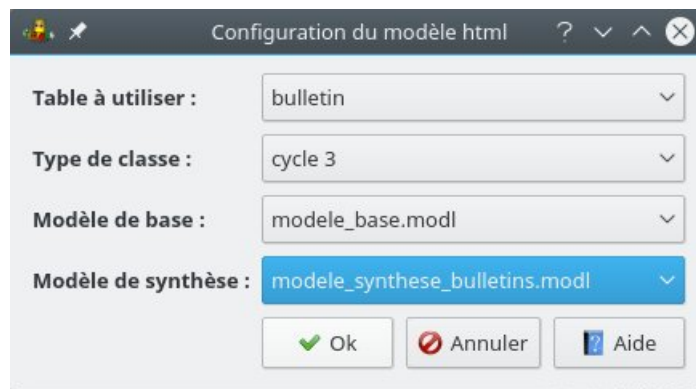


- on termine en ajoutant les autres bilans

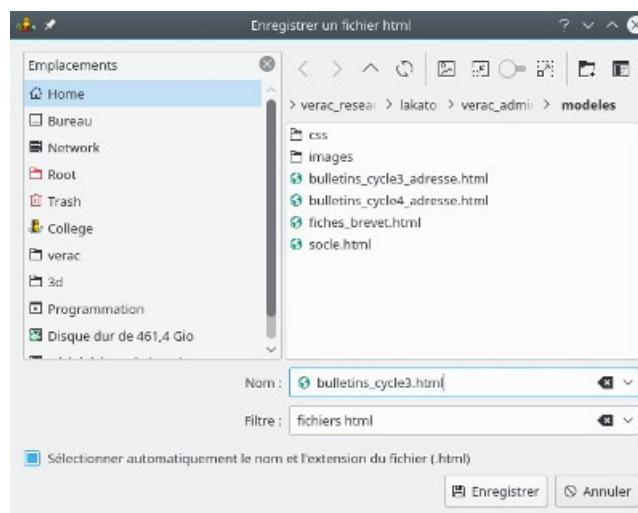


Création d'un modèle

- pour que le fichier modèle de bulletin contienne la nouvelle liste de compétences partagées, il faut le régénérer. Pour cela on demande le menu **Résultats** → **Bulletins et relevés** → **Créer un modèle de bulletin ou autre relevé**
- dans la fenêtre suivante, on a sélectionné le fichier `fichiermodele_synthese_bulletins.modl` qui placera la synthèse du prof principal en bas du bulletin



- on nomme le fichier comme on veut (utiliser un nom explicite) ou on remplace un fichier existant



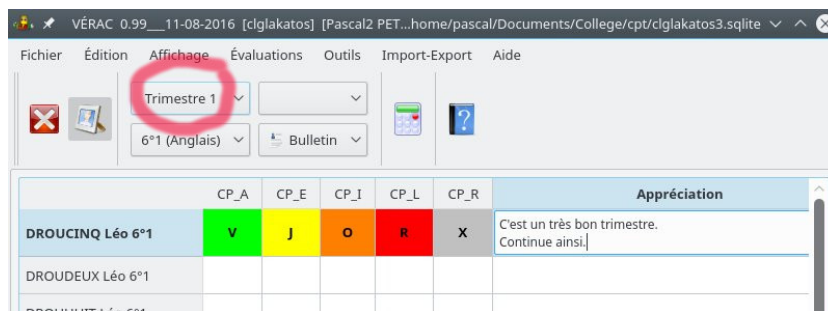
Test d'évaluation et de création d'un bulletin

- le but étant juste de tester la fabrication du bulletin, on ne va pas créer d'évaluation personnelle pour le prof mais juste une appréciation et une évaluation des compétences partagées.
Des tests plus complets peuvent évidemment être faits (plusieurs matières, profils, vie scolaire, prof principal, etc)
- en utilisant un compte prof, on crée un groupe en prenant une matière du bulletin.
On récupère directement les bilans du bulletin comme items puis on crée un tableau avec tous ces items.
On évalue enfin le premier élève de la liste

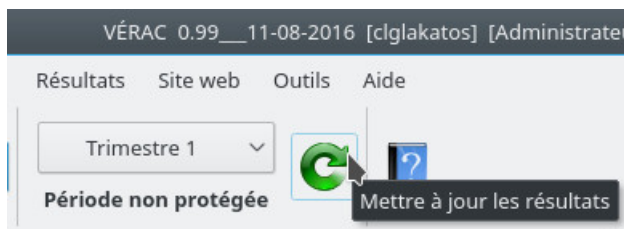
	CP_A	CP_E	CP_I	CP_L	CP_R	CP_T
DROUCINQ Léo 6°1	V	J	O	R	X	
DROUDEUX Léo 6°1						
DROUHUIT Léo 6°1						
DROUNEUF Léo 6°1						
DROUQUATRE Léo 6°1						
DROUSEPT Léo 6°1						
DROUSIX Léo 6°1						
DROUTROIS Léo 6°1						
DROUVINGT Léo 6°1						
DROUVINGTDEUX Léo 6°1						
DROUVINGTTROIS Léo 6°1						

- on met aussi une appréciation en utilisant la vueBulletin

(penser à sélectionner le premier trimestre)



- enfin on enregistre et on envoie son fichier.
Remarques :
 - si vous n'avez pas encore mis en place d'interface web, il suffit de copier-coller le fichier du prof dans le dossier `/verac_admin/ftp/secret/verac/up/files` avant de passer à la suite
 - l'emplacement du fichier prof est indiqué dans la barre de titre (voir l'image ci-dessus où on voit que le fichier est `/home/pascal/Documents/College/cpt/clglakatos3.sqlite`)
 - on peut aussi utiliser le menu **Fichier** → **Enregistrer la base de données personnelle** soussi on a activé l'interface complète de **VÉRAC**
- de retour en mode administrateur, on lance une récupération des résultats



- et on peut ensuite fabriquer le bulletin

Collège Imré LAKATOS éééééé ÉÉ tél: 000000000000		NOM – Prénom : DROUCINQ Léo Date de naissance : 12/07/1816 Classe : 6°1
---	--	---

BULLETIN DU PREMIER TRIMESTRE (21/07/2015).

LÉGENDE

V	Vert	L'élève a largement acquis l'objectif qui était fixé
J	Jaune	L'élève a atteint l'objectif malgré une maîtrise imparfaite
O	Orange	L'élève n'a pas atteint l'objectif mais il n'en est pas très loin
R	Rouge	Tout est à reprendre concernant l'objectif en question
X	Gris	L'élève a été marqué absent

COMPÉTENCES PARTAGÉES		
	Élève	Classe
Connaître ses leçons	R	R
Réaliser une tâche en mobilisant une ou des connaissances et/ou des outils	O	O
Comprendre et extraire des informations	O	O
S'exprimer	J	J
Raisonner	X	X
Être autonome	V	V

Anglais (L. MARVY)	Élève	Classe
C'est un très bon trimestre. Continue ainsi.		

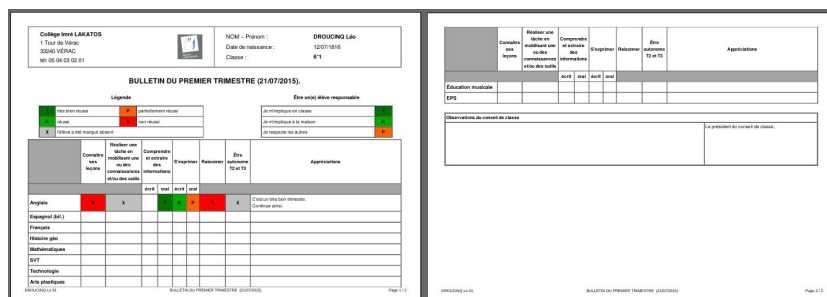
SYNTHÈSE TRIMESTRIELLE

Le président du conseil de classe,

Modification du bulletin : exemple 2

PAGE À ADAPTER AUX MODÈLES VERSION 2
(paragraphe "Adaptation du modèle de bulletin")

L'objectif est ici d'obtenir un bulletin très différent du bulletin original de VÉRAC.



Description

- l'entête du bulletin ne change pas (juste le nom et le logo de l'établissement)
- les couleurs et symboles utilisés sont modifiés
- un premier tableau (en haut à droite) affiche les résultats sur 3 compétences partagées
- un grand tableau affiche les résultats pour chaque matière pour une liste de compétences
- on ajoute les appréciations de chaque matière dans ce même tableau
- le bulletin se termine par la synthèse du prof principal

Remarques

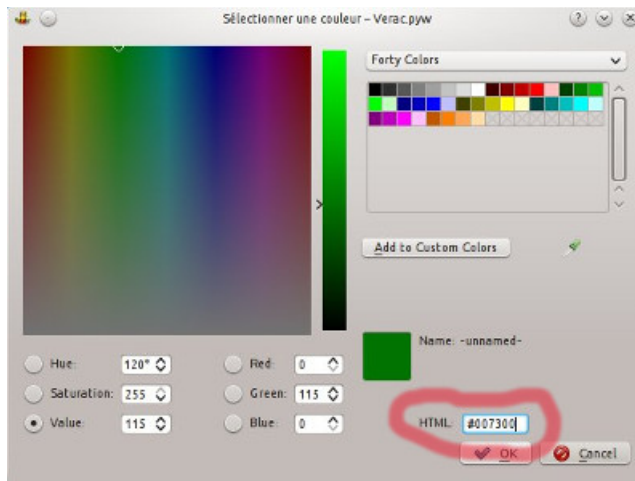
- toutes les compétences affichées sont des bilans partagés du bulletin.
Dans le grand tableau, ce ne sont pas les résultats globaux qui sont affichés mais pour chaque matière
- en conséquence les profs n'ont pas de bilans personnels sur le bulletin (et donc pas de profils à gérer)
- la liste des matières affichées ne peut pas être gérée directement par VÉRAC comme dans le bulletin original mais devra être incluse dans le fichier modèle de bulletin

Modifications à effectuer

- couleurs et symboles
- liste des compétences du bulletin (toutes les compétences affichées sont des bilans partagés du bulletin)
- fichier modèle de bulletin

Couleurs et symboles

- voir cette page pour plus de détails : [définir les lettres et les couleurs](#)
- j'ai récupéré au passage les codes HTML des couleurs modifiées et les ai collés dans un fichier texte (on aura besoin de les indiquer dans le modèle)

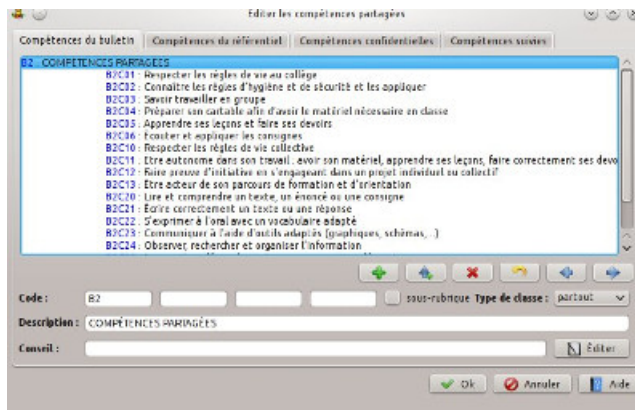


- voilà ce que ça donne

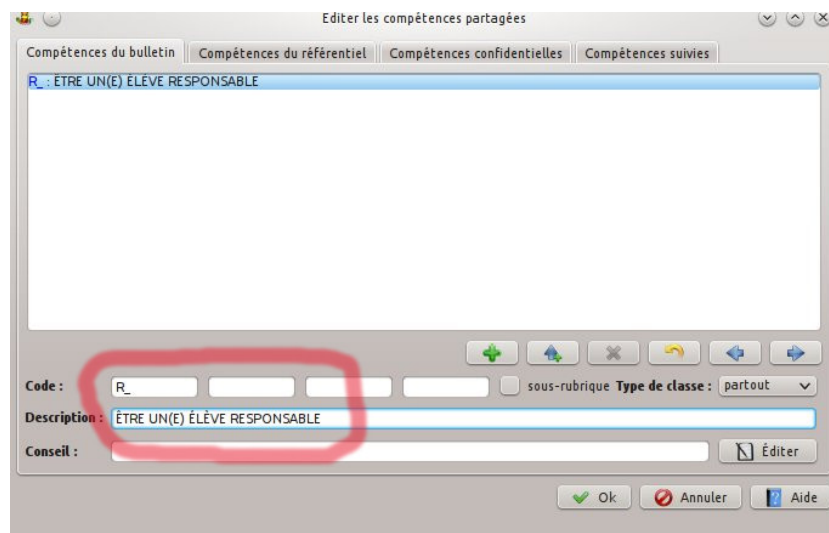


Liste des compétences du bulletin

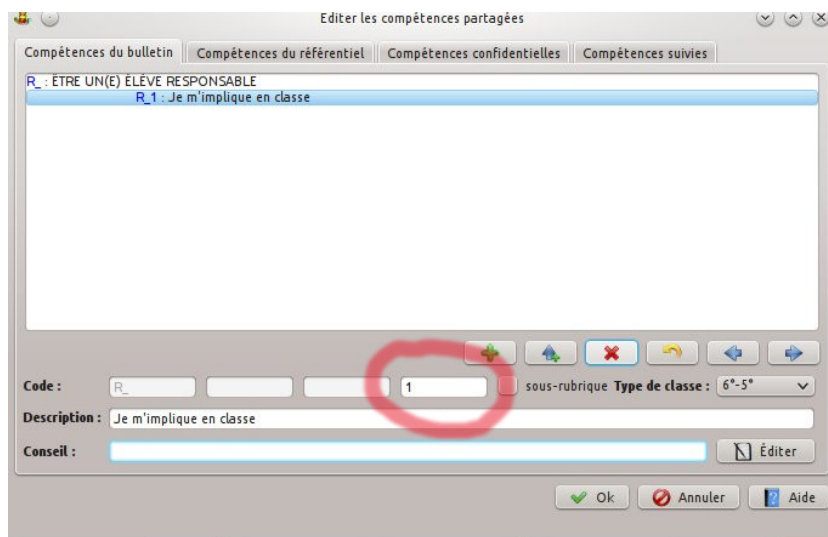
- voir cette page pour plus de détails : [éditer les compétences partagées](#)
- j'ai commencé par tout supprimer sauf la première ligne



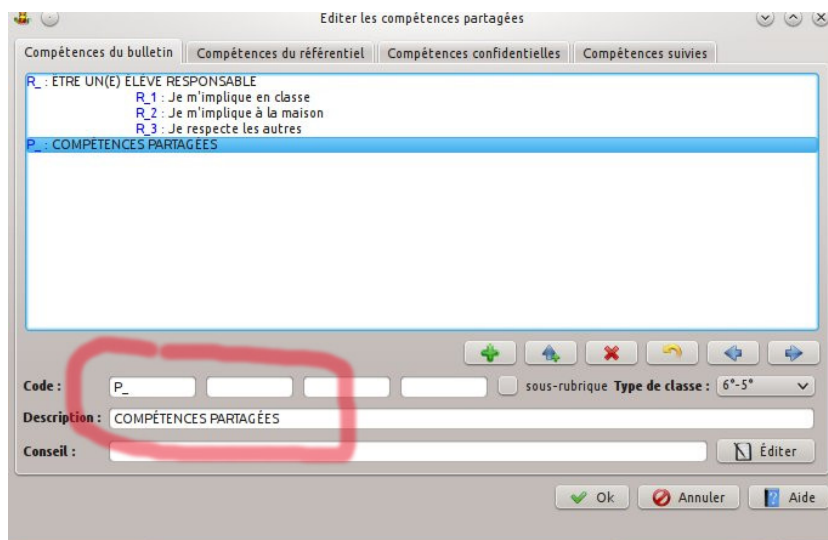
- j'ai adapté son code et sa description pour la première partie du bulletin (tableau situé en haut à droite)



