

Comptes élèves et parents ENT

Retrouver l'ensemble des comptes élèves et parents

Les comptes élèves et parents (tuteurs) sont automatiquement générés via Onde par la société Kosmos, éditrice de l'ENT gisement de savoirs.

Pour les retrouver, il faut se connecter en tant qu'administrateur à l'ENT de votre école.

The screenshot shows the login page of the Gisement de savoirs ENT. The browser address bar displays the URL: <https://cas.gisementdesavoirs.fr/saml/login?service=http%3A%2F%2Fandrieu-parent-douai>. The page header includes the logo and name "Gisement de savoirs Bassin minier du Nord Pas-de-Calais". The main content area asks the user to select a role to connect to the ENT. The roles listed are "Élèves et parents", "Enseignant ou personnel non enseignant", and "Autre ou invité". Below the roles, there are checkboxes for "NON (j'utilise un ordinateur public ou partagé, ou je me connecte avec différents profils (par exemple, enseignant ET parent))" and "OUI (j'utilise mon propre ordinateur)". A "Valider" button is at the bottom right. Two callout boxes with arrows point to the "Autre ou invité" role and the "Valider" button.

1. Choisir le profil admin

2. Valider

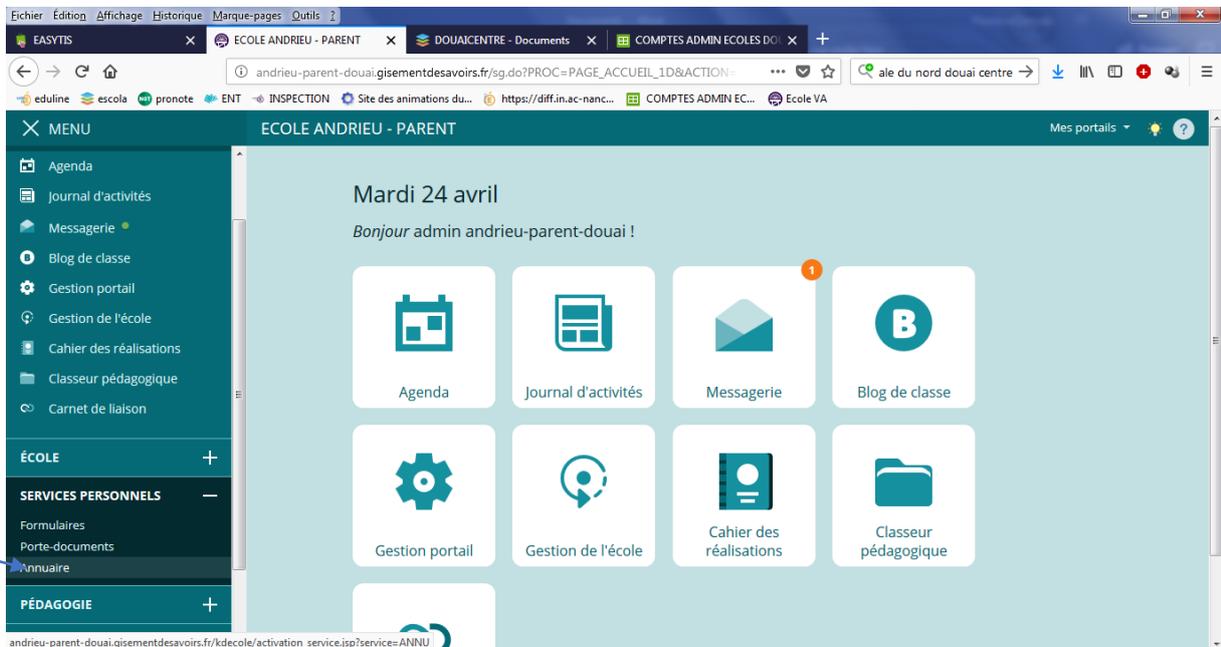
The screenshot shows the login page of the Gisement de savoirs ENT. The browser address bar displays the URL: <https://cas.gisementdesavoirs.fr/login?service=http%3A%2F%2Fandrieu-parent-douai>. The page header includes the logo and name "Gisement de savoirs Bassin minier du Nord Pas-de-Calais". The main content area asks the user to enter their username and password. The username field contains "admin.andrieu-parent-douai" and the password field is masked with dots. A "Valider" button is at the bottom right. Below the password field, there is a security warning: "Pour des raisons de sécurité, déconnectez-vous avant de quitter l'ENT et fermez votre navigateur web." and a link "Mot de passe oublié". At the bottom, there is a legal notice: "En tant qu'utilisateur de l'ENT et conformément à la loi 'informatique et libertés' du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour exercer ce droit, si vous dépendez d'un établissement, adressez-vous au Chef d'établissement, dans tous les autres cas, contactez l'administrateur du site inter-établissements." Three callout boxes with arrows point to the username field, the password field, and the "Valider" button.

