

EDUMOOV :

Procédure du changement d'année Pour les directrices et directeurs

Version imprimable

Mise en ligne le : **07/08/2026**

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 Edumooov 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, export LSU »,
- En haut à droite, cliquez sur les 3 points verticaux et choisissez « Télécharger tous les dossiers scolaires »
- Patientez le temps que l'outil prépare les données, puis, acceptez le téléchargement.
- Conservez précieusement cette archive sur l'école. Cette sauvegarde est de votre responsabilité.



Étape 2 : Libérer les élèves

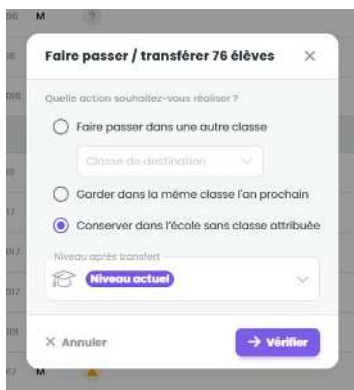
Toujours depuis Edudirection, cliquez dans le menu gauche sur « Élèves et familles ». Cliquez sur le bouton « Actions en lot ». Cochez tous les élèves en cochant la case à gauche du titre de colonne « Nom ».

The screenshot shows the 'Élèves et familles' page in Edudirection. The left sidebar contains a menu with 'Élèves et familles' highlighted. The main area displays a table of students with columns: Nom, Prénom, Niveau, Classe, Né le, Sexe, and BRE. The table is divided into sections for 'PS-MS-GS (PROFPPS)', 'MS-GS d'Emilie', and 'GS-CP (PROFSCP)'. A red arrow points from the 'Élèves et familles' menu item to the 'Actions en lot' button at the bottom right of the table.

This screenshot shows the same 'Élèves et familles' page, but with the 'Actions en lot' button highlighted. A red arrow points from this button to the 'Faire passer, transférer' button at the bottom right of the table. The table content is identical to the previous screenshot.

Maintenant cliquez sur « Faire passer, transférer ».

Cochez la ligne « Conserver dans l'école sans classe attribuée ». Dans le « Niveau après transfert », laissez « Niveau actuel ».



Cliquez sur « Vérifier » puis sur « Valider le transfert ».

Étape 3 : Mettre à jour les classes.

ATTENTION :

Si vous faites le choix de supprimer une classe, vous perdez les paramètres 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 parti-e-s (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.

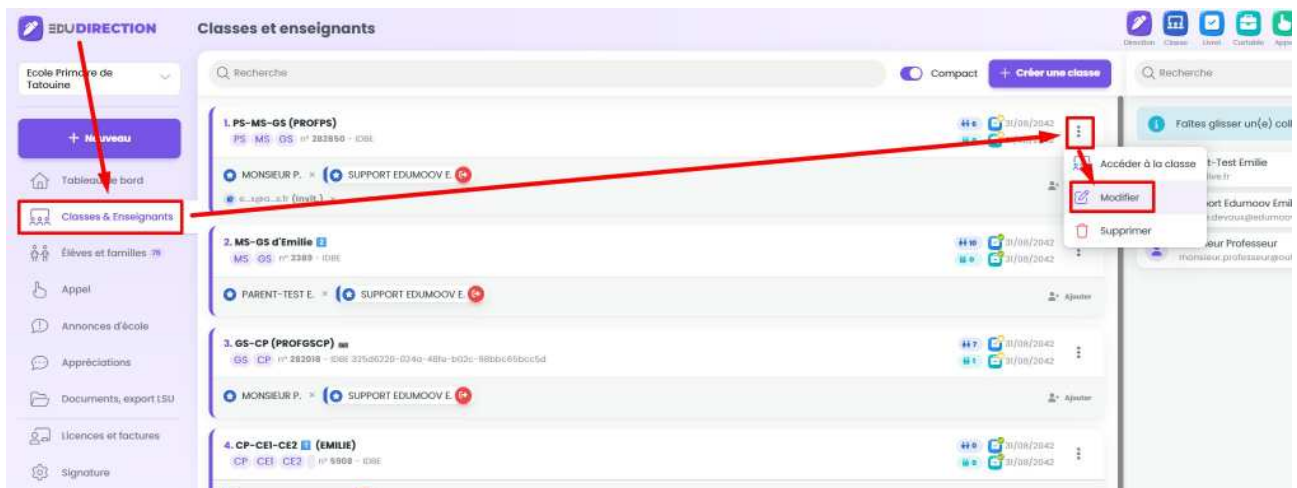
Pour mettre à jour les classes, rendez-vous sur Edudirection puis cliquez dans le menu gauche sur « Classes et enseignants ».

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.



Modifier une classe

Nom de la classe

PS-MS-GS (PROFPS)

Identifiant ONDE

17 / 50

Niveaux

PS MS GS

Dispositifs

Nom(s) sur les documents (livres, etc.)

Emilie SUPPORT EDMOOOV

Accords grammaticaux

Une enseignante

Annuler

Sauvegarder

Une fois toutes les classes créées/mises à jour, vous allez pouvoir inviter/retirer les enseignant·e·s qui sont parti·e·s (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 « **+ Ajouter** ».