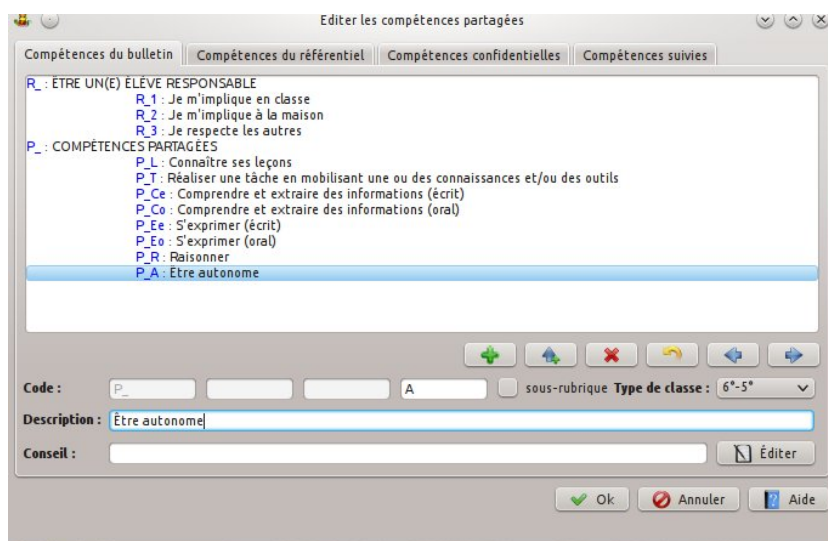
- les 3 bilans sont de niveau 4 (je les ai codés 1, 2 et 3) car ce sont des bilans qui seront évalués. Les niveaux 1 à 3 servent à mettre des titres pour organiser son bulletin



- j'ai créé aussi un titre de niveau 1 pour les compétences du grand tableau



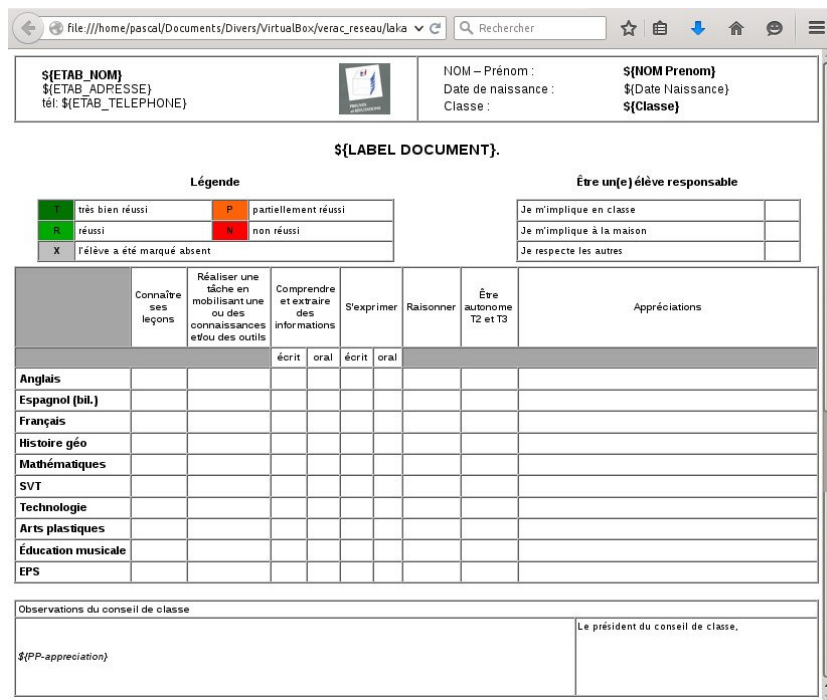
- et les bilans (là j'ai mis des codes un peu plus explicites que des numéros)



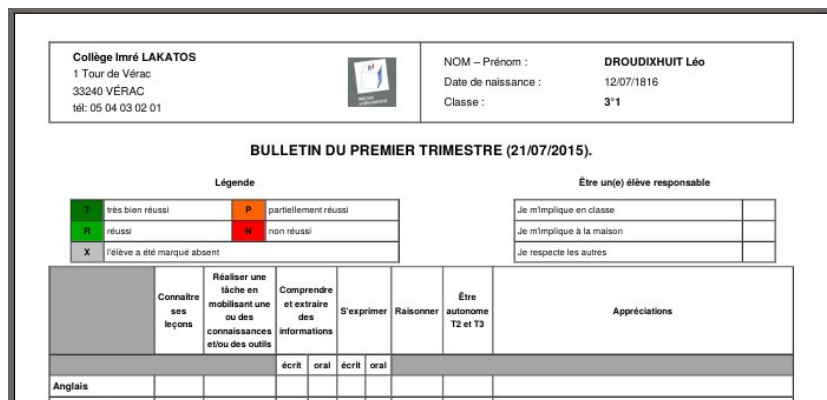
Adaptation du modèle de bulletin

C'est la partie la plus difficile car elle nécessite des connaissances en html et css. Vous pouvez télécharger le fichier final pour vous en inspirer :

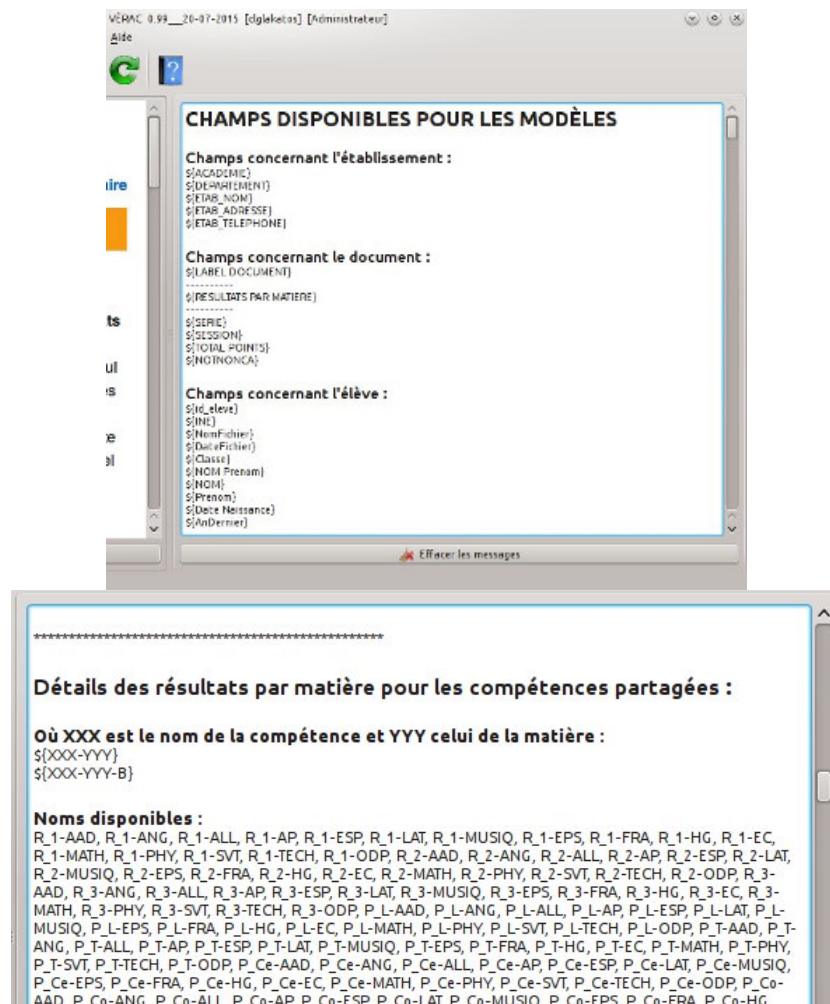
- j'ai commencé par adapter le fichier initial sans mettre de champs pour les évaluations. Cela permet de voir le résultat dans le navigateur (plus rapide que de générer un bulletin à chaque fois).
Modifications effectuées
 - réduction des tailles des polices d'écritures afin de gagner de la place au début du bulletin
 - mise en page des tableaux
 - répétition des 2 lignes de titre du grand tableau en cas de saut de page
 - mise à jour des couleurs pour les évaluations (attribut background-color des classes td.V, td.J etc)



- un premier test de création de bulletin pour vérifier que ça correspond à ce que je voulais. Reste à s'occuper des champs pour les évaluations



- recherche des champs à utiliser pour l'affichage des évaluations. Dans VÉRAC, le menu Résultats → Bulletins et relevés → Voir les champs affiche une longue liste de tous les champs utilisables. Ceux qui m'intéressent sont à la partie Détails des résultats par matière pour les compétences partagées. Les champs sont de la forme \${XXX-YYY} donc pour le nom P_L-ANG cela donne \${P_L-ANG}



- dans le fichier html, je remplace alors les balises `<td></td>` correspondant à la première cellule du grand tableau par `#{P_L-ANG}`.
Lors de la fabrication des bulletins, VÉRAC remplacera le champ par le code html permettant d'afficher la bonne couleur et remettra donc des balises `<td></td>` autour (par exemple `#{P_L-ANG}` sera remplacé par `<td class="V">T</td>`).
C'est pourquoi il faut enlever ces balises autour des évaluations

```

<tr>
  <td class="matiere">Anglais</td>
  <td></td>
  <td></td>
  <td></td>
  <td></td>
  <td></td>
  <td></td>
  <td></td>
  <td></td>
  <td></td>
</tr>
<tr>
  <td class="matiere">Anglais</td>
  #{P_L-ANG}
  <td></td>
  <td></td>
  <td></td>
  <td></td>
  <td></td>
  <td></td>
  <td></td>
</tr>

```

- je fais de même avec les autres cellules d'évaluations mais pas pour la dernière qui contiendra l'appréciation. Le champ pour l'appréciation en Anglais sera `#{ANG-appreciation}` mais devra rester entre les balises `<td></td>`.
Lors de la fabrication des bulletins, VÉRAC remplacera le champ par le texte de l'appréciation

```
*****
```

Champs pour les matières (bilans personnels des profs) :

Où XXX est le nom de la matière et n un nombre inférieur à limiteBLTPerso :

limiteBLTPerso :

```

${XXX-appreciation}
${XXXn}
${XXXn-B}
${XXXn-Classe}
${XXXn-Classe-B}
${XXXn-Label}

```

Noms de matières disponibles :

AAD, ANG, ALL, AP, ESP, LAT, MUSIQ, EPS, FRA, HG, EC, MATH, PHY, SVT, TECH, ODP

```

<tr>
  <td class="matiere">Anglais</td>
  ${P_L-ANG}
  ${P_T-ANG}
  ${P_Ce-ANG}
  ${P_Co-ANG}
  ${P_Ee-ANG}
  ${P_Eo-ANG}
  ${P_R-ANG}
  ${P_A-ANG}
  <td>${ANG-appreciation}</td>
</tr>

```

- pour le petit tableau de 3 bilans situé en haut de la page, on prend les champs des résultats à ces bilans (donc sans références aux matières).
Là aussi il faut remplacer les balises <td></td> car ce sont des évaluations

```

<h3>Être un(e) élève responsable</h3>
<table align="center" width=90% cellpadding=4 ce
  <col width=350>
  <col width=50>
  <tr>
    <td>Je m'implique en classe</td>
    <td></td>
  </tr>
  <tr>
    <td>Je m'implique à la maison</td>
    <td></td>
  </tr>
  <tr>
    <td>Je respecte les autres</td>
    <td></td>
  </tr>
</table>
<h3>Être un(e) élève responsable</h3>
<table align="center" width=90% cellpadding=
  <col width=350>
  <col width=50>
  <tr>
    <td>Je m'implique en classe</td>
    ${R_1}
  </tr>
  <tr>
    <td>Je m'implique à la maison</td>
    ${R_2}
  </tr>
  <tr>
    <td>Je respecte les autres</td>
    ${R_3}
  </tr>
</table>

```

- avec les balises effacées, le fichier ne s'affiche plus correctement dans le navigateur mais il est prêt pour fabriquer des bulletins

file:///home/pascal/Documents/Divers/VirtualBox/verac_reseau/latatos/verac_admin/modèles/bulletin

\$(LABEL DOCUMENT).

Légende

T	très bien réussi	P	partiellement réussi
R	réussi	N	non réussi
X	l'élève a été marqué absent		

Être un(e) élève responsable

\$(P_1) \$(P_2) \$(P_3)
Je m'implique en classe
Je m'implique à la maison
Je respecte les autres

\$(P_L-ANG) \$(P_T-ANG) \$(P_Ce-ANG) \$(P_Co-ANG) \$(P_Ee-ANG) \$(P_Eo-ANG) \$(P_R-ANG) \$(P_A-ANG)

	Connaître ses leçons	Réaliser une tâche en mobilisant une ou des connaissances et/ou des outils	Comprendre et extraire des informations	S'exprimer	Raisonner	Être autonome T2 et T3	Appréciations
			écrit oral	écrit oral			
Anglais	\$(ANG- appreciation)						
Espagnol (bil.)							
Expresso							

Test d'évaluation et de création d'un bulletin

- en prof, j'ai créé un groupe en prenant la matière Anglais.
J'ai récupéré directement les bilans du bulletin comme items puis créé un tableau avec tous ces items.
J'ai alors évalué le premier élève de la liste

VÉRAC 0.99_20-07-2015 [cglakatos] [Louis MARVY] */home/pascal/Documents/College/cpt/cglakatos0.s...