1. admin.nom de l'école et ville (tous les noms séparés par des tirets hauts)

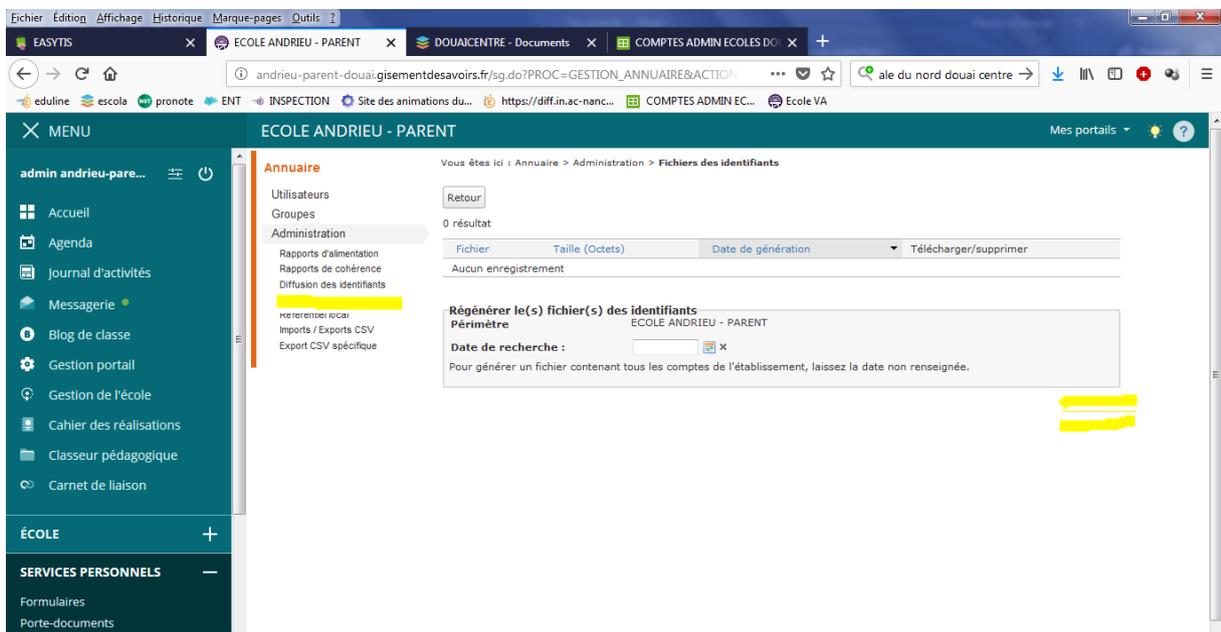
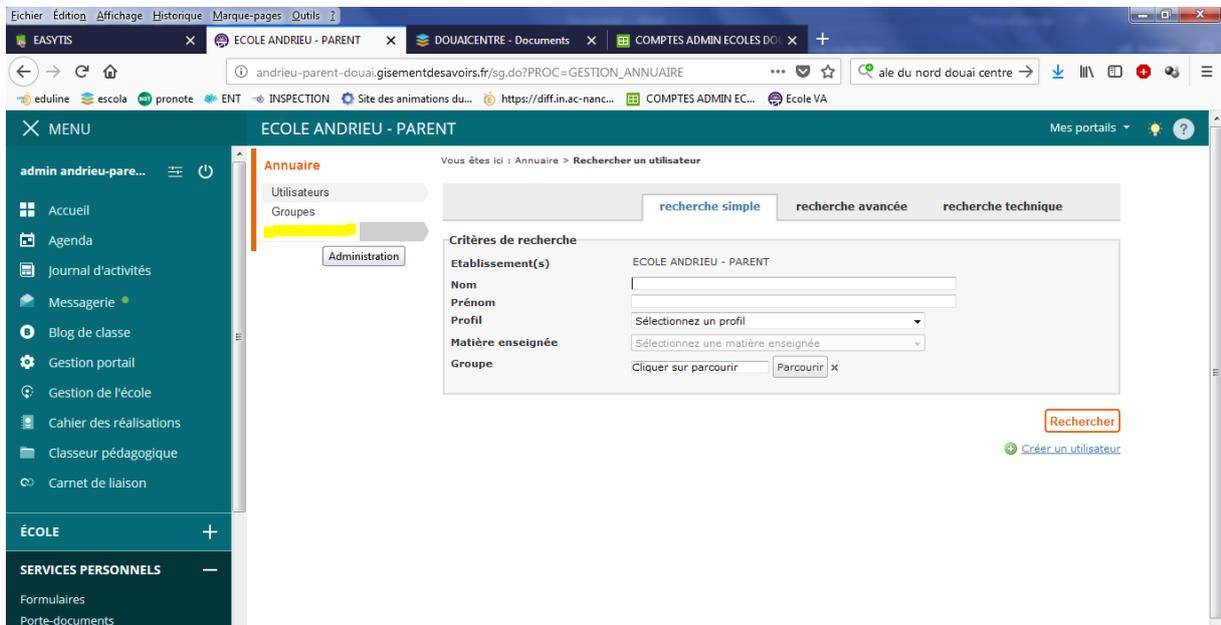
2. Mot de passe communiqué par votre ERUN ou modifié selon ses consignes (adminxxx)

