



EDUMOOV :

Procédure du changement d'année Pour les directrices et directeurs

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

Le changement d'année est la procédure qui vous permet de passer sereinement d'une année scolaire à une autre en assurant la conservation des données relatives à vos élèves. **Ce changement est à réaliser avant d'utiliser Edumoov pour l'année scolaire à venir** (au plus tôt pendant les grandes vacances, ou en début d'année scolaire).

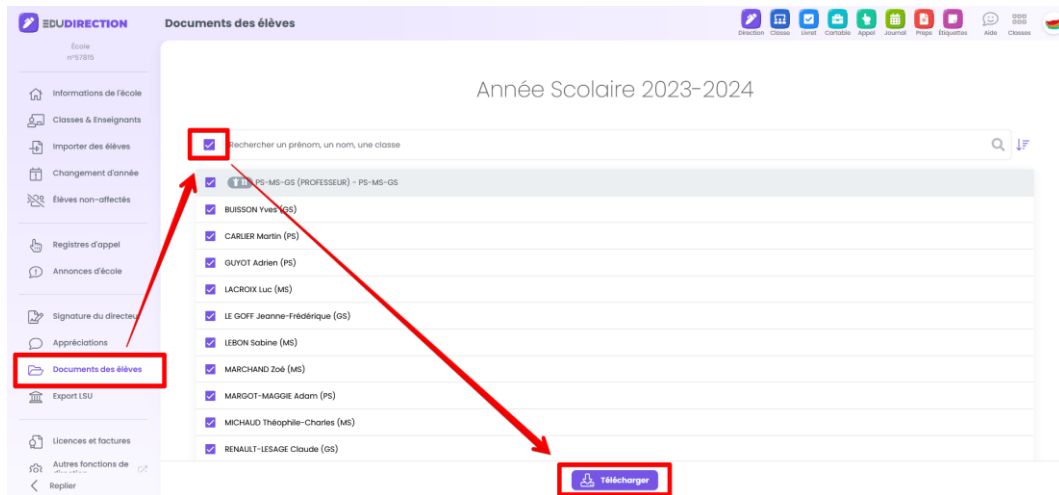
ATTENTION :

Si vous voulez faire le changement d'année après la rentrée scolaire, veuillez vérifier que vos collègues n'ont pas commencé à renseigner des informations (*appels, évaluations, messages reçus ou envoyés, ...*), sinon, ils risquent de perdre toutes les informations entrées. Si vous êtes dans ce cas, veuillez contacter le support pour réaliser la procédure pour vous.

Étape 1 : La sauvegarde des données.

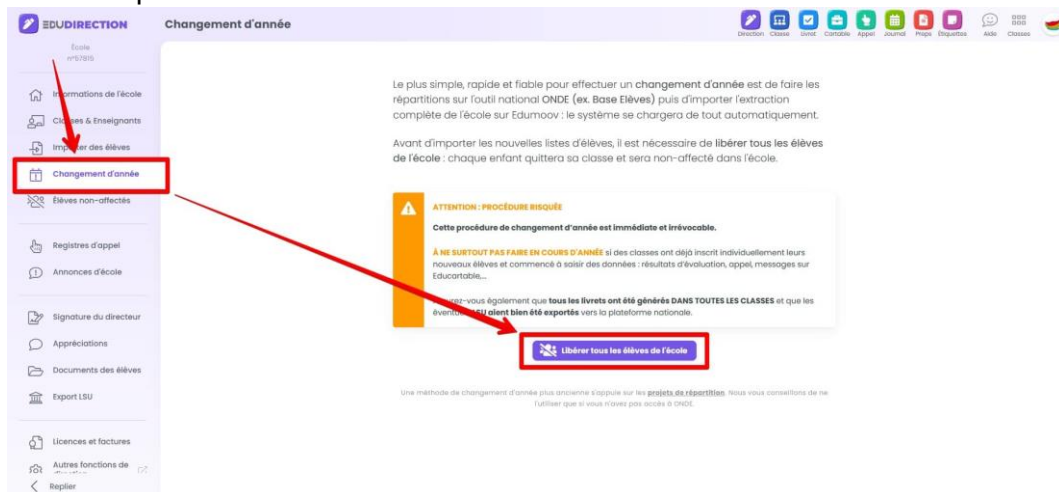
Pour cela, passez par **Edudirection**

- Cliquez sur « **Documents des élèves** » ;
- Cochez la case à gauche du champ de recherche ;
- Cliquez sur « **Télécharger** » puis sur « **Dossier complet avec archives** ».
- L'outil prépare les fichiers. Une fois cette préparation terminée, il ne vous reste qu'à télécharger l'archiver et à la conserver précieusement sur votre école.



