

FICHES D'AIDE A L'UTILISATION DE LSU

Version LSU au 15/06/2017 : 17.2.0.3.0

1. introduction
2. paramétrage par classe
3. affichage maîtrise des composantes du socle
4. importer d'un éditeur privé
5. liste des éditeurs validés
6. synthèse de l'import
7. paramétrage des périodes
8. paramétrage des types de positionnement
9. positionnement sans note-saisie collective
10. synchroniser les données élèves
11. saisie du nom de l'enseignant sur les bilans
12. saisie collective des éléments du programme
13. saisie individuelle des éléments du programme
14. saisie collective des acquis scolaires
15. saisie du parcours éducatif
16. verrouiller les bilans
17. aide au verrouillage
18. éditer les bilans
19. explications sur les bilans en double
20. bilan de fin de cycle
21. imprimer les attestations
22. cas de l'élève sortant
23. transfert inter-académique.

Les fiches ont été faites au fil des versions de LSU. Seules les fiches les plus récentes concernant le thème abordé ont été regroupées dans ce document. Il pourra toutefois exister des différences d'ergonomie avec la version 17.2 actuelle.

Accès à LSU : <https://si1d.ac-polynesie.pf/arena>

Assistance par mail : be1d@education.pf

Livret scolaire unique du CP à la troisième

Notice d'utilisation à l'école

1 – LIVRET SCOLAIRE UNIQUE :

Le livret scolaire unique numérique a été créé :

- Pour appliquer la **loi n°2013-595 du 08 juillet 2013** d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République, afin de rendre compatibles les livrets scolaires numériques de l'école et du collège ;
- Pour répondre à une demande forte des utilisateurs ; les enseignants souhaitent un outil de suivi pluriannuel de l'appropriation du socle ;
- Pour réunir les systèmes des deux degrés et fluidifier leur liaison.

Le LSU est composé des modules suivants :

- Restitution et édition des bilans périodiques et des bilans de cycle de l'élève ;
- Attestations officielles (ASSR, Natation, ...) ;
- Validation du socle.



L'application LSU est obligatoire dans la mesure où l'élève doit disposer d'un livret :

- ✓ A la fin de chaque période pédagogique pour les écoles n'utilisant pas de logiciel « éditeur » afin de fournir aux parents un bilan au format LSU ;
- ✓ En quittant l'établissement (école ou collège) ;
- ✓ En quittant l'académie ;
- ✓ A la fin de chaque cycle scolaire ;
 - Cycle 2 vers le cycle 3 ; du CE2 vers le CM1 ;
 - Cycle 3 vers le cycle 4 ; de la 6ème vers la 5ème ;
 - Cycle 4 (Fin de la 3ème, ou fin de la scolarité obligatoire)

Cependant, il est préconisé de renseigner le Livret Scolaire Unique à chaque fin de période pédagogique pour une meilleure restitution des données du bilan de l'élève.

2 - ACTEURS DE L'APPLICATION LSU POUR LE 1^{ER} DEGRE :

Directeur d'école

Pour effectuer si besoin les paramétrages suivants :

- Importer depuis les logiciels de suivi des acquis (la fonctionnalité d'import pour le 1^{er} degré sera livrée dans une version ultérieure du LSU) ;
- Paramétrer les périodes pédagogiques ;
- Paramétrer le type de positionnement ;

Livret scolaire unique du CP à la troisième

Notice d'utilisation à l'école

- Synchroniser les données élèves et enseignants avec la base BE1D (mettre à jour les données en cas de d'entrée/sortie de nouvel élève, nouvel enseignant) ;
- Pour effectuer les transferts inter-académiques des bilans ;
- Pour verrouiller/publier les bilans complets, le service en ligne LSU-1D (sera livré dans une version à venir) ;
- Pour éditer les bilans verrouillés.

Enseignants

- Pour consulter les bilans périodiques et de cycles (cycle + 1an) ;
- Pour saisir les acquis scolaires des élèves, les principaux éléments travaillés, les appréciations, le positionnement, les parcours ainsi que les différentes modalités d'accompagnement et les attestations obtenues ;
- Pour vérifier la complétude des bilans dans LSU ;
- Pour verrouiller/publier les bilans complets le service en ligne LSU-1D (dans une version à venir) ;
- Pour éditer les bilans périodiques verrouillés ;

3 - PRE-REQUIS : Le directeur d'école doit :

- Créer les classes par niveau pour l'année scolaire ;
- Répartir les élèves dans les classes ;
- Rattacher un ou plusieurs enseignants par classe.

4 – CHRONOLOGIE DES OPERATIONS A EFFECTUER

En début d'année scolaire, le directeur d'école doit :

- Vérifier/effectuer le paramétrage de l'import *
- Créer les périodes pédagogiques si besoin (impératif en mode 'Saisie manuelle')

*Dans la version actuelle du LSU (16.3), il n'y a pas de paramétrage à effectuer, seul le paramétrage d'import avec Saisie manuelle est disponible.

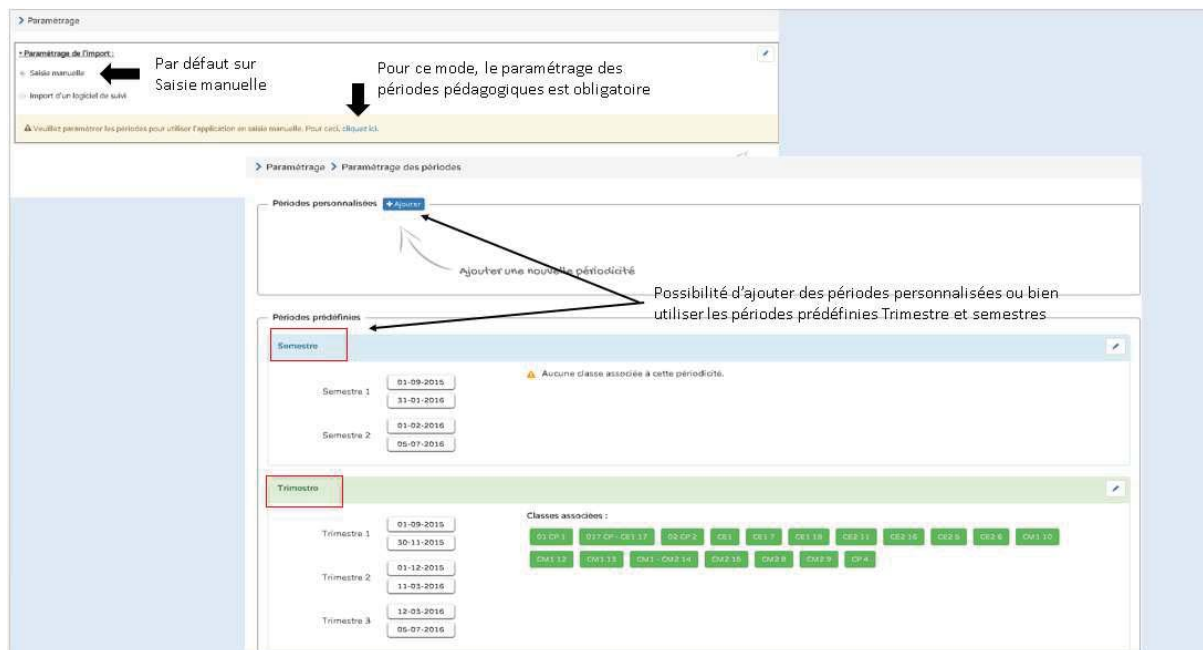
Dans une prochaine version, cette fonctionnalité va évoluer pour permettre aux écoles utilisant des logiciels de suivi des acquis d'importer les données des bilans dans LSU.

Ces écoles doivent donc attendre cette prochaine version pour commencer le travail dans LSU.

En fonction du mode de paramétrage les usages changent. Ici, nous traitons uniquement le mode Saisie Manuelle.

Livret scolaire unique du CP à la troisième

Notice d'utilisation à l'école



- **A tout moment de l'année :**
 - Dans LSU, le directeur d'école peut synchroniser les données des bilans d'une ou plusieurs classes avec les données présentes dans la base élève BE1D.
 - Dans LSU, le directeur d'école peut transférer les livrets : Importe le livret et l'ensemble des données de suivi d'un nouvel élève arrivant d'une autre académie après admission dans la base premier degré.
- **En cours de la période pédagogique:**
 - Les enseignants renseignent les bilans périodiques des élèves des classes pour lesquelles ils ont un service, ils saisissent dans LSU :
 - Les éléments du programme travaillés durant la période par sous domaine d'enseignement ou par domaine SANS sous domaines.
 - L'appréciation périodique par domaine d'enseignement ;
 - Le positionnement des objectifs d'apprentissage par sous domaine d'enseignement ou par domaine SANS sous domaine ;
 - Une appréciation spécifique à l'élève et une commune à la classe par parcours éducatifs générale (citoyen, santé et d'éducation artistique et culturelle)
 - Une modalité d'accompagnement par élève si besoin.
- **A la fin de la période pédagogique :**
 - Dans LSU, l'utilisateur saisit l'appréciation générale sur la progression de l'élève durant la période ;
 - Dans LSU, l'utilisateur verrouille les bilans périodiques produits ;
 - Dans LSU, l'utilisateur édite les bilans périodiques verrouillés;
 - Dans le service en ligne LSU, les responsables consultent et téléchargent les bilans périodiques. (dans une version à venir)

Cadre réservé à l'académie

QUI ?

Ce cas d'usage est à destination :

- Chef d'établissement
- Professeur des écoles

QUOI ?

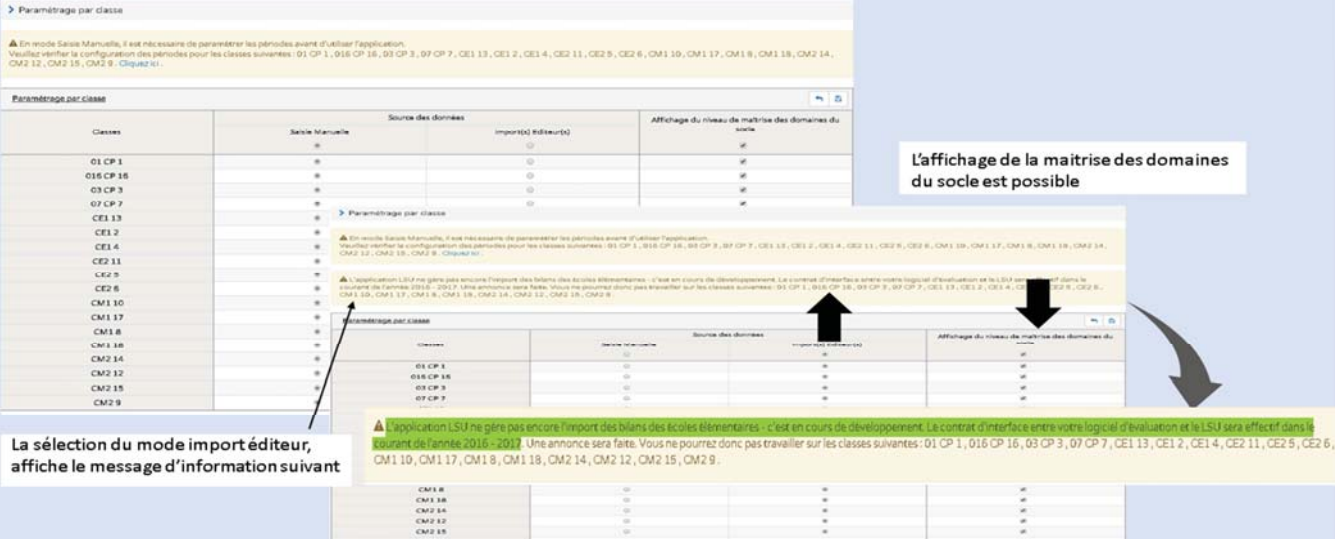
L'utilisateur peut positionner la source de données sur "Saisie manuelle" ou "Import Editeur".
Le paramétrage de l'affichage du niveau de maîtrise des domaines du socle est possible.

