



EDUMOOV :

Procédure du changement d'année Pour les adjoint·e·s

Version imprimable

Mise en ligne le : 15/01/2025

ATTENTION : vérifiez en premier lieu que vous disposez bien de la dernière version de ce manuel car celui-ci peut être mis à jour régulièrement, notamment pour suivre les évolutions de nos outils ou des outils académiques

Ce cas de figure vous concerne :

- si vous êtes seul(e) à utiliser Edumooov dans votre école
- si vous êtes 2 ou 3 classes seulement et que votre directeur/directrice n'en fait pas partie.

Information :

Au-delà de trois classes concernées dans l'école, nous vous conseillons de passer par la [procédure pour les directeurs](#), qui est plus rapide, en débloquent un compte de direction sur Edumooov. Si besoin, vous pouvez en faire la demande au support technique, cette fonctionnalité est gratuite.

Etape préalable : récupération de l'extraction d'ONDE

Voici la procédure à suivre sur ONDE que vous pouvez transmettre à votre directeur ou directrice :



- *Se connecter sur ONDE (avec la clé OTP)*
- *Récupérer l'extraction CSV des élèves de l'école pour la nouvelle année scolaire en suivant scrupuleusement le chemin suivant :*
 - *Listes et documents*
 - *Extractions*
 - *Elèves de l'école ou leurs responsables*
 - *Sélectionner la classe voulue et la catégorie « **Elèves** ». Ignorer les menus déroulants Niveau ou Cycle.*



- *Cliquer sur la loupe à droite : le fichier CSV contenant les élèves de la classe apparaît en bas.*
- *Cliquer sur ce fichier pour le télécharger.*
- *Mémoriser l'emplacement où il a été enregistré. Le transmettre à l'enseignant concerné **sans ouvrir ou modifier ce fichier.***

Etape 1 : Sauvegarder les données.

Sauvegarder le dossier scolaire complet des élèves

Rendez-vous dans **Educlasse**  puis sur  **Elèves**. Cliquez sur « **Actions groupées** » puis cochez les élèves pour lesquels vous voulez effectuer une sauvegarde. Dans le menu inférieur, cliquez sur « Télécharger le dossier scolaire ». Vous pourrez choisir entre le dossier complet avec archives, les attestations, les bilans périodiques détaillés, les bilans de cycle.





Cliquez sur le bouton voulu. Patientez quelques secondes. L'outil vous prépare les documents. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur « **Télécharger le fichier** ».



Etape 2 : Libérer les élèves.

Information :

C'est la procédure que nous recommandons, que vous soyez seul-e dans l'école à utiliser Edumoov, ou que vous soyez plusieurs enseignant-e-s à utiliser le site.

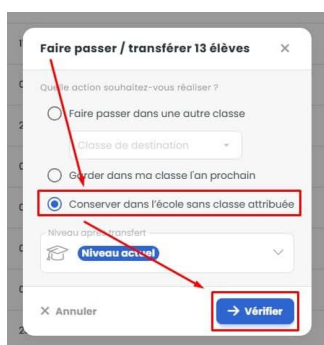
Rendez-vous dans Educlasse  puis cliquez sur « **Elèves** »  .






Cliquez sur **Actions en lot** puis sélectionnez tous les élèves en cochant la case à gauche de « **Nom** ». Dans le menu inférieur, cliquez sur « **Faire passer / transférer** ».



Dans le panneau qui s'ouvre, choisissez « **Conserver dans l'école sans classe attribuée** ». Cliquez sur « **Vérifier** ». Un nouveau panneau s'ouvre et vous permet de vérifier que vous n'avez pas sélectionné un mauvais élève. Si tout est bon, cliquez sur **Valider le transfert**. Vos élèves apparaissent donc *sortants* avec un délai de 5 minutes qui vous permet de revenir sur votre décision.

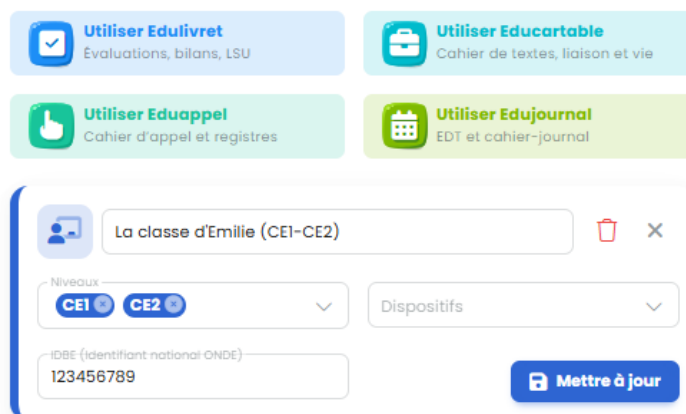


Etape 3 : Mettre à jour la classe.

Si vous souhaitez modifier votre classe, rendez-vous dans Educlasse . Vous devez vous placer sur l'accueil . Cliquez sur le petit crayon  de la carte présentant votre classe.

