

## Créer les pseudos / mots de passe élèves

Pour pouvoir générer les pseudos / mots de passe des élèves de votre établissement (et leur affecter les ressources), il faut commencer par créer une classe dans votre Espace Administrateur.

La création des pseudos / mots de passe peut se faire en **automatique** ou en **manuel**.

### Création automatique

Cliquez sur l'onglet « Classes et groupes » puis sur « Créer une classe ».

Remplissez les champs proposés (classe, nom de la classe et nombre d'élèves) puis validez en cliquant sur le bouton « créer la classe ».

Bravo. Vous venez de créer votre classe ainsi que la liste des comptes élèves (avec pseudos et mots de passe générés aléatoirement).

ACCUEIL | RESSOURCES | CLASSES ET GROUPES | ENSEIGNANTS ET AUTRES

Liste des classes ENT | Liste des classes | **Créer une classe** | Créer un compte déploiement ta

Accueil > Créer une classe

→ **Créer une nouvelle classe :**

(Champs obligatoires signalés par une étoile \*)

**Classe / Diplôme :** 2de générale et technologique \*

**Nom de la classe :** Seconde A \*

**Nombre d'élèves :** 20 \*

**CREER LA CLASSE** **ANNULER**

### → Détail de la classe Seconde A : 20 élèves

→ RETOUR À LA LISTE DES CLASSES

Nom	Prénom	Pseudo	Mot de passe	Date de création	Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3	Groupe 4
<input type="checkbox"/>		e13sagk	55spsp	28/06/2018				
<input type="checkbox"/>		e144hkh	nqd51a	28/06/2018				
<input type="checkbox"/>		e18udqr	v6nu4x	28/06/2018				
<input type="checkbox"/>		e18w2nu	wsuizs	28/06/2018				
<input type="checkbox"/>		e196cs5	q3kfgu	28/06/2018				
<input type="checkbox"/>		e19vs9r	65eqsn	28/06/2018				
<input type="checkbox"/>		e1b1ypm	6jq174	28/06/2018				
<input type="checkbox"/>		e1cj57d	324ajy	28/06/2018				
<input type="checkbox"/>		e1dg81b	33dkhu	28/06/2018				
<input type="checkbox"/>		e1fd17z	plvcgn	28/06/2018				

En bas de votre écran, quelques fonctionnalités sont à votre disposition :

- L'ajout d'un élève à une classe
- L'enregistrement de la liste des comptes dans un fichier CSV (utilisable sur Excel ou équivalent)
- L'ajout d'une sélection d'élève à un groupe
- La suppression d'un élève de la classe (ou suppression d'un compte)
- L'impression de la liste des comptes
- La suppression de la classe et de tous les comptes

AJOUTER DES ÉLÈVES SUPPLÉMENTAIRES

ENREGISTRER LA LISTE EN CSV

AJOUTER LES ÉLÈVES SÉLECTIONNÉS  
À UN GROUPE

SUPPRIMER DES ÉLÈVES

SUPPRIMER LA CLASSE

IMPRIMER LA LISTE

## Création manuelle

Si vous souhaitez garder la main sur la création des pseudos / mots de passe (donc les choisir vous-même), cela est possible en choisissant l'import de fichier Excel au format CSV.

### Etape 1 : Création du fichier

Vous devez, dans un premier temps, créer un fichier Excel en respectant bien l'ordre des entêtes prédéfinis tel que ci-dessous.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Type de classe	Profil	Nom	Prénom	Pseudo	Mot de Passe	Classe	Date de création
2								
3								
4								

Remplissez également, a minima, toutes les colonnes obligatoires :