Étape 2 : Libérer les élèves.

Toujours depuis **Edudirection**, cliquez dans le menu gauche sur « **Changement d'année** ». Cliquez sur le bouton « **Libérer tous les élèves de l'école** ».



Confirmez en tapant « **Libérer** » puis cliquez sur « **Valider** ». Les élèves ont tous été envoyés en classe de relâche (aussi appelé le « préau »).





Étape 3 : Mettre à jour les classes.

ATTENTION :

Si vous faites le choix de supprimer une classe, vous perdez les **paramétrages** de cette classe, les **évaluations** de l'enseignant et les **licences** associées.

Si des classes ont des niveaux qui ont changé (par exemple, le CP est devenu un CP-CE2) ou si des enseignants sont partis (Mme Durand va remplacer M. Dupont), il vous faudra mettre à jour les classes. La procédure est à retrouver sur cette page. Une fois les classes à jour, vous pourrez passer à la dernière étape.

Pour mettre à jour les classes, rendez-vous sur **Edudirection** puis cliquez dans le menu gauche sur « **Classes et enseignants** ».

CONSEIL PRATIQUE :

Si un enseignant change de classe, laissez-le dans la même classe et changez le nom et le niveau de la classe. De cette manière, l'enseignant conserve :

- ses réglages de classe,
- ses paramètres d'évaluations,
- ses licences,
- ses évaluations.

Pour chaque classe à modifier, cliquer sur les 3 points verticaux (en haut à droite) et cliquez sur « Modifier ». Effectuez les modifications nécessaires puis, sauvegardez.



Une fois toutes les classes créées/mises à jour, vous allez pouvoir inviter retirer les enseignants qui sont partis (colonne « Enseignants », cliquez les trois points verticaux puis cliquez sur « Désinscrire de l'école »). Ensuite, invitez les enseignants qui n'étaient pas encore sur l'école. Pour cela, dans la carte de chaque classe concernée, cliquez sur « Nouveau collègue » et cliquez sur la personne à rajouter si elle fait déjà partie de l'école ou bien, saisissez son email dans le champ dédié à cet effet. Cliquez sur le petit avion en papier pour lancer l'invitation.

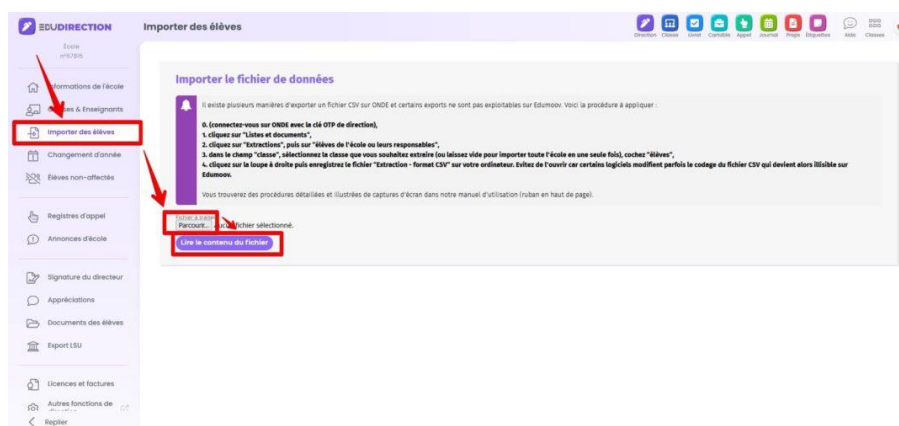
Étape 4 : Récupérer l'extraction d'ONDE (des élèves).

Vous aurez besoin de récupérer l'extraction d'ONDE de tous les élèves de l'école avant de pouvoir les affecter dans leur nouvelle classe. Suivez **strictement** cette procédure :

1. Cliquez sur **Listes et documents**.
2. Cliquez sur **Extractions**, puis sur **Élèves de l'école ou leurs responsables**.
3. Cliquez ensuite directement sur **la loupe** à droite.
4. Enfin, enregistrez le fichier *Extraction – format CSV* sur votre ordinateur.