Fichier Édition Affichage Évaluations Outils Import-Export Aide

Trimestre 1 test

6*1 (Anglais) Items

Très bien réussi

	R_1	R_2	R_3	P_L	P_T	P_Ce	P_Co	P_Ee	P_Eo	P_R	P_A
	T	R	P	N	X		T	R	P	N	X
DROUCINQ Léo 6*1											
DROUDEUX Léo 6*1											
DROUHUIT Léo 6*1											
DROUNEUF Léo 6*1											
DROUQUATRE Léo 6*1											
DROUSEPT Léo 6*1											
DROUSIX Léo 6*1											
DROUTROIS Léo 6*1											
DROUYN Léo 6*1											
WW ww 6*1											
ZÉ zzéé 6*1											

6*1 | Anglais | Trimestre 1 | public | Pas de modèle :

- j'ai aussi mis une appréciation en utilisant la vueBulletin

VÉRAC 0.99_20-07-2015 [cglakatos] [Louis MARVY] */home/pascal/Documents/College/cpt/cglakatos0.sqlite

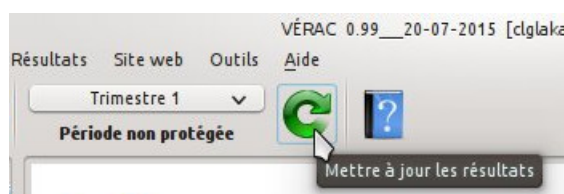
Fichier Édition Affichage Évaluations Outils Import-Export Aide

Trimestre 1 test

6*1 (Anglais) Bulletin

	P_A	P_Co	P_Ee	P_Eo	P_L	P_R	P_T	R_1	R_2	R_3	Appréciation
DROUCINQ Léo 6*1	X	T	R	P	N	N	X	T	R	P	C'est un très bon trimestre. Continue ainsi!
DROUDEUX Léo 6*1											

- enfin j'ai enregistré et envoyé mon fichier.
Remarques :
 - si vous n'avez pas encore mis en place d'interface web, il suffit de copier-coller le fichier du prof dans le dossier `/verac_admin/ftp/secret/verac/up/files` avant de passer à la suite
 - l'emplacement du fichier prof est indiqué dans la barre de titre (voir l'image ci-dessus où on voit que le fichier est `/home/pascal/Documents/College/cpt/cglakatos0.sqlite`)
 - on peut aussi utiliser le menu Fichier → Enregistrer la base de données personnelle soussi on a activé l'interface complète de VÉRAC
- de retour en mode administrateur, je lance une récupération des résultats



- et je peux ensuite fabriquer le bulletin
(penser à sélectionner le format paysage pour ce genre de bulletin)

Collège Ivoire LAKATOS 1 Rue de Verdun 33040 VÉRAC N° 02 54 53 02 81		NOM - Prénom : DROUONG Léo Date de naissance : 12/11/2016 Classe : 6^e																																																																																																																																																																																		
BULLETIN DU PREMIER TRIMESTRE (21/07/2015).																																																																																																																																																																																				
Légende [Vert] : très bien / [Rouge] : insuffisamment noté / [Blanc] : non noté [X] : élève à des manqués évidents		Élève actif(ve) et/ou responsable [Vert] : satisfait / [Rouge] : insatisfait / [Blanc] : non noté / [X] : élève à des manqués évidents																																																																																																																																																																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Cours</th> <th rowspan="2">Cours aux heures</th> <th rowspan="2">Révision des notions entre les cours</th> <th colspan="3">Compréhension des notions</th> <th rowspan="2">Écriture</th> <th rowspan="2">Raisonnement</th> <th rowspan="2">Élève attentif (à la 1^{re})</th> <th rowspan="2">Appréhensions</th> </tr> <tr> <th>avant</th> <th>pendant</th> <th>après</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anglais</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>C'est un élève très intéressé. Comprend bien.</td> </tr> <tr> <td>Espagnol (S1)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Français</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Histoire-géographie</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mathématiques</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SVT</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Technologie</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Arts plastiques</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Cours	Cours aux heures	Révision des notions entre les cours	Compréhension des notions			Écriture	Raisonnement	Élève attentif (à la 1 ^{re})	Appréhensions	avant	pendant	après	Anglais	X	X						X	C'est un élève très intéressé. Comprend bien.	Espagnol (S1)										Français										Histoire-géographie										Mathématiques										SVT										Technologie										Arts plastiques										<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Cours</th> <th rowspan="2">Révision des notions entre les cours</th> <th colspan="3">Compréhension des notions</th> <th rowspan="2">Écriture</th> <th rowspan="2">Raisonnement</th> <th rowspan="2">Élève attentif (à la 1^{re})</th> <th rowspan="2">Appréhensions</th> </tr> <tr> <th>avant</th> <th>pendant</th> <th>après</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anglais</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Espagnol (S1)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Français</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Histoire-géographie</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mathématiques</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SVT</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Technologie</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Arts plastiques</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Cours	Révision des notions entre les cours	Compréhension des notions			Écriture	Raisonnement	Élève attentif (à la 1 ^{re})	Appréhensions	avant	pendant	après	Anglais									Espagnol (S1)									Français									Histoire-géographie									Mathématiques									SVT									Technologie									Arts plastiques								
Cours	Cours aux heures				Révision des notions entre les cours	Compréhension des notions						Écriture	Raisonnement	Élève attentif (à la 1 ^{re})	Appréhensions																																																																																																																																																																					
		avant	pendant	après																																																																																																																																																																																
Anglais	X	X						X	C'est un élève très intéressé. Comprend bien.																																																																																																																																																																											
Espagnol (S1)																																																																																																																																																																																				
Français																																																																																																																																																																																				
Histoire-géographie																																																																																																																																																																																				
Mathématiques																																																																																																																																																																																				
SVT																																																																																																																																																																																				
Technologie																																																																																																																																																																																				
Arts plastiques																																																																																																																																																																																				
Cours	Révision des notions entre les cours	Compréhension des notions			Écriture	Raisonnement	Élève attentif (à la 1 ^{re})	Appréhensions																																																																																																																																																																												
		avant	pendant	après																																																																																																																																																																																
Anglais																																																																																																																																																																																				
Espagnol (S1)																																																																																																																																																																																				
Français																																																																																																																																																																																				
Histoire-géographie																																																																																																																																																																																				
Mathématiques																																																																																																																																																																																				
SVT																																																																																																																																																																																				
Technologie																																																																																																																																																																																				
Arts plastiques																																																																																																																																																																																				
Éducation musicale EPS		Observation de l'état de classe et précision de l'état de classe.																																																																																																																																																																																		

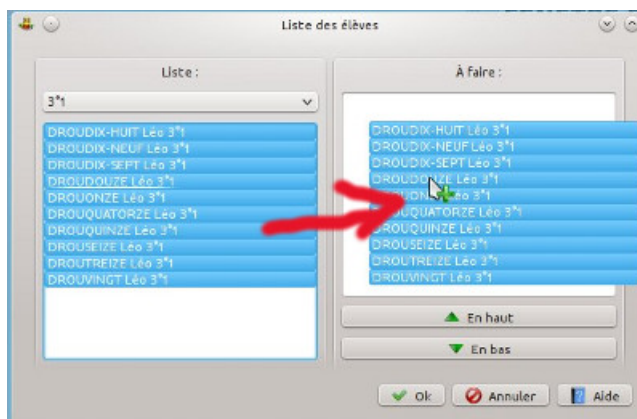
Exporter des notes en ODS

Pour les classes à notes, cet export permet de récupérer les notes trimestrielles des élèves ; cela nous sert en 3^e pour faire des simulations de réussite au brevet.

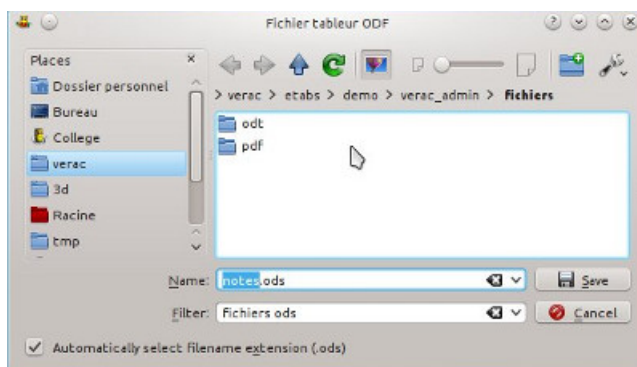
ODS est l'extension des fichiers tableur du format **ODF**. Ces fichiers sont donc lisibles avec la plupart des tableurs, par exemple celui de [LibreOffice](#).

Création du fichier ods

- Passez par le menu **Résultats** → **Bulletins et relevés** → **Exporter des notes en ods**
- sélectionnez les élèves



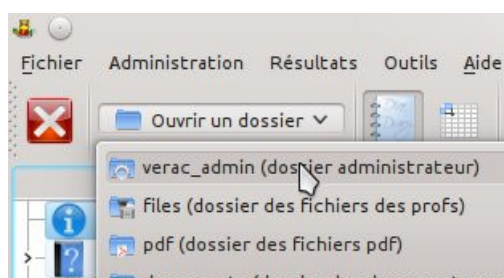
- choisissez le nom du fichier à créer

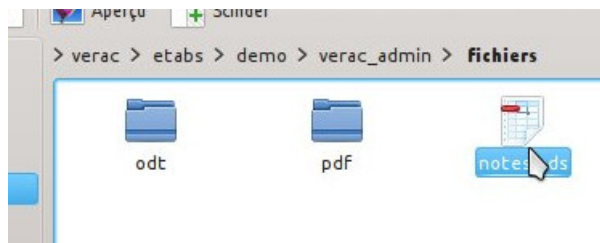


- c'est tout.

Contenu du fichier

- Si le fichier est dans l'emplacement proposé par défaut, vous y avez accès rapidement via la liste déroulante **Ouvrir un dossier**





- le fichier ods contient un onglet par période (jusqu'à la période actuelle) plus un onglet **matières** qui donne la correspondance entre les codes des matières et leurs intitulés

	A	B	C	N	O	P	Q	R	S	
1	NOM	Prénom	Classe	EC	MATH	PHY	SVT	TECH	ODP	HII
2	DROUDIX-HUIT	Léo	3 ^e 1		11,1		7	15,5		
3	DROUDIX-NEUF	Léo	3 ^e 1		11,9		20	20		
4	DROUDIX-SEPT	Léo	3 ^e 1		13,1		14	10,5		
5	DROUDOUZE	Léo	3 ^e 1		10,4		7	12,2		
6	DROUONZE	Léo	3 ^e 1		17,2		7	10,5		
7	DROUQUATORZE	Léo	3 ^e 1		14,7		7	15,5		
8	DROUQUINZE	Léo	3 ^e 1		10,5		0	12,2		
9	DROUSEIZE	Léo	3 ^e 1		12,2		20	20		
10	DROUQUINZE	Léo	3 ^e 1		15,6		20	18,8		

	A	B	C
1	CODE	MATIÈRE	
2	AAD	Aide aux devoirs	
3	ALL	Allemand	
4	ANG	Anglais	
5	ESP	Espagnol	
6	LAT	Latin	
7	AP	Arts Plastiques	
8	MUSIQ	Musique	
9	EPS	EPS	
10	FRA	Français	

Exporter des résultats du référentiel en ODS

Cette action vous permet de retrouver les résultats

- d'une liste d'élèves
- pour une liste de bilans du référentiel
- pour une liste de matières.

Après avoir sélectionné ces 3 listes, un fichier tableur ODS est créé et vous pourrez l'ouvrir pour y faire des tris, une mise en page qui vous convienne mieux, l'imprimer, etc.

Les résultats sont recherchés dans les bases du référentiel (`referential_propositions.sqlite` et `referential_validations.sqlite`) et prennent donc en compte les années antérieures.

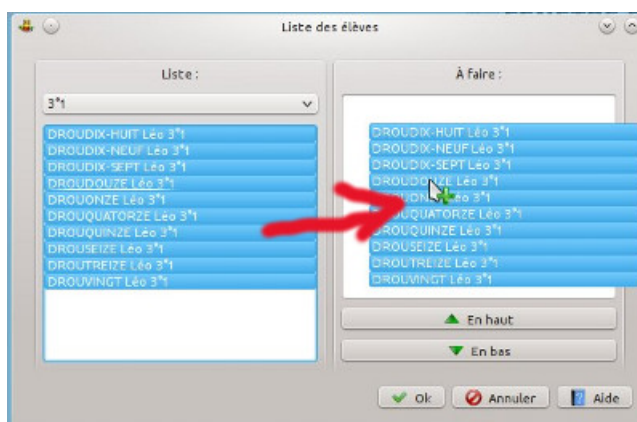
Cette action a été créée pour répondre à la situation suivante : pour une sortie avec une classe de 4°, les professeurs ont besoin de savoir quels élèves ont validé la compétence "Savoir nager" du référentiel (sachant qu'elle avait été évaluée en EPS lorsque ces élèves étaient en 6°).

C'est ce qui est pris en exemple ci-dessous, mais on peut réaliser ainsi bien d'autres exports.

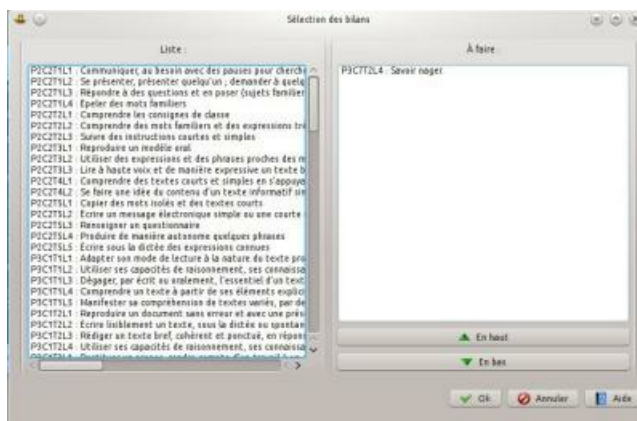
ODS est l'extension des fichiers tableur du format ODF. Ces fichiers sont donc lisibles avec la plupart des tableurs, par exemple celui de [LibreOffice](#).

Création du fichier ods

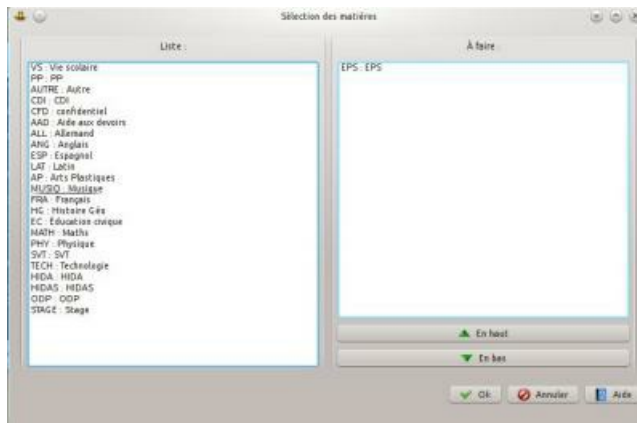
- passez par le menu Résultats → Bulletins et relevés → Exporter des résultats en ods
- sélectionnez les élèves en les passant dans la zone de droite (si vous n'en sélectionnez aucun, ils seront tous pris en compte)



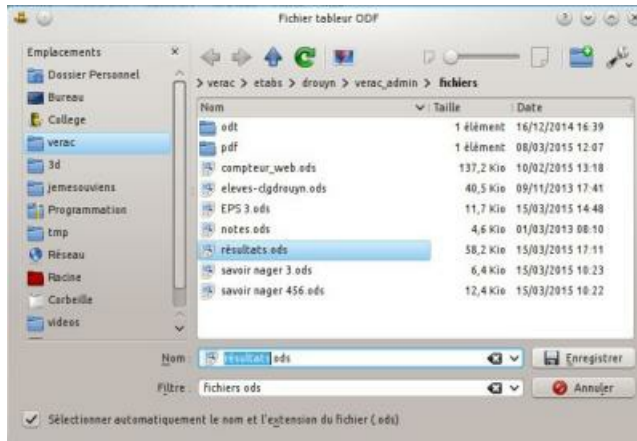
- sélectionnez les bilans de la même manière



- sélectionnez les matières de la même manière



- choisissez le nom du fichier à créer



- c'est tout. Voici à quoi ressemble le fichier une fois ouvert dans LibreOffice

ÉLÈVE	Bilan	Année	Matière	Professeur	Résultat	Titre
	P3C772L4	2013	EPS		V	Savoir nager
	P3C772L4	2013	EPS		R	Savoir nager
	P3C772L4	2013	EPS		V	Savoir nager
	P3C772L4	2013	FPS		V	Savoir nager
	P3C772L4	2013	FPS		V	Savoir nager
	P3C772L4	2013	FPS		V	Savoir nager
	P3C772L4	2013	LPS		X	Savoir nager
	P3C772L4	2013	LPS		R	Savoir nager
	P3C772L4	2013	LPS		V	Savoir nager
	P3C772L4	2013	EPS		R	Savoir nager
	P3C772L4	2013	EPS		V	Savoir nager
	P3C772L4	2013	EPS		V	Savoir nager

VÉRAC et le Livret Scolaire Unique (LSU)

planning et répartition des tâches

Cette page est basée sur ce que nous avons décidé au collège [Léo DROUYN](#).