COMMENT ?

Depuis le menu Paramétrage > Paramétrage par classe, l'utilisateur accède à la page ci-dessous pour effectuer les différentes actions :

- Définir la source de données;
- Afficher ou PAS la maîtrise des domaines du socle

La source de données ne peut être que « Saisie manuelle », l'import éditeur n'est pas encore géré pour le 1^{er} degré



L'affichage de la maîtrise des domaines du socle est possible

La sélection du mode import éditeur, affiche le message d'information suivant

Application LSU ne gère pas encore l'import des bilans des écoles élémentaires : c'est en cours de développement. Le contrat d'interface entre votre logiciel d'évaluation et le LSU sera effectif dans le courant de l'année 2016 - 2017. Une annonce sera faite. Vous ne pourrez donc pas travailler sur les classes suivantes: 01 CP 1, 016 CP 16, 03 CP 3, 07 CP 7, CE1 13, CE1 2, CE1 4, CE2 5, CE2 6, CM1 10, CM1 17, CM1 8, CM1 18, CM2 14, CM2 12, CM2 15, CM2 9.

Remarques :

- Le type de positionnement n'est pas accessible. Le paramétrage par défaut pour le 1D est avec objectifs d'apprentissage.
- L'affichage du niveau de maîtrise des domaines du socle peut être sélectionné ou pas pour chaque classe de l'école, voir pour toutes en une seule fois.



Cadre réservé à l'académie

QUI ?

Cette fonctionnalité est à destination du :

- Directeur d'école pour le paramétrage par classe avec affichage du niveau de maîtrise des domaines du socle
- Professeur des écoles pour définir les niveaux de maîtrise des domaines du socle des élèves de ses classes

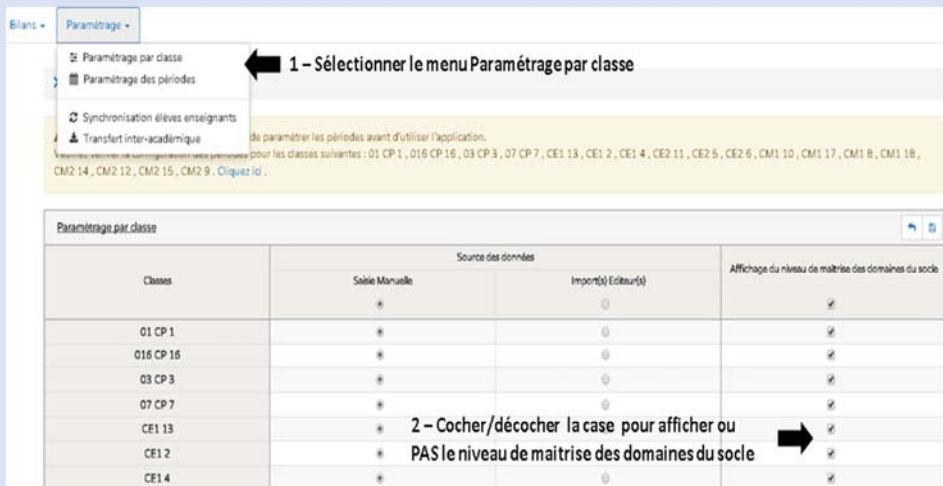
QUOI ?

L'affichage du niveau de maîtrise des domaines du socle est à définir depuis le menu Paramétrage/Paramétrage par classe. La saisie peut être effectuée par le directeur d'école et/ou l'enseignant que ce soit en saisie individuelle ou en saisie collective.

COMMENT ?

Depuis le menu Paramétrage > Paramétrage par classe, l'utilisateur :

- Définit la source des données en "Saisie manuelle" pour la ou les classes concernées de son école.
- Coche/décoche la case pour afficher ou PAS le niveau de maîtrise des domaines du socle pour la ou les classes concernées de son école.



1 - Sélectionner le menu Paramétrage par classe

Toutes les classes de l'école sont proposées, par défaut le paramétrage est positionné sur Saisie manuelle et Sans affichage du niveau de maîtrise des domaines du socle

Rappel : Le mode Import n'est pas géré dans cette version

2 - Cocher/décocher la case pour afficher ou PAS le niveau de maîtrise des domaines du socle

Classes	Source des données		Affichage du niveau de maîtrise des domaines du socle
	Saisie Manuelle	Import(s) Editur(s)	
01 CP 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
016 CP 16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03 CP 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07 CP 7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CE1 13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CE1 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CE1 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

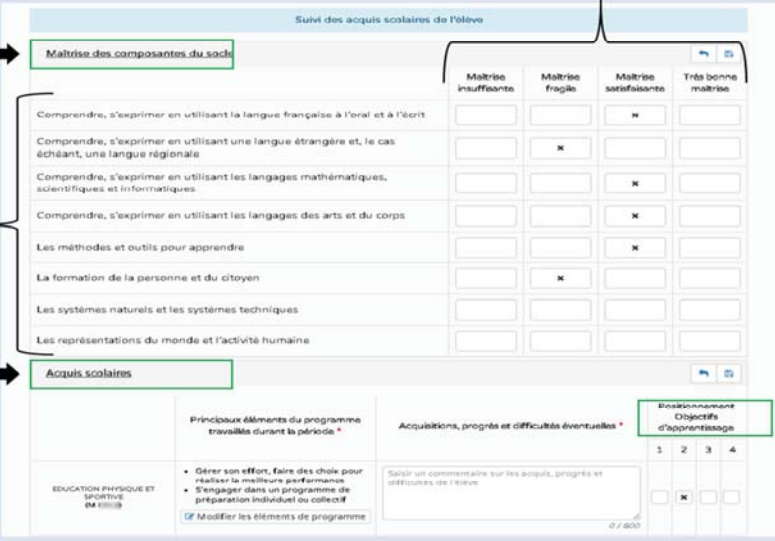
1. Saisie individuelle, via le menu Bilans / Saisie individuelle et recherche de bilans

Les valeurs possibles pour le positionnement de la maîtrise des composantes du socle

Affichage de la Maîtrise des composantes du socle

Les composantes de la maîtrise du socle

Acquis scolaires

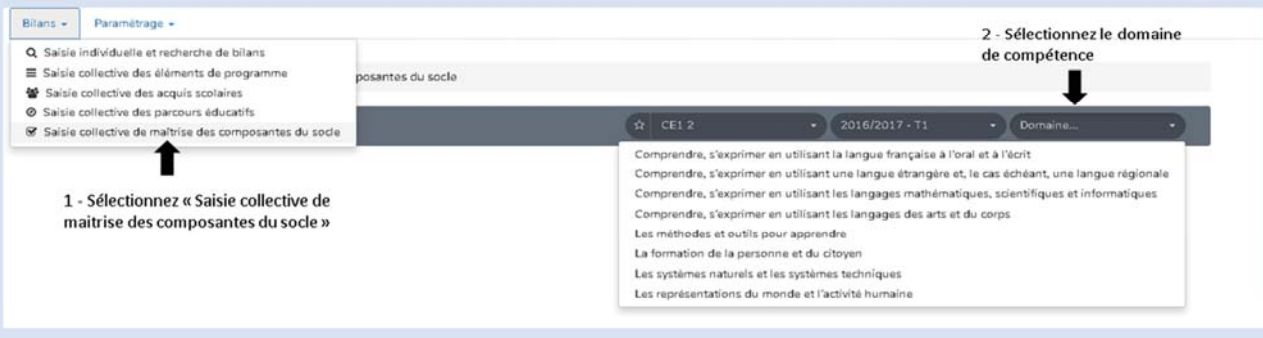



Positionnement des acquis scolaires avec Objectifs d'apprentissage

2. **Saisie collective**, via le menu Bilans / Saisie collective des acquis scolaires

1 - Sélectionnez « Saisie collective de maîtrise des composantes du socle »

2 - Sélectionnez le domaine de compétence





Rappel du domaine de compétence sélectionné

Liste des élèves de la classe sélectionnée

Remarques :

- Un bilan est verrouillable seulement si aucune saisie ou toutes les composantes du socle sont complétées.
- Les classes proposées doivent être les classes paramétrées en Saisie Manuelle avec affichage de la maîtrise du socle pour l'école appartenant aux cycles 2 et 3.
- Si la classe sélectionnée est une classe multi-niveaux, une sélection du niveau est obligatoire. Les niveaux proposés sont les niveaux des élèves de la classe.



Cadre réservé à l'académie

QUI ?

Ce cas d'usage est destiné :

- Directeur d'école
- Professeur des écoles

Conditions :

- Le paramétrage de la classe doit être positionné sur Import Éditeur.

QUOI ?

Cette fonctionnalité a pour objectif d'importer des données, en provenance d'applications éditeurs, selon un format fourni par LSU.

Elle permet de :

- sélectionner le(s) fichier(s) à importer;
- relancer un nouvel import ;
- exécuter l'import
- visualiser le rapport de synthèse (voir fiche Synthèse d'import)

COMMENT ?

Depuis le menu Bilans / Import, l'utilisateur sélectionne un fichier à travers un explorateur.

1 – Sélectionner le menu « Import »

2 – Sélectionner le fichier à importer à travers l'explorateur

2 Bis - Changer de fichier en cas d'erreur


3 – Importer les données du fichier

Tout fichier dont le formalisme n'est pas conforme à la structure définie dans le XSD est rejeté dans sa totalité.

Nom	Type	Taille
bilan-erreurs-CE2-6.xml	text/xml	210.06 ko

A la sélection le nom, le type et la taille du fichier sont affichés.

Le traitement d'import peut être exécuté dès qu'un fichier a été sélectionné. Durant ce traitement d'import, l'utilisateur ne peut pas sélectionner une autre fonctionnalité.

