

**Utilisation du
Livret Scolaire Unique (LSU)
à l'école élémentaire**

SOMMAIRE

PROCEDURE DIRECTEUR

1. SE CONNECTER AU LIVRET

2. CHOISIR LE TYPE D'IMPORT (prochainement)

3. SYNCHRONISER BASE ELEVE – ENSEIGNANTS

4. PARAMETRER LES PERIODES

5. REALISER UN IMPORT (prochainement)

6. SAISIE COLLECTIVE DES ELEMENTS DE PROGRAMME

7. SAISIE COLLECTIVE DES ACQUIS ET DES PARCOURS SCOLAIRES

8. VERROUILLER UN BILAN

9. EDITER UN BILAN

10. RAPPORT D'EXECUTION IMPORT

INFO. LES ICONES ACTION DU LIVRET

PROCEDURE ENSEIGNANT

1. SE CONNECTER AU LIVRET

6. PARAMETRER LES TYPES DE POSITIONNEMENT POSSIBLES

7. SAISIE COLLECTIVE DES ELEMENTS DE PROGRAMME

8. SAISIE COLLECTIVE DES ACQUIS ET DES PARCOURS SCOLAIRES

10. EDITER UN BILAN

INFO. LES ICONES ACTION DU LIVRET

Tutoriel vidéo : cliquez sur le lien ci-dessous

[Accéder à la vidéo d'aide](#)

Tutoriel écrit :

ETAPE 1 : SE CONNECTER AU PIAL

1. Se rendre sur le PIAL : <https://pial.ac-nancy-metz.fr>



2. Allers dans bouquet de service :
3. Aller dans Portail applications (ext.)
4. Suivre les copies d'écrans ci-dessous :

ETAPE 2 : SE CONNECTER A LA SCOLARITE 1D



ETAPE 3 : CLIQUER SUR LE LIEN « LIVRET SCOLAIRE UNIQUE »



[Retour au sommaire](#)

CHOISIR LE TYPE D'IMPORT

Tutoriel vidéo : cliquez sur le lien ci-dessous

[Accéder à la vidéo d'aide](#)

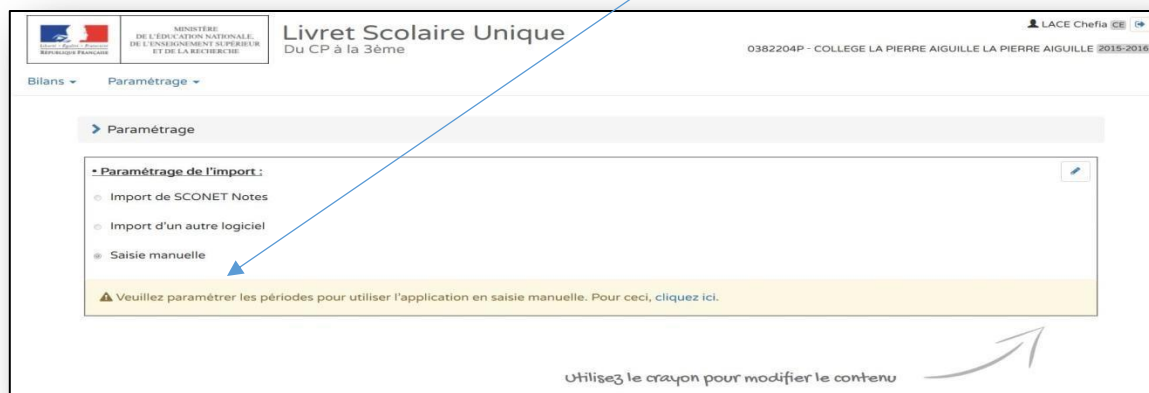
Tutoriel écrit :

ETAPE 1 : SE CONNECTER EN IMPORT



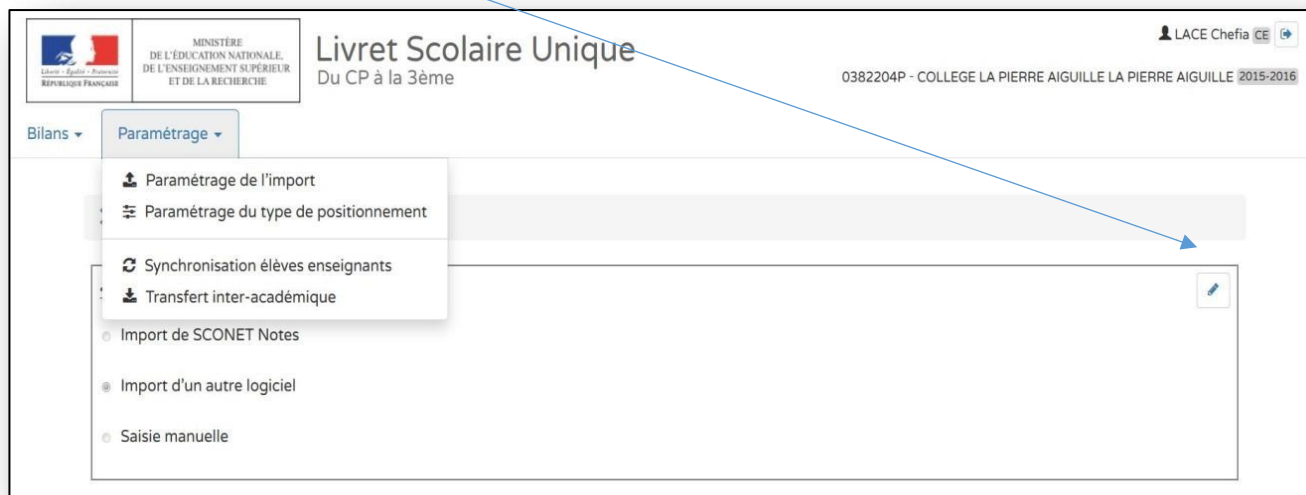
The screenshot shows the top navigation bar of the 'Livret Scolaire Unique' application. On the left, there are logos for the French Republic and the Ministry of National Education, Higher Education, and Research. The title 'Livret Scolaire Unique Du CP à la 3ème' is displayed. On the right, the user is identified as 'LACE Chefia CE' and the school as '0382204P - COLLEGE LA PIERRE AIGUILLE LA PIERRE AIGUILLE 2015-2016'. A 'Paramétrage' dropdown menu is open, listing several options: 'Paramétrage de l'import', 'Paramétrage des périodes', 'Paramétrage du type de positionnement', 'Paramétrage des EPI', 'Paramétrage des accompagnements personnalisés', 'Synchronisation élèves enseignants', and 'Transfert inter-académique'. A handwritten note with an arrow points to the top right corner, stating: 'Utilisez ces boutons pour quitter l'application ou changer d'établissement'. Another note points to the 'Paramétrage de l'import' option, stating: 'Cliquez sur ce bouton pour accéder à toutes les options de paramétrage de l'import'.