Étape 5 : Affecter les élèves dans leur classe.

Une fois cette extraction sur votre ordinateur, toujours depuis **Edudirection**, cliquez sur « **Importer des élèves** ». Sélectionnez le fichier CSV et cliquez sur « **Lire le contenu du fichier** ».



Vous allez ensuite devoir associer chaque classe de ONDE avec son équivalente sur Edumoov. Cliquez sur le menu déroulant juste en dessous de « **Action à réaliser** ».



Classe CP-CE1-CE2

Action à réaliser: -- Choisissez une action --

Institué dans ce fichier ONDE: Classe CP-CE1-CE2

Identifiant national de classe: 753148

Niveaux de la classe: TPS, PS, MS, GS, CP, CE1, CE2, CM1, CM2, ULIS, SEGPA, ITEP, IME, UPE2A, 6ème, 5ème, 4ème, 3ème

Nom	Prénom	Naissance	Genre	Niveau	INE	Action
ALLARD	Laure	29/06/2013	Fille	CE1	123456789AE	Créer un nouvel élève dans la
BARBE	Zacharie	25/01/2013	Garçon	CP	123456789AE	Créer un nouvel élève dans la
BAUDRY	Édouard	02/02/2013	Garçon	CE1	123456789AE	Créer un nouvel élève dans la
CARPENTIER	Christiane	24/04/2012	Fille	CE1	123456789AE	Créer un nouvel élève dans la
COUTURIER	Thibault	30/06/2012	Garçon	CE2	123456789AE	Créer un nouvel élève dans la
DELATTRE	Gabriel	30/11/2013	Garçon	CP	123456789AE	Créer un nouvel élève dans la

Normalement, vous devriez choisir une action commençant par « **Affecter dans la classe n°....** »

ATTENTION :

Vous verrez que chaque élève a un code couleur. Globalement, ne vous intéressez pas à ces couleurs **SAUF pour la couleur orange !** Les élèves vont se retrouver en orange s'il y a eu une modification (changement d'une lettre, ajout d'un accent, d'un trait d'union...) de leur prénom et/ou de leur nom.

Pour chaque élève en orange, vous devrez choisir une action. Cette sélection se fait sur la fin de la ligne de chaque élève concerné comme dans l'image ci-dessous :

⚠ Les classes avec un en-tête gris ne seront pas créées, sauf sélection de votre part.

La classe d'Emilie (CE1-CE2)

Action à réaliser: Affecter dans la classe n°414423 Les CE1-CE2 d'Émilie

Institué dans ce fichier ONDE: La classe d'Emilie (CE1-CE2)

Identifiant national de classe: 15868421

Niveaux de la classe: TPS, PS, MS, GS, CP, CE1, CE2, CM1, CM2, ULIS, SEGPA, ITEP, IME, UPE2A, 6ème, 5ème, 4ème, 3ème

Nom	Prénom	Naissance	Genre	Niveau	INE	Action
AFILING	Agathe	11/11/2017	Fille	CE1	123987456AE	Ignorer cet élève
ASSIN	Marc	15/05/2017	Garçon			Ignorer cet élève
DRATÉ	Daisy	05/05/2017	Fille			Mettre à jour l'élève AFEELING Agathe (n°6795415) si la classe reste identique
ENCIEUX	Cécile	18/08/2017	Fille	CE2	147258936CF	Mettre à jour l'élève ENCIEUX
HOCHON	Paul	22/02/2017	Garçon	CE1	31456987CF	Mettre à jour l'élève HOCHON

Choisissez « Mettre à jour l'élève... » si vous savez que c'est bien le même élève.
 Choisissez « Créer un nouvel élève... » si vous savez que cet élève est nouveau.
 Si vous ne voulez pas utiliser cet élève, laissez l'option par défaut « Ignorer cet élève ».

Une fois l'action choisie pour toutes les classes, cliquez sur « Effectuer les actions prévues ».

Bravo ! Vous avez terminé votre changement d'année !

Si vous êtes une **école à l'étranger**, un **RPI**, une **école avec plusieurs RNE** ou bien encore **une école qui ne peut pas utiliser ONDE**, Veuillez contacter le support qui vous guidera dans la procédure la plus adaptée à votre situation.