Ici, vous pouvez choisir les *niveaux*, la *nom* et si votre classe est un dispositif. Vous pourrez même modifier manuellement l'Identifiant National de Classe (INC ou IDBE) si besoin. Terminez en cliquant sur « **Mettre à jour** ».



Bienvenue dans votre classe !





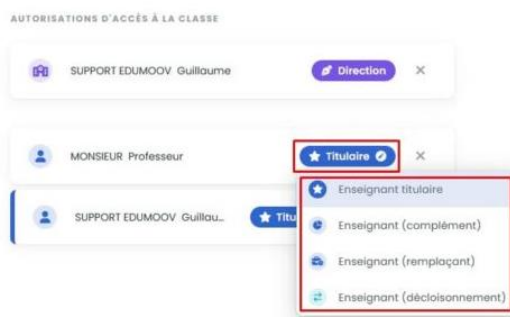
Changer les accès des enseignants à la classe

Si vous êtes plusieurs à enseigner dans la classe, rendez-vous sur la

page . Pour rajouter un collègue à la classe, cliquez sur ce bouton, en haut à droite . Sélectionnez-le dans la liste s'il y est présent ou tapez son adresse électronique. Il recevra alors une invitation par mail.

Vous pouvez également retirer un enseignant de la classe en cliquant sur la croix qui est en bout de sa ligne.

Vous pouvez également choisir le rôle de chacun : titulaire / complément / remplaçant / décroissement.



Modifier les noms des enseignants sur les documents

Sur **Educlasse**, allez dans la partie « **Accès collègues** ». Si votre compte utilisateur a le statut de titulaire, vous pourrez modifier le nom de·s l'enseignant·e·s qui apparaîtra·ont sur les bilans périodiques détaillés.

Vous trouverez un champ « **nom(s) sur les documents** » où vous pourrez écrire votre nom. Si vous êtes deux enseignant·e·s dans la classe, inscrivez ici les deux noms. Dans la case « **Accords grammaticaux** », choisissez les accords qui correspondent à votre situation.



Pour le LSU, vous devez aller dans **Edulivret**, dans le menu gauche, cliquez sur « **Préférences** ». Vous arrivez dans l'onglet « **Noms et périodes** ». Choisissez la bonne civilité, inscrivez votre prénom et votre nom. Vous pouvez ajouter plusieurs titulaires (mais en restant bien à l'identique d'ONDE).



Préférences

Direction Classe Livret Cartable Appel Journal Preps Etiquettes Admin

NOMS ET PÉRIODES CODAGE NOTES ET MOYENNES MISE EN PAGE RÉFÉRENTIELS

ÉQUIPE ENSEIGNANTE

IDENTITÉ DANS TOUTES LES APPS, AFFICHÉE SUR LES LIVR...
Emilie EDUMOOV (féminin singulier) Modifier l'intitulé

Nom du ou des titulaires sur l'export LSU (doit être identique à ONDE)

Mme Emilie SUPPORTEDUMOOV

Ajouter un-e titulaire

Vous ne pouvez pas enregistrer ? C'est normal ! L'enregistrement est automatique !

Les trames d'évaluations

Le fait de conserver la même classe d'une année sur l'autre vous permet de garder et réutiliser les trames d'évaluations créées les années précédentes. Mais si vous souhaitez repartir à zéro dans votre liste d'évaluations, il vous suffit d'utiliser le bouton en bas de page « **Liste des évaluations** » pour les supprimer en lot.

Les messages d'Educartable

De même, si vous avez créé des messages, ou des modèles de message sur Educartable, ils pourront être réutilisés. Mais si vous souhaitez repartir à zéro, vous pouvez archiver des messages ou les supprimer (s'ils ne contiennent pas de réponses de parents).

Etape 4 : Inscrire les élèves de la nouvelle année


Il y a trois cas possibles :

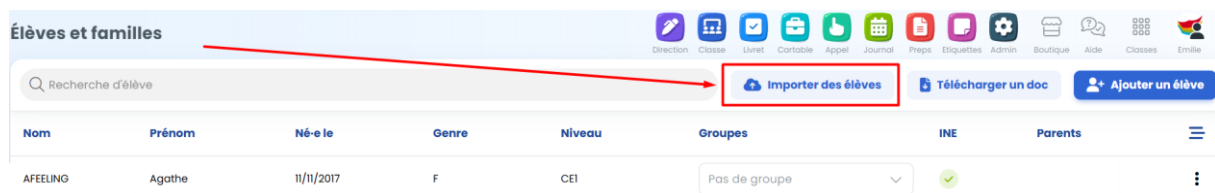
- **Cas n°1 (recommandé)** : votre directeur/directrice vous a fourni un fichier CSV tiré d'ONDE.
- **Cas n°2** : vous n'avez pas de fichier CSV et vous êtes seul dans l'école à utiliser Edumoov.
- **Cas n°3** : vous n'avez pas de fichier CSV et vous êtes 2 ou 3 classes dans l'école à utiliser Edumoov.

Cas n°1 : Importer un fichier CSV dans votre classe

Votre directeur ou directrice vous a fourni le fichier CSV contenant les élèves de votre classe pour la nouvelle année.



