

3 Élèves

3.1 Rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement

Vous pouvez rechercher l'ensemble des élèves ou une partie des élèves en utilisant les critères de recherche (nom ou prénom de l'élève, classe, état du compte, etc.).

The screenshot shows the 'Administration des comptes élèves' interface. At the top, there are tabs for 'Accueil', 'Élèves', 'Responsables', 'Statistiques', and 'Paramètres'. Below these is a search bar with fields for 'Nom ou prénom', 'MEF', 'Classe(s)', and 'État(s) de compte'. A search button with a magnifying glass icon is on the right. Below the search bar, there are buttons for 'élève(s) sélectionné(s)', '(Re)Notifier les comptes', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. A table of student accounts is visible below, with columns for 'Sélectionner', 'Élève', 'Classe', 'MEF', 'Identifiant', 'Statut du compte', 'Origine du compte', 'Date de notification', and 'Date de dernière connexion'. Three callouts explain the search process: 1. Selecting search criteria (pointing to the search fields), 2. Clicking the 'Rechercher' button (pointing to the magnifying glass icon), and 3. The list of students matching the criteria (pointing to the table). Other callouts describe the table's features: a filter icon in the 'Sélectionner' column, actions on selected rows, and a profile icon for viewing student data.

1 – Sélectionnez les critères de recherche (optionnel)

2 – Cliquez sur le bouton « Rechercher » pour afficher la liste

3 – La liste des élèves répondant aux critères s'affiche

Pour réinitialiser les critères de recherche

Pour indiquer que le filtre est utilisé

Actions que l'on peut réaliser sur les comptes élèves sélectionnés.

Pour visualiser les données sur l'élève

3.2 (Re)notifier des comptes élèves

Cette étape est indispensable si les élèves n'ont jamais eu de de compte ÉduConnect.

Pour sélectionner l'ensemble des élèves de votre recherche, cochez cette case

1 – Sélectionnez les élèves à notifier en cochant les cases

2 – Cliquez sur le bouton « (Re)notifier les comptes »

3 – Sélectionnez le type de notification

Possibilité de réinitialiser le mot de passe (à utiliser avec précaution)

Pour des raisons de performance, il est conseillé d'utiliser les filtres de recherche et de ne pas (re)notifier tout l'établissement en une seule fois.

- si les élèves n'ont jamais eu de compte ÉduConnect ● (état « Non notifié ») :
 - ▶ la notification leur attribue un mot de provisoire et les comptes passent à l'état « Notifié et non activé » ●
- si les élèves ont déjà un compte ÉduConnect et ne l'ont jamais activé ● (état « En cours d'activation ») :
 - ▶ la notification leur conserve leur mot de passe provisoire et les comptes restent à l'état « Notifié et non activé » ●
- si les élèves ont déjà un compte ÉduConnect et l'ont déjà activé ● (état « Activé ») :
 - ▶ la notification ne modifie pas le mot de passe choisi par l'élève et les comptes restent à l'état « Activé » ●



L'étape de (re)notification est déconseillée pour les élèves dont le compte est déjà à l'état « Activé » sauf si vous souhaitez distribuer des feuilles individuelles imprimables ou si vous souhaitez réinitialiser les mots de passe des élèves (option à utiliser avec précaution et pour un nombre d'élèves réduit car les élèves peuvent s'auto-dépanner s'ils renseignent une adresse mail).

Si vous souhaitez distribuer des feuilles individuelles imprimables aux élèves, utilisez l'étape 5 ci-dessous, sinon vous pouvez utiliser l'édition de listes (paragraphe 3.3).