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	Livret Scolaire Unique du CP à la 3ème	Version 17.1
	1er degré - Fiche_Import Editeur	

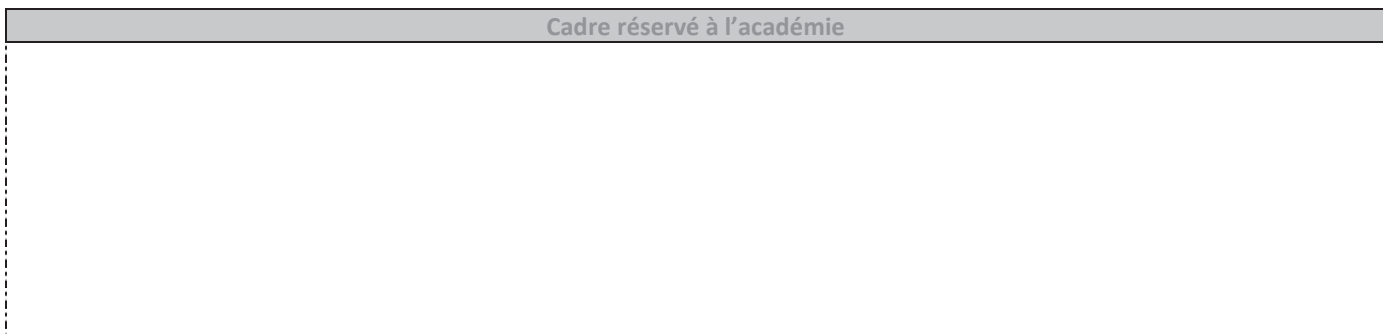
Remarques :

- Tout bilan périodique ou de fin de cycle sans anomalie de type erreur est importé et verrouillé.
- Les données relatives à la scolarité de l'élève sont importées que si elles sont cohérentes avec la base élève.
- Les données d'un bilan périodique ou de fin de cycle peuvent être corrigées par l'import d'un nouveau fichier contenant les informations du bilan : le traitement travaille en "annule et remplace".
- Le contenu des données à importer est traité bilan par bilan :
 - un bilan périodique ou de fin de cycle non valide comportant des anomalies de type Erreurs est rejeté unitairement;
 - un bilan périodique ou de fin de cycle comportant des anomalies de type Avertissement est importé avec avertissement;
 - un bilan périodique ou de fin de cycle sans anomalie est importé avec succès;



LISTE DES EDITEURS VALIDES AU 08 JUIN 2017

Editeur	Solution	Homologation de l'interface LSU 1er degré		Validation	
		V = Validé E = En cours C = Contact	Calendrier prévisionnel des travaux d'homologation	Phase 1 Bilans périodiques + Bilan cycle	
				Version LSU compatible	Version Editeur
APLON	APLON Notes	V (09/03/17)	fev-17	17.1.0 Fin Fév 2017	version 7.0.15
AXESS Education	Notabene et Eliot Notes	C			
CAEC		C			
CANOPE Poitiers	Cprim école	V (15/05/17)	mars-17		version 2.9.14.0 (mep 22/05/2017.)
coalkids	Bulleval	C			
Cybercartable	Cybercartable	V (27/03/17)	fev-17		version 2.2 (mep 03/04/17)
EDULOG	IAL	C			
EDUMOOV	edumooov	V (09/03/17)	fev-17		version 2 (mep le 21/03/17)
EVALSYS (M. Scholzen)	Evalsys	V (20/02/17)	fev-17		Evalsys 3.8 (mep mars 17)
GESTIBASE	iMFR, iGesti, iCREAP	C			
Gilles VINCENT	EasySked	C			
INDEX EDUCATION	Pronotes	C			
IDSOFT	ScolWeb	V (20/03/17)	fev-17		Version 2.70 (MEP 10/04/17)
ITOP	Educ-Horus	C			
ITSLEARNING France	Itslearning	C			
Jmusoft	123livret	V (15/03/17)	fev-17		123Livret v1.4 (mep 21/03/17)
LOGICAPP	Livreval	V (20/02/17)	fev-17		
LSTEAMGEO	GESCOLE	V (19/04/17)	fev-17		Version 1.0 (mep 24/04)
KOSMOS	K d'école	C			
OKIBEE	Bureau Du Professeur	C			
Open Digital Education	ONE	C			
	Open ENT NG	C			
	NEO	C			
PENTILA	Pential Nero	C			
philippe.taddei	preps.fr	V (23/03/17)			v8.3 (mep 31/03/2017)
Pixel Cookers	Beneylu School	V (05/04/17)	fev-17		v1
Rectorat Bordeaux	VERAC	C			
Rectorat Lille	Open.scol	V (23/03/17)	mars-17		v1 (mep 24/03/2017)
Rectorat Rouen		C			
RTR Informatique	Evaloscope	C			
SESAMATH	SACoche	V (20/02/17)	fev-17	SACoche (mep 08/03/17)	
SENOTECH	Easyscol	C			
SIECLE	Sconet Notes	C			
STATIM	Charlemagne	C			
SYJAL	MesCahiers	C	mars-17		
?	Assistant d'évaluation	C			
?	GEPI	C			
TETRA	Liberscol	C			
TRAULLE Jean	Opencomp	V (09/03/17)	mars-17	2017.1.0 (mep 15/04/17)	
UROGEC	Agate	V (16/03/17)	mars-17	N° 2017.4.1 (MEP 15/04/17)	



QUI ?

Ce cas d'usage est destiné :

- Directeur d'école
- Professeur des écoles

QUOI ?

Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur de visualiser les alertes et les éventuelles erreurs générées lors de l'import d'un fichier de données depuis un éditeur privé.

Il existe 4 niveaux d'anomalies et les messages sont affichés par ordre alphabétique de l'intitulé du message.

- Informatifs : message(s) n'ayant aucun impact sur le contenu du fichier importé; Ce sont des messages techniques non liés à des règles de gestion.
- Avertissements : les bilans comportant que des messages d'avertissements ou d'alertes sont importés;
- Erreurs : les bilans comportant des messages d'erreurs sont rejetés;
- Bloquants : le traitement est arrêté, le fichier est rejeté, aucun bilan n'est importé.

Comment ?

Depuis le menu Bilans /Import après avoir importé les données du fichier sélectionné, la synthèse d'import s'affiche à l'écran :



The screenshot shows a navigation path: Bilans > Import > Rapport d'exécution. There are two tabs: 'Bilans périodiques' (1) and 'Bilans de fin de cycle' (2). Below the tabs are two summary cards:

Statut	Bilans périodiques	Bilans de fin de cycle
Traités	35	31
Importés	12	22
Rejetés	23	09
Avec succès	06	20
Avec alerte(s)	03	02

Additional info on the right: Classes concernées par l'import : CE1 4, CE2 5, CE2 6. Fichier : bilan-erreurs-CE2-6.xml (219.05 ko). Source : EDITEUR. Importé le 14 février 2017 à 11:19:50.

Un rapport de synthèse du traitement d'import est affiché à la fin de chaque import sans erreur bloquante. Il est positionné sur l'onglet « Résumé », et 2 onglets sont potentiellement présents selon la présence ou pas de bilans périodiques et de bilans de fin de cycle dans le fichier importé.

Le résumé se compose de 3 pavés informatifs :


- Récapitulatif des bilans périodiques : nombre de bilans traités, importés, rejetés, importés avec succès, importés avec alertes ;
- Récapitulatif des bilans de fin de cycle : nombre de bilans traités, importés, rejetés, importés avec succès, importés avec alertes ;
- Récapitulatif sur le fichier importé : la liste des classes concernées par l'import et les métadonnées concernant le fichier (nom fichier, taille, provenance,...)



1. Onglet : Bilan périodique

Cet onglet est présent si des bilans périodiques ont été importés. Le rapport de synthèse est composé de

- 3 blocs récapitulatifs :
 - Le nombre de bilans traités, importés, rejetés, importés avec succès, importés avec alertes ;
 - Le nombre d'alertes par message d'alertes;
 - Le nombre d'erreurs par message d'erreurs ;
- La liste détaillée des alertes et erreurs regroupées par libellé de message.



Classe concernées par l'import : CE1 4, CE2 5, CE2 6

Erreurs (24)

Messages

Classe non trouvée
La classe CE2 5 est inconnue dans la base de données BE10. Vérifiez les données dans BE10, puis le logicaf d'importation.

Liste des alertes contenues dans le fichier importé

Enseignant inconnu

Enseignant manquant

Enseignement hors programme

Alertes (3)

Alertes

Erreurs

Cliquer sur le chevron pour afficher/masquer le détail de l'alerte

2. Onglet : Bilan de fin de cycle :

Cet onglet est présent si des bilans de fin de cycle ont été importés. Le rapport de synthèse est composé de :

- 3 blocs récapitulatifs :
 - Le nombre de bilans traités, importés, rejetés, importés avec succès, importés avec alertes ;
 - Le nombre d'alertes par message d'alertes;
 - Le nombre d'erreurs par message d'erreurs ;
- La liste détaillée des alertes et erreurs regroupées par libellé de message.



Classe concernées par l'import : CE1 4, CE2 5, CE2 6

Tous (12)

Messages

Année scolaire incohérente

Classe non trouvée

Dispenses non autorisées (2)

Elève non scolarisé

Format date de verrou

Niveau élève incorrect

Non inscrit dans la classe

Synthèse acquis trop longue

Synthèse acquis vide

Enseignant inconnu


Enseignant manquant

Erreurs contenues dans le fichier importé

Alertes contenues dans le fichier importé

Cliquer sur le chevron pour afficher/masquer le détail



 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	Livret Scolaire Unique du CP à la 3ème	Version 17.1
	1er degré - Fiche _ Synthèse d'import	

Foire Aux Questions

Consulter la FAQ disponible sur le site EduScol à l'adresse suivante : <http://eduscol.education.fr/cid108327/faq-lsu.html>



Cadre réservé à l'académie

Attention, dans les applications nationales, la date de rentrée est le 04/09/2017 pour l'année 2017-2018 pour toutes les académies.

Votre 1^{ère} période de 2017-2018 ne peut commencer avant le 04/09/2017 même si notre rentrée effective en Polynésie est en août 2017.

QUI ?

Ce cas d'usage est à destination des :

- Chef d'établissement ;
- Directeur d'école.
- Enseignant premier degré *Nouveau*

QUOI ?

L'utilisateur peut configurer le module "Périodes" afin de :

- créer des périodes pédagogiques pour l'année scolaire en cours si nécessaire ;
- définir les dates de chaque période pédagogique ;
- définir les périodicités des divisions (classes) de son établissement en fonction des périodes pédagogiques. Ces périodicités sont nécessaires pour pouvoir saisir le bilan périodique des élèves de ces classes/divisions. Ce paramétrage est donc indispensable, il doit être effectué en début d'année scolaire.

1 - Accédez à l'écran de configuration des périodes scolaires

2 - Accédez à la gestion des périodes pédagogiques

Périodes personnalisées

Périodes prédéfinies en Trimestres

Périodes prédéfinies en Semestres

L'accès à cette fonctionnalité se fait depuis le menu "Paramétrage" / Paramétrage des périodes.

