



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).

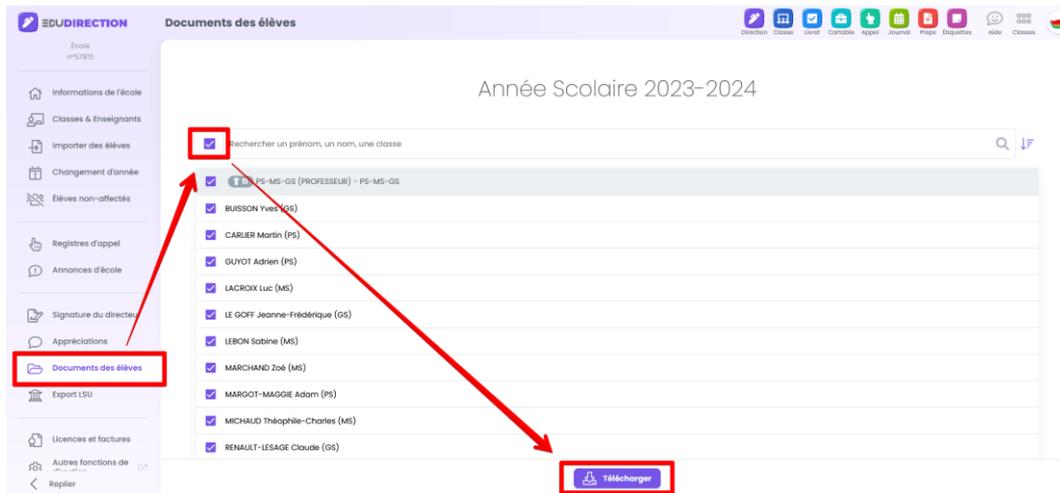
ATTENTION :

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.

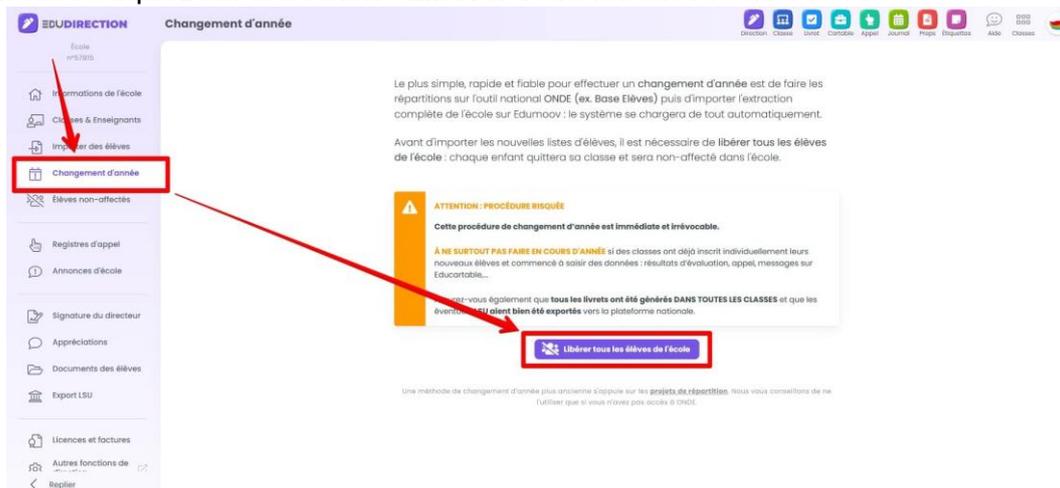
Pour cela, passez par **Edudirection**

- 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.

The screenshot displays the Edudirection interface for class management. The main panel shows a list of classes, with one class selected: 'PS-MS-GS (PROFPS)'. A red arrow points to the three vertical dots menu icon next to this class, which is highlighted with a red box. Below this, the 'Modification de la classe' form is visible, containing several sections: 'Niveau' (PS, MS, GS), 'Nom de la classe' (PS-MS-GS (PROFPS)), 'Signatures des livrets' (Guillaume SUPPORT EDMOOV, Je suis un homme), and 'Export LSU (à faire correspondre avec ONDE)' with fields for Genre (M.), Nom, Prénom, and Identifiant classe ONDE.



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.

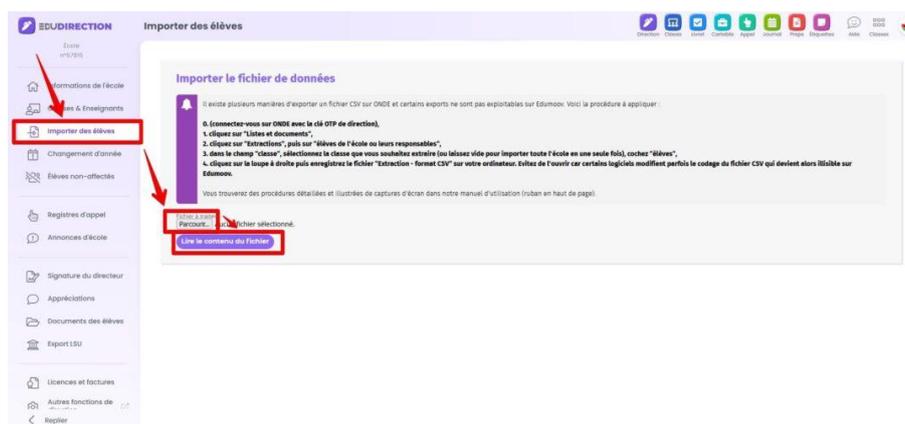
Étape 4 : Récupérer l'extraction d'ONDE (des élèves).

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
OF	AFILING	Agathe	11/11/2017	Fille	CE1	123987456AE	Ignorer cet élève v
E	ASSIN	Marc	15/05/2017	Garçon			Ignorer cet élève
E	DRATÉ	Daisy	05/05/2017	Fille			Mettre à jour l'élève AFEELING Agathe (n°6795415) si la classe reste identique
E	ENCIEUX	Cécile	18/08/2017	Fille	CE2	147258936CF	Créer un nouvel élève dans la classe
E	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.