Pour transférer les livrets d'Edumoov vers LSU, plusieurs étapes sont à respecter :

- 1. transfert des fichiers élèves (contenant les nouveaux numéros d'identification des classes et les INE des élèves) à partir d'ONDE vers Edumoov
- 2. préparer le transfert des livrets LSU dans Edumoov
- 3. L'ajout des parcours dans Edumoov
- 4. générer le livret LSU dans Edumoov
- 5. Exporter le fichier des livrets LSU dans Edumoov
- 6. Importer le fichier dans l'application officielle du LSU

### 1. Le transfert des fichiers élèves d'ONDE vers Edumoov

Ce transfert du fichier extrait d'ONDE contenant l'ensemble des élèves de l'école va permettre de synchroniser les deux bases de données : ONDE et Edumoov. Cela permettra de vérifier, mettre à jour les données élèves et d'associer les numéros d'identification des classes dans Edumoov (ce qui est nécessaire pour l'import dans LSU).

Le protocole à suivre est bien expliqué dans les tutoriels d'Edumoov :

https://www.edumoov.com/guide/162/Manuel-d-utilisation/Etapes-prealables-a-ne-faire-qu-une-seule-fois-15-min

### 2. La préparation des transferts des livrets LSU dans Edumoov

Pour transférer les livrets d'édumoov dans LSU, il faut respecter une nomenclature imposée à tous les éditeurs privés comme Edumoov. Certains renseignements sont donc indispensables.

Lors de la création de l'évaluation, vous devez sélectionner un ou des élément(s) de programme et cocher le domaine du socle travaillé.

Eichier Édition Affichage Historique Ma Tableau de bord :: Edumoov ×	rque-pages Qutils 2 Modification d'évaluation :: E × 🖌 🛩 Etape 1 : télécharger le fichie: >	( +				- 0	×	
( Inters://www.edumoov.com/no	otebook_evaluations/edit/1614858		90 % C Q c prim		→ ☆ 自 💟	.↓ 🏦	=	
=		* 🛛 🖉 🏋 🏜 🚹	/ 🛗 😑				*	
Itste des évaluations           Importer une évaluation           Importer une évaluation           Importer une évaluation           Importer une évaluation           Importer une évaluation	Titre de l'évaluation (a der rappark) par aur le livret, cita sert juste à ve LECTURE Domaine, discipline, groupe de compétences Lecture et compréhension de l'écrit  Domaine(s) du socie travailié(s) (pour livret officiel) Ungen étraçaise à l'ord et à l'écr Ungen étraçaise à l'ord et à l'écr Ungen étraçaise à tord et à l'écr Ungen étraçaise à tord et al d'ecr Ungen étraçaise à tord et à l'écr Ungen étraçaise à tord et al d'ecr Unge	Elément(s) de programme évalue ELÉMENT(s) de programme évalue EX : Pratiquer différente: Contrôler sa compréhe Comprendre un texte. 3 Identifier des mots de r	(c) - max 128 caractères (c) s formes de lecture (c) mainière de plus en plus aisée. X Utiliser dans le bilan de co Evaluation bilingue (c) Niveaux (c) Streaux (c) Viveaux (c) Viveaux (c) Cycle 2 VCE1	Date 22/03/2017	Noté sur Pas de note 🐑		ш	Sélectionner puis cliquer sur le +
	Compétences évaluées Compétence 1 @ Instuié de la compétence évalué Instuié de la compétence foutait Insteince durante un texte en déchiffrant les m compréhension dans un résumé, une reformulation Insteince dupuis un réferentait Insteince dupuis dupu	ots inconnus et manifester sa m, des réponses à des questions.	Discipline ou domaine Lecture et compréhensio Elément de programme Comprendre un texte. Niveaux IV CE1	n de l'écr	ocie travailité(c) (pour livret o les à l'oral et à l'éori gâres et régonales Minacques, Sciendiques et infor wate d'u corps uite pour apprendre personne et du citopen rels et les systèmes techniques te du monde et l'activité humain	m		travaillé. Ne pas oublier de le faire aussi pour les compétences évaluées.

Créé par Laurent Métayer, complété par Bruno Blanchet équipe TICE 79

Si cela n'a pas été fait, vous pouvez modifier les évaluations déjà complétées. Il faut cliquer sur « liste des évaluations » à partir du tableau de bord, puis sur le bouton « action -> modifier l'évaluation ».