- **Périodes pédagogiques personnalisées :**


Elle permet de créer des périodes pédagogiques personnalisées adaptées au fonctionnement de l'établissement.

- **Périodes pédagogiques prédéfinies**

Que ce soit en période Trimestre ou en période Semestre, elle permet à l'utilisateur de choisir les dates de début et de fin de chaque période.



Comment gérer les périodes et les périodicités ?

L'utilisateur choisit le type de périodes qu'il souhaite mettre à jour et clique sur le bouton "  ", pour basculer en mode saisie/modification.

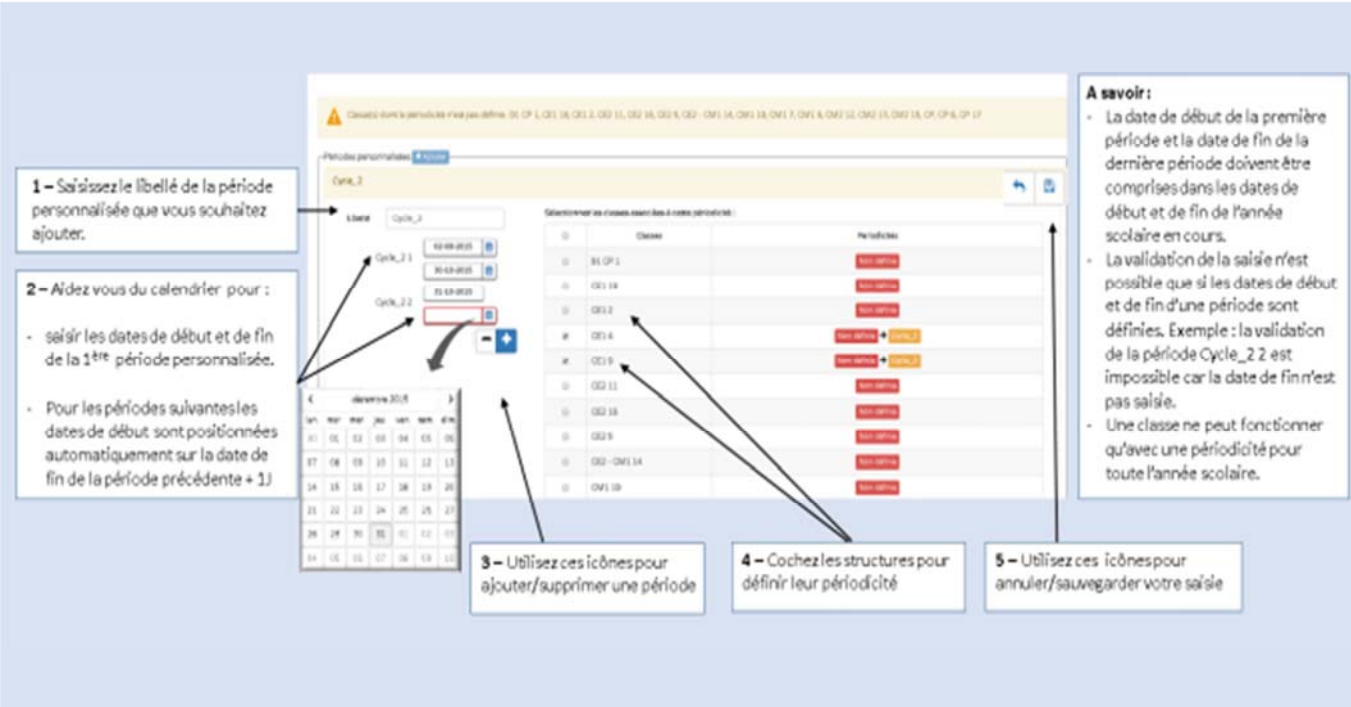
1. Périodes personnalisées :

Elles permettent l'utilisateur d'adapter la durée de la période pédagogique au rythme de fonctionnement des classes de son établissement (école). Ce type de période est logiquement différent des périodes prédéfinies : trimestres et semestres.

L'utilisateur peut créer autant de périodes qu'il le souhaite : Mensuelle, Bimensuelle,...

Exemple : Période de vacances scolaires à la suivante

- de la rentrée aux vacances de la Toussaint ;
- de la reprise aux vacances de Noël ;
- de la rentrée de janvier aux vacances d'hiver ...



1 - Saisissez le libellé de la période personnalisée que vous souhaitez ajouter.

2 - Aidez vous du calendrier pour :

- saisir les dates de début et de fin de la 1^{ère} période personnalisée.
- Pour les périodes suivantes les dates de début sont positionnées automatiquement sur la date de fin de la période précédente + 1j

3 - Utilisez ces icônes pour ajouter/supprimer une période

4 - Cochez les structures pour définir leur périodicité

5 - Utilisez ces icônes pour annuler/sauvegarder votre saisie

A savoir :

- La date de début de la première période et la date de fin de la dernière période doivent être comprises dans les dates de début et de fin de l'année scolaire en cours.
- La validation de la saisie n'est possible que si les dates de début et de fin d'une période sont définies. Exemple : la validation de la période Cycle_2 2 est impossible car la date de fin n'est pas saisie.
- Une classe ne peut fonctionner qu'avec une périodicité pour toute l'année scolaire.

- Attribuer un libellé pour la période pédagogique personnalisée ;
- Fixer la date de début de la première période pédagogique personnalisée ;*
- Fixer les dates de fin des périodes pédagogiques personnalisées suivantes ;
- définir la périodicité des classes avec les périodes personnalisées.

Une fois les périodes pédagogiques créées, l'utilisateur peut définir la périodicité des classes. Les classes sans périodicité peuvent être rattachées à d'autres périodes personnalisées ou à des périodes prédéfinies.

*Les dates de début des périodes personnalisées suivantes sont automatiquement positionnées au lendemain de la date de fin de la période personnalisée précédente.

2. Périodes prédéfinies :

a. Trimestre :

Comme son nom l'indique pour ce type de période, le libellé est "Trimestre" et le nombre de périodes pédagogiques est à 3

b. Semestre :



Pour ce type de période, le libellé est par défaut "Semestre" et le nombre de périodes pédagogiques est à 2.



Changement de périodes et périodicité :

La périodicité est le terme utilisé pour définir le mode de fonctionnement des divisions/classes c'est à dire l'association de ces structures à un type de période scolaire.

La définition de la périodicité en Trimestre ou en Semestre obéit aux mêmes règles que pour la période personnalisée. Après avoir choisi la période pédagogique, il suffit de cocher la case (ou les cases en regard de(s) la (les) classe(s) concernée(s)) afin de les lui associer.

L'établissement peut dans certains cas, vouloir modifier la périodicité d'une ou plusieurs classes. Pour ce faire, l'utilisateur passe en mode saisie/modification grâce à l'icône Crayon et procède aux modifications souhaitées.

1 - Sélectionnez le type de période qui va accueillir la nouvelle classe (périodicité d'accueil).

2 - Passez en mode saisie/modification

3 - Sélectionnez la classe ou les classes à modifier de périodicité (visuellement la colonne périodicité indique la migration de ou des classes concernées de la périodicité d'origine vers la périodicité d'accueil).

4 - Validez/annulez les modifications

Changement de périodicité de la classe CE1 2 de la périodicité personnalisée Cycle_2 vers la périodicité Semestre,

Classes en périodicité Semestre

Classes	Périodicité
CE1 CP 1	Semestre
CE1 1A	Semestre
CE1 2	Cycle_2 → Semestre
CE1 4	Année scolaire
CE1 8	Année scolaire
CE1 11	Semestre
CE1 16	Semestre
CE1 5	Année scolaire
CE2 - CM1 14	Année scolaire
CM1 18	Année scolaire
CM1 7	Année scolaire
CM1 9	Année scolaire
CM2 12	Semestre
CM2 13	Semestre
CM2 15	Semestre
CP	Année scolaire
CP 6	Année scolaire
CP 17	Année scolaire

Attention :

- Les dates de début de la première période pédagogique de l'année scolaire (quel que soit le type de la période) doit être supérieure ou égale à la date de début de l'année scolaire en cours.
- La date de fin de la dernière période pédagogique de l'année scolaire doit être inférieure ou égale à la date de fin de l'année scolaire en cours.

Questions / Réponses

- Est-ce possible de modifier la périodicité d'une classe en cours d'année scolaire ? Si OUI comment procéder ?**
- Le changement de périodicité en cours d'année est possible. La procédure est décrite ci-dessus dans le paragraphe 3 **Changement de périodicité.**
 - Ce changement obéit à certaines règles, à savoir que si on change la périodicité d'une classe :
 - Les bilans de la 1ère période de la périodicité initiale sont rattachés à la première période de la périodicité finale, ceux de la deuxième à la deuxième, etc...
 - Dans le cas où la périodicité finale comporte moins de périodes que la périodicité initiale, les bilans qui étaient rattachés à cette période qui n'a pas d'équivalent sont orphelins et plus visibles (accessibles).

Exemples :

- La classe passe de trimestre en semestre.
- Ou on diminue le nombre de périodes d'une périodicité personnalisée

En cas de changement de dates de début et de fin, comment se comporte LSUN pour les bilans déjà saisis ?

- Les dates sont mises à jour pour les bilans saisis.

Est-il possible de supprimer une période pédagogique ?

- Oui, dans la mesure où elle n'est associée à aucune classe.
- Non, si elle est associée à une classe.

Cadre réservé à l'académie

QUI ?