ETAPE 2 : CHOISIR L'ACTION SOUHAITEE (mode saisie manuelle dans l'exemple)



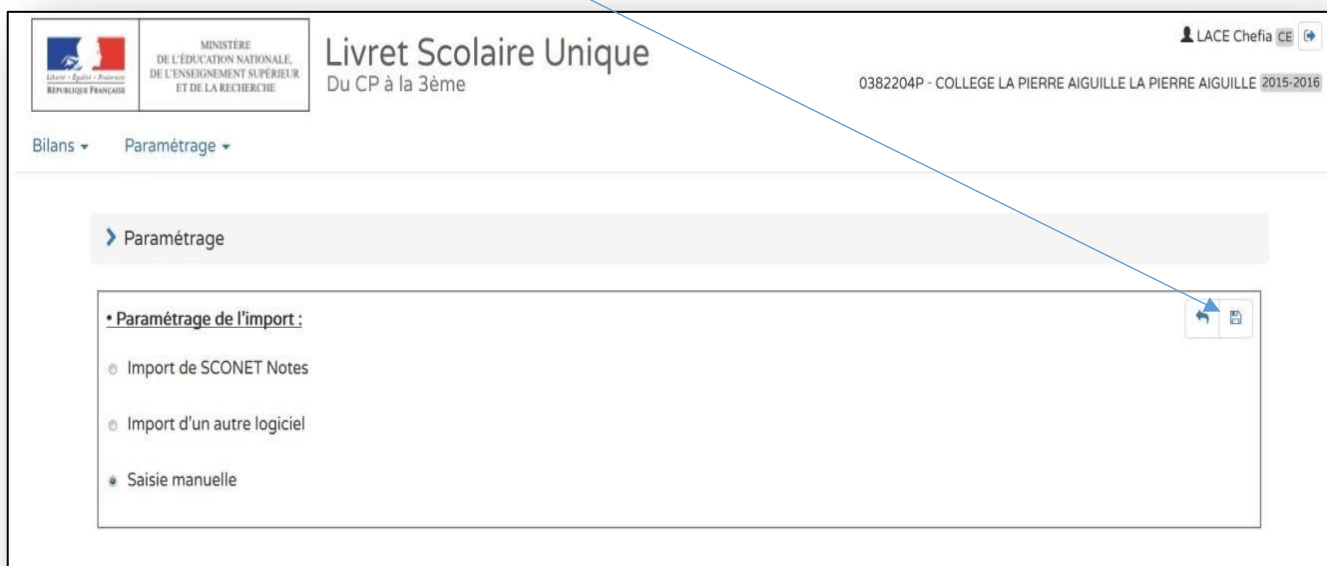
The screenshot shows the 'Paramétrage de l'import' settings page. The 'Saisie manuelle' option is selected and highlighted in yellow. A handwritten note with an arrow points to this option, stating: 'Cliquez sur ce bouton pour sélectionner le mode de saisie manuelle'. Another note with an arrow points to a pencil icon in the top right corner of the settings box, stating: 'Utilisez le crayon pour modifier le contenu'. A warning message at the bottom of the settings box reads: '⚠️ Veuillez paramétrer les périodes pour utiliser l'application en saisie manuelle. Pour ceci, cliquez ici.'

ETAPE 3 : UTILISER L'ICONE « CRAYON » POUR MODIFIER LE CHOIX



The screenshot shows the 'Paramétrage de l'import' settings page with the 'Saisie manuelle' option selected. A handwritten note with an arrow points to the pencil icon in the top right corner of the settings box, stating: 'Cliquez sur ce bouton pour modifier le choix de l'option de saisie manuelle'. The 'Paramétrage' dropdown menu is also visible, showing the 'Paramétrage de l'import' option selected.

ETAPE 4 : UTILISER L'ICONE « DISQUETTE » POUR ENREGISTRER (choix du mode « import logiciel »)



ETAPE 5 : ENREGISTRER VOTRE CHOIX QUI MODIFIE LES ELEMENTS DES MENUS DU LIVRET



[Retour au sommaire](#)

SYNCHRONISER AVEC LA BASE ELEVE

Tutoriel vidéo : cliquez sur le lien ci-dessous

[Accéder à la vidéo d'aide](#)

Tutoriel écrit :

ETAPE 1 : SE CONNECTER EN SYNCHRONISATION ELEVES - ENSEIGNANTS

The screenshot shows the 'Livret Scolaire Unique' interface. At the top left, there are logos for the French Republic and the Ministry of National Education, Higher Education and Research. The title 'Livret Scolaire Unique Du CP à la 3ème' is displayed. On the right, the user is identified as 'LACE Chefia CE' and the school as '0382204P - COLLEGE LA PIERRE AIGUILLE LA PIERRE AIGUILLE 2015-2016'. A navigation menu includes 'Bilans' and 'Paramétrage'. The 'Paramétrage' dropdown menu is open, showing options: 'Paramétrage de l'import', 'Paramétrage des périodes', 'Paramétrage du type de positionnement', 'Paramétrage des EPI', 'Paramétrage des accompagnements personnalisés', 'Synchronisation élèves enseignants' (highlighted), and 'Transfert inter-académique'. A handwritten note with an arrow points to the 'Synchronisation élèves enseignants' option, stating: 'Utilisez ces boutons pour quitter l'application ou changer d'établissement'.