Si vous ne souhaitez pas le faire rétrospectivement, il est possible de choisir « Eléments de programme + autres » lorsque vous générerez les livrets LSU (voir page 3 – image B). Dans ce cas, aucun élément de programme n'apparait en face de ces compétences...

## 3. L'ajout des parcours dans Edumoov

Pour ajouter les parcours (citoyen, PEAC, de santé) dans LSU, vous pouvez les renseigner dans Edumoov.

A partir du tableau de bord, accéder à « Appréciations » dans le cadre «livret périodique ». Pour renseigner le parcours, vous devez le sélectionner dans le cadre « discipline ou parcours » et sélectionner tous les élèves (en maintenant la touche ctrl enfoncée puis en les sélectionnant un par un ou en maintenant la touche shift enfoncée puis en cliquant sur le premier et sur le dernier élève).

Vous pouvez alors renseigner les différents éléments du parcours sélectionné puis le sauvegarder. En spécifiant la date, on associe les éléments du parcours à la période concernée.



#### 4. la création des livrets LSU dans édumoov

Chaque enseignant doit générer des livrets périodiques officiels afin de permettre le transfert vers LSU.

Choisir « Livret Scolaire Numérique »  $\rightarrow$  « Liste de vos classes »  $\rightarrow$  « Accéder à la classe »



# Image B : Sélectionner le livret périodique officiel.



Sélectionner **Eléments de programme + autres** si vous n'avez pas renseigné les renseignements nécessaires au LSU (au moins 3 éléments des domaines et sous domaines et un élément de programme issu du

Créé par Laurent Métayer, complété par Bruno Blanchet équipe TICE 79

référentiel de programme). Attention : les appréciations générales sont indispensables pour pouvoir exporter les livrets vers le LSU.

En bas de cette page, vous allez sélectionner la période et les élèves puis cliquer sur « générer le livret ».

-	Tableau de bord :: Edumoov 🗙 🗹 🥣 Générat	ration des livrets périodi 🗴 🥃 Etape 1 : télécharger le fichie/ 🗴 🕂	
(+)	(i) A https://www.edumoov.com/pupils/get_	et_notebook S0 % C Q	→ ☆ 自 🛡 🖡 斋 ≡
Ξ	<b>~</b>	🗲 EDUMOOV 🔗 🖉 🖹 🖉 🛗 🔁	A
	Options du livret	Choix de la période Intitulé du livret, de la périod	le
$\bigcirc$	Appréciations de période	Premier trimestre, du 01/09/2016 au 31/12/2016  Configurer les périodes Premier trimestre	
	PPRE, PAI	Elèves	
	Liste des évaluations	Remplacer le niveau des éléves par la mention suivante (pris en compte si renseigné) :	
	Tableau de bord	V CE1	
		▼ ▼	
		<b>V</b>	
			E
			-

Les enseignants devront générer des livrets LSU pour chaque période.