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 l'icône du personnage avec un + 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 (ici, c'est pour la nouvelle version de ONDE) :

1. Cliquez sur « Listes et extractions »
2. Cliquez sur « Extractions des élèves de l'école »
3. Vérifiez que vous prenez l'année scolaire qui vous intéresse.
4. Cliquez sur le bouton « Télécharger CSV ».

Rappel pour les académies qui sont restées sur ONDE V1

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 « Élèves et familles » puis sur le bouton « Importer » (en haut à droite). Sélectionnez le fichier CSV.

EDUDIRECTION Importer des élèves

Ecole Primaire de Talouine

Import d'élèves dans l'école Fichier

Tableau de bord

Classes & Enseignants

Élèves et familles

Appel

Annances d'école

Appréciations

Documents, export ISJ

Licences et factures

Signature

Edudirection V1

Faites glisser un fichier d'élèves ou format CSV ou Cliquez pour parcourir votre disque

OÙ TROUVER LE FICHIER CSV DES ÉLÈVES SUR ONDE ?

1. Connecter-vous sur ONDE avec la clé OTP de direction.

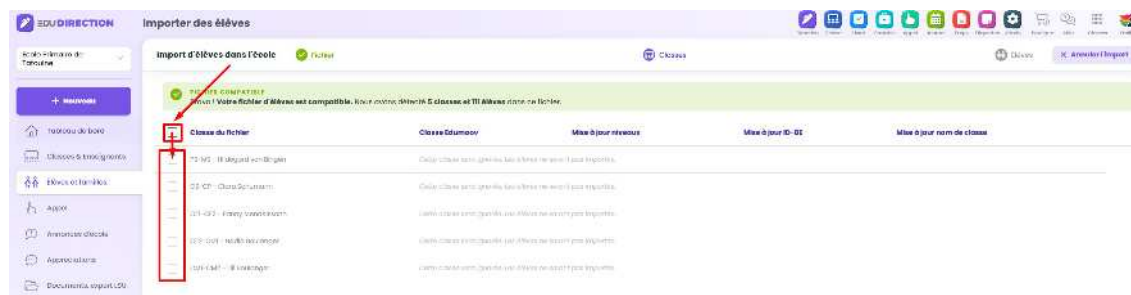
2. Cliquez sur **Listes et documents**.

3. Cliquez sur **Extractions**, puis **Élèves de l'école ou leurs responsables**.

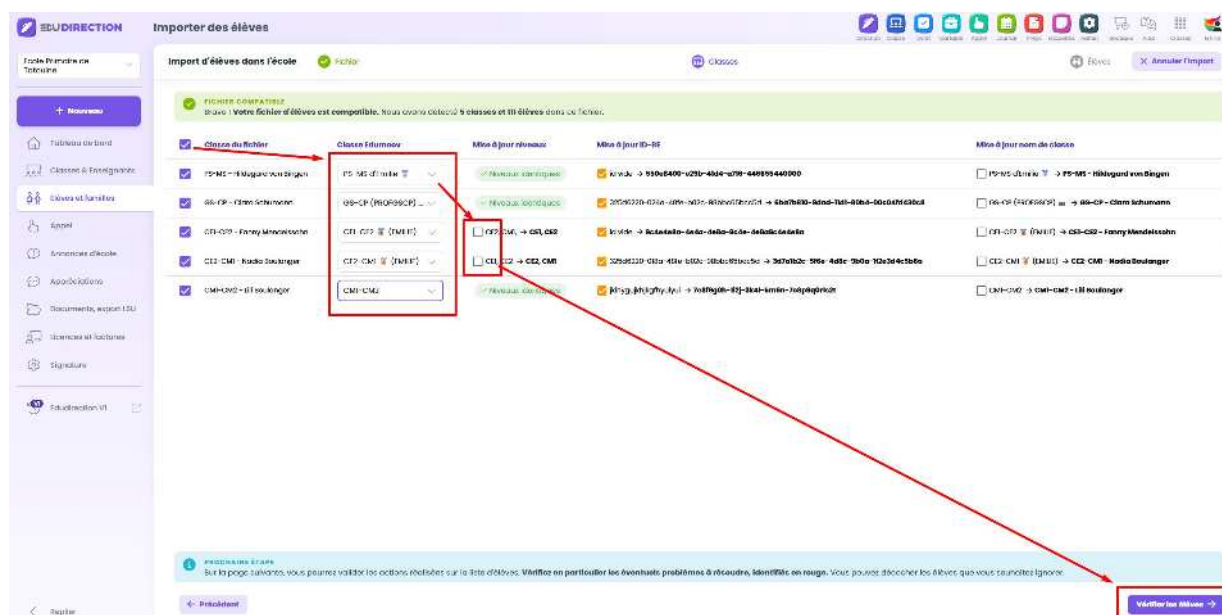
4. Dans le champ **classe**, sélectionnez la classe souhaitée et cochez **élèves**.

5. Cliquez sur la **loupe** à droite, puis enregistrez le fichier **Extraction des élèves - format CSV**.

Évitez de réenregistrer le fichier car certains logiciels modifient parfois le codage du fichier CSV qui devient alors illisible sur Edumooov.