ETAPE 2 : CHOISIR L'ACTION SOUHAITEE

The screenshot shows the 'Synchronisation élèves enseignants' screen. At the top, there are logos and the title 'Livret Scolaire Unique Du CP à la 3ème'. The user is 'LACE Chefia CE' and the school is '0382204P - COLLEGE LA PIERRE AIGUILLE LA PIERRE AIGUILLE 2015-2016'. The navigation menu shows 'Bilans' and 'Paramétrage'. The 'Paramétrage' dropdown menu is open, and 'Synchronisation élèves enseignants' is selected. A yellow warning message is displayed: ' Vos bilans en préparation présentent des données relatives aux élèves ou enseignants qui ne sont plus à jour ? Vous avez modifié des données administratives de certains élèves (nom, prénoms, date de naissance, sexe) après avoir importé ou créé des bilans. Vous avez mis à jour vos services d'enseignement mais vous constatez que ce n'est pas le bon enseignant qui est affiché en regard des acquis scolaires d'une discipline ou que ce n'est pas le bon professeur principal qui est indiqué pour une classe. Cette fonction vous permet de resynchroniser les bilans d'une ou plusieurs classes avec les données présentes dans la base élèves. Important : les bilans verrouillés ne seront pas impactés par la mise à jour.' Below the message, there is a section 'Sélectionnez les classes à synchroniser :'. A table lists the classes to be synchronized:

	Classes
<input type="checkbox"/>	3A
<input type="checkbox"/>	3B

A 'Synchroniser' button is located to the right of the table.

ETAPE 3 : SELECTIONNER TOUTES LES CLASSES OU LA CLASSE



Livret Scolaire Unique
Du CP à la 3ème

LACE Chefia 

0382204P - COLLEGE LA PIERRE AIGUILLE LA PIERRE AIGUILLE 2015-2016

Bilans ▾ Paramétrage ▾

Paramétrage > Synchronisation élèves enseignants

Vos bilans en préparation présentent des données relatives aux élèves ou enseignants qui ne sont plus à jour ?

Vous avez modifié des données administratives de certains élèves (nom, prénoms, date de naissance, sexe) après avoir importé ou créé des bilans.

Vous avez mis à jour vos services d'enseignement mais vous constatez que ce n'est pas le bon enseignant qui est affiché en regard des acquis scolaires d'une discipline ou que ce n'est pas le bon professeur principal qui est indiqué pour une classe.

Cette fonction vous permet de resynchroniser les bilans d'une ou plusieurs classes avec les données présentes dans la base élèves.

Important : les bilans verrouillés ne seront pas impactés par la mise à jour.

Sélectionnez les classes à synchroniser :

Synchroniser

<input type="checkbox"/>	Classes
<input checked="" type="checkbox"/>	3A
<input type="checkbox"/>	3B

ETAPE 4 : LANCER LA SYNCHRONISATION



Livret Scolaire Unique
Du CP à la 3ème

LACE Chefia 

0382204P - COLLEGE LA PIERRE AIGUILLE LA PIERRE AIGUILLE 2015-2016

Bilans ▾ Paramétrage ▾

Paramétrage > Synchronisation élèves enseignants

Synchronisation lancée pour : 3A

Statut	Message
	Aucune période n'est paramétrée pour la division 3A.
	La synchronisation s'est déroulée avec succès.

Retour

[Retour au sommaire](#)

PARAMETRER LES PERIODES

Tutoriel vidéo : cliquez sur le lien ci-dessous

[Accéder à la vidéo d'aide](#)

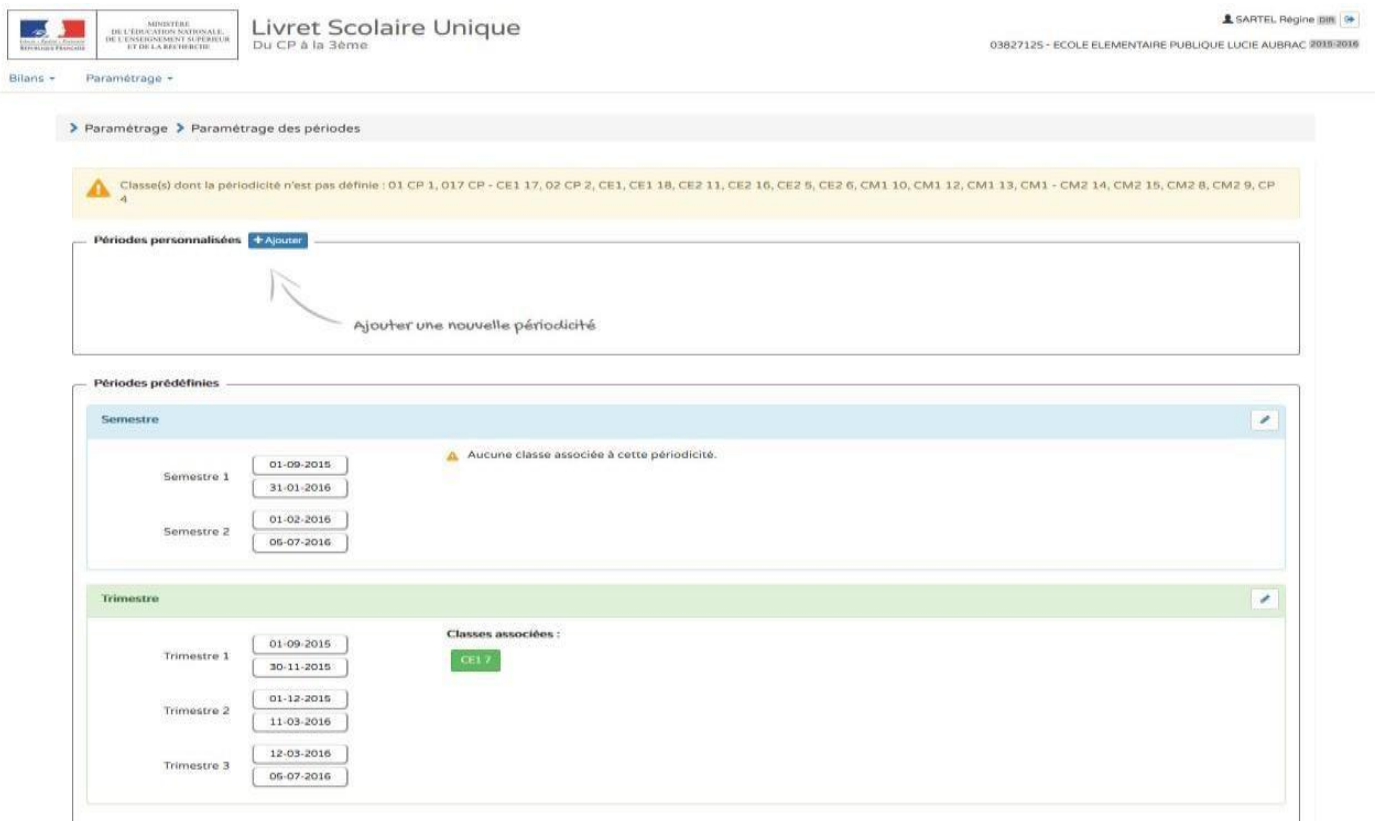
Tutoriel écrit :