Valider

Une fois sur la page d'accueil en tant qu'administrateur, il faudra aller dans le menu Services personnels/ annuaire



Dans l'annuaire, il faudra choisir le menu administrations/fichiers des identifiants

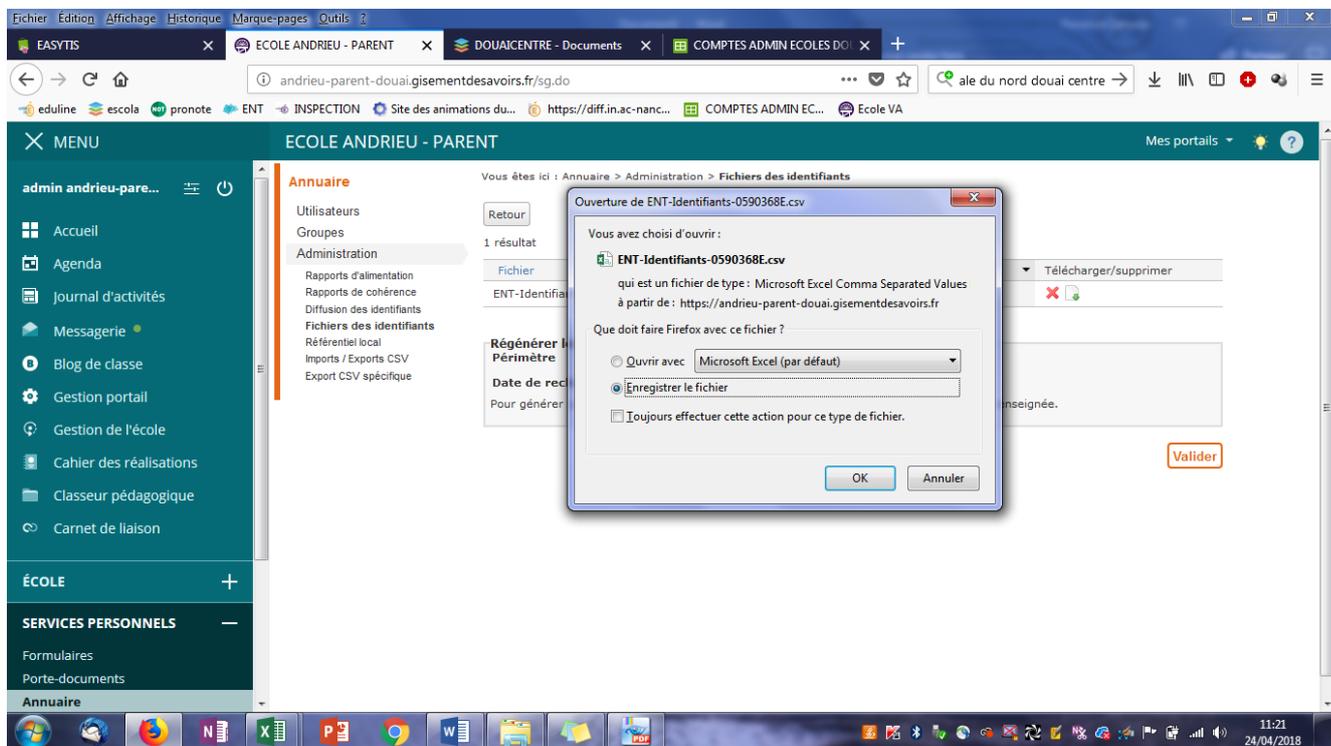


Il suffira alors de cliquer sur le bouton valider sans renseigner de date de recherche pour générer le fichier qu'il faudra ensuite télécharger.