Entêtes de colonnes	Obligatoire ?	Commentaires
Type de classe	oui	"classique" C'est le mode par défaut
Profil	oui	"ELEVE" ou "ENSEIGNANT" en lettres majuscules Profil de l'utilisateur
Nom	non	Si vous importez votre liste sans ces données, il suffit de laisser les cellules vides. Les caractères français accentués sont autorisés.
Prénom	non	
Pseudo	oui	Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés. Le point, le tiret et l'arobase sont autorisés.
Mot de passe	oui	
Classe	oui	Nom de la classe de l'élève (ou enseignant) Lorsqu'un enseignant a plusieurs classes, séparez les valeurs par une virgule (2ndeA, termC)
Date de création	oui	La colonne doit être créée mais rester vide de tout contenu.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Type de classe	Profil	Nom	Prénom	Pseudo	Mot de Passe	Classe	Date de création
2	Classique	Eleve	Fournier	Noah	etab1	mdp001001	Seconde A	
3	Classique	Eleve	Legrand	Stéphanie	etab2	mdp001002	Seconde A	
4	Classique	Eleve	Garnier	Chloé	etab3	mdp001003	Seconde A	
5	Classique	Eleve	Moreau	Laurent	etab4	mdp001004	Seconde A	
6	Classique	Eleve	Claveau	Christophe	etab5	mdp001005	Seconde A	
7	Classique	Eleve	Guérin	Yannis	etab6	mdp001006	Seconde A	
8	Classique	Eleve	Guérinot-Buix	Nathalie	etab7	mdp001007	Seconde A	
9	Classique	Eleve	Roux	Eric	etab8	mdp001008	Seconde A	
10	Classique	Eleve	Henry	Métanie	etab9	mdp001009	Seconde A	
11	Classique	Eleve	Pouvestes	Ethan	etab10	mdp001010	Seconde A	
12	Classique	Eleve	Beauvais	Jessica	etab11	mdp001011	Seconde A	
13	Classique	Eleve	Corveille	Paul	etab12	mdp001012	Seconde A	
14	Classique	Eleve	Cordier	Emilie	etab13	mdp001013	Seconde A	
15								

Vous pouvez recenser dans le même fichier Excel des comptes enseignants et/ou élèves de classes différentes.

Après avoir complété votre fichier, enregistrez-le au format CSV (séparateur : point-virgule).

Nom de fichier : Classeur1  
Type : CSV (séparateur: point-virgule)

Etape 2 : Importer le fichier

Dans Votre Espace Administrateur, cliquez sur l'onglet « Classes et groupes » puis sur « Importer des classes et des utilisateurs ».

Cliquez sur « Parcourir », sélectionnez votre fichier puis validez en cliquant sur « Importer ».

*Bonne pratique : Veillez au bon respect des règles de protection des données à caractère personnel !*

## → Importer des classes et des utilisateurs

Cette page vous permet d'importer un fichier au format CSV pour créer vos utilisateurs. Vous pouvez consulter une aide en cliquant [ici](#)

Chargement du fichier d'import :  Aucun fichier sélectionné. \*

IMPORTER



## → Importer des classes et des utilisateurs

Cette page vous permet d'importer un fichier au format CSV pour créer vos utilisateurs. Vous pouvez consulter une aide en cliquant [ici](#)

État du traitement : **Le fichier a été complètement importé avec succès**

Nombre de lignes dans le fichier d'import : 50  
Nombre de lignes valides : 49  
Nombre de lignes invalides : 0  
Nombre de lignes vides : 1

NOUVEL IMPORT

Vous pouvez renommer la classe : cliquez sur l'onglet « Classes et Groupes » puis « Liste des classes ».

Choisissez la classe à renommer en cliquant sur le bouton « Renommer la classe » en fin de ligne :

Nom de la classe	Niveau	Nombre d'élèves	
Seconde A	2de générale et technologique	33 élèves	<input type="button" value="→ CONSULTER LA CLASSE"/> <input type="button" value="→ RENOMMER LA CLASSE"/>

Vous pouvez également renommer chaque élève de votre classe : cliquez sur l'onglet « Classes et Groupes » puis « Liste des classes ». Choisissez la classe de l'élève à renommer en cliquant sur le bouton « Consulter la classe » en fin de ligne. Parmi les élèves de la classe choisie, sélectionnez l'élève à renommer en cochant la case  en début de ligne puis en cliquant sur le bouton « éditer les infos ».

## → Détail de la classe Seconde A : 13 élèves

[→ RETOUR À LA LISTE DES CLASSES](#)

Nom	Prénom	Pseudo	Mot de passe	Date de création	Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3	Groupe 4
<input checked="" type="checkbox"/> Fournier	Noah	Pseudoétab1	Mdp001001	02/07/2018	<input checked="" type="checkbox"/> Groupe A - Latin		<input checked="" type="checkbox"/> Anglais 1ere langue	<a href="#">ÉDITER LES INFOS</a>

Vous pouvez maintenant modifier les informations que vous souhaitez.

Accueil

### → Modifier un élève :

(Champs obligatoires signalés par une étoile \*)

**Nom :**

**Prénom :**

**Pseudo :**  \*

**Mot de passe :**  \*

**Email :**