ETAPE 1 : SE CONNECTER AU MENU PARAMETRAGE DES PERIODES



The screenshot shows the 'Livret Scolaire Unique' interface for 'LACE Chefia CE'. The user is logged in as 'LACE Chefia CE' and the school is '0382204P - COLLEGE LA PIERRE AIGUILLE LA PIERRE AIGUILLE 2015-2016'. The 'Paramétrage' menu is open, showing options like 'Paramétrage de l'import', 'Paramétrage des périodes', and 'Paramétrage du type de positionnement'. A handwritten note with an arrow points to the 'Paramétrage des périodes' option, stating: 'Utilisez ces boutons pour quitter l'application ou changer d'établissement'. Another note says 'Cliquez sur ce bouton pour accéder à toutes les fonctionnalités de l'application'.

ETAPE 2 : CHOISIR L'ACTION SOUHAITEE : PAR CLASSES / PAR NIVEAUX / POUR L'ECOLE → « PERIODE PERSONNALISEE » « SEMESTRE », « TRIMESTRE »



The screenshot shows the 'Paramétrage des périodes' screen. A warning message states: 'Classe(s) dont la périodicité n'est pas définie : 01 CP 1, 017 CP - CE1 17, 02 CP 2, CE1, CE1 18, CE2 11, CE2 16, CE2 5, CE2 6, CM1 10, CM1 12, CM1 13, CM1 - CM2 14, CM2 15, CM2 8, CM2 9, CP 4'. The 'Périodes personnalisées' section has an '+ Ajouter' button with a note: 'Ajouter une nouvelle périodicité'. The 'Périodes prédéfinies' section is divided into 'Semestre' and 'Trimestre'. Under 'Semestre', there are two semesters with date ranges: Semestre 1 (01-09-2015 to 31-01-2016) and Semestre 2 (01-02-2016 to 06-07-2016). A warning message says 'Aucune classe associée à cette périodicité.' Under 'Trimestre', there are three trimesters with date ranges: Trimestre 1 (01-09-2015 to 30-11-2015), Trimestre 2 (01-12-2015 to 11-03-2016), and Trimestre 3 (12-03-2016 to 06-07-2016). A 'Classes associées' section shows 'CE1 7' selected.

ETAPE 3 : CHOISIR UN DES CHOIX ET SELECTIONNER LES CLASSES

Périodes prédéfinies

Semestre

Semestre 1: 01-09-2015, 31-01-2016

Semestre 2: 01-02-2016, 05-07-2016

Sélectionnez les classes associées à cette périodicité :


Classes	Périodicité
<input type="checkbox"/> 01 CP 1	Non définie
<input type="checkbox"/> 017 CP - CE1 17	Non définie
<input type="checkbox"/> 02 CP 2	Non définie
<input type="checkbox"/> CE1	Non définie
<input type="checkbox"/> CE1 7	Trimestre
<input type="checkbox"/> CE1 18	Non définie
<input type="checkbox"/> CE2 11	Non définie
<input type="checkbox"/> CE2 16	Non définie
<input type="checkbox"/> CE2 5	Non définie
<input type="checkbox"/> CE2 6	Non définie
<input type="checkbox"/> CM1 10	Non définie
<input type="checkbox"/> CM1 12	Non définie
<input type="checkbox"/> CM1 13	Non définie
<input type="checkbox"/> CM1 - CM2 14	Non définie
<input type="checkbox"/> CM2 15	Non définie
<input type="checkbox"/> CM2 8	Non définie
<input type="checkbox"/> CM2 9	Non définie
<input type="checkbox"/> CP 4	Non définie

Trimestre

01-09-2015

Classes associées :

ETAPE 4 : ENREGISTRER ET CONSULTER LE RAPPEL DES STRUCTURES SELECTIONNEES


Livret Scolaire Unique
 Du CP à la 3ème

SARTEL Régine 018 2016

03827125 - ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE LUCIE AUBRAC 2015-2016

Bilans - Paramétrage -

> Paramétrage > Paramétrage des périodes

⚠ Classe(s) dont la périodicité n'est pas définie : 01 CP 1, 017 CP - CE1 17, 02 CP 2, CE1, CE2 5, CE2 6, CM1 10, CM1 12, CM1 13, CM1 - CM2 14, CM2 15, CM2 8, CM2 9, CP 4

Périodes personnalisées [Ajouter](#)

Ajouter une nouvelle périodicité

Périodes prédéfinies

Semestre

Semestre 1: 01-09-2015, 31-01-2016

Semestre 2: 01-02-2016, 05-07-2016

Classes associées: CE1 7, CE1 18, CE2 11, CE2 16

Trimestre


Trimestre 1: 01-09-2015, 30-11-2015

Trimestre 2: 01-12-2015, 11-03-2016

Trimestre 3: 12-03-2016, 05-07-2016

⚠ Aucune classe associée à cette périodicité.