The screenshot shows the 'Fichiers des identifiants' page in the EASYTIS application. The page title is 'ECOLE ANDRIEU - PARENT'. The breadcrumb trail is 'Annuaire > Administration > Fichiers des identifiants'. The page content includes a table with one row of data, which is highlighted in yellow. The table has columns for 'Fichier', 'Taille (Octets)', and 'Date de génération'. The row contains the file 'ENT-Identifiants-0590368E.csv', a size of 87300, and a date of '24/04/2018 à 11:15'. A blue arrow points from the text above to the 'Télécharger/supprimer' button in the table. Below the table, there is a form to regenerate the file, with a 'Date de recherche' field and a 'Valider' button.

En cliquant sur l'icone de téléchargement, une fenêtre de dialogue s'ouvrira vous demandant si voulez ouvrir ou enregistrer le fichier d'identifiants.

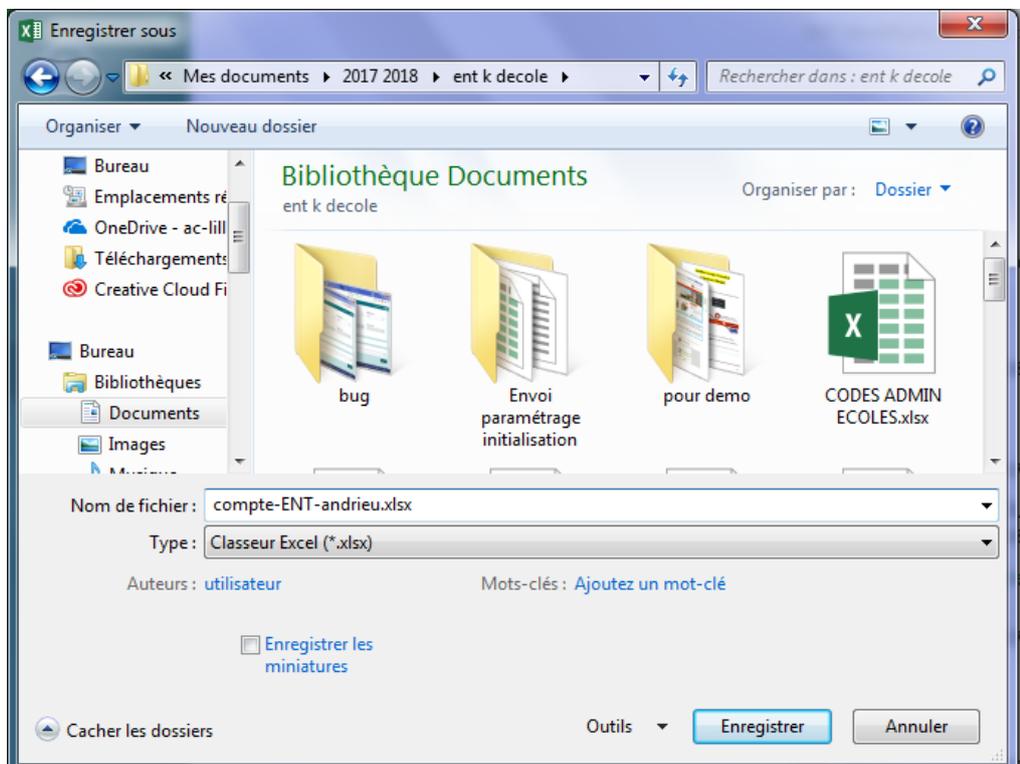
The screenshot shows the 'Fichiers des identifiants' page in the EASYTIS application. The page title is 'ECOLE ANDRIEU - PARENT'. The breadcrumb trail is 'Annuaire > Administration > Fichiers des identifiants'. The page content includes a table with one row of data, which is highlighted in yellow. The table has columns for 'Fichier', 'Taille (Octets)', and 'Date de génération'. The row contains the file 'ENT-Identifiants-0590368E.csv', a size of 87300, and a date of '24/04/2018 à 11:15'. A blue arrow points from the text above to the 'Télécharger ce fichier' button in the table. Below the table, there is a form to regenerate the file, with a 'Date de recherche' field and a 'Valider' button.



