



Centre
Académique de
Ressources et de
Maintenance
Informatique
Pédagogie

Le 26/03/08

*Assistance aux AIPRT
Maintenance Logicielle
Equipements - Conseils*

Code fichier : Sconet Extraction personnalisée ASSR.doc

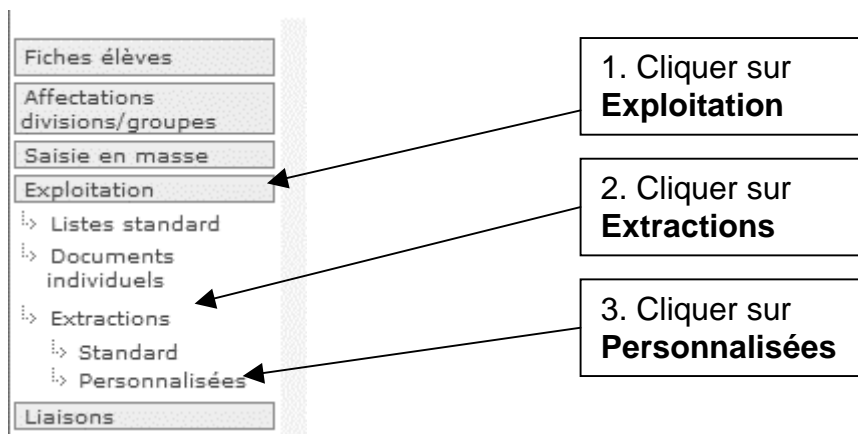
Extraction de la liste des élèves pour l'ASSR depuis Sconet

Sur un poste administratif se connecter à <http://web-adm.in.ac-grenoble.fr>

Dans l'Intranet de l'Académie de Grenoble, cliquer sur **ETABLISSEMENTS**

Dans la fenêtre suivante, sous **ETABLISSEMENTS** cliquer sur **Elèves**, puis sous **Scolarité**, cliquer sur **SCONET/STS**

S'identifier pour accéder à la base des élèves.



Dans le bas de la page, cliquer sur **Nouvelle extraction**



Dans la fenêtre Exploitation>Extraction personnalisée>Critères de sélection

Puis remplir les champs en ouvrant les menus déroulants pour obtenir :

(**Scolarité actuelle** **Division** **Egal** <Classe>)

Ne remplir qu'une ligne permet d'extraire les élèves d'une seule classe.

Pour obtenir les élèves de plusieurs classes, cliquer sur le bouton **+** à la fin de la première ligne puis compléter la deuxième ligne avec une autre classe et ainsi de suite. Le connecteur logique entre deux lignes est **OU**.

Exemple :

(**Scolarité actuelle** **Division** **Egal** **5A** **+**
Ou **Scolarité actuelle** **Division** **Egal** **5B** **+**
Ou **Scolarité actuelle** **Division** **Egal** **5C**)

S'il y a beaucoup de classes, remplir les champs en ouvrant les menus déroulants suivants :

(**Scolarité actuelle** **MEF** **Egal** **5EME** **+**
Ou **Scolarité actuelle** **MEF** **Egal** **3EME**)

Ceci permet de ne pas citer toutes les classes, **mais attention de ne pas oublier les classes spécifiques** (3EME – EUROPEENNE, etc..)

Enfin, cliquer sur **Suite**

Dans la fenêtre Exploitation>Extraction personnalisée>Colonnes de l'extraction

4. Dans la colonne **Rubriques**, sélectionner **INE** et cliquer sur **Ajouter**

5. Dans la colonne **Rubriques**, sélectionner **Prénom 1** et cliquer sur **Ajouter**

6. Dans la colonne **Rubriques**, sélectionner **Prénom 2** et cliquer sur **Ajouter**

7. Dans la colonne **Rubriques**, sélectionner **Prénom 3** et cliquer sur **Ajouter**

8. Dans la colonne **Rubriques**, sélectionner **Nom** et cliquer sur **Ajouter**

9. Dans la colonne **Rubriques**, sélectionner **Sexe** et cliquer sur **Ajouter**

10. Dans la colonne **Rubriques**, sélectionner **Date de naissance** et cliquer sur **Ajouter**

11. Dans la colonne **Rubriques**, sélectionner **Commune de naissance** et cliquer sur **Ajouter**

12. Dans la colonne **Rubriques**, sélectionner **Pays de naissance** et cliquer sur **Ajouter**

Dans la même fenêtre :