ETAPE 5 : CHOIX D'UNE PERIODE PERSONNALISEE avec CREATION LIBRE DU NOMBRE DE PERIODES



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Livret Scolaire Unique
Du CP à la 3ème

SARTEL Régime **DR** **DR**

03827325 - ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE LUCIE AUBRAC **2015/2016**

[Bilans](#) - [Paramétrage](#) -

[> Paramétrage](#) > [Paramétrage des périodes](#)

⚠ Classe(s) dont la périodicité n'est pas définie : 01 CP 1, 017 CP - CE1 17, 02 CP 2, CE1, CE2 5, CE2 6, CM1 10, CM1 12, CM1 13, CM1 - CM2 14, CM2 15, CM2 8, CM2 9, CP 4

Périodes personnalisées [Ajouter](#)

Nouvelle

Libellé

1:

septembre 2015

jan.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
31	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11

Sélectionnez les classes associées à cette périodicité :

☐	Classes	Périodicités
<input type="checkbox"/>	01 CP 1	Non définie
<input type="checkbox"/>	017 CP - CE1 17	Non définie
<input type="checkbox"/>	02 CP 2	Non définie
<input type="checkbox"/>	CE1	Non définie
<input type="checkbox"/>	CE1 7	Semestre
<input type="checkbox"/>	CE1 18	Semestre
<input type="checkbox"/>	CE2 11	Semestre
<input type="checkbox"/>	CE2 16	Semestre
<input type="checkbox"/>	CE2 5	Non définie
<input type="checkbox"/>	CE2 6	Non définie
<input type="checkbox"/>	CM1 10	Non définie
<input type="checkbox"/>	CM1 12	Non définie
<input type="checkbox"/>	CM1 13	Non définie
<input type="checkbox"/>	CM1 - CM2 14	Non définie
<input type="checkbox"/>	CM2 15	Non définie
<input type="checkbox"/>	CM2 8	Non définie
<input type="checkbox"/>	CM2 9	Non définie
<input type="checkbox"/>	CP 4	Non définie

ETAPE 6 : REPETER L'ACTION AUTANT QUE NECESSAIRE EN RESPECTANT LA COHERENCE PEDAGOGIQUE SAUVEGARDER

[Retour au sommaire](#)

Tutoriel vidéo : cliquez sur le lien ci-dessous

[Accéder à la vidéo d'aide](#)

Tutoriel écrit :

ETAPE 1 : VERIFIER QUE LE PARAMETRAGE DE L'IMPORT SOIT EN « IMPORT LOGICIEL »



ETAPE 2 : SELECTIONNER L'IMPORT DANS L'ONGLET « BILANS »



ETAPE 3 : SELECTIONNER UN FICHIER .XML EXPORTÉ DU LOGICIEL DE SUIVI UTILISÉ



ETAPE 4 : IMPORTER LE DOCUMENT CHARGE



Livret Scolaire Unique
Du CP à la 3ème

LACE Chefia CE

0382204P - COLLEGE LA PIERRE AIGUILLE LA PIERRE AIGUILLE 2015-2016

Bilans ▾ Paramétrage ▾

➤ Bilans ➤ Import ➤ Démarrage de l'import

Changer de fichier

Nom	Type	Taille
import_Poisy_3EMEB_COMPLET.xml	text/xml	71.26 ko

Importer

Lancez le traitement d'import de vos moyennes et appréciations

ETAPE 5 : VERIFIER LES DONNEES IMPORTEES

[Retour au sommaire](#)

SAISIE COLLECTIVE DES ELEMENTS DU PROGRAMME

Tutoriel vidéo : cliquez sur le lien ci-dessous

[Accéder à la vidéo d'aide \(saisie collective d'éléments du programme\)](#)

[Accéder à la vidéo d'aide \(saisie collective des acquis\)](#)

Tutoriel écrit :

ETAPE 1 : DANS L'ONGLET « BILANS » CHOISIR UNE SAISIE COLLECTIVE : « DES ELEMENTS DU PROGRAMMES » « DES ACQUIS » « DES PARCOURS »

[Le principe de la saisie collective est que les éléments saisis s'insèrent dans le livret de chaque élève]

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Livret Scolaire Unique' application. The header includes the French Ministry of Education logo and the text 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE'. The main title is 'Livret Scolaire Unique Du CP À la 3^{ème}me'. On the right, there is a user profile icon, a 'DIR' button, and the school information '055 - ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE' and the school year '2016-2017'. Below the header, there are two tabs: 'Bilans' (selected) and 'Paramétrage'. A dropdown menu is open under 'Bilans', listing four options: 'Saisie individuelle et recherche de bilans', 'Saisie collective des éléments de programme', 'Saisie collective des acquis scolaires', and 'Saisie collective des parcours éducatifs'. Below this menu, there are two radio buttons: 'Saisie manuelle' (selected) and 'Import d'un logiciel de suivi'.

ETAPE 2 : SELECTIONNER « SAISIE COLLECTIVE DES ELEMENTS DU PROGRAMME » => VOTRE CLASSE, VOS CLASSES, VOS PERIODES, VOTRE DISCIPLINE, VOS DOMAINES D'ENSEIGNEMENT SONT SELECTIONNABLES

This screenshot shows the 'Saisie collective' section of the application. The breadcrumb trail is '> Bilans > Saisie collective > Éléments du programme'. Below this, there are three dropdown menus for selection: '3A', '2015/2016 - S2', and 'Discipline...'. Below the dropdowns, the text 'Professeur principal(e) : Mme CHANOVE' is displayed.