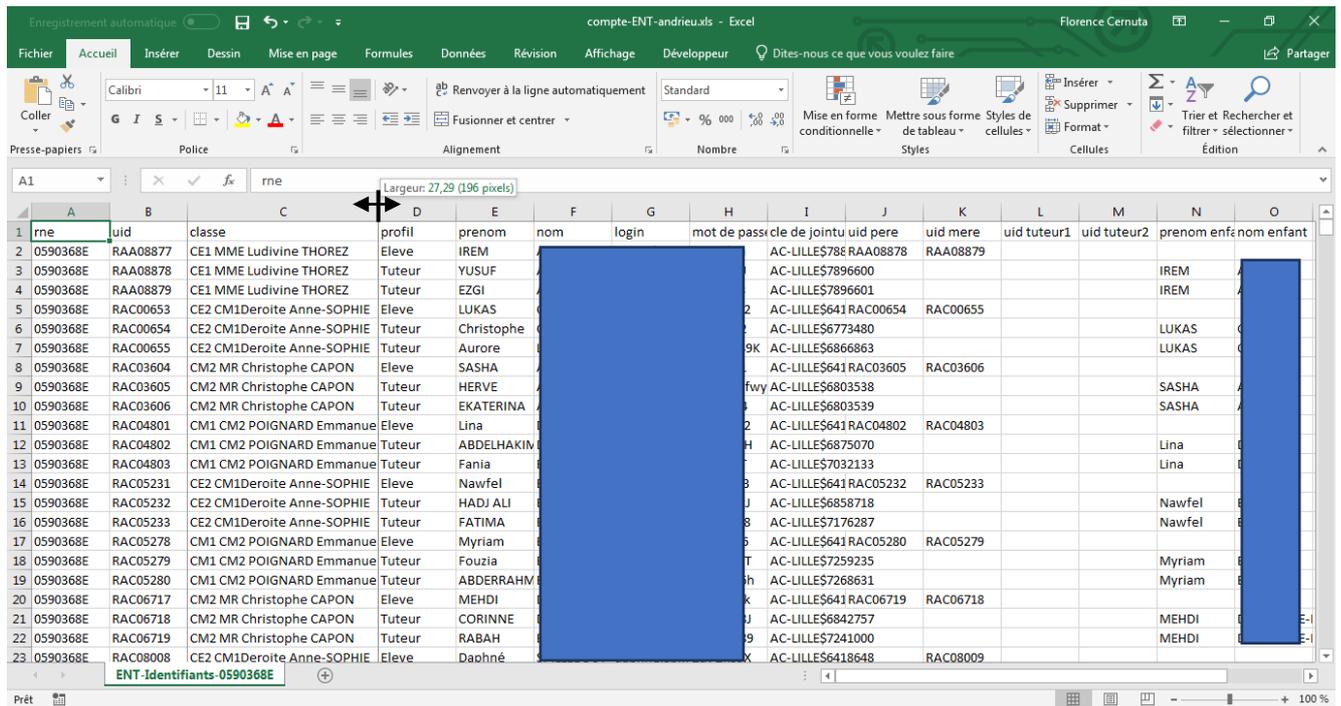
Pour un traitement immédiat de votre fichier, choisir ouvrir avec excel ou libre office calc.

Puis l'enregistrer-sous dans votre dossier ENT en modifiant le nom et le type de fichier. (Il faudra choisir type classeur excel en .xlsx ou classeur excel97-2003 en .xls pour pouvoir le mettre en forme. Le fichier csv d'origine est un fichier basique)