Ce cas d'usage est à destination du :

- Directeur d'école
- Professeur des écoles

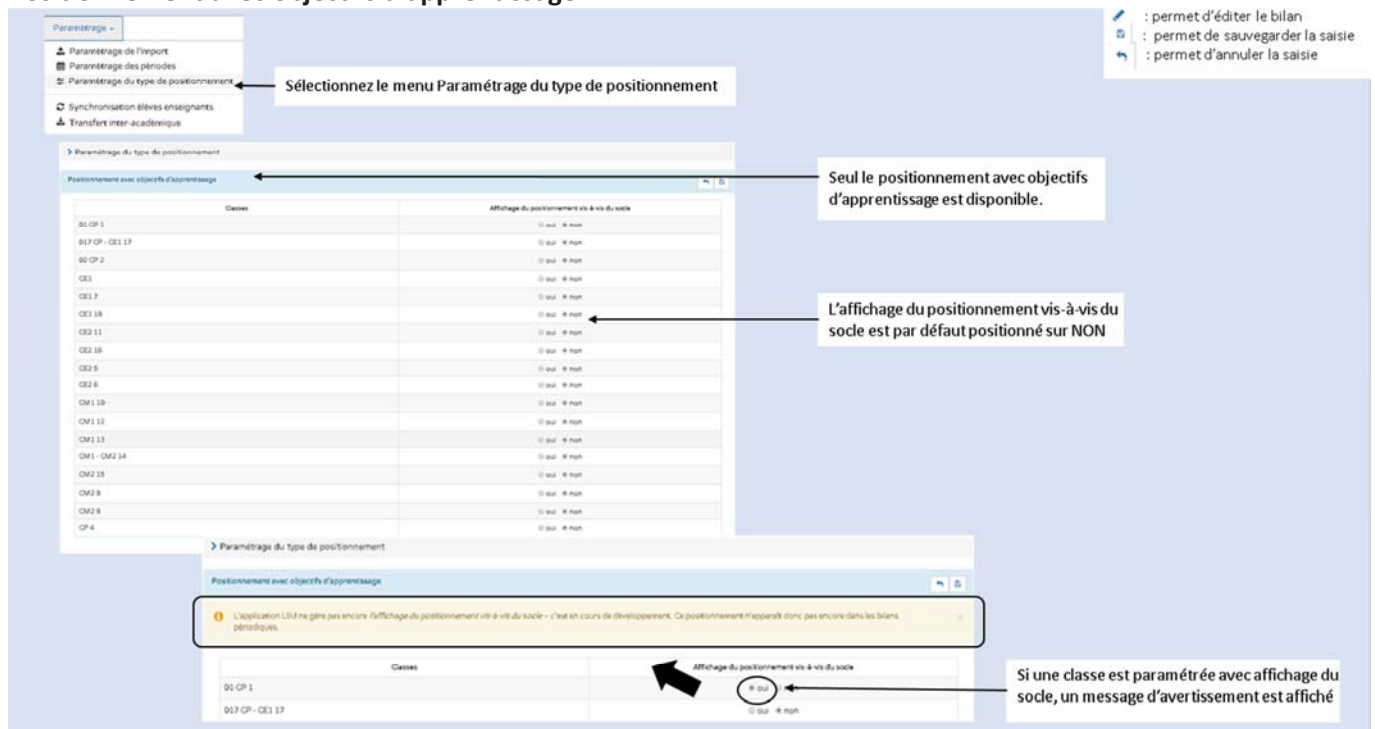
QUOI ?

Un seul type de positionnement est disponible pour le premier degré, le positionnement avec objectifs d'apprentissage.

COMMENT ?

Depuis le menu Paramétrage / Paramétrage du type de positionnement, l'utilisateur accède à cette fonctionnalité afin de définir l'affichage (ou non) du positionnement vis à vis du socle. Ce paramétrage s'effectue classe par classe. Par défaut, il est positionné sur Non.

Positionnement avec objectifs d'apprentissage



Sélectionnez le menu Paramétrage du type de positionnement

Seul le positionnement avec objectifs d'apprentissage est disponible.

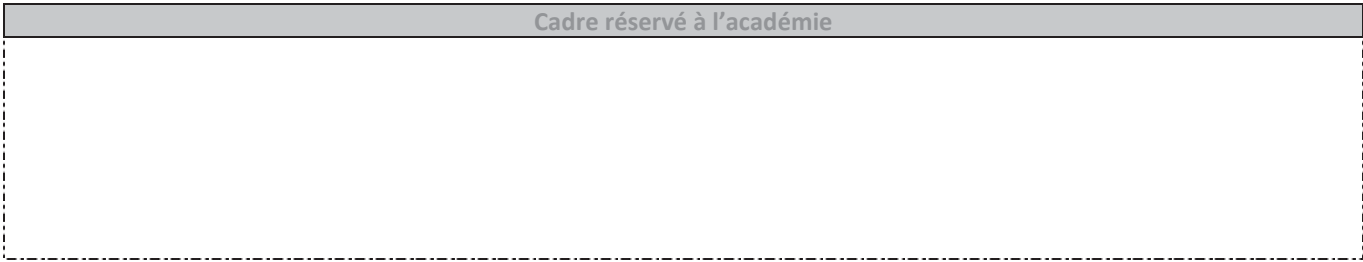
L'affichage du positionnement vis-à-vis du socle est par défaut positionné sur NON

Si une classe est paramétrée avec affichage du socle, un message d'avertissement est affiché

: permet d'éditer le bilan
 : permet de sauvegarder la saisie
 : permet d'annuler la saisie

L'application LSU ne gère pas encore l'affichage du positionnement vis-à-vis du socle - c'est en cours de développement. Ce positionnement n'apparaît donc pas encore dans les bilans périodiques.





QUI ?

Ce cas d'usage est à destination du :

- Directeur d'école
- Professeur des écoles

QUOI ?

En positionnement sans notes (seul cas possible actuellement pour le premier degré), l'utilisateur peut saisir

- Un positionnement collectif, qu'il peut adapter si besoin :
 - Pour tous les élèves de sa classe, en saisie collective des acquis scolaires.
- Un positionnement individuel pour chaque élève de la classe sélectionnée.

COMMENT ?

SAISIE COLLECTIVE

Depuis le menu Bilans, l'utilisateur choisit le sous menu :

- Saisie collective des acquis scolaires



The screenshot shows the 'Bilans' menu with 'Saisie collective des acquis scolaires' selected. The interface displays filters for 'CP 3', '2016/2017 - T1', and 'Langage oral'. A table titled 'Saisie d'ensemble des acquis scolaires' is shown with columns for 'Positionnement Objectifs d'apprentissage', 'Statut', and 'Non évalué'. An info-bulle provides details for the selected program element: 'Écouter pour comprendre des messages oraux ou des textes lus par un adulte', 'Participer à des échanges dans des situations diversifiées', and 'Adopter une distance critique par rapport au langage produit'. Annotations 1-4 guide the user through the selection process.

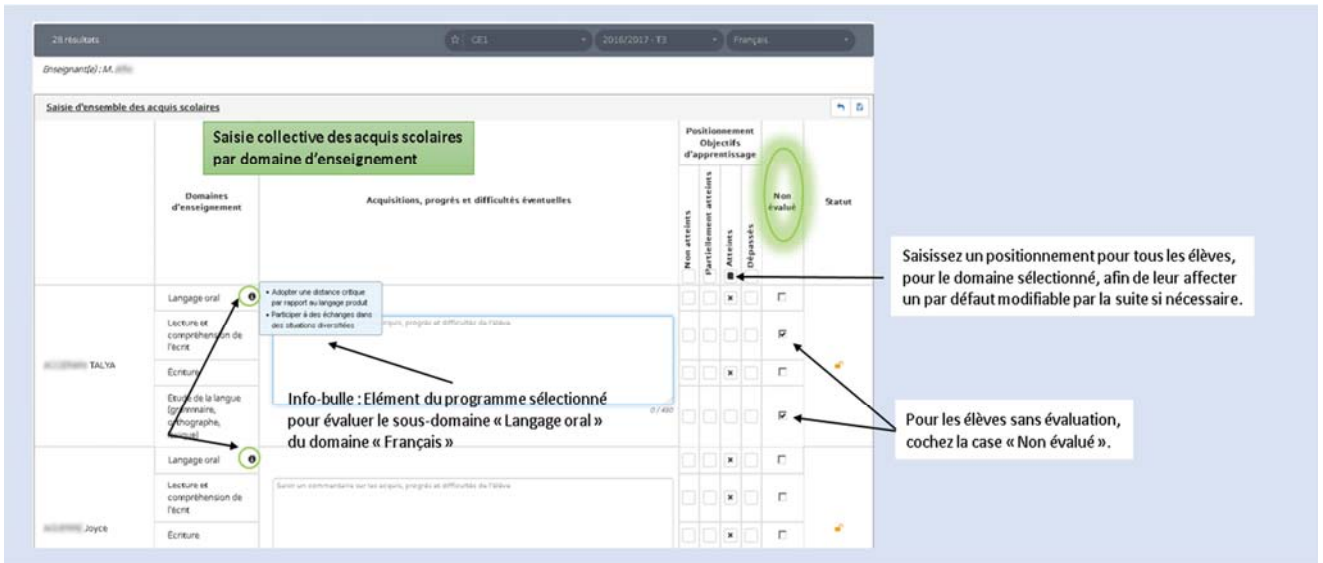
1 - Sélectionnez « Saisie collective des acquis scolaires »

2 - Sélectionnez la classe et la période

3 - Sélectionnez le sous-domaine d'enseignement

4 - Si pertinent cochez pour affecter un positionnement pour tous les élèves. Pour les élèves sans évaluation cochez la case « Non évalué »





Saisie collective des acquis scolaires par domaine d'enseignement

Domaines d'enseignement

Acquisitions, progrès et difficultés éventuelles

Positionnement Objectifs d'apprentissage

Statut

Non atteints

Partiellement atteints

Atteints

Dépassés

Non évalué

Langage oral

Lecture et compréhension de l'écrit

Écriture

Étude de la langue (grammaire, orthographe, vocabulaire)

Langage oral

Lecture et compréhension de l'écrit

Écriture

Adopter une distance critique par rapport au langage produit

Participer à des échanges dans des situations diversifiées

Info-bulle : Élément du programme sélectionné pour évaluer le sous-domaine « Langage oral » du domaine « Français »

Saisissez un positionnement pour tous les élèves, pour le domaine sélectionné, afin de leur affecter un par défaut modifiable par la suite si nécessaire.

Pour les élèves sans évaluation, cochez la case « Non évalué ».

Remarque :

- Si la classe sélectionnée est une classe multi-niveaux, une sélection du niveau est obligatoire.
- Les niveaux proposés sont les niveaux des élèves de la classe.
- A l'enregistrement, le fait de saisir un positionnement pour un élève qui n'a pas de bilan sur la période entraîne la création d'un bilan.

Cadre réservé à l'académie

QUI ?

Ce cas d'usage est à destination du :

- Directeur d'école

QUOI ?

Cette fonctionnalité permet de synchroniser pour des classes sélectionnées, les données établissement, divisions, élèves et enseignants afin de récupérer les données modifiées dans BE1D

- Pour l'établissement, tous les données exceptées le code UAI sont mises à jour (adresse, nom du responsable, intitulé, ...)
- Pour les divisions, les codes et les libellés sont mis à jour (libellé)
- Pour les élèves, seules les données administratives sont mises à jour (nom, prénom, ...)
- Pour les enseignants, les données mises à jour sont les données administratives et les services d'enseignements

COMMENT ?

Depuis le menu Paramétrage, le directeur d'école actionne manuellement le bouton "Synchronisation élèves enseignants".

1 - Sélectionnez le menu « Synchronisez base élèves »

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

2 - Cochez cette case pour sélectionner toutes les classes

3 - Cochez les cases une par une pour choisir la ou les classes souhaitées

4 - Cliquez sur le bouton « Synchroniser » pour lancer l'opération

5 - Barre de progression de l'opération de synchronisation

6 - Résultat de la synchronisation

7 - Cliquez sur le bouton Retour pour revenir sur l'écran Synchronisation

NB : A terme, la synchronisation se fera automatiquement sans aucune intervention de l'utilisateur.

Questions / Réponses

Comment se passe la synchronisation des élèves ?

- Chacun des élèves des structures sélectionnées pour la synchronisation est recherché dans la base BE1D.