ETAPE 3 : UN RAPPEL DE CE QUI A DEJA ETE SAISI VOUS EST NOTIFIE

This screenshot shows the 'Saisie collective' section with the dropdowns set to '3A', '2015/2016 - S2', and 'ARTS PLASTIQUES'. Below the dropdowns, the text 'Professeur principal(e) : Mme CHANOVE' is displayed. A text box below contains the heading 'Principaux éléments du programme travaillés durant la période pour le domaine d'enseignement « ARTS PLASTIQUES »' and the message 'Aucun élément de programme n'est encore renseigné'.

ETAPE 4 : CLIQUER SUR L'ICONE MODIFIER (le crayon) POUR OUVRIR LES CHAMPS DE SAISIE

ETAPE 5 VOUS POUVEZ SAISIR VOS PROPRES ELEMENTS

The screenshot shows the 'Livret Scolaire Unique' interface. At the top, there are logos for the Ministry of National Education and the French Republic. The page title is 'Livret Scolaire Unique Du CP à la 3ème'. The user is identified as 'LACE Chefia'. The page number is '0382204P - COLLEGE LA PIERRE AIGUILLE LA PIERRE AIGUILLE 2015-2016'. The navigation menu shows 'Bilans' and 'Paramétrage'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Bilans > Saisie collective > Éléments du programme'. Below this, there are dropdown menus for '3A', '2015/2016 - S2', and 'ARTS PLASTIQUES'. The teacher's name is 'Professeur principal(e) : Mme CHANOVE'. The main section is titled 'Principaux éléments du programme travaillés durant la période pour le domaine d'enseignement « ARTS PLASTIQUES »'. It contains a text input field with the placeholder text 'Vous pouvez saisir un élément de programme. Vous pouvez également utiliser l'aide à la saisie proposée ci-dessous...'. Below the input field are two buttons: '+ Ajouter un élément' and 'Afficher l'aide à la saisie'. A character count '0 / 300' is visible at the bottom right of the input field.

ETAPE 6 : VOUS POUVEZ AJOUTER « + », INSERER, MODIFIER CEUX PROPOSES DANS « L'AIDE A LA SAISIE »

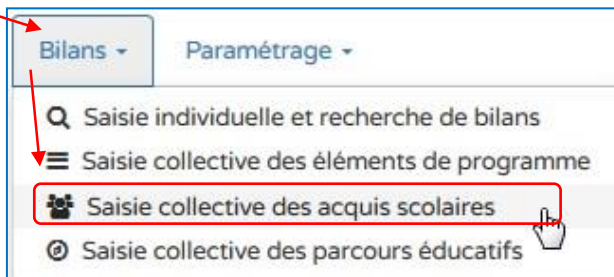
The screenshot shows the 'Livret Scolaire Unique' interface with the 'Saisie collective' step. The breadcrumb trail is 'Bilans > Saisie collective > Éléments du programme'. The dropdown menus are '3A', '2015/2016 - S2', and 'ARTS PLASTIQUES'. The teacher's name is 'Professeur principal(e) : Mme CHANOVE'. The main section is titled 'Principaux éléments du programme travaillés durant la période pour le domaine d'enseignement « ARTS PLASTIQUES »'. It contains a list of suggested program elements with checkboxes and character counts: 'Haec et huius modi quaedam innumerabilia ultrix facinorum impiorum bonorumque praemiatrix' (88 / 300), 'Expérimenter, produire, créer' (29 / 300), and 'La représentation ; images, réalité et fiction' (46 / 300). Below the list are two buttons: '+ Ajouter un élément' and 'Masquer l'aide à la saisie'. The section is titled 'Propositions de connaissances et compétences travaillées en « Arts plastiques pour le niveau 3EME :'. It contains a list of competencies with checkboxes: 'Compétences travaillées', 'Expérimenter, produire, créer', 'Mettre en oeuvre un projet artistique.', 'S'exprimer, analyser sa pratique, celle de ses pairs', 'Se repérer dans les domaines liés aux arts plastiques, être sensible aux questions de l'art.', 'Réaliser des projets musicaux d'interprétation ou de création.', 'Questionnements', 'La représentation ; images, réalité et fiction', and 'La matérialité de l'oeuvre ; l'objet et l'oeuvre'.

ETAPE 7 : VOUS LES SAUVEGARDEZ ET UN RAPPEL VOUS EST PROPOSE

The screenshot shows the 'Livret Scolaire Unique' interface with the 'Saisie collective' step. The breadcrumb trail is 'Bilans > Saisie collective > Éléments du programme'. The dropdown menus are '3A', '2015/2016 - S2', and 'ARTS PLASTIQUES'. The teacher's name is 'Professeur principal(e) : Mme CHANOVE'. The main section is titled 'Principaux éléments du programme travaillés durant la période pour le domaine d'enseignement « ARTS PLASTIQUES »'. It contains a list of saved program elements with checkboxes: 'Haec et huius modi quaedam innumerabilia ultrix facinorum impiorum bonorumque praemiatrix', 'Expérimenter, produire, créer', and 'La représentation ; images, réalité et fiction'. A blue question mark icon is visible on the right side of the page.

Il est possible de saisir les acquis scolaires pour tous les élèves, par domaine d'enseignement.

Cliquer sur "Bilans", puis sur "Saisie collective".



Sélectionner la classe, la période et l'élément du programme.

25 résultats

☆ CLASSE1 2016/2017 - S1 Langage oral

Enseignant(e)s : Mme CORNILLAC et Mme GUÉDÉ

Saisie d'ensemble des acquis scolaires

Cocher les cases et enregistrer.