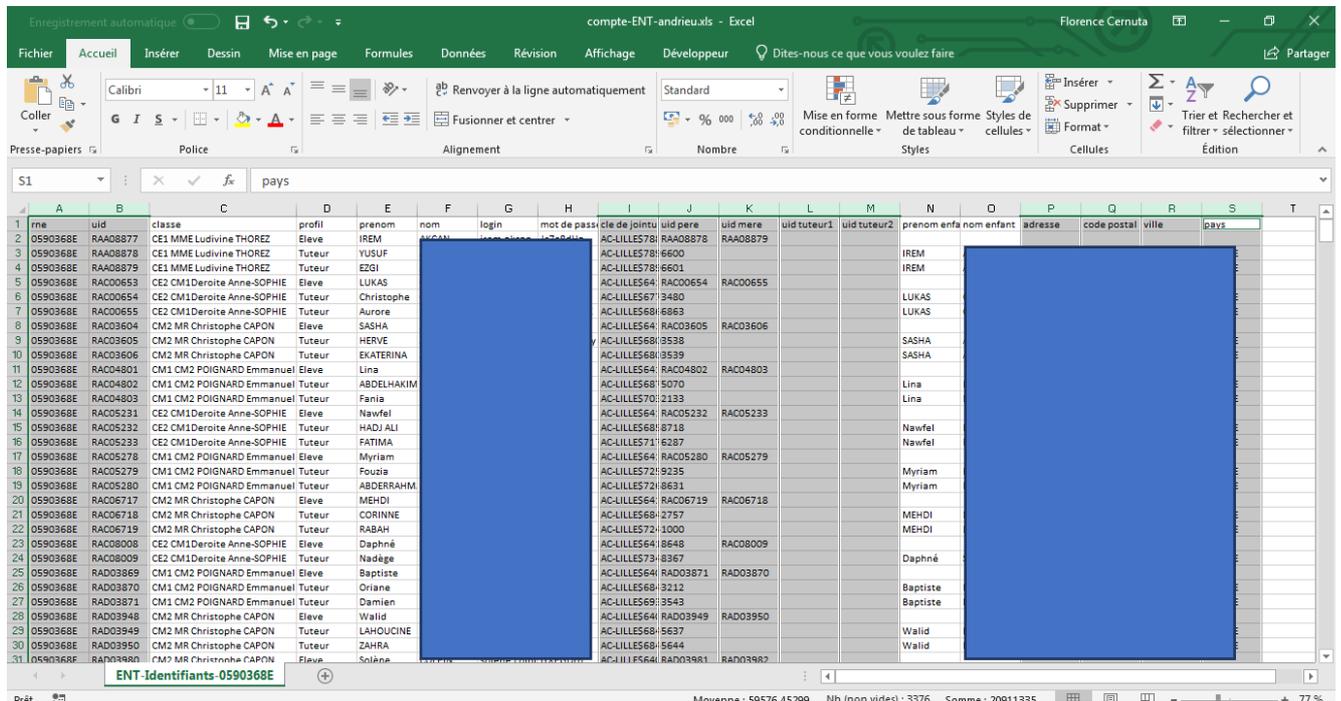
Pour une action future, choisir enregistrer. Le fichier sera alors dans votre dossier téléchargement paramétré avec votre navigateur. Il faudra le retrouver, l'ouvrir et l'enregistrer-sous dans votre dossier ENT quand vous déciderez de le traiter.



Placer le curseur de votre souris entre deux colonnes pour régler la largeur et pouvoir en lire le contenu. (un double clic une fois le curseur placé entre les deux colonnes permettra un ajustement automatique de la largeur de la colonne au contenu)