Si l'élève :

- N'est pas trouvé dans la BE1D**, il ne se passe rien et le message d'avertissement suivant est affiché : "L'élève <Prenom Nom> n'est plus scolarisé dans la division YYYY."
- A été retrouvé dans BE1D et qu'il a été modifié :

- S'il a un ou plusieurs bilans verrouillés, alors les informations LSUN de l'élève sont archivées (avec les données élèves en l'état)

Exemple : L'élève DUPONT Marie claire a des bilans dans LSUN, en cas de modification du prénom en Marie claire Yvete (ajout d'un second prénom),

*les informations dans LSUN sont archivées avec le prénom tel qu'il existait Marie claire.

* Les données personnelles (courantes) de l'élève sont mises à jour ;

*Un message d'information est affiché : "L'élève <Prenom Nom> (<Division>) a été mis à jour."

Autres exemple : Correction de l'orthographe du Nom, changement de responsables, changement d'adresse postale, mél, Tél, ...

Cadre réservé à l'académie

Pour corriger le nom de l'enseignant sur le bilan périodique de l'élève.

QUI ?

Ce cas d'usage est destiné :

- Directeur d'école
- Professeur des écoles

QUOI ?

Afin de contrôler la communication avec les familles en cas d'enseignement partagé ou associé à décroissements (intervenant; musique, sport, informatique, etc...), l'utilisateur peut sélectionner, tant que le bilan de l'élève n'est pas verrouillé, les noms et l'ordre des enseignants qui apparaîtront sur celui-ci.

Comment ?

Depuis le menu Bilans/ Saisie individuelle et recherche de bilans, l'utilisateur sélectionne la classe et la période. Cette fonctionnalité ne concerne que les bilans périodiques.

Action individuelle : Pour sélectionner le(s) enseignant(s) à afficher sur le bilan périodique d'un élève.

1 - Cliquer sur l'icône 'Crayon' pour basculer en mode édition.

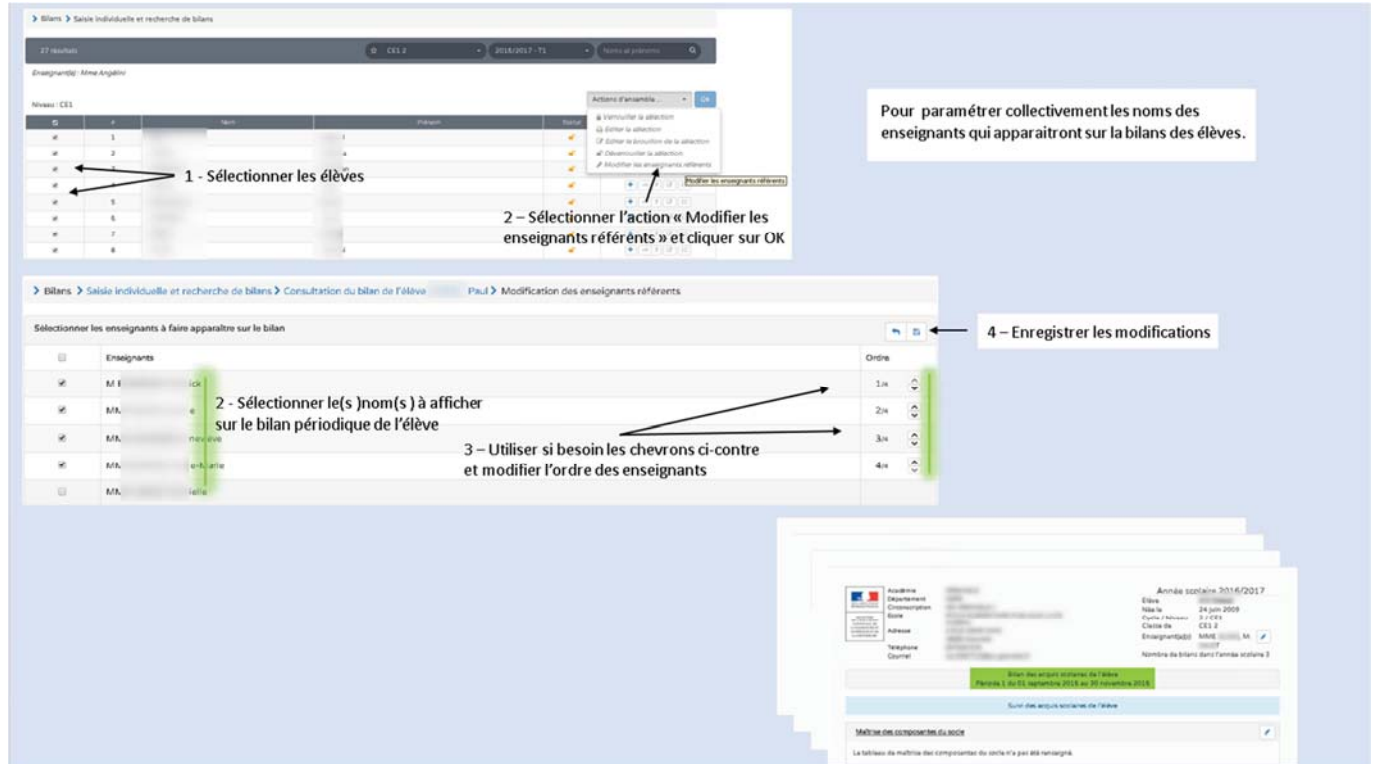
2 - Sélectionner le(s) nom(s) à afficher sur le bilan périodique de l'élève

3 - Utiliser si besoin les chevrons ci-contre pour modifier l'ordre

4 - Enregistrer les modifications

Entête du bilan avec les noms enseignants sélectionnés

Action collective : Pour sélectionner le(s) enseignant(s) à afficher sur les bilans périodiques d'une sélection d'élèves (ou toute la classe).



1 - Sélectionner les élèves

2 - Sélectionner l'action « Modifier les enseignants référents » et cliquer sur OK

4 - Enregistrer les modifications

2 - Sélectionner le(s) nom(s) à afficher sur le bilan périodique de l'élève

3 - Utiliser si besoin les chevrons ci-contre et modifier l'ordre des enseignants

Pour paramétrer collectivement les noms des enseignants qui apparaîtront sur la bilans des élèves.

Année scolaire 2016/2017
Élève : [Nom] [Prénom]
Née le : 24 juin 2009
Centre d'adresse : 3 r. CEA
Classe de : CE2 2
Enseignant(s) : Mlle [Nom] [Prénom] M. [Nom] [Prénom]
Nombre de bilans dans l'année scolaire : 3

Bilan des enseignants référents de l'élève
Période : du 01 septembre 2016 au 31 novembre 2016

Sont des enseignants référents de l'élève

Motif des enseignants du socle
La colonne de motif des enseignants du socle n'a pas été renseignée.

Cadre réservé à l'académie

QUI ?

Ce cas d'usage est destination du :

- Directeur d'école
- Professeur des écoles

QUOI ?

La saisie collective des éléments du programme travaillés durant la période par l'ensemble des élèves de la classe.

Une aide à la saisie, basée sur une nomenclature, est proposée à l'utilisateur, il peut utiliser les éléments du programme tels qu'ils sont affichés, les adapter ou encore créer ses propres éléments.

Les éléments du programme créés en saisie collective sont affectés à tous les élèves de la classe. Ils peuvent ensuite être modifiés et/ou complétés pour chaque élève depuis l'écran de saisie individuelle.

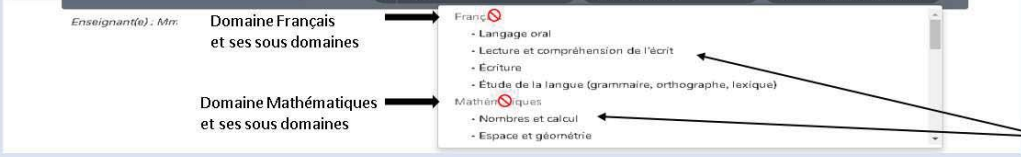
COMMENT ?

Depuis le menu Bilans/Saisie collective des éléments de programme, l'utilisateur accède à la saisie des éléments.

1 – Sélectionnez le menu «Bilans/Saisie collective des éléments du programme»






2 – Sélectionnez la classe, la période et le domaine d'enseignement



3 – Sélectionnez le domaine ou le sous domaine du domaine d'enseignement choisi.
 Attention : le choix peut se faire directement sur le domaine lui-même lorsqu'il n'existe pas de sous domaine ou uniquement sur sous domaine dans le cas contraire (exemples ci après)
 Exemples :
 Domaine Français : uniquement sur sous domaines
 Domaine Mathématiques : uniquement sur sous domaines

Les domaines et sous-domaines proposés dépendant du niveau de la classe sélectionnée.

 : permet d'éditer le bilan
 : permet de sauvegarder la saisie
 : permet d'annuler la saisie
 : permet de supprimer un élément

 Ce symbole indique que l'élément n'est pas modifiable

⊘ Ce symbole indique que l'élément n'est pas modifiable, il apparaît au passage du curseur de la souris

✎ : permet d'éditer le bilan
 💾 : permet de sauvegarder la saisie
 ↵ : permet d'annuler la saisie
 🗑️ : permet de supprimer un élément

3 – Sauvegardez une fois la sélection des éléments effectuée

La corbeille permet de supprimer un élément si nécessaire

1 – Si vous cliquez sur le bouton « Ajoutez un élément », une nouvelle zone de saisie s'affiche permettant d'ajouter un élément supplémentaire en saisie libre

2 – Si vous cliquez sur le bouton « Affichez l'aide à la saisie », la liste des éléments correspondant au domaine d'enseignement choisi est proposée.

Le signe + permet d'ajouter l'élément souhaité à la liste des éléments sélectionnés

Bouton pour masquer l'aide et revenir à l'état initial

Propositions de connaissances et compétences travaillées en « Lecture et compréhension de l'écrit » pour le niveau CE1 :

Lecture et compréhension de l'écrit

- Identifier des mots de manière de plus en plus aisée
- Comprendre un texte
- Pratiquer différentes formes de lecture
- Lire à voix haute
- Contrôler sa compréhension

Rappel : la proposition de connaissances et de compétences n'est qu'informatrice et chaque élément peut être modifié, ou complété par l'utilisateur.

Ecran de sélection des éléments du programme pour une discipline

✎ : permet d'éditer le bilan
 💾 : permet de sauvegarder la saisie
 ↵ : permet d'annuler la saisie
 🗑️ : permet de supprimer un élément

Le nombre d'éléments de programme est limité à 20 par sous-domaine et un élément n'est présent qu'une fois pour la sélection demandée.

Propositions de connaissances et compétences travaillées en « Lecture et compréhension de l'écrit » pour le niveau CE1 :

Lecture et compréhension de l'écrit

- Identifier des mots de manière de plus en plus aisée
- Comprendre un texte
- Pratiquer différentes formes de lecture
- Lire à voix haute
- Contrôler sa compréhension

Remarques :

- Tous les éléments de programme sont modifiables, qu'ils soient saisis librement ou créés par l'aide à la saisie.
- Tous les éléments de programme peuvent être supprimés, qu'ils soient saisis librement ou créés par l'aide à la saisie.
- Tous les éléments de programme sont ajoutés à l'ensemble des bilans périodiques des élèves de la classe.
- Si la classe sélectionnée est une classe multi-niveaux, une sélection du niveau est obligatoire. Les niveaux proposés sont les niveaux des élèves de la classe.