4 – Confirmez votre demande

5 – Enregistrez ou ouvrez le document en cliquant sur le lien « Télécharger le courrier au format PDF » (optionnel)

Identifiant et mot de passe temporaire utilisable par l'élève

Compte EduConnect :
 Identifiant : [redacted]
 Mot de passe provisoire : PT4HUMM2

Mise à disposition de votre compte Éducation nationale EduConnect
 Bonjour [redacted],
 L'établissement CLG [redacted] met à votre disposition un compte « EduConnect ».
 Ce compte unique permet de simplifier vos accès aux services numériques de l'établissement. Vous le conservez même en cas de changement d'établissement ou d'académie.
 Pour activer votre compte, allez à l'adresse internet communiquée par l'établissement.
 Sur la page de connexion EduConnect, renseignez les identifiant et mot de passe ci-dessous.

Le mot de passe est à modifier lors de la première connexion.
 Si vous avez indiqué une adresse mail, vérifiez votre messagerie et cliquez sur le lien reçu par mail pour confirmer votre adresse mail. Cette adresse mail vous permettra, en cas d'oubli, de réinitialiser votre mot de passe ou de vous rappeler votre identifiant.

Pour les connexions suivantes, vous pourrez utiliser votre identifiant EduConnect et votre nouveau mot de passe.

La cheffe ou le chef d'établissement
 En cas de difficulté, contactez l'établissement.

3.3 Éditer une liste des comptes élèves

Cette fonctionnalité permet de distribuer aux élèves leur identifiant et éventuellement leur mot de passe provisoire sans devoir imprimer des feuilles individuelles.

1 – Sélectionnez les élèves à distribuer en cochant les

2 – Cliquez sur le bouton « Lister les »

3 – Sélectionnez le format de la liste PDF ou CSV

Pour sélectionner l'ensemble des élèves de votre recherche, cochez

Élève	Classe	MEF	Statut du compte	Origine du compte	Date de notification	Date de dernière connexion
[Redacted]	2 nde AGORA	2NDPRO MET.GEST.ADM., TRÀ & LOG. COMM.	[Redacted]	[Redacted]	21-05-2021	28-04-2021
[Redacted]	2NDE HOTELLERIE REST.	2NDPRO METHOTEL.-RES 2NDE COMMUNE	[Redacted]	[Redacted]	11-09-2020	18-03-2021



- Les élèves dont le compte est à l'état « Non notifié » ● n'ont pas de mot de passe provisoire. **Il faut leur notifier un compte pour que le mot de passe provisoire soit affiché dans la liste.**
- Les élèves dont le compte est à l'état « Non notifié et non activé » ● ont leur mot de passe provisoire affiché dans la liste.
- Les élèves dont le compte est à l'état « Activé » ● ont leur mot de passe remplacé par des astérisques (*) dans la liste.

Au format PDF :

1BTS2
1ère année BTS

Nom élève	Prénom élève	État du compte	Identifiant	Mot de passe
		Compte activé		*****
		Compte activé		*****
		Compte activé		*****

Au format CSV :

UAI	Établissement	Nom élève	Prénom élève	MEF	Classe	État du compte	Identifiant	Mot de passe	Date de notification	Date de dernière connexion
	LP LYC METIE			2NDPRO	2 nde AG	Compte activé		*****	05/11/2020	02/07/2021
	LP LYC METIE			2NDPRO	2NDE HO	Compte activé		*****	11/09/2020	18/03/2021
	LP LYC METIE			TLEPRO C	T BCP cor	Compte activé		*****	11/09/2020	14/06/2021

3.4 Réinitialiser les mots de passe

Cette fonctionnalité permet de réinitialiser le mot de passe pour un ou plusieurs élèves qui ont déjà été notifiés sans générer de nouvelles feuilles imprimables.

The screenshot shows the 'Gestion des comptes élèves' interface. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Éèves, Responsables, Statistiques, and Paramétrage. Below these is a search bar with 'Nom ou prénom' and filters for 'MEF', 'Classe(s)', and 'État(s) de compte'. A button labeled '1 élève(s) sélectionné(s)' is visible, along with buttons for '(Re)Notifier les comptes', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. A green box highlights a message: 'Le mot de passe a bien été réinitialisé pour les élève(s) sélectionné(s)'. A callout box points to this message with the text: 'Après avoir confirmé la modification, un message indique la réinitialisation des mots de passe'. Below the message is a table with columns: Sélectionner, Élève, Classe, MEF, Identifiant, Statut du compte, Origine du compte, Date de notification, and Date de dernière connexion.