Cliquez sur  **Élèves** puis sur le bouton « **Importer des élèves** ».



Sur la page suivante, cliquez sur « **Cliquez pour parcourir votre disque** » pour ouvrir l'explorateur de fichier et aller chercher le CSV fourni par votre directeur/directrice.

Si le fichier est valide, compatible, un message vous l'indique. Il vous est demandé plusieurs choses qui varient selon les informations de votre classe et celles contenues dans le fichier CSV. Trois informations peuvent vous être demandées :

- *Souhaitez-vous remplacer le nom de votre classe d'Edumoov par le nom de la classe de ONDE ?* Cochez pour accepter ou décochez pour refuser.
- *Souhaitez-vous remplacer les niveaux de votre classe par les niveaux indiqués dans le CSV ?* Par défaut la case est cochée. Il serait le plus souvent utile de la laisser cochée.
- *Souhaitez-vous remplacer l'Identifiant National de Classe (INC ou IDBE) par celui indiqué sur le fichier de ONDE ?* Par défaut cette case est cochée. Nous vous conseillons de la laisser cochée.

Quand vous avez fait vos choix, cliquez sur « **Vérifier les élèves** ».

Pour chaque élève on vous indique une action individuelle. Vérifier que c'est bien celle que vous souhaitez qui est choisie. Terminez en validant.

Cas n°2 : Créer manuellement les élèves de la classe

Vous êtes la seule classe de l'école à utiliser **Edumoov** et vous n'avez pas (encore) de fichier CSV pour créer votre liste. Dans ce cas, vous pouvez créer vos élèves manuellement.

Attention :

Vous ne pourrez pas faire d'export LSU car votre classe n'aura pas son INC (ou IDBE) à jour ! Seul l'utilisation du CSV permet de mettre à jour cet INC.

Cliquez sur  **Élèves** puis sur . Un panneau s'ouvre en bas de la page.



Certaines informations sont obligatoires comme le **nom**, le **prénom** et le **niveau**. Les autres informations sont facultatives.



Information :

Vous pourrez mettre à jour votre liste d'élèves avec un fichier CSV tiré d'ONDE ultérieurement dans l'année si vous souhaitez faire votre export LSU.

Cas n°3 : Accepter les élèves transférés depuis une autre classe de l'école

Si vous êtes plusieurs classes à utiliser **Edumoov** dans l'école et que vous n'avez pas (encore) de fichier CSV, vous pouvez utiliser la fonction transfert d'élèves pour passer les élèves d'une classe à une autre.

Lorsqu'un(e) collègue d'une autre classe a transféré ses élèves dans votre classe, ceux-

ci apparaissent dans Educlasse  , dans la liste des élèves  **Elèves** .

Les élèves qui ont été proposés au transfert apparaissent avec une case à cocher en début de ligne. Sélectionnez-les tous et acceptez la sélection pour tous les accepter d'un coup. Vous pouvez les refuser de la même manière.

Il est aussi possible de sélectionner une action individuelle pour chaque élève.

Les élèves refusés seront placés dans le « *préau* », la classe d'attente accessible aux directeurs et directrices dans Edudirection dans « **Elèves non affectés** ».

Nom	Prénom	Né-e le	Genre	Niveau		
COPTERE	Ella	04/11/2012	M	CM1	Réviser les transferts en cours pour modifier cet élève.	
COURCI	Sarah	20/09/2012	F	CM1	Réviser les transferts en cours pour modifier cet élève.	
GHIA	Renaé	07/06/2012	M	CM1	Réviser les transferts en cours pour modifier cet élève.	
LABROSSE	Adam	23/12/2012	M	CM1	Réviser les transferts en cours pour modifier cet élève.	
CATA	Lise	11/07/2011	F	CM2	Réviser les transferts en cours pour modifier cet élève.	
GRATTE	Sami	09/01/2011	M	CM2	Réviser les transferts en cours pour modifier cet élève.	
PARFAIT	Alain	13/10/2011	M	CM2	Réviser les transferts en cours pour modifier cet élève.	
TATORILLE	Lora	23/03/2011	F	CM2	Réviser les transferts en cours pour modifier cet élève.	
<input checked="" type="checkbox"/>	NOMAVIRER	Prenomavirer	M		← Arrivée en 6ème. De SEOPA (Quilloume)	X Refuser ✓ Accepter
<input checked="" type="checkbox"/>	CATA	Lise	F	6ème	← Arrivée en 6ème. De SEOPA (Quilloume)	X Refuser ✓ Accepter
<input checked="" type="checkbox"/>	COPTERE	Ella	M	6ème	← Arrivée en 6ème. De SEOPA (Quilloume)	X Refuser ✓ Accepter
<input checked="" type="checkbox"/>	COURCI	Sarah	F	6ème	← Arrivée en 6ème. De SEOPA (Quilloume)	X Refuser ✓ Accepter
<input checked="" type="checkbox"/>	DUMBLEDORE	Albus	M	6ème	← Arrivée en 6ème. De SEOPA (Quilloume)	X Refuser ✓ Accepter