13. Sélectionner : Scolarité actuelle

| ET/OU | (| Critère | Egal | Condition | Valeurs |) |
|-------|---|----------|------|-----------|---------|---|
| OU | (| Division | Egal | | 2CAR1 |) |
| | (| Division | Egal | | 2VAM1 |) |

Choix du Thème: Scolarité actuelle

Rubriques: MEF, Statut, **Division**, Groupe, Option 1, Modalité d'élection 1

Champs à afficher: Prénom 2, Prénom 3, Nom, Sexe, Date de naissance, **Commune de naissance**

Buttons: Ajouter >>, << Enlever, Suite, Retour

14. Dans la colonne **Rubriques**, sélectionner **Division** et cliquer sur **Ajouter**

15. Cliquer sur **Suite**

Dans la fenêtre suivante :

16. Sélectionner l'ordre de tri (Tri par Division, puis par Nom et enfin par Prénom)

17. Cliquer sur Voir le résultat

| Champs à afficher | Ordre de tri | Compteur |
|----------------------|--------------|--------------------------|
| INE | | <input type="checkbox"/> |
| Prénom 1 | 3 | <input type="checkbox"/> |
| Prénom 2 | | <input type="checkbox"/> |
| Prénom 3 | | <input type="checkbox"/> |
| Nom | 2 | <input type="checkbox"/> |
| Sexe | | <input type="checkbox"/> |
| Date de naissance | | <input type="checkbox"/> |
| Commune de naissance | | <input type="checkbox"/> |
| Division | 1 | <input type="checkbox"/> |

Buttons: Voir le résultat, Retour

Dans la fenêtre suivante, on obtient la liste de tous les élèves avec les champs sélectionnés.

Dans la bas de la page,

18. Cliquer sur **Enregistrer** pour que l'extraction personnalisée s'inscrive dans la liste des extractions personnalisées et puisse être utilisée l'année suivante.

19. Cliquer sur **Exporter** en conservant le délimiteur ; (point virgule)

Remarque : On peut cliquer sur **Modifier** pour changer les critères de sélection, les champs à afficher ou l'ordre d'affichage des champs.

Dans la fenêtre Téléchargement de fichier,

Téléchargement de fichier

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?

Nom : exportCSVExtraction.csv
 Type : Microsoft Excel Comma Separated Values File
 Source : ...

Buttons: Ouvrir, **Enregistrer**, Annuler

Cliquer sur Enregistrer

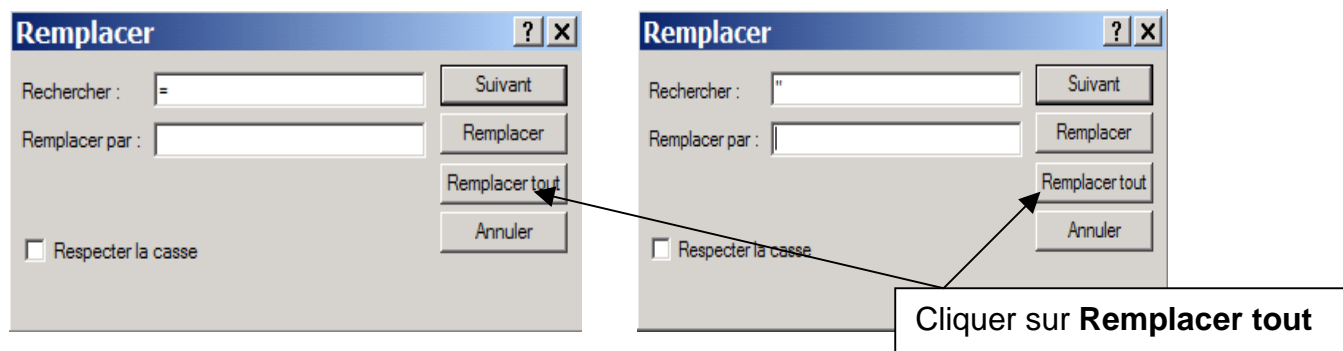
Utilisation du script de modification de l'extraction Sconet pour Admin@ssr