Elle ne liste que ce qui est spécifique au LSU.

- [en début d'année scolaire](#)
- [tout au long de l'année scolaire](#)
- [en fin de période](#)
- [en fin d'année scolaire](#)
- [en fin de cycle](#)

En début d'année scolaire

- **administrateur**
 - mettre à jour la structure, les profs et les élèves en utilisant SIECLE et STSWeb.
Si besoin, mettre à jour les listes des EPI et AP de référence.
Voir la page [Export vers LSU](#)
 - effacer les résultats du socle pour les élèves ayant changé de cycle (donc arrivant en 5°).
Voir la page [Nettoyage du référentiel](#).

Tout au long de l'année scolaire

- **administrateur**
 - mettre à jour les listes des élèves en cas d'arrivées.
Voir la page [Gérer les élèves avec SIECLE](#)
 - si un élève quitte le collège, générer un fichier de fin de cycle pour LSU.
Voir la page [Export vers LSU](#)
- **profs**
 - [Évaluation des EPI](#)
 - [Accompagnement personnalisé \(AP\)](#)
 - [Parcours éducatifs](#)
- **vie scolaire**
 - [Modalités d'accompagnement et Devoirs faits](#).

En fin de période

- **administrateur**
 - avant les conseils de classe, mettre à jour les adresses.
Voir la page [Gestion des adresses](#)

- après les conseils de classe, faire l'export de la période vers LSU.
Voir la page [Export vers LSU](#).

En fin d'année scolaire

Rien de spécial sauf pour les classes de fin de cycle (donc 6° et 3°).

En fin de cycle

- **administrateur**
 - activer la validation du référentiel pour les profs. Ils pourront ainsi valider les 8 composantes du socle.
Penser à la désactiver à nouveau une fois que c'est fait.
Voir la page [État du site web](#)
 - une fois la validation faite, faire l'export des bilans de fin de cycle vers LSU.
Voir la page [Export vers LSU](#)
- **profs de Latin** (ou autre enseignement de complément) et seulement pour les élèves de 3°
 - valider si besoin le positionnement des élèves.
Voir la page [Positionnement](#)
- **profs principaux**
 - organiser la validation des composantes du socle (lors de réunions d'équipes pédagogiques ?).
Dans la plupart des cas, les propositions faites par VÉRAC sont suffisantes.
Il y a donc juste à repérer les valeurs qui sont à modifier
 - pour avoir une vision globale de la classe, utiliser le menu [Classes → Composantes du socle](#) de l'interface web.
Cette vue ne permet pas la validation ni l'affichage des détails
 - la validation s'effectue dans la vue [Validations du référentiel → Composantes du socle](#).
Cette vue permet aussi d'afficher les détails des évaluations
 - saisir les synthèses de fin de cycle dans la période **bilan annuel**.
Si la synthèse d'un élève n'existe pas, c'est l'appréciation de la période la plus récente qui sera utilisée.
On peut donc écrire des appréciations de dernière période qui feront aussi office de synthèses de cycle, et n'écrire des synthèses de cycle spécifiques que pour certains élèves.

Classe ULIS

prise en charge d'une classe **ULIS**

PAGE EN COURS D'ÉCRITURE

Cette page est basée sur ce que nous avons décidé au collège [Léo DROUYN](#).

- [introduction](#)
- [profs de la classe de référence](#)
- [prof principal de la classe de référence](#)
- [enseignant ULIS](#)
- [questions](#)

Introduction

- pas de classe ULIS dans la structure de VÉRAC (les élèves sont inscrits dans leur classe de référence)
- l'enseignant ULIS sera aussi leur prof principal
 - création du prof principal pp.ulis
 - création d'un compte perso ?
matière "option D" et on verra si nécessaire au premier export vers LSU

Profs de la classe de référence

Pour chaque matière, plusieurs cas peuvent se présenter.

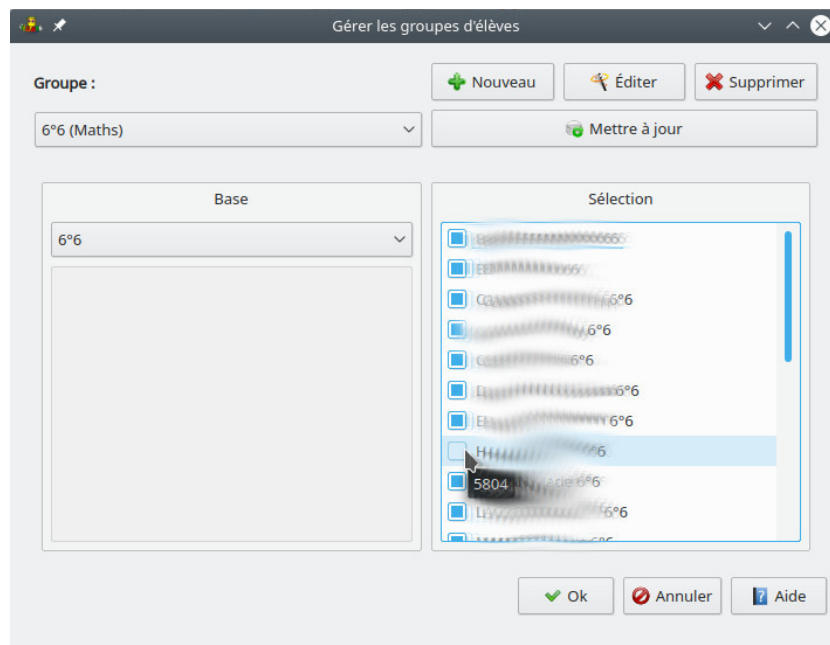
- **l'élève n'est évalué qu'en classe ULIS**

Il n'assiste pas au cours avec sa classe de référence ou n'y est pas évalué.

Le plus simple est alors de sortir l'élève de son groupe.

Pour cela, il faut sélectionner le groupe concerné, demander l'action **Gérer les groupes d'élèves**, et décocher l'élève de la liste

- avec l'interface simplifiée, c'est le menu « Évaluations → Gérer les groupes d'élèves »
- et avec l'interface complète, « Évaluations → Groupes d'élèves → Gérer les groupes d'élèves »



- **l'élève est évalué au sein de sa classe de référence**

Il faudra sans doute lui créer un profil spécifique (son bulletin sera différent, il n'est pas évalué sur les mêmes critères que les autres).

Voir cette page de l'aide : [Gestion des profils](#).

Si besoin, on pourra créer des items ou bilans évalués uniquement pour cet élève

- **mélange des 2**

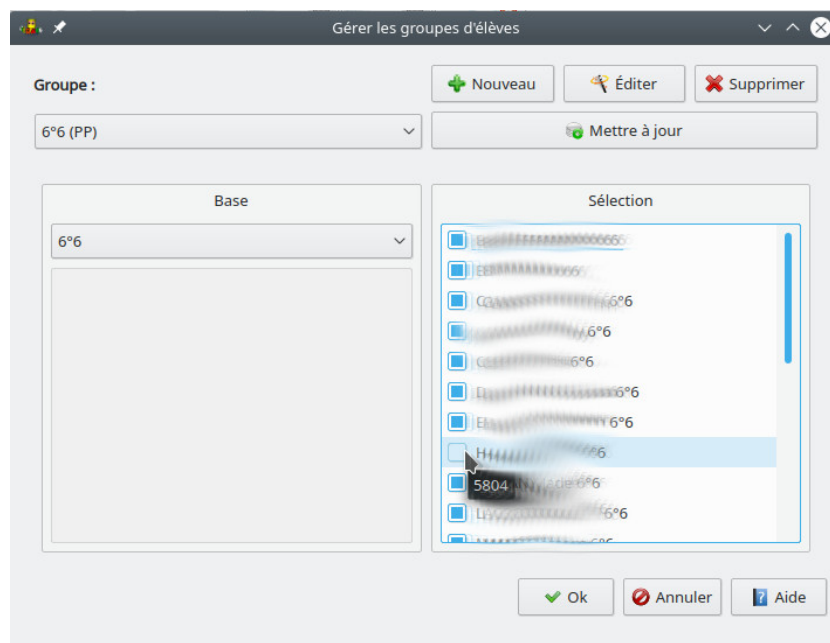
C'est tout à fait possible. Dans le bulletin, la matière apparaîtra alors 2 fois.

Prof principal de la classe de référence

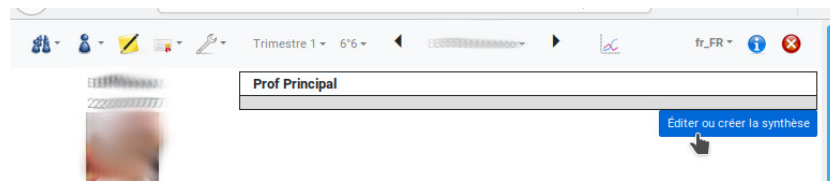
C'est l'enseignant ULIS qui aura le rôle de prof principal des élèves de la classe ULIS.

Il est donc important de lui laisser la main. Pour cela, il suffit de sortir l'élève de son groupe.

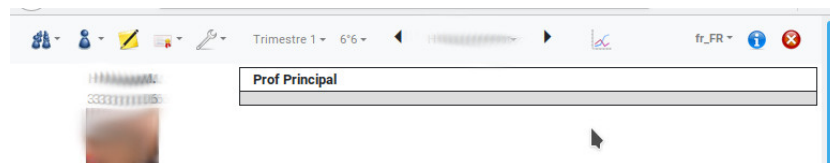
- avec votre compte prof principal, demandez l'action **Gérer les groupes d'élèves**, puis décochez l'élève de la liste
 - avec l'interface simplifiée, c'est le menu « Évaluations → Gérer les groupes d'élèves »
 - et avec l'interface complète, « Évaluations → Groupes d'élèves → Gérer les groupes d'élèves »



- dans la vue **Conseil** de l'interface web, vous ne devez plus pouvoir saisir la synthèse du conseil de classe pour cet élève
 - élève de la classe n'appartenant pas au dispositif ULIS
(vous êtes détecté comme son PP et pouvez saisir la synthèse)



- élève appartenant au dispositif ULIS
(vous ne devez plus être détecté comme son PP)



Enseignant ULIS

- utilisation du compte **pp.ulis**
- création du groupe (matière PP)
 - permettra la saisie des synthèses de conseils de classes
 - **Modalités d'accompagnement** : cocher la colonne ULIS
- création d'un groupe par matière évaluée (les élèves de chaque groupe ne sont pas forcément les mêmes).
On ne saura qu'au premier export vers LSU si ça fonctionne ainsi (si LSU accepte les évaluations faites avec le compte PP).
Sinon il faudra gérer 2 comptes (PP et enseignant ULIS) ? Voir les questions.

Questions

- faire un test d'export LSU assez vite pour voir ce que ça donne
 - si pp.ulis voire enseignant ULIS refusé pour les matières, adapter l'export pour faire passer sur le prof "officiel" de la classe
- sur quels critères devra-t'on **positionner** ces élèves sur les 8 composantes du socle ?
Les **propositions** faites par VÉRAC risquent d'être faussées du faits de critères d'évaluation différents.
La **validation** en fin de cycle sera donc importante
- ???

Autres trucs

Les pages suivantes concernent des points non classés.

- [Paramètres](#)
- [Gestion des bases par fichiers CSV](#)
- [Éditeur de bases SQLITE](#)
- [Liste des tables gérées par l'admin](#)

Paramètres

Différents réglages et paramètres du logiciel sont disponibles par le menu **Outils** → **Paramètres**.

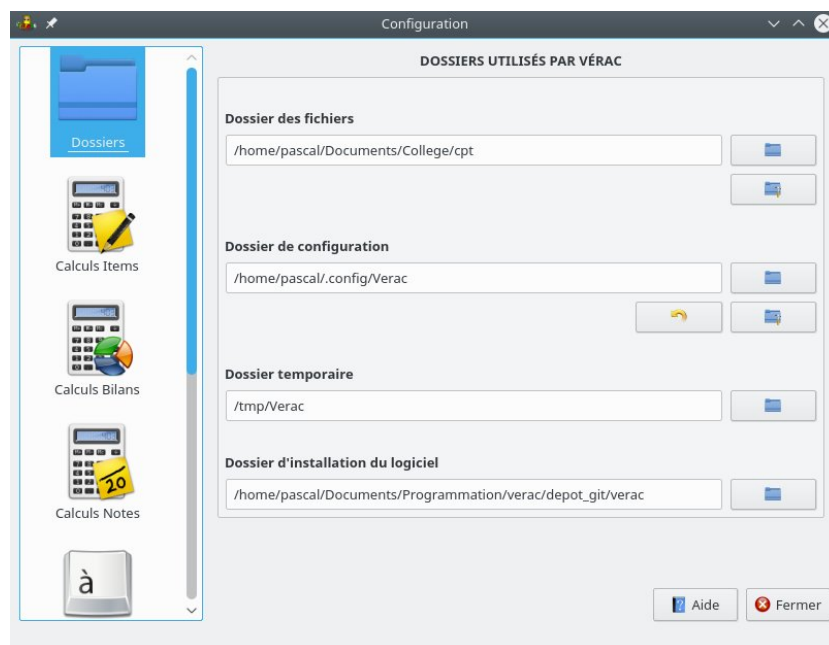
Certains ne sont disponibles que pour l'administrateur ou que pour les profs ou selon le cas d'utilisation (par exemple en réseau).

- [dossiers](#)
- [calcul des items](#)
- [calcul des bilans](#)
- [calcul des notes](#)
- [clavier](#)
- [barre d'outils](#)
- [pdf](#)
- [réseau](#)
- [autres](#)

Dossiers

Emplacement des dossiers utilisés par **VÉRAC** et des boutons pour les ouvrir

- l'emplacement du **dossier des fichiers** peut être modifié.
C'est le dossier qui contient le fichier de chaque prof (profxx.sqlite).
Attention : seul le fichier du prof connecté sera copié dans le nouvel emplacement.
Cette action n'est pas disponible si le fichiers sont dans un emplacement du réseau de l'établissement
- l'emplacement du **dossier de configuration** peut être modifié.
Attention : n'utilisez cette possibilité que si cela est nécessaire
(par exemple si votre réseau supprime la configuration de VÉRAC à chaque démarrage).
Un bouton permet de rétablir le dossier par défaut.
Voir les détails de cette action sous l'image suivante



Déplacement du dossier de configuration

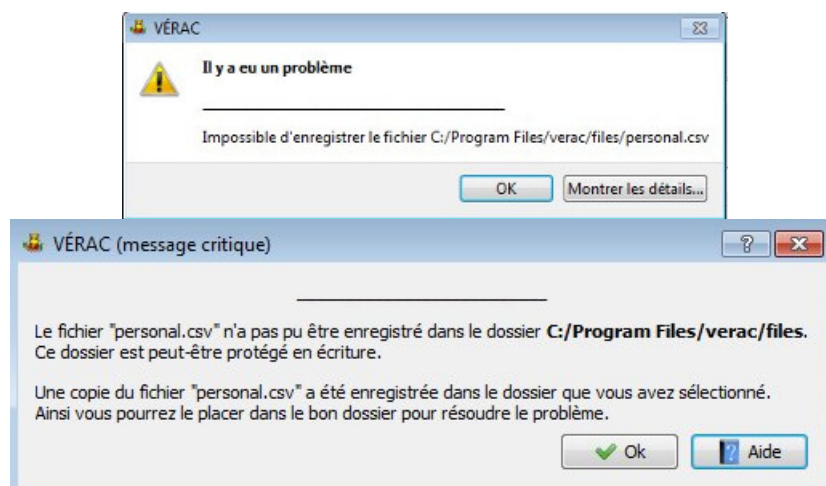
- par défaut VÉRAC enregistre sa configuration (liste des établissements, etc) dans le dossier prévu pour cela par votre système d'exploitation.