Cette fonctionnalité est à utiliser avec précaution et pour un nombre d'élèves réduit pour les élèves dont le compte est déjà « Activé » ● car les élèves peuvent réinitialiser leur mot de passe s'ils ont renseigné et validé au préalable une adresse mail.

Cette fonctionnalité peut être utile pour réinitialiser les mots de passe provisoire pour les élèves dont le compte est à l'état « Notifié et non activé » ●.

Si le compte est à l'état « Non notifié » ●, la réinitialisation du mot de passe attribue un mot de provisoire et le compte passe à l'état « Notifié et non activé » ●.

3.5 Utiliser le module de dépannage des comptes élèves

Le module de dépannage des comptes élèves permet :

- de rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement (paragraphe 3.1) ;
- d'éditer une liste des comptes élèves au format PDF ou CSV (paragraphe 3.3) ;
- de réinitialiser en masse ou individuellement les mots de passe et de leur distribuer leurs nouveaux mots de passe provisoire (paragraphe 3.4) ;
- de communiquer aux élèves leur identifiant et leur nouveau mot de passe provisoire (ci-dessous) ;
- d'avoir accès à ce guide depuis les écrans.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

EduConnect - Dépannage des comptes élèves

0450750W LP LYC METIER Auguste Rodin

Nom du Chef d'établissement: Documentation

Accès au guide

Accueil Élèves

Gestion des comptes élèves

Nom ou prénom MEF Classe(s) État(s) de compte

élève(s) sélectionné(s)

Lister les comptes Réinitialiser les mots de passe

Sélectionner	Élève	Classe	MEF	Identifiant	Mot de passe	Statut du compte	Email	
<input type="checkbox"/>		2 ^{nde} AGORA	2NDPRO		*****	● Activé	Non renseignée	Réinitialiser le mot de passe
<input type="checkbox"/>		2 nd HC RE			*****	● Activé	Non renseignée	Réinitialiser le mot de passe

Actions que l'on peut réaliser sur les comptes élèves sélectionnés

4 Élèves extérieurs

Si vous avez des élèves suivant un enseignement de mutualisé dans votre établissement, vous disposez des mêmes fonctionnalités d'administration de ces comptes que leur établissement principal. Cet onglet présente les mêmes fonctionnalités que dans l'onglet « Élèves » :

- rechercher une liste d'élèves ou un élève individuellement (paragraphe 3.1) ;
- éditer une liste des comptes élèves au format PDF ou CSV (paragraphe 3.3).
- réinitialiser en masse ou individuellement les mots de passe et leur distribuer leurs nouveaux mots de passe provisoire (paragraphe 3.4) ;
- communiquer aux élèves leur identifiant et leur nouveau mot de passe provisoire (paragraphe 3.5).

The screenshot shows the 'Gestion des comptes élèves extérieurs' interface. It includes a navigation menu with 'Accueil', 'Élèves', 'Responsables', 'Élèves extérieurs', 'Statistiques', and 'Paramétrage'. The main header contains 'Gestion des comptes élèves extérieurs', a search bar, and filters for 'Etablissement de rattachement', 'MEF', and 'État(a) de compte'. Below the header, there are buttons for '(Re)Notifier les comptes', 'Lister les comptes', and 'Réinitialiser les mots de passe'. A table lists selected students with columns for 'Sélectionner', 'Élève', 'MEF', 'Etablissement de rattachement', 'Identifiant', 'Statut du compte', 'Origine du compte', 'Date de notification', and 'Date de dernière connexion'. Callouts provide instructions: 1- Select search criteria; 2- Click search button; 3- List of students; 4- Actions on selected accounts; 5- Filter indicator; 6- Student data visualization; 7- Refresh search criteria.