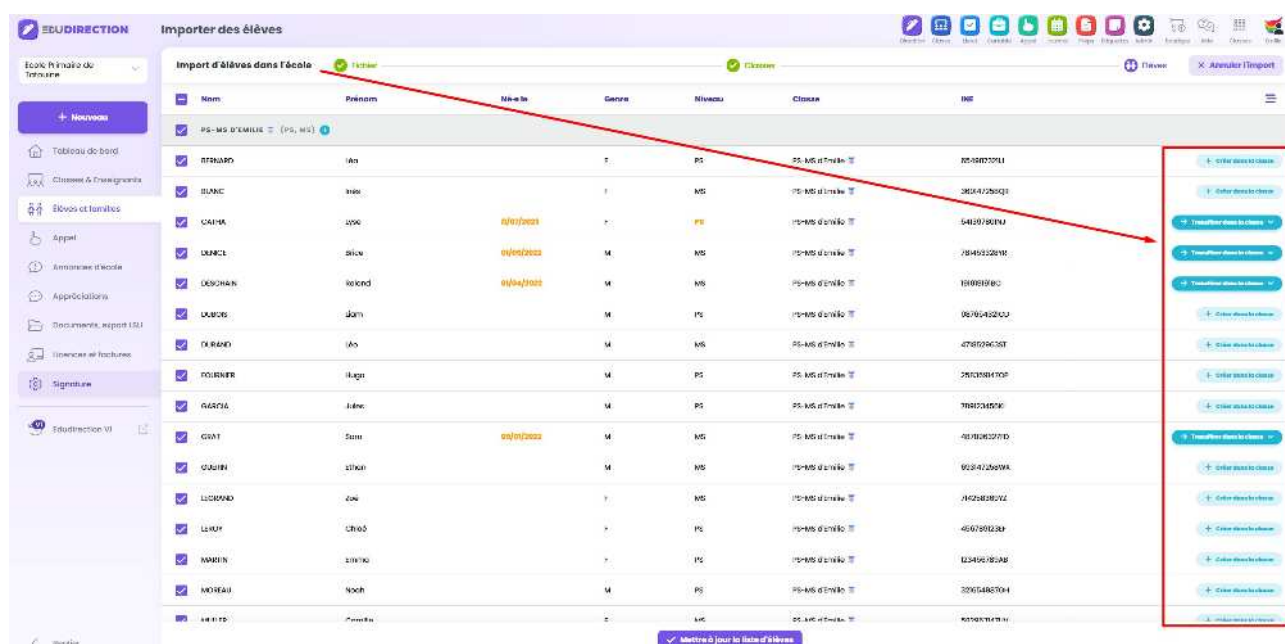


Cochez la case à gauche de « Classe du fichier ». Cela va sélectionner toutes les classes. Ensuite, dans la colonne « Classe Edumooov », faites l'association de chaque classe de ONDE avec son équivalente d'Edumooov (d'où l'intérêt de bien nommer ses classes).



Remarque :

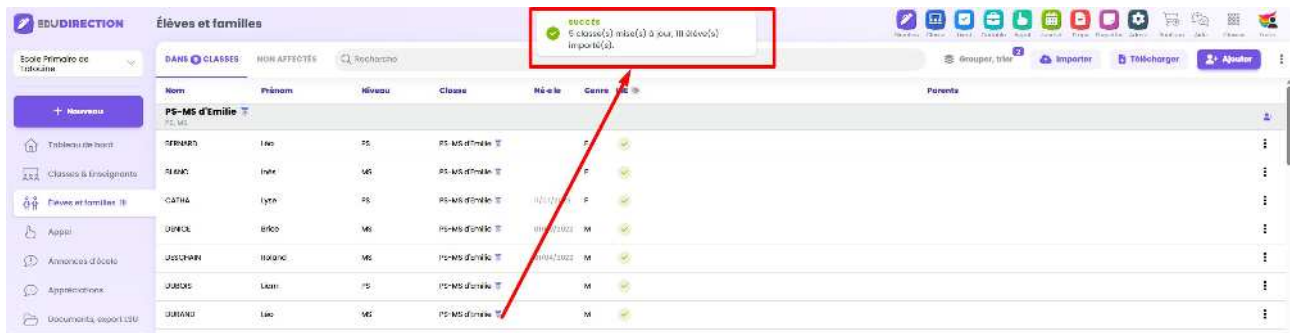
Vous n'êtes pas obligé·e de mettre à jour les noms des classes. C'est totalement facultatif. Quand c'est fait, cliquez sur le bouton « Vérifier les élèves ».



La colonne de droite vous indique l'action qui sera faite sur les élèves. Ici, il y aura des créations d'élèves et des affectations (transfert). Il est possible de modifier individuellement l'action.

Généralement, seuls les élèves avec une action en orange nécessitent une action de votre part. Le reste du temps, c'est une information simplement indicative.

Cliquez sur le bouton « Mettre à jour la liste d'élèves ».



Un petit message vous indique que l'import s'est bien passé.

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.