	Non atteints	Positionnement Objectifs d'apprentissage		Statut
		Partiellement atteints	Atteints / Dépassés	
ADELLE Klara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
BELLONIE Maylis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
COUANON Meliza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DAULHAC Esmina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DELLACHERIE Jonaëlle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

[Retour au sommaire](#)

SAISIE COLLECTIVE : EXEMPLE DES PARCOURS SCOLAIRES

Tutoriel vidéo : cliquez sur le lien ci-dessous

[Accéder à la vidéo d'aide \(saisie collective des parcours éducatifs\)](#)

Tutoriel écrit :

ETAPE 1 : DANS L'ONGLET « BILANS » CHOISIR UNE SAISIE COLLECTIVE DES PARCOURS EDUCATIFS

[Le principe de la saisie collective est que les éléments saisis s'insèrent dans le livret de chaque élève]

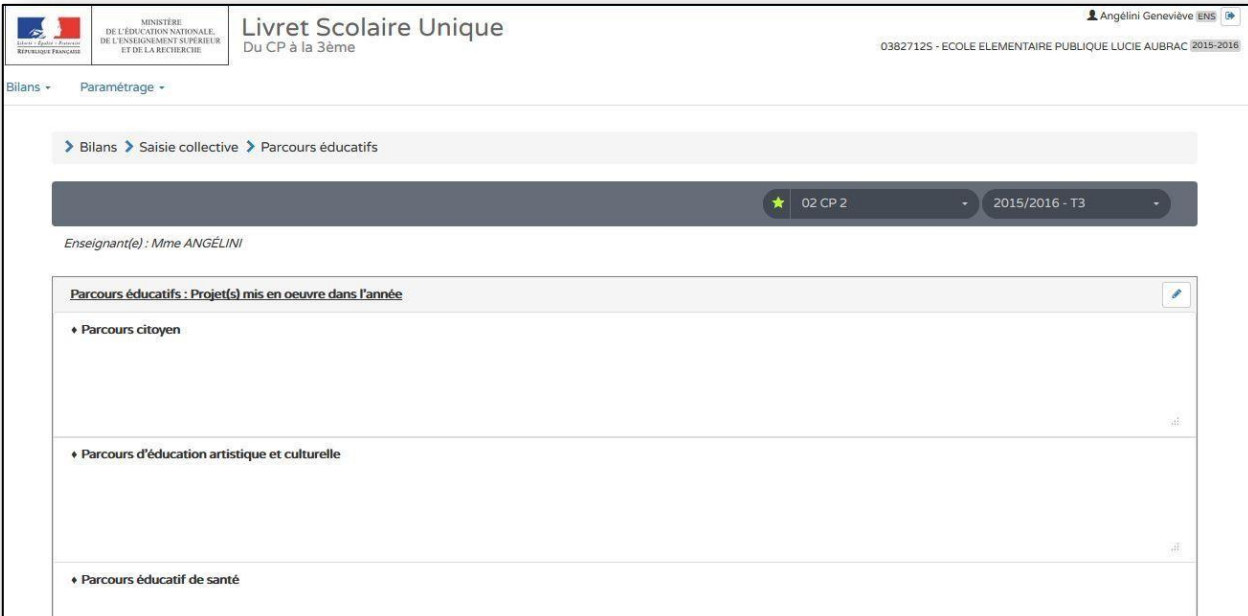


The screenshot shows the top part of the application. On the left is the French Republic logo and the text 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE'. The main title is 'Livret Scolaire Unique Du CP à la 3ème'. On the right, the user 'Angéline Geneviève ENS' is logged in, and the school '03827125 - ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE LUCIE AUBRAC 2015-2016' is selected. A menu bar at the top has 'Bilans' and 'Paramétrage'. A dropdown menu is open under 'Bilans', listing: 'Saisie individuelle et recherche de bilans', 'Saisie collective des éléments de programme', 'Saisie collective des acquis scolaires', and 'Saisie collective des parcours éducatifs'. Handwritten notes in French explain the menu and the 'Paramétrage' button.

Utilisez ces boutons pour quitter l'application ou changer d'établissement

La barre de menu vous permet d'accéder à toutes les fonctionnalités de l'application

ETAPE 2 : CLIQUER SUR MODIFIER (icône crayon) POUR SAISIR VOS REMARQUES COLLECTIVES



The screenshot shows the 'Parcours éducatifs' section. The breadcrumb trail is 'Bilans > Saisie collective > Parcours éducatifs'. Below this, there are filters for '02 CP 2' and '2015/2016 - T3'. The teacher is identified as 'Mme ANGÉLINI'. The main content area is titled 'Parcours éducatifs : Projet(s) mis en oeuvre dans l'année' and contains three expandable sections: 'Parcours citoyen', 'Parcours d'éducation artistique et culturelle', and 'Parcours éducatif de santé'. Each section has a plus sign and a small edit icon.

ETAPE 3 : INSCRIRE VOS DONNEES ET SAUVEGARDER DANS LES CHAMPS PREVUS

[Pour le collège le « parcours avenir » est en plus]

02 CP 2 2015/2016 - T3

Enseignant(e) : Mme ANGÉLINI

Parcours éducatifs : Projet(s) mis en oeuvre dans l'année

◆ **Parcours citoyen**
Saisir l'appréciation globale pour le parcours citoyen
0 / 600

◆ **Parcours d'éducation artistique et culturelle**
Saisir l'appréciation globale pour le parcours d'éducation artistique et culturelle
0 / 600

◆ **Parcours éducatif de santé**
Saisir l'appréciation globale pour le parcours éducatif de santé
0 / 600

Seules doivent être saisies les informations pertinentes au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciations subjectives, ni faire apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales, ou les mœurs de la personne concernée.

ETAPE 4 : SAUVEGARDER (icône disquette) VOS APPRECIATIONS COLLECTIVES et AVOIR UN RAPPEL

> Bilans > Saisie collective > Parcours éducatifs

02 CP 2 2015/2016 - T3

Enseignant(e) : Mme ANGÉLINI

Parcours éducatifs : Projet(s) mis en oeuvre dans l'année

◆ **Parcours citoyen**
humanarum mentium opinione lunari circulo superpositum, vel ut definiunt alii, substantialis tutelae generali potentia partilibus praesidens fati

◆ **Parcours d'éducation artistique et culturelle**
Iustitiae filiam ex abdita quadam aeternitate tradunt omnia despectare terrena.