Cadre réservé à l'académie

QUI ?

Ce cas d'usage est à destination du :

- Directeur d'école
- Professeur des écoles

QUOI ?

La saisie individuelle des éléments du programme travaillés durant la période par la classe.

Une aide à la saisie, basée sur une nomenclature, est proposée à l'utilisateur, il peut utiliser les éléments du programme tels qu'ils sont affichés, les adapter ou encore créer ses propres éléments.

Les éléments du programmes créés/ajoutés en saisie individuelle sont affectés à l'élève concerné uniquement.

COMMENT ?

Depuis le menu Bilans/Saisie individuelle et recherche de bilans, l'utilisateur accède à un bilan. Il peut alors visionner les éléments de programme déjà saisis. Via le bouton Ajouter/modifier les éléments de programme il accède à la saisie des éléments du programme.

1 – Sélectionnez le menu «Bilans/Saisie individuelle et recherche de bilans»

2 – Sélectionnez la division et la période

3 – Saisissez une chaîne de caractère contenue dans le nom/prénom de l'élève

4 – Cliquez sur l'CEIL pour consulter le bilan

Legend:

- : permet de consulter le bilan
- : permet de sauvegarder la saisie
- : permet d'annuler la saisie
- : permet de supprimer un élément
- : permet de verrouiller/déverrouiller

Niveau : CE1			Nom	Prénom	Statut	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1		Raphaëlla		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1		HUGO		



Résultat (en mode affichage)

A savoir que dans la liste des éléments du programme présents dans le bilan de l'élève sont affichés aussi bien les éléments sélectionnés depuis la saisie collective que la saisie individuelle

Éléments du programme sélectionnés et affectés à l'élève

☰ : permet de consulter le bilan
💾 : permet de sauvegarder la saisie
↵ : permet d'annuler la saisie
🗑️ : permet de supprimer un élément
🔒 : permet de verrouiller/déverrouiller

En mode affichage →

Cliquez sur le crayon pour passer en mode modification

Résultat (en mode modification)

3 – Sauvegardez la saisie Éléments du programme sélectionnés individuellement

☰ : permet de consulter le bilan
💾 : permet de sauvegarder la saisie
↵ : permet d'annuler la saisie
🗑️ : permet de supprimer un élément
🔒 : permet de verrouiller/déverrouiller

En mode modification →

1 – Cliquez sur le bouton « Modifier les éléments du programme » pour modifier ceux déjà sélectionnés/saisis

2 – Cliquez sur le bouton « Ajoutez des éléments du programme » pour ajouter d'autres éléments du programme

Champ réservé à la saisie de l'appréciation par domaine d'enseignement

Ecran de sélection des éléments pour une discipline

⛔ Ce symbole indique que l'élément n'est pas modifiable, il apparait au passage du curseur de la souris

✎ : permet d'éditer le bilan
💾 : permet de sauvegarder la saisie
⌫ : permet d'annuler la saisie
🗑️ : permet de supprimer un élément

3 – Sauvegardez une fois la sélection des éléments effectuée

La corbeille permet de supprimer un élément si nécessaire

1 – Si vous cliquez sur le bouton « Ajouter un élément », une nouvelle zone de saisie s'affiche permettant d'ajouter un élément supplémentaire en libre saisie

2 – Si vous cliquez sur le bouton « Affichez l'aide à la saisie », une liste d'éléments est proposée.

Le signe + permet d'ajouter l'élément souhaité à la liste des éléments sélectionnés

Bouton pour masquer l'aide et revenir à l'état initial

Propositions de connaissances et compétences travaillées en « Lecture et compréhension de l'écrit » pour le niveau CE1 :

Lecture et compréhension de l'écrit	
Identifier des mots de manière de plus en plus aisée	+
Comprendre un texte	+
Pratiquer différentes formes de lecture	+
Lire à voix haute	+
Contrôler sa compréhension	+

Rappel : la proposition de connaissances et de compétences n'est qu'informatrice et chaque élément peut être modifié, ou complété par l'utilisateur.

Remarque :

- Si le bilan périodique de l'élève est verrouillé, les données des éléments de programme sont affichées mais ne sont pas modifiables.
- L'aide à la saisie proposée est dépendante du niveau de l'élève et du sous-domaine sélectionné. Elle permet de proposer des libellés prédéfinis qui peuvent néanmoins être modifiés/complétés par l'utilisateur.

Cadre réservé à l'académie

QUI ?

Ce cas d'usage est destination du :

- Directeur d'école
- Professeur des écoles

QUOI ?

La saisie collective des acquis scolaires permet de renseigner rapidement les appréciations et le positionnement des objectifs d'apprentissage pour une classe.

Les acquis scolaires sont composés, pour chaque domaine, des données suivantes :

- D'une appréciation nommée "Acquisition, progrès et difficultés individuelles";
- De sous-domaine contenant :
 - des éléments du programme sélectionnés depuis la saisie collective ou ajoutés à titre personnel à l'élève depuis la saisie individuelle. (cf. Fiches saisie des éléments de programme)
 - de l'objectif d'apprentissage avec l'une des valeurs suivantes : Non atteints, Partiellement atteints, atteints et dépassés.

Remarque : Seules les écoles paramétrées en saisie manuelle peuvent saisir/modifier les acquis scolaires en saisie collective (actuellement la Saisie Manuelle est la seule possibilité mais à l'avenir l'import du premier degré sera fonctionnel).

COMMENT ?

Depuis le menu Bilans / Saisie collective des acquis scolaires, l'utilisateur peut saisir les acquis scolaires pour les élèves de la classe sélectionnée.

1 – Sélectionnez le menu « Saisie collective des acquis scolaires »

2 – Sélectionnez la division et la période

3 – Sélectionnez dans la liste déroulante le domaine ou le sous domaine d'enseignement

4 – Saisissez l'appréciation des acquis, progrès et difficultés éventuelles de chaque élève

5 – Cochez la case correspondant au positionnement des objectifs d'apprentissage de chaque élève pour le sous domaine ou domaine SANS sous domaine sélectionné

Domaine d'enseignement
Sous domaine d'enseignement

Info-bulle affichant le détail de l'élément du programme travaillé

: permet d'éditer le bilan
: permet de sauvegarder la saisie
: permet d'annuler la saisie

Attention : le menu est différent selon si on a sélectionné un domaine ou un sous domaine d'enseignement.

- Dans la figure ci-dessus, cas de la sélection d'un domaine d'enseignement
- Dans la figure ci-après, cas de la sélection d'un sous domaine d'enseignement

En cas de sélection d'un sous-domaine d'enseignement, le champ appréciation n'est pas accessible, seul le positionnement est affiché

Cases à cocher correspondant au positionnement des objectifs d'apprentissage de l'élève

Questions / Réponses

Q : Quand est ce qu'il faut saisir les acquis scolaires des élèves ?

En mode saisie manuelle, les données acquis scolaires peuvent être saisies au plus tard en fin de période scolaire.

Q : Les données acquis scolaires sont-elles modifiables ?

En mode saisie manuelle seuls les bilans périodiques non verrouillés sont accessibles en modification de données des acquis scolaires. Pour le mode Import, les données ne sont pas modifiables, on y accède en consultation uniquement.





Cadre réservé à l'académie

KUI ?

Ce cas d'usage est à destination du :

- Directeur d'école
- Professeur des écoles pour tous les élèves de l'école

QUOI ?

Saisir une appréciation collective ou individuelle pour les 3 parcours éducatifs.

1. Saisir une description individuelle des parcours éducatifs pour un élève depuis le menu Bilans / Saisie individuelle et recherche de bilans.
2. Saisir une description collective des parcours éducatifs pour l'ensemble des élèves d'une classe depuis le menu Bilans/Saisie collective des parcours éducatifs.

Bilans -

Paramétrage -

- 🔍 Saisie individuelle et recherche de bilans ←
- ☰ Saisie collective des éléments de programme
- 📋 Saisie collective des acquis scolaires
- 🕒 Saisie collective des parcours éducatifs ←

COMMENT ?

Saisie individuelles des parcours

Depuis le menu Bilans / Saisie individuelle et recherche de bilans, l'utilisateur peut saisir/consulter la description/appréciation individuelle de l'élève pour chaque parcours éducatif.

Etape 1 : Rechercher le bilan de l'élève

1 - Sélectionnez le menu « Saisie individuelle et recherche de bilans »

2 - Sélectionnez la classe

3 - Sélectionnez la période

4 - Saisissez une chaîne de caractères contenue dans le nom/prénom, Attention, cette étape est optionnelle

5 - Cliquez sur l'CE1 pour éditer le bilan de l'élève ou sur l'icône (Plus) pour créer le bilan

Niveau : CE1		Actions d'ensemble ...		Ok	
<input type="checkbox"/>	#	Nom	Prénom	Statut	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Raphaella		🔍 ⚙️ 🗑️
<input checked="" type="checkbox"/>	2	MURIGNEUX	HUGO		🔍 ⚙️ 🗑️
<input checked="" type="checkbox"/>	3		Hedaya		🔍 ⚙️ 🗑️
<input checked="" type="checkbox"/>	4		Issam		🔍 ⚙️ 🗑️
<input checked="" type="checkbox"/>	5		Jibril		🔍 ⚙️ 🗑️



Etape 2 : Saisir l'appréciation/description des parcours éducatifs

1 – Une fois l'élève sélectionné, basculez sur le VERSO du bilan pour saisir les appréciations des parcours

2 – Saisissez l'appréciation périodique de l'élève pour chaque parcours

La saisie de l'appréciation collective pour chaque parcours se fait depuis le menu « Saisie collective des parcours éducatifs »

- permet d'éditer le bilan
- permet de sauvegarder la saisie
- permet d'annuler la saisie
- permet de supprimer un élément

Saisie collective des parcours éducatifs

Depuis le menu Bilans / Saisie collective des parcours éducatifs, l'utilisateur peut saisir/consulter la description/appréciation de l'ensemble des élèves d'une classe pour chaque parcours éducatif.

1 – Sélectionnez le menu « Saisie collective des parcours éducatifs »

2 – Sélectionnez la classe

3 – Sélectionnez la période

4 – Cliquez sur le crayon pour basculer en mode saisie/modification.

5 – Saisissez les parcours éducatifs :

- Parcours citoyen
- Parcours d'éducation artistique et culturelle;
- Parcours de santé

A savoir que la description collective de chaque parcours éducatif est de 600 caractères maximum.