<u>F</u> ichier Éditio <u>n</u> <u>A</u> ffichage <u>H</u> istorique <u>M</u> ar	que-pages <u>O</u> utils <u>?</u>		and the second second					0	x
🚽 Tableau de bord :: Edumoov 🛛 🖌 🥃	Livrets périodiques d'évaluati	🔾 🥣 Etape 1 : télécharger le fichie	* × +						
( I https://www.edumoov.com/pu	pils_files			90% C Q		→ ☆ [		⋒	≡
=			* • • • • •	🧭 🗰 🚘					*
Générer un livret	Livrets pério	diques d'évaluation	ns générés						1
Accès des familles									
Signatures des docs	Fichier temporaire	: ce livret sera supprimé automat	tiquement dans quelques jours s'i	l n'est pas sauvegardé.					
Options du livret	Fichier sauvegardé	non publié : seul(e) l'enseignanti	e) peut le consulter. Le livret sera	conservé dans le dossier scolaire	de l'élève.				
Tableau de bord	Fichier sauvegardé	<b>et publié :</b> les parents et l'élève p de pages paires dans les fichiers f	peuvent le consulter sur Educlasse usionnés (pour l'impression recto	e.fr. Le livret sera conservé dans le /verso)	dossier scolaire de l'élève.				=
	TOUS	Premier trimestre Le 04/12/2016 à 11h40	Deuxième trimestre Le 26/03/2017 à 12h22	LSU - Premier trimestre (temp.)	LSU - Deuxième trimestre (temp.)				
		Dus fusionnés en un seul PDF	Dus fusionnés en un seul PDF	Le 23/05/2017 à 16h08	Le 23/05/2017 à 16h09				
		Tous séparés dans un ZIP	Tous séparés dans un ZIP	Tous fusionnés en un seul PDF	Tous fusionnés en un seul PDF				
		Supprimer tout	Supprimer tout	Tous séparés dans un ZIP	Tous séparés dans un ZIP				
		Gil sopprinter cost	CB Sobburner conc	Sauvegarder	E Sauvegarder				
				We Publier pour les parents	Publier pour les parents				
	1000			၍ Supprimer tout	Supprimer tout				
	CE1								
	Statements research	<b>1</b> 6	<b>b</b> 🛩 (j)	<u>∎</u> ≈ ∰	<b>1</b> 🗁 🖓				
	1001100100	<mark>12</mark> 🛩 👌	D 🖛 🔂	🔁 🚍 🛩 🎝 🔤	2 🖂 🛩 🎝				
	COLUMN TWO IS NOT	<mark>E ()</mark>	<b>B</b> 🛩 👌	<b>8 ≈</b> 4	<b>1</b> 🔜 🥪 🕤				
	CONTRACTOR NAMES	<b>B</b> 🕶 🚮	🖪 🖙 🕤	🖪 🔚 🛩 👌 🗾	B 🚍 🛩 👌				
	100001-0001-0001	<b>B</b> 🕶 👌	<u>B</u> 🛹 👌	🖪 🖃 🛹 🕤 🛛 💆	8 🗃 🛹 🕤	-			
	the local designed	<b>B</b> 🛩 👌	<b>B</b> 🖘 👌	🖪 🚍 🛹 🐧 🔤	<b>B</b> = ~ ()				
	International Automatics	<b>₽</b> ∞ 3	2 - 3	<u>8</u> <b>-</b> ≪ 3	8 🚍 🛩 🕤	•			
	Intelligence of the local data	<b>B</b> 🖘 🕤	<b>B</b> 🛩 👌	B = ~ 3	8 🗃 🛩 🌖	-			
		P 🖛 👌	<u>B</u> 5]	<u>R</u> = - 61	1 🔁 🖃 🚭 🕤				

Créé par Laurent Métayer, complété par Bruno Blanchet équipe TICE 79

Les livrets LSU apparaissent alors dans la liste des livrets. La petite coche verte valide le fait que le livret est exportable vers l'application officielle du LSU. Si une croix orange apparait, c'est qu'il manque certains critères obligatoires (au moins 3 domaines de compétence complétés et une appréciation générale) et que **Eléments de programme + autres** (voir image B) n'a pas été coché.

## 5. Exporter le fichier des livrets LSU dans Edumoov

Le directeur et les enseignants peuvent exporter les livrets LSU vers l'application officielle : le directeur peut le faire pour tous les fichiers des enseignants de l'école et l'enseignant ne peut le faire que pour ses fichiers.

Dans les copies d'écran ci-dessous, vous verrez celles qui correspondent au compte directeur celles des comptes des enseignants .

Dans l'aperçu école, le directeur a accès au bouton « Export LSU ».

