

# Guide de changement d'année à destination des enseignants

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

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

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

Cependant, certaines sauvegardes restent à la charge des utilisateurs. La présente fiche reprend celles que vous devrez réaliser **avant la fermeture de l'ENT** pour les opérations de transition d'année scolaire **prévues à partir du 24 juillet inclus**.

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

## Archivage des données



Qui fait quoi ?

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

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

### Les cahiers de textes et le classeur pédagogique

- Cahiers de textes CLASSE

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

- Classeur pédagogique

Le classeur pédagogique de l'enseignant est conservé en l'état d'une année sur l'autre.

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

### L'espace des Classes

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

### Les rubriques créées par l'enseignant

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

### Les préférences de l'utilisateur

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

### Les données des services personnels

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

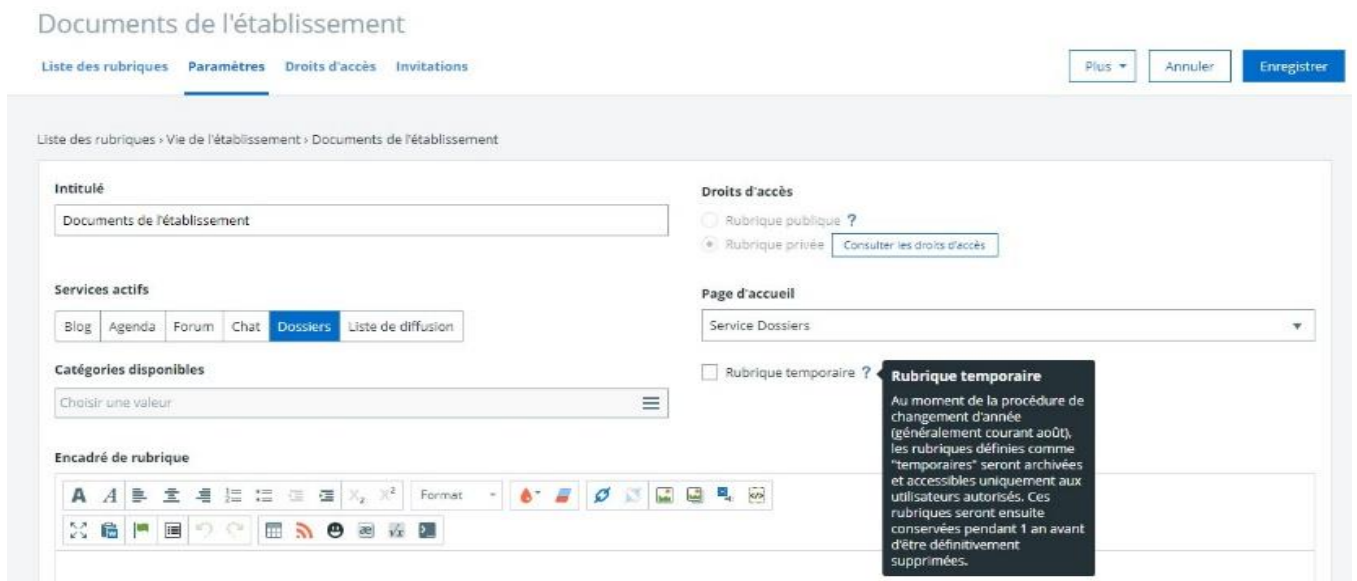
## Ce qui reste à votre charge

### Le cahier de textes personnel

Si vous souhaitez le conserver, il est nécessaire de l'imprimer en PDF sur la période de l'année scolaire ([voir Tutoriel](#)).

### Les rubriques

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



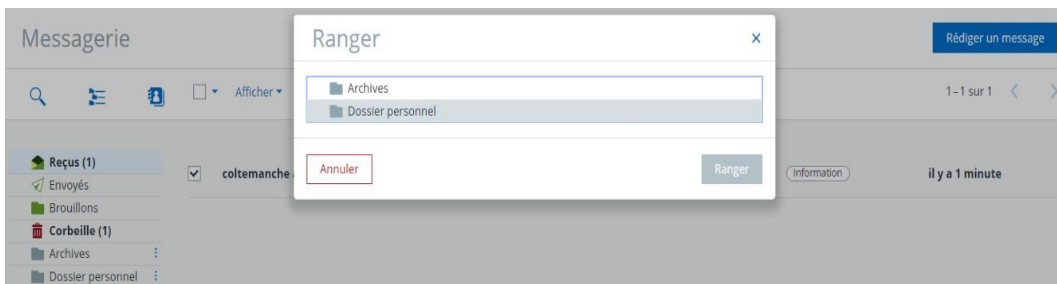
## Informations diffusées via une rubrique



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

## La messagerie

Tous les messages sans activité durant 90 jours sont supprimés. Pour conserver les messages importants, il suffit de les déplacer dans un dossier personnel.



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

## Moodle fermeture définitive !



Dans le cadre du passage de **Moodle à Eléa** les cours ne seront plus accessibles à la rentrée scolaire, **il est impératif que tous les enseignants ayant créé un ou plusieurs cours le(s) sauvegardent avant le 31 août et récupèrent le(s) archives MBZ de la plateforme Moodle vers un support local**, son poste personnel ou un espace de stockage du type Nuage. [voir procédure](#) de sauvegarde.

## Le carnet de liaison

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