Etape 1 :

Récupérer le fichier « Extraction_ASSR.CSV » que vous venez de générer.

Remarque importante : attention, les noms des classes se présentent ainsi ="3EME1", il faut **enlever le signe = et les guillemets "**

Pour cela, dans le Bloc-notes, (ou avec excel) **remplacer** le = par vide et les guillemets par vide



et enregistrer

Etape 2 :

Copier, dans un même répertoire,

- le fichier extrait « Extraction_ASSR.CSV »
- le script « CSV_Sconet_Assr.vbs »
- **Attention :**

- Pour pouvoir exécuter le script, il doit être associé à l'application WSCRIPT.EXE.

Si ce n'est pas le cas, faire cette association : Clic droit sur « CSV_Sconet_Assr.vbs », Ouvrir Avec, Choisir le Programme, Parcourir et rechercher c:\windows\system32\wscript.exe. Rendre l'association permanente en cochant « Toujours utiliser ce programme... »

- Editer (avec Bloc-Notes ou Wordpad) « Extraction_ASSR.CSV » pour vérifier la présence éventuelle de lignes vides en fin de fichier et LES SUPPRIMER.

Etape 3 :

Exécuter le script (double-cliquer sur le fichier) « CSV_Sconet_Assr.vbs » puis répondre aux trois questions posées :

- Quel est le RNE de votre établissement ?
- Quel est le type de votre établissement (CLG, LPO, etc) ?
- Quel est le nom du fichier que vous venez d'extraire de Sconet ?

Etape 4 :

- **Si vous avez choisi « NON » à la question « Voulez-vous un fichier par classe » :**

Un fichier ayant pour nom « nom fichier extrait_assr.csv » contenant l'ensemble des enregistrements complétés destiné à l'importation dans Admin@ssr est créé. Vous y trouverez les informations : INE ; EDU ; Prémon1 ; Prénom2 ; Prénom 3 ; Nom ; Sexe ; Date de naissance ; Commune ou pays de naissance ; division ; RNE ; Type établissement

Remarques :

* Si la commune de naissance n'est pas renseignée dans Sconet, elle sera remplacée par le pays de naissance.

* Un fichier ayant pour nom « nom fichier extrait_incomplet.csv » sera éventuellement créé. Il contiendra l'ensemble des enregistrements incomplets (INE manquant, division manquante, etc).

- **Si vous avez choisi « OUI » à la question « Voulez-vous un fichier par classe » :**

Des fichiers ayant pour nom « nom fichier extrait_assr_classeN.csv » seront créés : un fichier par division (5_1, 5_2, etc) et un fichier contenant tous les enregistrements incomplets.

Remarques :

* Si la commune de naissance n'est pas renseignée dans Sconet, elle sera remplacée par le pays de naissance.

- Un fichier ayant pour nom « nom fichier extrait_incomplet.csv » sera éventuellement créé. Il contiendra l'ensemble des enregistrements incomplets (INE manquant, division manquante, etc).

Etape 5 :

- Nous vous conseillons de répondre « OUI » ... les rapprochements seront plus faciles (une session par classe).
- Ces derniers fichiers vous aideront à organiser le planning des sessions Epreuve@SSR par classe.
- Ce sont ces fichiers que vous utiliserez pour effectuer les rapprochements Copies/Elèves dans l'appliquatif Admin@SSR.