Par exemple sous Windows, ce sera C:\\Users\\USERNAME\\AppData\\Roaming, alors que sous GNU/Linux ce sera /home/USERNAME/.config.

Malheureusement certains systèmes de gestion de réseau vident systématiquement ce dossier à chaque connexion et l'établissement doit alors être ajouté à chaque fois.

Cette action permet de contourner ce problème

- **principe :**
 - vous sélectionnez un dossier qui ne sera pas écrasé à chaque connexion et qui sera accessible en écriture par l'utilisateur.
Dans ce qui suit, ce dossier sera appelé DOSSIERCONFIG
 - les fichiers de la configuration de VÉRAC sont alors copiés dans DOSSIERCONFIG (dans un sous-dossier **.Verac**)
 - un fichier **personal.csv** est créé dans le dossier **/verac/files** (sous-dossier du dossier d'installation de VÉRAC) et contient le chemin vers DOSSIERCONFIG
 - au lancement, VÉRAC lira ce fichier et ira chercher sa configuration dans DOSSIERCONFIG
- **remarques :**
 - si vous avez plusieurs ordinateurs dans le même cas, vous pouvez copier le fichier **personal.csv** généré sur l'un d'entre eux vers les autres en les plaçant dans **/verac/files**
 - le dossier DOSSIERCONFIG est automatiquement ouvert à la fin de cette action
 - si le dossier d'installation de VÉRAC n'est pas autorisé en écriture, le fichier **personal.csv** ne pourra pas être créé directement dans **/verac/files**.
Dans ce cas, il sera créé dans DOSSIERCONFIG et vous aurez juste à le déplacer vous-même dans le dossier **/verac/files**.
Vous aurez alors les messages suivants :

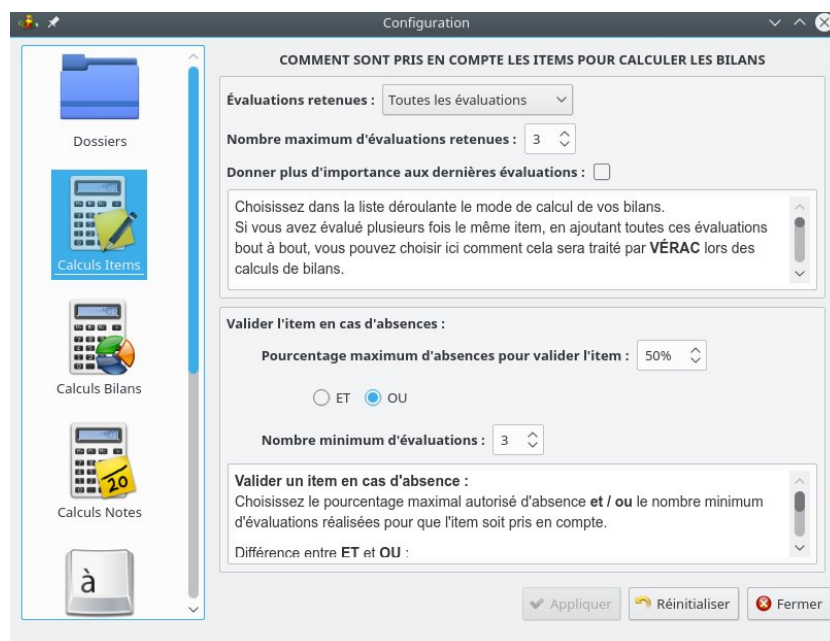


Calcul des items

Vous pouvez régler la manière dont les items sont pris en compte pour calculer les bilans.

Cette page n'est disponible que pour les profs.

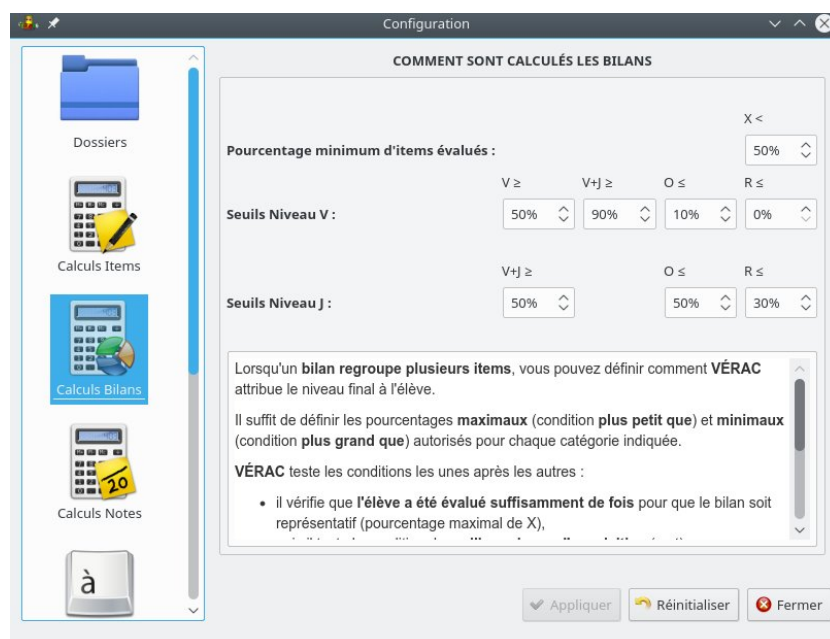
Voir la page suivante : [comment sont calculés les bilans](#)



Calcul des bilans

Vous pouvez régler la manière dont sont calculés les bilans.

Voir la page suivante : [comment sont calculés les bilans](#)

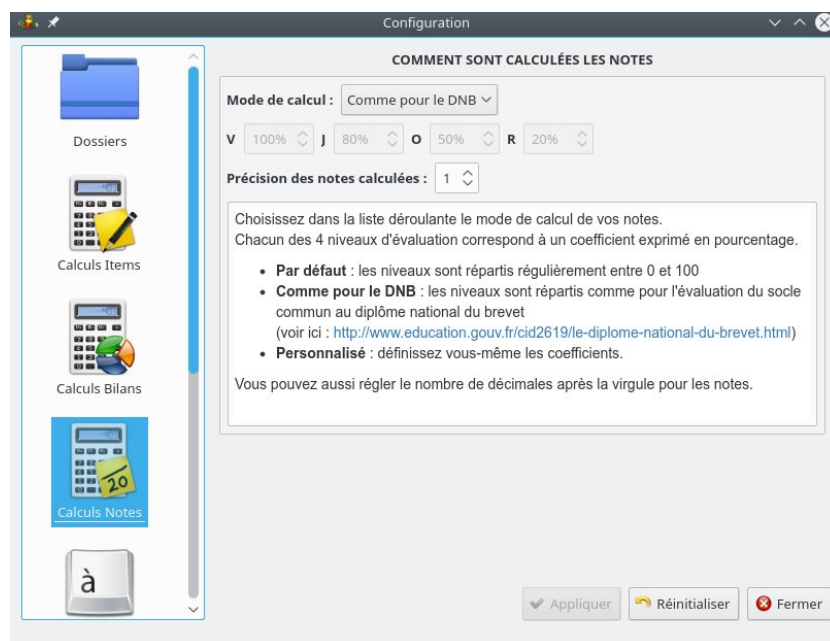


Calcul des notes

Vous pouvez régler la manière dont sont calculées les notes.

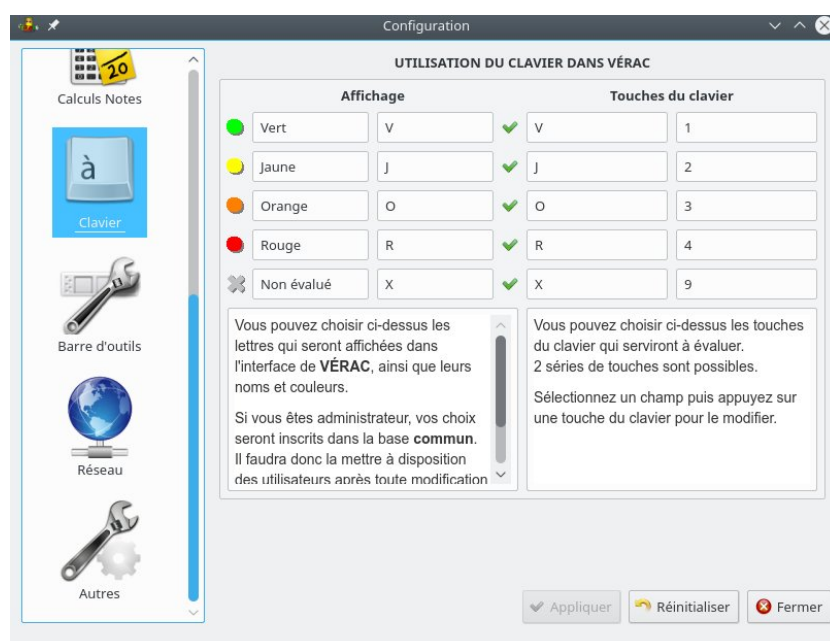
Cette page n'est disponible que pour les profs.

Voir la page suivante : [choisir le mode de calcul des notes](#)



Clavier

Pour choisir les touches du clavier utilisées pour saisir vos évaluations et les couleurs affichées

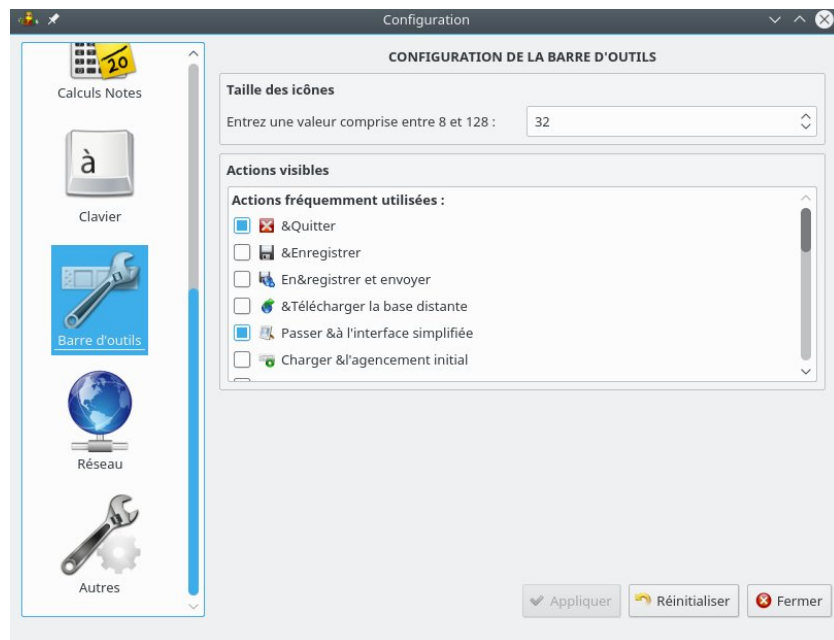


Barre d'outils

Pour régler la taille de icônes et les actions affichées dans la barre d'outils.

Cette page n'est disponible que pour les profs.

Voir la page suivante : [aménagement l'interface de VÉRAC](#)

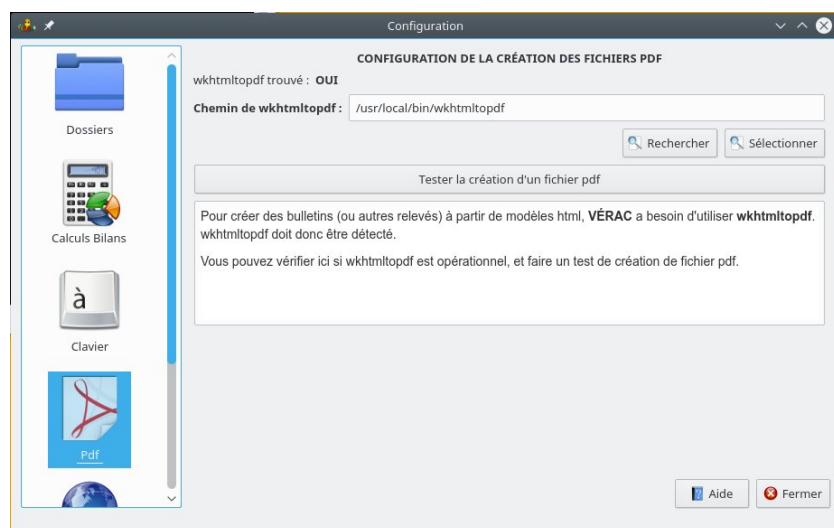


PDF

Pour tester la fabrication de fichiers PDF.

Cette page n'est disponible que pour l'administrateur.

Voir la page suivante : [installer wkhtmltopdf](#)



Réseau

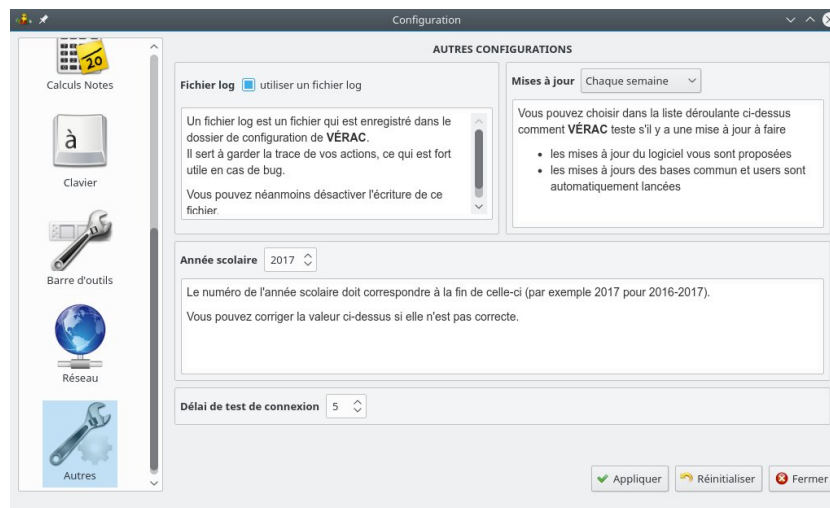
Configuration du réseau (plutôt pour l'administrateur)



Autres

Divers réglages supplémentaires

- utilisation d'un fichier log
- fréquence des mises à jour
- correction de l'année scolaire
- délai de test de connexion



Gestion des bases par fichiers CSV

Les différentes configurations que vous pouvez faire (liste des utilisateurs, des matières, ...) sont inscrites dans des bases de données [SQLite](#).

Ces bases de données sont des fichiers comportant des tables.

À chaque table correspondant à une configuration, **VÉRAC** associe un fichier [CSV](#).

Pour de grosses modifications de la configuration (par exemple la liste des élèves ou une liste de compétences partagées), il peut être plus pratique d'éditer le fichier CSV correspondant plutôt que de passer par la gestion directe de la configuration.

2 bases de données sont ainsi modifiables (**admin.sqlite** et **commun.sqlite**).