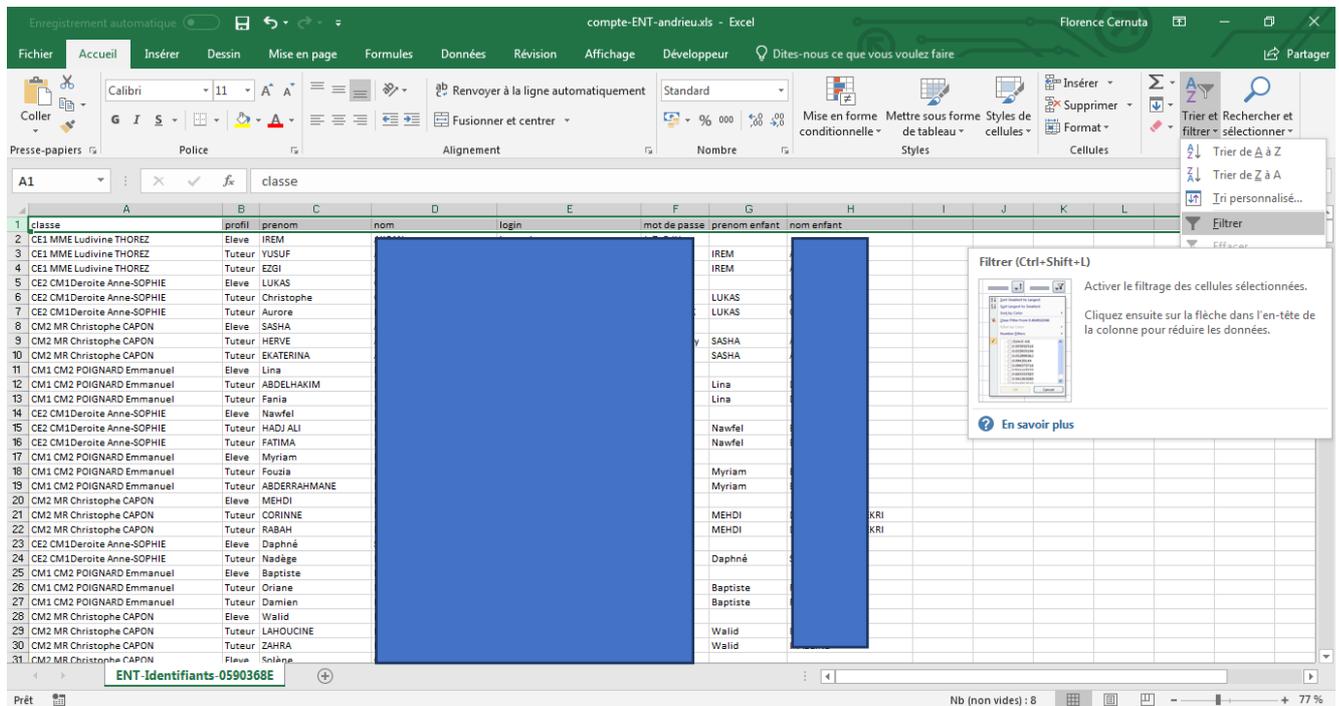


Vous supprimerez les colonnes inutiles (rne, uid, cle de jointure, uid père, uid mère, uid tuteur 1, uid tuteur2, adresse, code postal, ville, pays)



Une fois le fichier nettoyé, on va faire en sorte de pouvoir filtrer le fichier. (on pourra alors n'afficher que les comptes de la classe choisie par exemple.)

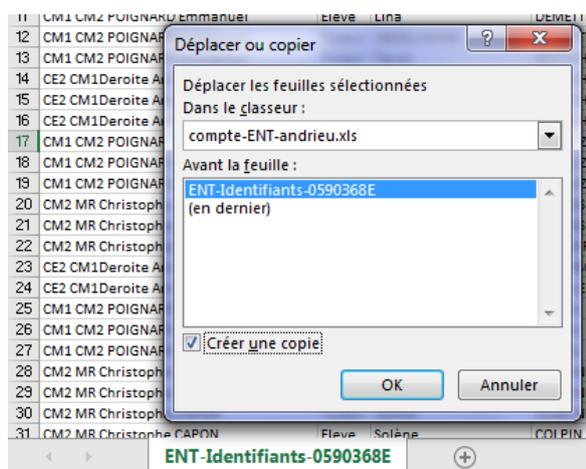
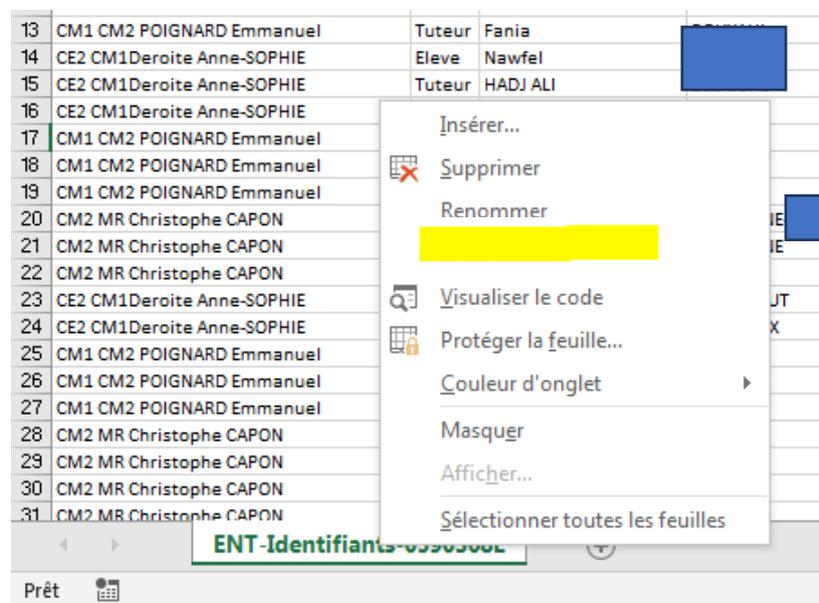
Pour cela il faut sélectionner la première ligne du fichier, puis choisir le menu filtrer.