) 🛈 🚔 https://www.edumoov.com/	/schools/vîew/39934	/			90 %	C Q		÷ \$		•	
		IOV	<b>*</b>		a 🖹 🧪 🛍	<b></b>					
Créer une nouvelle classe											
Commander des licences tilisation	Informa	tions administrativ	/es								
ictions de direction :	/										
Projets de répartitions	Adresse			Contact			Direction				
Tableaux synthétiques	Nom de l'étab	blissement		Téléphone			Nom du directeur ou de	la directrice			
Signature du directeur	École éléme	entaire		Fax			Genre du directeur ou d	le la directrice			
Appréciations du directeur	Adresse			? /			Homme 🖋				
Registres d'appel	dt			courrier	and a second second		Un compte utilisa	iteur a été as	socié à la	a directi	on.
Import de fichier d'élèves	Année scolaire	e affichée sur les documents									
🖌 🖛	0.0000000000000000000000000000000000000										
Export LSU	2016-2017 a	1.									
Export LSU	2016-2017 a Classes Num.	de l'école	Niveau(x)	Nb Elèves	Admin.	Enseignant	ප)	Création	Etat		
Export LSU	2016-2017 a Classes Num. 1	de l'école Intitulé	Niveau(x)	Nb Elèves 22	Admin.	Enseignanti	es)	Création 21/10/2014	Etat		0
) Εχροπ LSU	2016-2017 a Classes Num. 1 2	de l'école Intitulé	Niveau(x) СР СР	Nb         Elèves           22         20	Admin.	Enseignant	es)	Création 21/10/2014 21/10/2014	Etat		0
Export LSU	2016-2017 d Classes Num. 1 2 3	de l'école Intitulé	Niveau(х) СР СР СР	Nb         Elèves           22         20           28         28	Admin.	Enseignant	es)	Création 21/10/2014 21/10/2014 21/10/2014	Etat		0
Export LSU	2016-2017 a Classes Num. 1 2 3 4	de l'école Intitulé	Niveau(x)           CP           CP           CP           CP           CE1           CE1-CE2	Nb           Elèves           22           20           28           27	Admin.	Enseignanti	es)	Création 21/10/2014 21/10/2014 21/10/2014 12/10/2015	Etat		0 0 0
Export LSU	2016-2017 / Classes Num. 1 2 3 4 5	de l'école Intitulé	Niveau(X)           CP           CP           CE1           CE1-CE2           CE2-CM1	Nb           Elèves           22           20           28           27           25	Admin.	Enseignant	es)	Création 21/10/2014 21/10/2014 21/10/2014 12/10/2015 03/10/2016	Etat		0 0 0 0
Export LSU	2016-2017 J Classes Num. 1 2 3 4 5 6	de l'école Intitulé	Niveau(x)           CP           CP           CE1           CE1-CE2           CE2-CM1           CM1-CM2	Nb           22           20           28           27           25           27	Admin.	Enseignant	es)	Création 21/10/2014 21/10/2014 21/10/2014 12/10/2015 03/10/2016 21/10/2014	Etat		0 0 0 0 0 0 0

On trouve dans cette page, la liste des livrets générés par les enseignants et prêts à être exportés.

Le directeur peut choisir d'exporter les livrets d'une classe ou les livrets de toutes les classes.

		A 🗹	8 🐂 🕹 🗎 🥖	🗰 😑		
de l'école	Niveau	a	a550			
	TOUS 🔻	1	TOUTES 💙	•	Afficher les élèves	
			OUTES			
		n 1	* 84855 - CE1 * 84853 - CE2			
	🚹 Vous ne pouvez choisir q	u'un bilan par période et par élève	* 84854 - CE2	s bilans inutile	5.	
		n	* 84852 - CM1			
			° 84856 - CP			
	Informations sur la direct	rice ou le difecteur			Dránom	
	Monsieur 💌	B	m		Prenom	
					and the second	
	Elèves	Période, trimestre o	u semestre n° 🛛 📝 Pério	de, trimestre ou semestre n	<ul> <li>Période, trimestre ou semestre n°</li> </ul>	
		1	2		3	
	CP.		and the second			
	<b>A</b>		me trimestre			
	-		LSU - Deuxiè me trimestre			
			LSU - Deuxiè			
	-		me trimestre			
	<b>A</b>		LSU - Deuxiè me trimestre			
			LSU - Deuxiè			
	-		me trimestre			
	<b>±</b>		LSU - Deuxiè me trimestre			
			LSU - Deuxié			
	-		me trimestre			
	▲		LSU - Deuxiè me trimestre			

Il faut donc sélectionner les périodes concernées par le transfert puis cliquer sur « télécharger le fichier d'export »

Enregistrer le fichier exporté (au format xml) sur le bureau, dans mes documents ou dans un dossier que vous avez clairement identifié.

# 6. Importer le fichier dans l'application officielle du LSU

Pour vous connecter à l'application LSU, vous devez vous connecter à l'intrant de l'académie. Vous trouverez le lien menant vers le LSU dans le cadre « Mes applications ».

Le protocole à suivre est clairement expliqué dans le tutoriel d'édumoov :

https://www.edumoov.com/guide/164/Manuel-d-utilisation/Etape-2--deposer-les-fichiers-d-export-sur-la-Base-Nationale-LSU-5-min