Pour connaître la liste des tables de ces bases de données, consultez la page suivante :

- [Liste des tables gérées par l'admin](#)

La page qui suit décrit comment ouvrir et modifier un fichier CSV, sachant qu'il y a 3 méthodes :

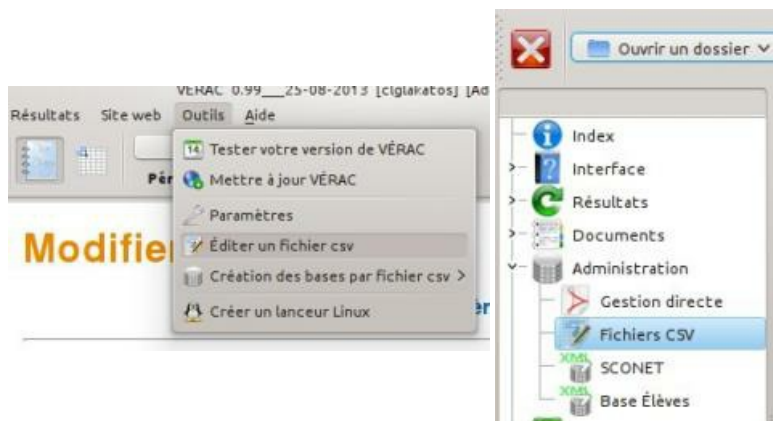
- depuis l'interface de **VÉRAC** (le plus facile)
- avec [LibreOffice](#) (vous donnera plus de fonctionnalités)
- avec un éditeur de textes (réservé aux connaisseurs)

avec **VÉRAC**

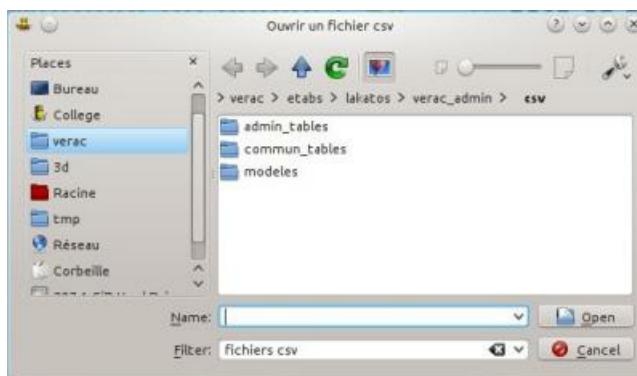
VÉRAC vous permet de modifier facilement un fichier [CSV](#).

Pour cela :

- utilisez le menu **Outils** → **Éditer un fichier csv**
- ou passez par la zone d'aide (**Administration** → **Fichiers CSV**)

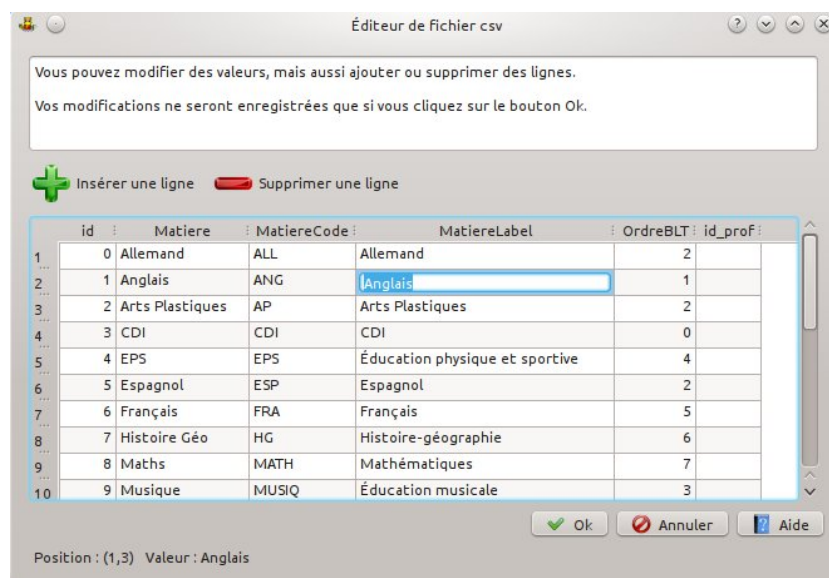


Sélectionnez ensuite le fichier à modifier (ils sont dans des sous-dossiers **admin_tables** et **commun_tables**).



Un double-clic dans une case permet d'en éditer la valeur.

Ici le fichier ouvert est `commun_tables/matieres.csv` :



Les bases de données correspondant seront automatiquement mises à jour et postées sur votre site web.

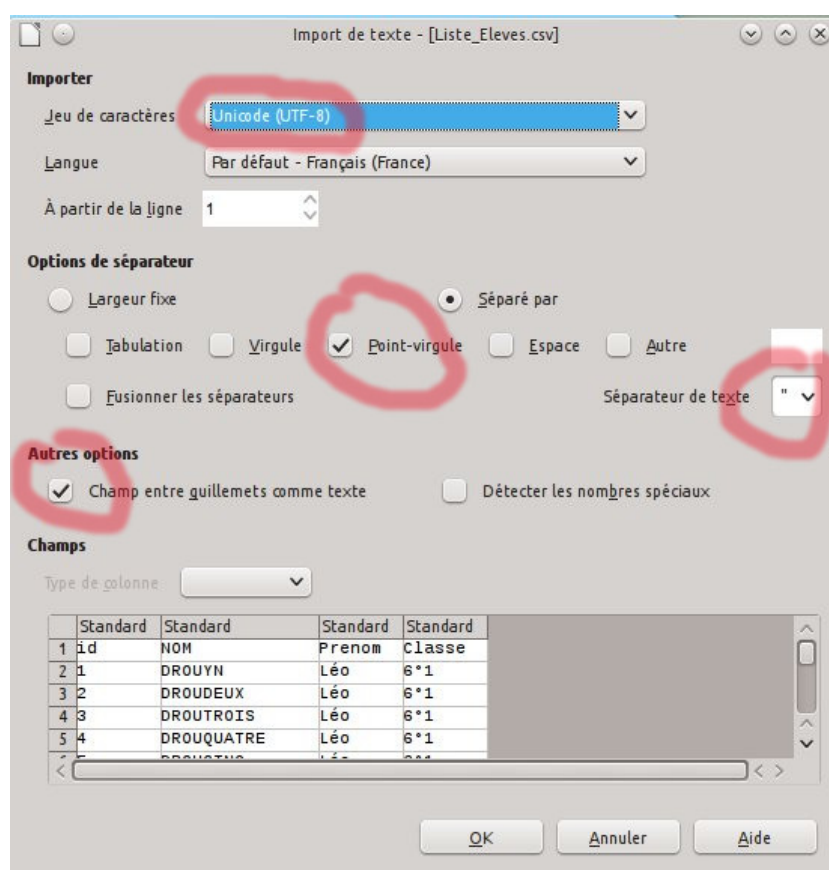
avec LibreOffice

Vous pouvez ouvrir les fichiers [CSV](#) avec [LibreOffice](#).

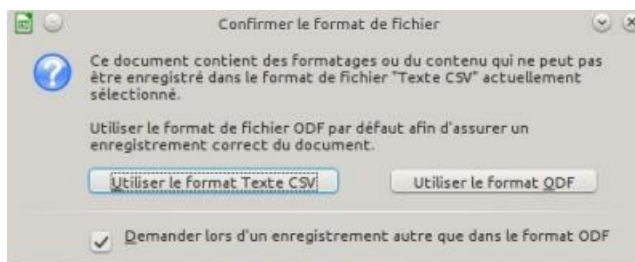
C'est la méthode la plus pratique si vous avez besoin de faire beaucoup de modifications (vous pouvez faire des copier-coller, etc...).

Vérifiez à l'ouverture que vous utilisez les réglages suivants :

- **Unicode (UTF8)** : encodage du fichier
- ; (point-virgule) : séparateur de champs
- " (guillemets doubles) : séparateur de textes
- **Champ entre guillemets comme texte** coché



Lorsque vous enregistrerez un fichier, LibreOffice vous demandera de confirmer le format d'enregistrement CSV. Cliquez alors sur le bouton **Utiliser le format Texte CSV** (le texte du bouton peut différer selon votre version) :



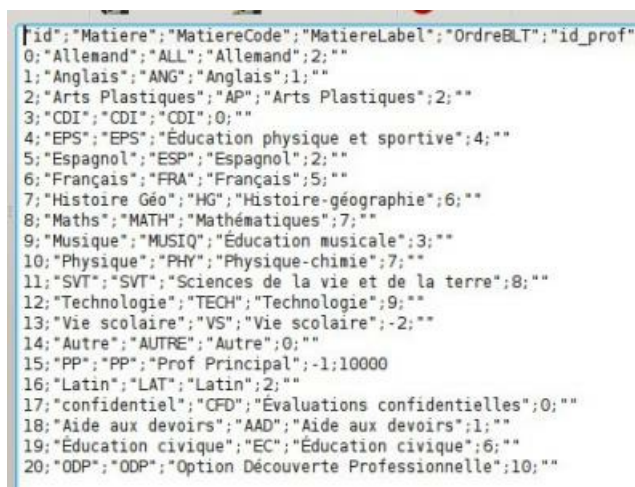
ATTENTION : après avoir modifié un fichier CSV de cette façon, il faudra mettre à jour la base de donnée à laquelle il correspond.

Pour cela, passez par le menu **Outils** → **Création des bases par fichier csv** puis choisissez l'action qui correspond à vos modifications (base admin ou commun) :



avec un éditeur de textes

Vous pouvez aussi utiliser un éditeur de textes capable de gérer l'UTF-8 pour modifier les fichiers CSV, mais c'est sans doute moins pratique.

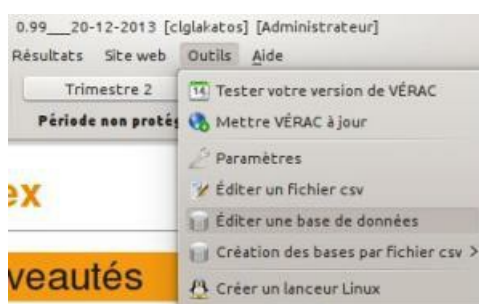


Éditeur de bases SQLITE

REMARQUES IMPORTANTES :

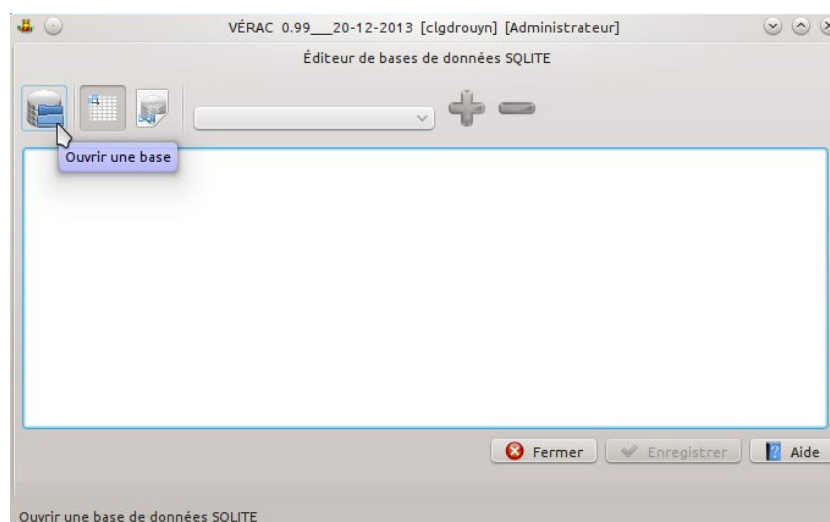
- l'outil présenté dans cette page permet d'intervenir directement sur des bases de données [SQLite](#).
Ne l'utilisez pas pour modifier des bases si vous n'êtes pas sûr de ce que vous faites
- après cette première remarque inquiétante, sachez cependant que l'éditeur travaille sur une copie du fichier sqlite que vous avez sélectionné.
Donc tant que vous n'enregistrez pas vos modifications, la base de donnée n'est pas touchée
- enfin si vous souhaitez un outils plus performant pour travailler directement sur des bases sqlite, vous pouvez installer un logiciel comme [DB Browser for SQLite](#).

L'éditeur de base de donnée est accessible par le menu **Outils** → **Éditer une base de données** :

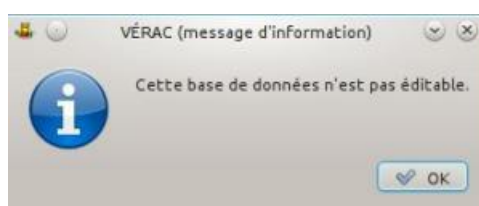


Ouvrir une base

- le premier bouton vous permet d'ouvrir un fichier sqlite

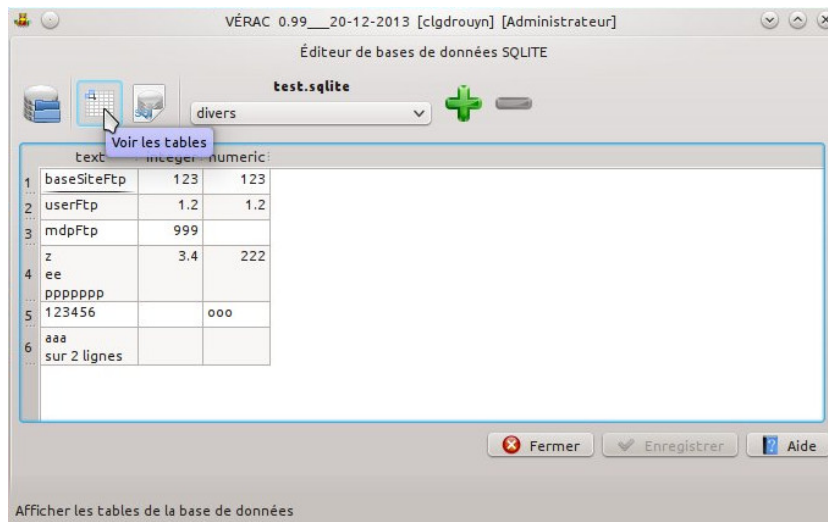


- certaines bases utilisées par l'administrateur ne sont pas modifiables avec cet outil.
Dans ce cas, un message vous le signalera.
Vous pourrez tout de même consulter les tables et faire des requêtes mais vous ne pourrez pas modifier le contenu du fichier.

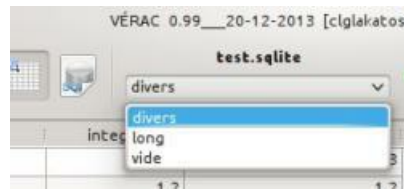


Afficher les tables

- le mode **Voir les tables** (sélectionné au lancement) vous permet de consulter le contenu des tables de la base de données ouverte.