Vous pourriez vouloir avoir un fichier comportant une classe par feuille. Pour cela il faudra copier la feuille d'origine autant de fois que de classe.

Ensuite dans chaque feuille, vous pourrez filtrer la classe, ajouter des bordures et imprimer. Vous aurez alors des étiquettes à découper pour distribuer les codes en échanges des accords de respect de la charte signés.

Se placer sur le nom de la feuille ; un clic droit fait apparaître un menu. Choisir **Déplacer ou copier**



Cocher créer une copie et recommencer autant de fois que nécessaire pour obtenir autant de feuilles que de classe.

Ensuite vous renommerez chaque feuille au nom des classes.

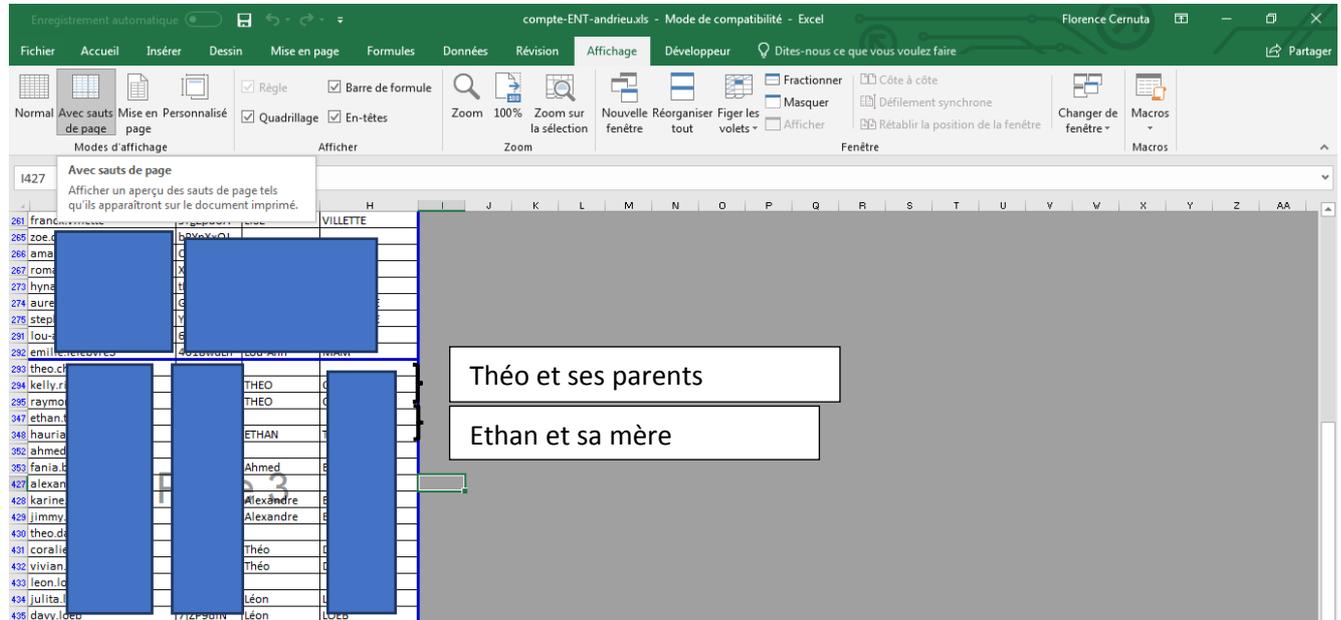
Dans chaque feuille, vous utiliserez le tri pour ne garder que les données de la classe.

Vous pourrez alors préparer l'impression des étiquettes.

Masquer la colonne classe, la colonne profil, le nom et le prénom (puisque le login reprend le nom et prénom).

Augmenter la taille de police, ajuster la largeur des colonnes, ajouter les bordures, mettre en page en choisissant l'orientation paysage.

Dans l'affichage choisir avec sauts de page pour s'assurer qu'on imprimera toutes les colonnes sur une seule page (sinon ajuster la position des lignes bleues pour que ce soit le cas)



Vérifier également que l'élève se trouve sur la même page d'impression que ses tuteurs (au besoin bouger la ligne pour que ce soit le cas.)