◆ **Parcours éducatif de santé**
Quam ob rem circumspicere cautela observatum est deinceps et cum edita montium petere coeperint grassatores

Seules doivent être saisies les informations pertinentes au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciations subjectives, ni faire apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales, ou les mœurs de la personne concernée.

[Retour au sommaire](#)

VERROUILLER UN BILAN

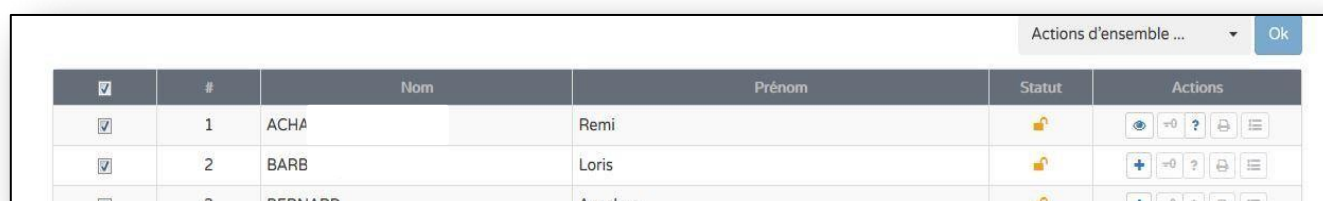
Tutoriel vidéo : cliquez sur le lien ci-dessous

[Accéder à la vidéo d'aide](#)

Tutoriel écrit :

ETAPE 1 : POUR VERROUILLER UN BILAN, IL DOIT ÊTRE COMPLET

ETAPE 2 : POUR VERIFIER QU'IL EST COMPLET ACCEDER AU « ? » QUI INDIQUE QUELLES SONT LES INFORMATIONS MANQUANTES



<input checked="" type="checkbox"/>	#	Nom	Prénom	Statut	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ACHA	Remi		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	BARB	Loris		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	BERNARD	Anselme		

ETAPE 3 : QUAND TOUS LES CHAMPS DE SAISIES OBLIGATOIRES SONT RENSEIGNES, L'ICONE DE VERROUILLAGE DEVIENT BLEUE :

- dans le bilan individuel de l'élève
- dans la page de synthèse de la classe



Navigation: > Bilans > Saisie individuelle et recherche de bilans > Consultation du bilan de l'élève BARBOU Teo

Buttons: ← Bilan précédent, Recto, Verrouiller, ? , Editer, Bilan suivant →

<input checked="" type="checkbox"/>	#	Nom	Prénom	Statut	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	1	BARBOU	Teo		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	BPIUN	Mathieu		

ETAPE 4 : LE VEROUILLAGE PERMET : L'EDITION DU BILAN ET LE TRANSFERT DU BILAN

ATTENTION :

Un bilan ne peut être verrouillé que si

- 3 domaines sont complets (éléments du programme, appréciation et positionnement)
- L'appréciation générale sur la progression de l'élève est complétée

[Retour au sommaire](#)

EDITER UN BILAN

Tutoriel vidéo : cliquez sur le lien ci-dessous

[Accéder à la vidéo d'aide](#)

Tutoriel écrit :

[Vous pouvez imprimer élève par élève, classe par classe, niveau par niveau, toutes les structures]

ETAPE 1 : POUR EDITER UN BILAN, IL DOIT ÊTRE VERROUILLE

ETAPE 2 : POUR VERIFIER QU'IL EST VERROUILLE IL FAUT CONSTATER QUE L'ICONE DE VERROUILLAGE (l'icône qui a la forme d'une clé) N'EST PAS GRISEE



	Actions d'ensemble ...	Ok			
<input checked="" type="checkbox"/>	#	Nom	Prénom	Statut	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	1	BARE	Teo		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	BRUI	Mathieu		Editer le bilan de l'élève

ETAPE 3 : VOUS POUVEZ AUSSI EDITER DIRECTEMENT DEPUIS LE BILAN DE L'ELEVE



ETAPE 4 : CELA GENERE UN FICHER PDF A ENREGISTRER ET IMPRIMER



[Retour au sommaire](#)

RAPPORT D'EXECUTION IMPORT

Tutoriel vidéo : cliquez sur le lien ci-dessous

[Accéder à la vidéo d'aide](#)

Tutoriel écrit :

[Les messages d'erreurs sont soit des **ALERTES** soit des **signaux BLOQUANTS**. Une alerte n'empêche pas l'édition de bilans, en revanche un signal bloquant ne permet pas de lancer une édition]

[Les messages vous invitent à effectuer des mises à jour de BE1D, de BEE, d'STSWeb ou de votre logiciel de suivi de notes car les synchronisations n'ont pas dû être correctement effectuées]

ETAPE 1 : LANCER L'EDITION D'UN BILAN → DE TOUS LES BILANS (cf fiche IMPORT)

Nom	Type	Taille
import_Poisy_3EMEB_COMPLET.xml	text/xml	71.26 ko

ETAPE 2 : CONSULTER LE RAPPORT D'EXECUTION SOUS FORME DE TABLEAU ET DE LIENS DEPLIABLES

Import du fichier <export-sconet-note_3EMEA_v2.xml> (38.54 ko) depuis MEN le 07 juillet 2016 à 15:47:01

★ Tous (0)

Filtrer les résultats

ETAPE 3 : EFFECTUER LES MODIFICATIONS DANS LES LOGICIELS SOURCES, SI BESOIN, ET RECOMMENCER L'IMPORT.

[Retour au sommaire](#)

INFO : LES ICONES ACTIONS DU LIVRET

[Toutes les actions sont également accessibles en survol des icônes]
[A tout moment si vous cliquez sur « Livret scolaire unique » vous revenez en page d'accueil]



MODIFIER



ENREGISTRER



REVENIR EN ARRIERE



AJOUTER



VISUALISER



SUPPRIMER



PASSER AU RECTO OU AU VERSO D'UN BILAN



IMPRIMER



VERROUILLER



CONSULTER L'HISTORIQUE DES BILANS



SE DECONNECTER

[Retour au sommaire](#)