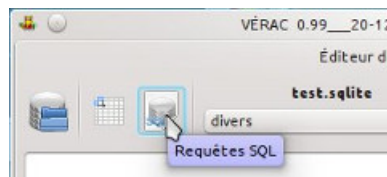


- une liste déroulante vous permet de sélectionner la table à afficher

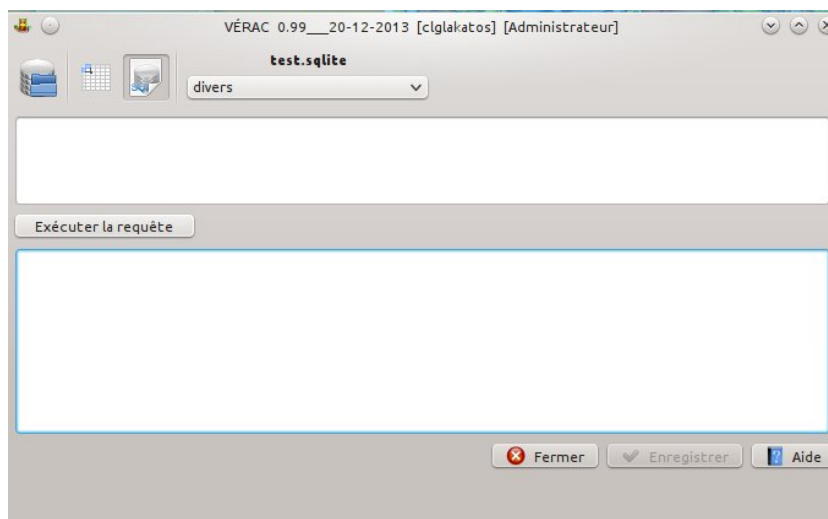


Faire des requêtes

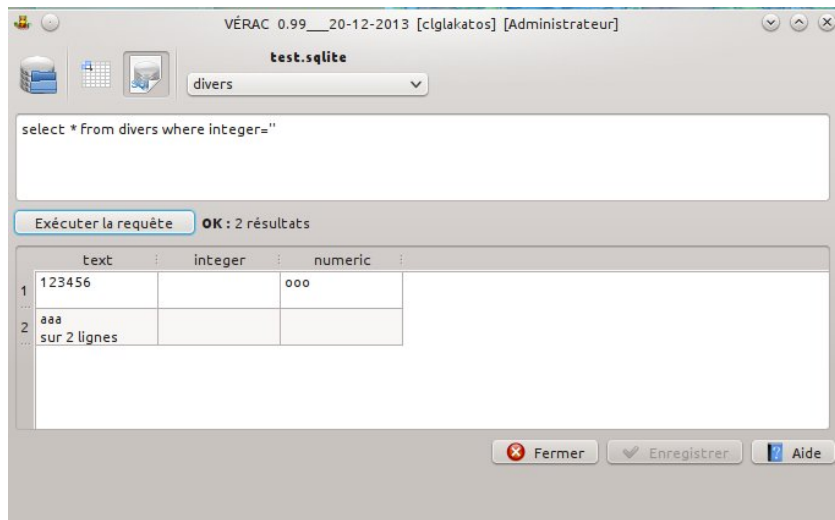
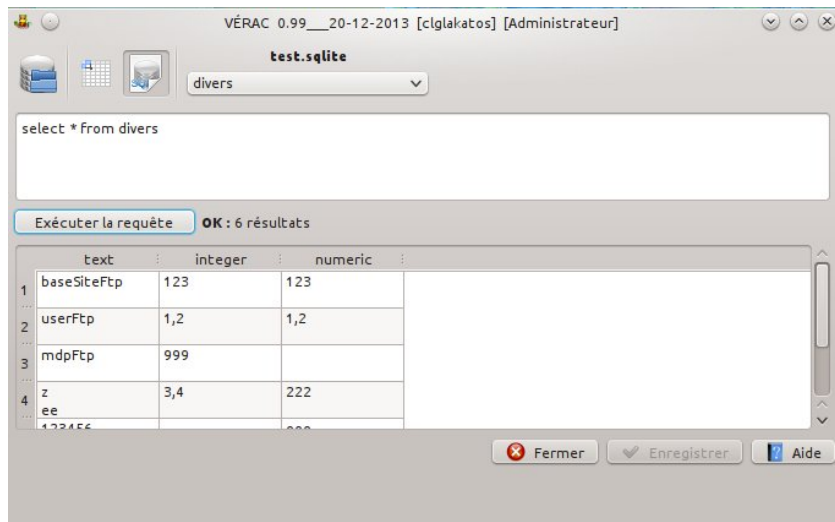
- le mode Requetes SQL vous permet de faire des recherches sur le contenu de la base



- dans la partie supérieure, vous pouvez saisir votre requête SQL.
Un bouton vous permet de la lancer.
Le résultat sera afficher en-dessous



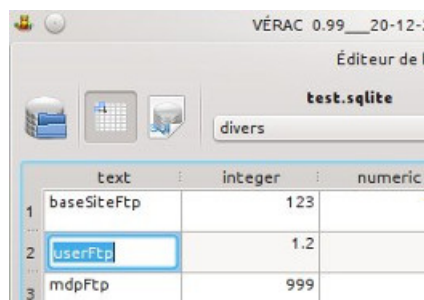
- exemples de requêtes



- si la base n'est pas éditable, seules les requêtes de type SELECT seront effectuées.

Modifier une base

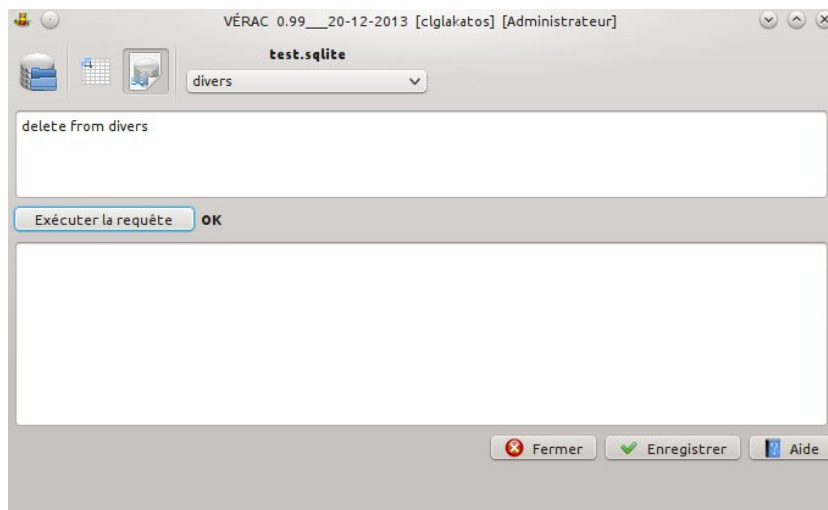
- si la base est éditable, vous pouvez modifier n'importe quel contenu en double-cliquant dans la cellule correspondante



- vous pouvez aussi insérer ou supprimer des lignes



- en mode Requêtes SQL, vous pouvez effectuer des requêtes de tout type



- enfin, si vous voulez ouvrir une autre base ou fermer l'éditeur et que la base actuellement ouverte a été modifiée, un message vous demandera s'il faut enregistrer



Liste des tables gérées par l'administrateur

Pour chaque table, on indique :

- à quoi elle sert et le fichier CSV correspondant
- une image du fichier ouvert dans LibreOffice
- la liste des colonnes et leurs significations
- d'autres renseignements si besoin.

Les tables de la base commun

La configuration de l'établissement

Le fichier à éditer est `verac_admin/csv/commun_tables/config.csv`

	A	B	C
1	key name	value int	value text
2	siteUrlBase		http://
3	siteUrlPublic		http:// /verac
4	limiteBLTPerso	6	
5	prefixProfFiles		cjglakatos
6	versionName		cjglakatos
7	versionLabel		Collège Imré LAKATOS
8	versionDB	6	

Il y a 3 colonnes :

- **key_name** : le nom de la clé ; ne pas le modifier (il est utilisé par VÉRAC pour lire la valeur)
- **value_int** : la valeur si c'est un nombre
- **value_text** : la valeur si c'est un texte.

Dans cette table, il ne faut ni supprimer ni ajouter des lignes. Vous avez juste à modifier les valeurs des clés.

Les différentes clés :

- **siteUrlBase** : l'adresse de votre site internet
- **siteUrlPublic** : l'adresse de votre installation de l'interface web de VÉRAC (se termine donc par /verac)
- **limiteBLTPerso** : le nombre maximum de bilans affichés dans le bulletin pour chaque matière
- **prefixProfFiles** : le préfixe des fichiers des profs
- **versionName** : le nom court de l'établissement
- **versionLabel** : le nom complet de l'établissement
- **versionDB** : ne la modifiez pas (utilisé en interne)

Les matières

Les matières sont dans la base **commun**, donc on les trouvera dans le fichier `verac_admin/csv/commun_tables/matieres.csv`.

	A	B	C	D	E	F
1	id	Matiere	MatiereCode	MatiereLabel	OrdreBLT	id_prof
2	0	Allemand	ALL	Allemand	2	
3	1	Anglais	ANG	Anglais	1	
4	2	Arts Plastiques	AP	Arts Plastiques	2	
5	3	CDI	CDI	CDI	0	
6	4	EPS	EPS	Éducation physique et sportive	4	
7	5	Espagnol	ESP	Espagnol	2	
8	6	Français	FRA	Français	5	
9	7	Histoire Géo	HG	Histoire-géographie	6	
10	8	Maths	MATH	Mathématiques	7	
11	9	Musique	MUSIQ	Éducation musicale	3	
12	10	Physique	PHY	Physique-chimie	7	
13	11	SVT	SVT	Sciences de la vie et de la terre	8	
14	12	Technologie	TECH	Technologie	9	
15	13	Vie scolaire	VS	Vie scolaire	-2	
16	14	Autre	AUTRE	Autre	0	
17	15	PP	PP	Prof Principal	-1	10000
18	16	Latin	LAT	Latin	2	
19	17	confidentiel	CFD	Évaluations confidentielles	0	
20	18	Aide aux devoirs	AAD	Aide aux devoirs	1	
21	19	Éducation civique	EC	Éducation civique	6	
22	20	ODP	ODP	Option Découverte Professionnelle	10	

Il y a 6 colonnes :

- **id** : numéro unique et qui ne sera pas modifié
- **Matiere** : le nom de la matière (assez court)
- **MatiereCode** : un code pour la matière (en majuscules, sans accents ni espaces)
- **MatiereLabel** : le nom long de la matière (peut être identique à **Matiere**)
- **OrdreBLT** : ordre d'apparition des matières dans le bulletin
 - 0 pour une matière qui n'est pas dans le bulletin
 - négatif pour une matière sans note mais avec des appréciations (prof principal et vie scolaire)
 - si 2 matières ont le même ordre, elles seront classées dans l'ordre alphabétique
- **id_prof** : uniquement pour les profs principaux
 - 10000 pour Prof Principal (Prof Principal est considéré comme une matière).

Les classes

Les classes sont dans le fichier `verac_admin/csv/commun_tables/classes.csv`.

	A	B	C	D
1	id	Classe	classeType	notes
2	0	6°1		0
3	1	6°2		0
4	2	6°3		0

Il y a 4 colonnes :

- **id** : un numéro d'identifiant qui doit être unique, et ne doit pas être modifié en cours d'année. Les identifiants se retrouveront dans la plupart des tables, et le principe est le même
- **Classe** : le nom de la classe (il faudra bien utiliser les mêmes noms dans la table `eleves` de la base `admin`)
- **classeType** : l'id du type de classe (doit correspondre à ce qui est dans la table `classestypes`)
- **notes** : sert à savoir quelles classes ont aussi des notes sur leurs bulletins (3° par exemple). 0 par défaut (pas de notes) ; 1 s'il y a des notes.

Les types de classes

Les types de classes permettent de gérer des bulletins différents (par exemple entre les 6°-5° et les 4°-3°). On les trouvera dans le fichier `verac_admin/csv/commun_tables/classestypes.csv`.

	A	B
1	id	name
2	0	6°-5°
3	1	4°-3°

Il n'y a que 2 colonnes :

- **id** : un numéro d'identifiant qui doit être unique, et ne doit pas être modifié en cours d'année.

Les identifiants doivent correspondre à ceux utilisés dans la colonne classeType de la table classes

- **name** : le nom du type de classe.

Les périodes

Fichier `verac_admin/csv/commun_tables/periodes.csv`.

	A	B
1	id	Periode
2	0	Année
3	1	Trimestre 1
4	2	Trimestre 2
5	3	Trimestre 3
6		

Il n'y a que 2 colonnes :

- **id** : un numéro d'identifiant qui doit être unique, et ne doit pas être modifié en cours d'année
- **Periode** : le nom de la période.

Les horaires

Les horaires sont utilisés pour les évaluations des élèves suivis.

Fichier `verac_admin/csv/commun_tables/horaires.csv`.

	A	B	C
1	id	Name	Label
2	1	M1	8h25-9h25
3	2	M2	9h25-10h25
4	3	M3	10h40-11h40
5	4	M4	11h40-12h40
6	10	Pause	Pendant la pause déjeuner
7	20	S0	13h-14h
8	21	S1	14h-15h
9	22	S2	15h15-16h15
10	23	S3	16h15-17h15
11	24	S4	17h15-18h15
12	30	Autres	en dehors des horaires prédéfinis
13			

Il y a 3 colonnes :

- **id** : un numéro d'identifiant qui doit être unique, et ne doit pas être modifié en cours d'année
- **Name** : le nom de l'horaire
- **Label** : pour donner des précisions.

Le bulletin

Les compétences de la partie partagée du bulletin sont dans la base `commun`, donc on les trouvera dans le fichier `verac_admin/csv/commun_tables/bulletin.csv`.

Tous les profs peuvent évaluer ces compétences et lors des calculs des résultats par l'administrateur leurs différentes évaluations sont croisées pour en déduire la valeur à afficher pour chacune de ces compétences.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		
1	id	code	Titre1	Titre2	Titre3	Compétence	T1	T2	T3	Cpt	Commentaire	classeType	ordre		
2	0	B2	2. COMPÉTENCES TRANSVERSALES				B2						0	0	
3	1	B2CS	Conduites sociales : comment se comporter au collège ?				B2	CS						0	1
4	2	B2CSG1	Avoir un comportement responsable				B2	CS	G1					0	2
5	3	B2CSG1L1	Respecter les règles de vie au collège				B2	CS	G1	L1		<div><a href=		0	3
6	4	B2CSG1L2	Connaître les règles d'hygiène et de sécurité				B2	CS	G1	L2		<div><a href=		0	4
7	5	B2CSG1L3	Savoir travailler en groupe				B2	CS	G1	L3		<div><a href=		0	5
8	6	B2AI	Autonomie et initiative : comment devenir autonome au collège ?				B2	AI						0	6
9	7	B2AIG1	Être autonome au collège				B2	AI	G1					0	7
10	8	B2AIG1L1	Préparer son cartable afin d'avoir le matériel				B2	AI	G1	L1		<div><a href=		0	8
11	9	B2AIG1L2	Apprendre ses leçons et faire ses devoirs				B2	AI	G1	L2		<div><a href=		0	9
12	10	B2AIG1L3	Écouter et appliquer les consignes				B2	AI	G1	L3		<div><a href=		0	10
13	11	B2AIG3	Utiliser des outils				B2	AI	G3					0	11
14	12	B2AIG3L1	Utiliser des dictionnaires, imprimés ou numériques				B2	AI	G3	L1		<div><a href=		0	12
15	13	B3	3. COMPÉTENCES PLURIDISCIPLINAIRES				B3							0	13
16	14	B3C1	Compétence 1 : La maîtrise de la langue française				B3	C1						0	14
17	15	B3C1G1	Lire				B3	C1	G1					0	15

Il y a 13 colonnes :

- **id** : numéro unique et qui ne sera pas modifié
- **code** : un code simple pour identifier chaque ligne ; il sera entre autres utilisé pour les champs dans le modèle de bulletin.
Le plus pratique est de concaténer les colonnes **T1**, **T2**, **T3** et **Cpt**
- **Titre1**, **Titre2**, **Titre3** et **Compétence** : il y a 3 niveaux de titres possibles dans le bulletin. Cela laisse de la

souplesse pour la mise en page.

À chaque ligne, seule une colonne est renseignée (Titre1, Titre2, Titre3 ou Competence)

- **T1, T2, T3 et Cpt** : Ces 4 colonnes servent à gérer la hiérarchie de la table
- **Commentaire** : pour chaque compétence, on peut entrer un commentaire.

Celui-ci pourra s'afficher dans l'interface Web (vue **Détails**).

Les commentaires doivent être formatés en html (ils sont plus simple à modifier depuis l'interface directe, menu **Structure** → **Compétences partagées** → **Éditer les compétences partagées**)

- **classeType** : le type de classes pour lequel cette compétence (ou ce titre) est valable ou l'une des valeurs suivantes :
 - -1 : valable partout (pour tous les types de classe)
 - -2 : valable nulle part
- **ordre** : un entier qui indiquera l'ordre d'affichage des compétences.

Le référentiel

Les compétences du référentiel sont dans le fichier `verac_admin/csv/commun_tables/referentiel.csv`.

Sa structure est la même que celle de la table **bulletin**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	id	code	Titre1	Titre2	Titre3	Competence	T1	T2	T3	Cpt	Commentaire	classeType	ordre
2	-1	P3	P3				P3						-1 0
3	0	P3C1				Compétence 1 - La maîtrise de la langue française	P3	C1					-1 1
4	10	P3C1T1			LIRE		P3	C1	T1				-1 2
5	20	P3C1T1L1				Adapter son mode de lecture à la situation de lecture	P3	C1	T1	L1			-1 3
6	30	P3C1T1L2				Repérer les informations dans un texte	P3	C1	T1	L2			-1 4
7	40	P3C1T1L3				Utiliser ses capacités de raisonnement	P3	C1	T1	L3			-1 5
8	50	P3C1T1L4				Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel	P3	C1	T1	L4			-1 6
9	60	P3C1T1L5				Manifester, par des moyens divers, son intérêt	P3	C1	T1	L5			-1 7
10	70	P3C1T2			ÉCRIRE		P3	C1	T2				-1 8
11	80	P3C1T2L1				Reproduire un document sans erreur	P3	C1	T2	L1			-1 9
12	90	P3C1T2L2				Écrire lisiblement un texte, sous dictée	P3	C1	T2	L2			-1 10
13	100	P3C1T2L3				Rédiger un texte bref, cohérent et pertinent	P3	C1	T2	L3			-1 11
14	110	P3C1T2L4				Utiliser ses capacités de raisonnement	P3	C1	T2	L4			-1 12
15	120	P3C1T3			DIRE		P3	C1	T3				-1 13
16	130	P3C1T3L1				Formuler clairement un propos simple	P3	C1	T3	L1			-1 14
17	140	P3C1T3L2				Développer de façon simple un projet d'écriture	P3	C1	T3	L2			-1 15

Les compétences confidentielles

Les compétences confidentielles sont dans le fichier `verac_admin/csv/commun_tables/confidentiel.csv`.

Sa structure est la même que celle de la table **bulletin**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	id	code	Titre1	Titre2	Titre3	Competence	T1	T2	T3	Cpt	Commentaire	classeType	ordre
2	1000	HIDA-P3	HIDA				HIDA-P3						-1 0
3	1100	HIDA-P3C1				COMPÉTENCE 1 - LA MAÎTRISE DE LA LANGUE FRANÇAISE	HIDA-P3	C1					-1 1
4	1110	HIDA-P3C1T3L3				Adapter sa prise de parole à la situation de communication	HIDA-P3	C1	T3L3				-1 2
5	1120	HIDA-P3C1T3L4				Participer à un débat, à un échange verbal.	HIDA-P3	C1	T3L4				-1 3
6	1500	HIDA-P3C5				COMPÉTENCE 5 - LA CULTURE HUMAINISTE	HIDA-P3	C5					-1 4
7	1510	HIDA-P3C5T2L3				Etablir des liens entre les œuvres (littéraires, artistiques)	HIDA-P3	C5	T2L3				-1 5
8	1520	HIDA-P3C5T3L1				Lire et employer différents langages : Textes - Graphiques	HIDA-P3	C5	T3L1				-1 6
9	1530	HIDA-P3C5T4L3				Etre capable de porter un regard critique sur un fait, un document	HIDA-P3	C5	T4L3				-1 7
10	1700	HIDA-P3C7				COMPÉTENCE 7 - L'AUTONOMIE ET L'INITIATIVE	HIDA-P3	C7					-1 8
11	1710	HIDA-P3C7T2L1				Etre autonome dans son travail : savoir l'organiser, le planifier	HIDA-P3	C7	T2L1				-1 9
12	1720	HIDA-P3C7T3L1				S'engager dans un projet individuel.	HIDA-P3	C7	T3L1				-1 10
13	1730	HIDA-P3C7T3L2				S'intégrer et coopérer dans un projet collectif.	HIDA-P3	C7	T3L2				-1 11

Les compétences suivies

Elles sont dans le fichier `verac_admin/csv/commun_tables/suivi.csv`.

Sa structure est la même que celle de la table **bulletin**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	id	code	Titre1	Titre2	Titre3	Competence	T1	T2	T3	Cpt	Commentaire	classeType	ordre
2	100	C	COMPORTEMENT				C						-1 100
3	101	C_Parole				Respecter les règles de prises de paroles	C		Parole				-1 101
4	102	C_Respect				Respecter les autres	C		Respect				-1 102
5	103	C_Bavardages				Ne pas bavarder	C		Bavardages				-1 103
6	104	C_Bricoler				Ne pas faire autre chose (bricoler) en classe	C		Bricoler				-1 104
7	200	W	TRAVAIL				W						-1 200
8	201	W_Affaires				Avoir ses affaires	W		Affaires				-1 201
9	202	W_Maison				Faire son travail personnel à la maison	W		Maison				-1 202
10	203	W_Classe				Faire son travail en classe	W		Classe				-1 203
11	204	W_Atention				Etre attentif / se concentrer	W		Attention				-1 204
12	205	W_Participer				Participer en classe	W		Participer				-1 205
13	206	W_Rapide				Se mettre rapidement au travail	W		Rapide				-1 206
14	207	W_Remarques				Faire le travail demandé sans remarques	W		Remarques				-1 207

Les sous-rubriques

Pour le calcul du bulletin (ou référentiel ou compétences confidentielles) et son affichage dans l'interface web, cette table permet de regrouper les résultats de la partie partagée.

C'est utilisé par exemple pour le calcul du radar afin de séparer la partie partagée du bulletin en plusieurs sous-rubriques (transdisciplinaire, compétence 1, etc).

Elles sont définies dans le fichier `verac_admin/csv/commun_tables/sous_rubriques.csv`.

	A	B	C	D	E
1	id	code	bulletin	referentiel	confidentiel
2		0 TRANS	x		
3	1001	C1	x	x	
4	1002	C2		x	
5	1003	C3	x	x	
6	1004	C4		x	
7	1005	C5	x	x	
8	1006	C6		x	
9	1007	C7		x	
10					

Il y a 5 colonnes :

- **id** : numéro unique et qui ne sera pas modifié
- **code** : doit correspondre à des codes des colonnes **T1**, **T2** ou **T3** des tables **bulletin**, **referentiel** ou **confidentiel**, sauf la première ligne qui peut contenir un code spécial pour une sous-rubrique récupérant tout ce qui n'est pas ailleurs.
Évitez de mélanger les colonnes (**T1**, **T2** et **T3**) pour plus de clarté.
Voir encore les explications supplémentaires plus bas
- **bulletin** : un x dans une case et la sous-rubrique correspondante sera prise en compte dans le bulletin
- **referentiel** : idem pour le référentiel
- **confidentiel** : idem pour les compétences confidentielles.

Quelques explications supplémentaires :

Dans le bulletin initial, les compétences sont regroupées en fonction de la colonne **T2** de la table **bulletin** (et **referentiel**).

Par exemple la compétence B3C1G1L1 (Dégager l'idée essentielle d'un texte lu ou entendu) sera comptabilisée dans la sous-rubrique **C1** car il y a C1 dans la colonne T2 de cette compétence, tandis que la compétence B2AIG1L2 (Apprendre ses leçons et faire ses devoirs) dont la colonne T2 contient AI sera comptabilisé dans la sous-rubrique **TRANS** (transdisciplinaire).

Pour bien profiter de cette possibilité, il faut donc que les codes de la table **sous-rubriques** soient cohérents avec les colonnes (**T1**, **T2** ou **T3**) de la table **bulletin** (et **referentiel**).

Les tables de la base admin

La configuration administrateur

Cette table contient la configuration de l'accès au site web par **FTP**.

Vous pouvez donc l'ignorer si vous n'avez pas mis en place d'interface web.

Dans cette table, il ne faut ni supprimer ni ajouter des lignes. Vous avez juste à modifier les valeurs des clés.

Le fichier à éditer est **verac_admin/csv/admin_tables/config_admin.csv**

	A	B	C
1	key_name	value_int	value_text
2	baseSiteFtp		ftp_adresse
3	userFtp		user
4	mdpFtp		
5	dirSitePublic		/chemin/verac
6	dirSiteSecret		/chemin/secret
7			

Il y a 3 colonnes :

- **key_name** : le nom de la clé ; ne pas le modifier (il est utilisé par le **VÉRAC** pour lire la valeur)
- **value_int** : la valeur si c'est un nombre
- **value_text** : la valeur si c'est un texte

Les différentes clés :

- **baseSiteFtp** : l'adresse de base de votre connexion ftp au site web (host)
- **userFtp** : votre nom d'utilisateur ftp (login ou login@host)
- **mdpFtp** : votre mot de passe ftp ; vous pouvez le laisser vide, le programme vous demandera de le donner lorsqu'il y en aura besoin. Évitez les mdp avec ' ou "

- **dirSitePublic** : le chemin (relatif depuis le départ de votre site) jusqu'au dossier de l'interface web. Ce chemin doit commencer par un / et se terminer par **verac** (ou le nom du répertoire public). S'il s'agit du répertoire racine, indiquez uniquement /
- **dirSiteSecret** : le chemin jusqu'au dossier secret (voir [mettre en place l'interface web](#)). Ce chemin doit commencer par un / et se terminer par le nom du dossier secret.

Les élèves

Remarque :

Les élèves peuvent être gérés dans **VÉRAC** à partir du fichier **ElevesSansAdresses.xml** exporté depuis **SIECLE** (ou le fichier **ElevesAvecAdresses.xml** qui marche aussi).

C'est la façon la plus simple de gérer la liste des élèves.

Voir la page [Gérer les élèves avec SIECLE](#).

La liste des élèves est dans le fichier **verac_admin/csv/admin_tables/eleves.csv**

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	id num	NOM	Prenom	Classe	Login	Date_naiss	Mdp	AnDernier
2	1 IdentifiantNational	DROUYN	Léo	6°1	leo.drouyn	12071816	12071816	
3	2 IdentifiantNational	DROUDEUX	Léo	6°2	leo.drou2	12071816	12071816	
4	3 IdentifiantNational	DROUTROIS	Léo	6°3	leo.drou3	12071816	12071816	
5	4 IdentifiantNational	DROUQUATRE	Léo	6°1	leo.drou4	12071816	12071816	
6	5 IdentifiantNational	DROUCINQ	Léo	6°2	leo.drou5	12071816	12071816	
7	6 IdentifiantNational	DROUSIX	Léo	6°3	leo.drou6	12071816	12071816	
8	7 IdentifiantNational	DROUSEPT	Léo	6°1	leo.drou7	12071816	12071816	
9	8 IdentifiantNational	DROUHUIT	Léo	6°2	leo.drou8	12071816	12071816	
10	9 IdentifiantNational	DROUNEUF	Léo	6°3	leo.drou9	12071816	12071816	

Il y a 13 colonnes :

- **id** : numéro unique et qui ne sera pas modifié
- **num** : identifiant national (INE)
- **NOM** : NOM
- **Prenom** : Prénom
- **Classe** : nom de la classe
(doit correspondre aux noms de la table classe de la base commun)
- **Login** : le login de l'élève dans l'interface web, à générer comme bon vous semble
- **Date_naiss** : la date de naissance (sous la forme jjmmaaaa)
- **Mdp** : le mot de passe initial de l'élève dans l'interface web, à générer comme bon vous semble
- **AnDernier** : le nom de l'établissement de l'année précédente
(permet de faire des relevés triés sur ce nom ; vous pouvez laisser vide si vous n'en avez pas l'utilité)
- **eleve_id** : utilisé seulement par **SIECLE**
- **dateEntree** : utilisé seulement par **SIECLE**
- **dateSortie** : utilisé seulement par **SIECLE**
- **sexe** : utilisé seulement par **SIECLE**.

Les profs

La liste des élèves est dans le fichier **verac_admin/csv/admin_tables/profs.csv**

A	B	C	D	E	F	G
1	id num	NOM	Prenom	Matiere	Login	Mdp
2	0 demoprof0	MARVY	Louis	Arts Plastiques	demo.prof1	prof1
3	1 demoprof1	COIGNET	Jules	Maths	demo.prof2	prof2
4	2 demoprof2	DELAROCHE	Paul	Anglais	demo.prof3	prof3
5	3	PETER	Pascal	Maths	pascal.peter	aaa
6	50 cpe	CPE	Rémi	Vie scolaire	demo.cpe	cpe
7	10001 demoprof10001	PP	6°1	PP	demo.pp1	pp1
8	10002 demoprof10002	PP	6°2	PP	demo.pp2	pp2
9	10003 demoprof10003	PP	6°3	PP	demo.pp3	pp3
10	20001 demoprof20001	ÉTABLISSEMENT	Chef		chef.etab	etab

Il y a 7 colonnes :

- **id** : numéro unique et qui ne sera pas modifié (sert entre autres aux noms des fichiers des profs)
Prévoir le prof principal de chaque classe, avec un **id** supérieur ou égal à 10000.
Pour les comptes de chef d'établissement (et adjoint), prévoir un **id** supérieur ou égal à 20000

- **num** : identifiant (pas utilisé pour l'instant, mais cela viendra peut-être)
- **NOM** : NOM
- **Prenom** : Prénom
- **Matiere** : la matière par défaut. Un prof peut cependant créer un groupe dans une autre matière. Vous pouvez laisser vide pour un chef d'établissement
- **Login** : le login du prof dans VÉRAC et dans l'interface web, à générer comme bon vous semble
- **Mdp** : le mot de passe initial du prof dans VÉRAC et dans l'interface web, à générer comme bon vous semble.

Les adresses

La liste des adresses d'envoi des bulletins est dans le fichier `verac_admin/csv/admin_tables/adresses.csv`

	A	B	C	D	E	F	G
1	id_eleve	eleve_id	state	nom1	nom2	adresse	use
2	4164	1004769	50 M	Mme	lorence	12 Rue	1
3	4167	1004772	10 M	Mme		1 impasse	1
4	4168	1004773	50 M	Mme	Corinne	7 Lac	1
5	4169	1004774	50 M	Mme	ophie	1 le	1
6	4170	1004775	50 M	Mme	abelle	13 Cl	1
7	4171	1004776	50 M	Mme	ona	n° 18	1
8	4172	1004778	50 M	Mme		22 rue de	1

Il y a 7 colonnes :

- **id_eleve** : l'identifiant de l'élève (comme dans les autres tables)
- **eleve_id** : spécifique pour l'importation depuis SIECLE
- **state** : type d'adresse
- **nom1** : premier nom
- **nom2** : deuxième nom (en cas de même adresse)
- **adresse** : l'adresse d'envoi ; les sauts de lignes sont indiqués par le caractère \
- **use** : indique si l'adresse est à utiliser.