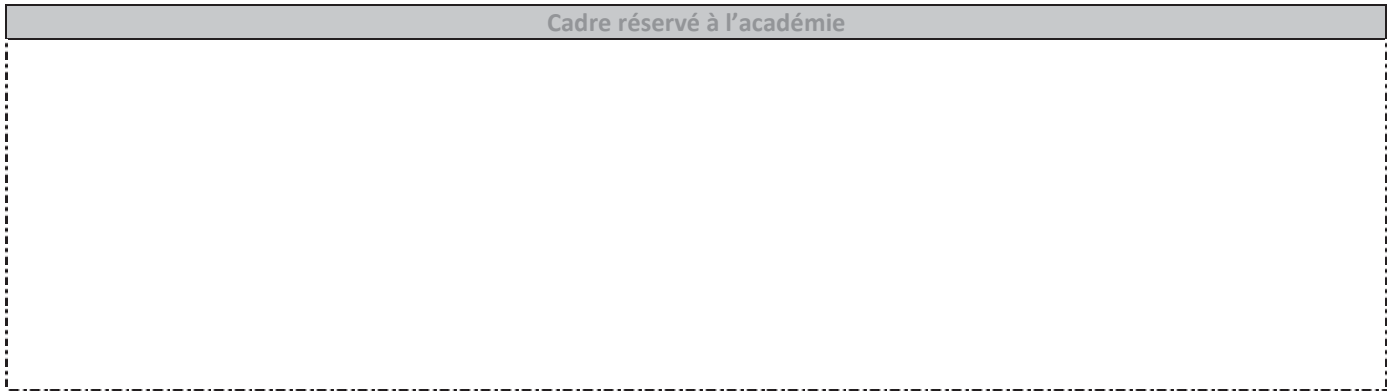
6 – Sauvegardez / annulez la saisie grâce au bouton Retour/Disquette

Questions / réponses

Est ce que le personnel médical (Infirmière et médecin) est concerné par la saisie du parcours éducatif de santé des élèves ?

- Le cas de ces agents sera traité dans une version future de l'application.





QUI ?

Ce cas d'usage est à destination du :

- Directeur d'école

QUOI ?

Le directeur d'école peut verrouiller un ou plusieurs bilans à condition qu'ils soient complets. La notion de complétude est expliquée plus bas dans l'annexe.

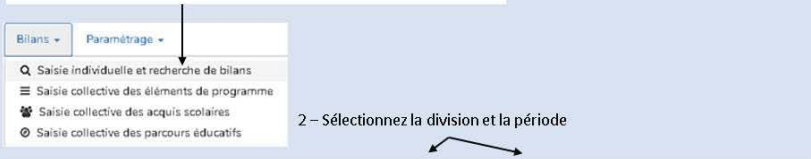
COMMENT ?

Depuis le menu Bilans / Saisie individuelle et recherche de bilans, le directeur d'école peut verrouiller un ou plusieurs bilans. Une aide au verrouillage est proposée (bouton ?) à l'utilisateur (voir la fiche - Aide au verrouillage)

Il peut accéder à l'action de verrouillage :

1. Par l'icône "Verrouiller" (icône clé) dans la liste des bilans des élèves

1 – Sélectionnez le menu « Saisie Individuelle et recherche de bilans »




2 – Sélectionnez la division et la période

3 – Recherchez un élève en saisissant une chaîne de caractères contenue dans son nom/prénom. Attention, cette action est optionnelle

Bouton (?) d'aide au verrouillage

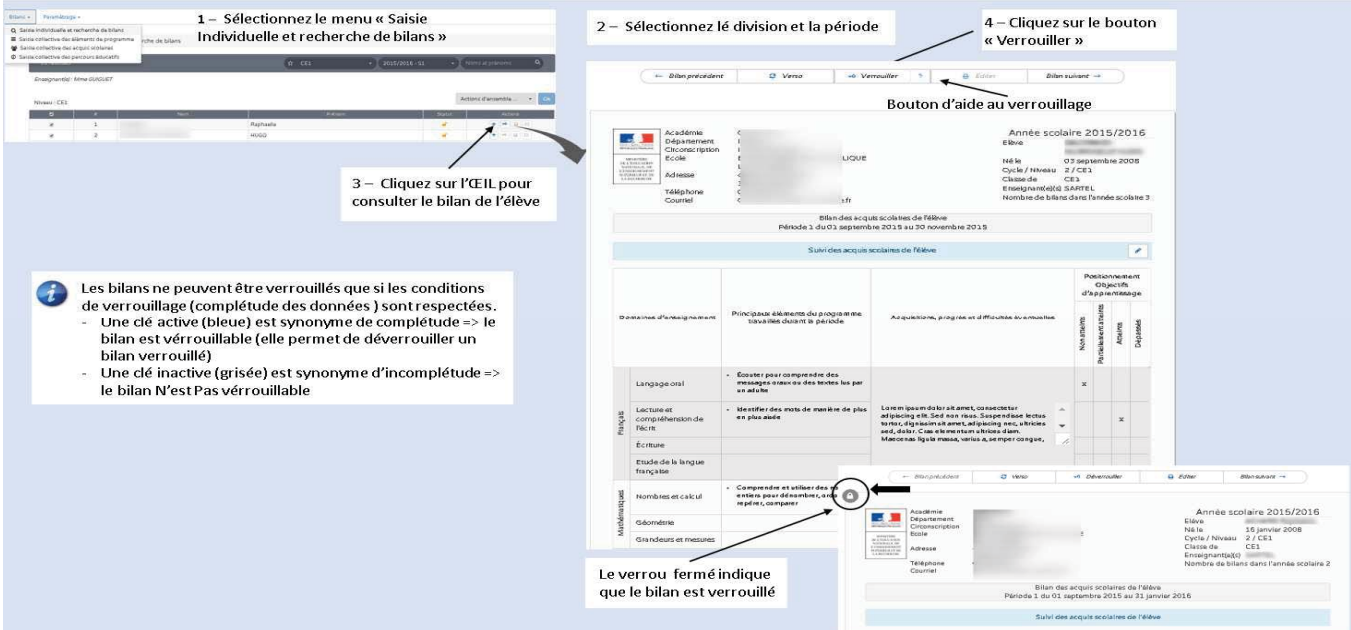
4 – Cliquez sur la Clé (bleue) en regard de l'élève concerné pour verrouiller (ou déverrouiller) son bilan,

Dans la colonne statut les bilans non verrouillés sont représentés par un verrou ouvert et les bilans verrouillés par un verrou fermé

 Les bilans ne peuvent être verrouillés que si les conditions de verrouillage (complétude des données) sont respectées.

- Une clé active (bleue) est synonyme de complétude => le bilan est verrouillable (elle sert aussi pour déverrouiller le bilan)
- Une clé inactive (grisée) est synonyme d'incomplétude => le bilan n'est pas verrouillable

2. Par le bouton "Verrouiller" au-dessus du bilan individuel de l'élève



1 – Sélectionnez le menu « Saisie Individuelle et recherche de bilans »

2 – Sélectionnez la division et la période

3 – Cliquez sur l'CEIL pour consulter le bilan de l'élève

4 – Cliquez sur le bouton « Verrouiller »

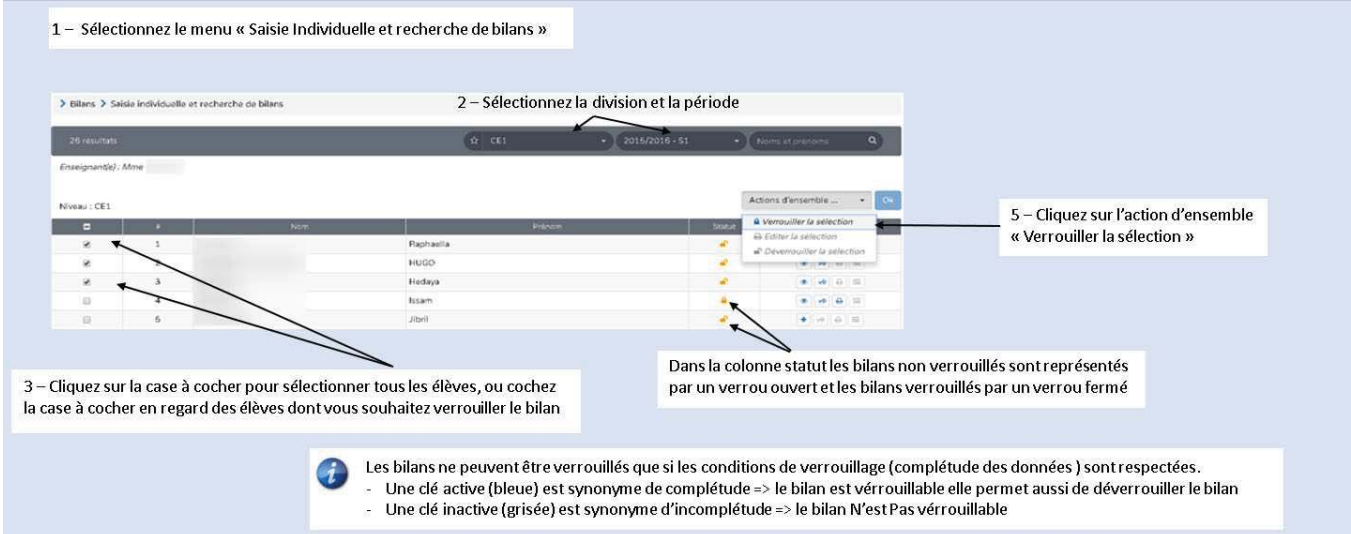
Bouton d'aide au verrouillage

Les bilans ne peuvent être verrouillés que si les conditions de verrouillage (complétude des données) sont respectées.

- Une clé active (bleue) est synonyme de complétude => le bilan est verrouillable (elle permet de déverrouiller un bilan verrouillé)
- Une clé inactive (grisée) est synonyme d'incomplète => le bilan n'est pas verrouillable

Le verrou fermé indique que le bilan est verrouillé

3. Par l'action d'ensemble "Verrouiller la sélection" pour verrouiller les bilans d'une sélection d'élèves.



1 – Sélectionnez le menu « Saisie Individuelle et recherche de bilans »

2 – Sélectionnez la division et la période

3 – Cliquez sur la case à cocher pour sélectionner tous les élèves, ou cochez la case à cocher en regard des élèves dont vous souhaitez verrouiller le bilan

4 – Cliquez sur le bouton « Verrouiller la sélection »

5 – Cliquez sur l'action d'ensemble « Verrouiller la sélection »

Dans la colonne statut les bilans non verrouillés sont représentés par un verrou ouvert et les bilans verrouillés par un verrou fermé

Les bilans ne peuvent être verrouillés que si les conditions de verrouillage (complétude des données) sont respectées.

- Une clé active (bleue) est synonyme de complétude => le bilan est verrouillable elle permet aussi de déverrouiller le bilan
- Une clé inactive (grisée) est synonyme d'incomplète => le bilan n'est pas verrouillable


Questions / réponses

Q : Quelles sont les conditions nécessaires pour verrouiller le(s) bilan(s) ?

Un bilan est dit complet donc verrouillable si les données suivantes sont renseignées : (voir Fiche Aide au verrouillage)

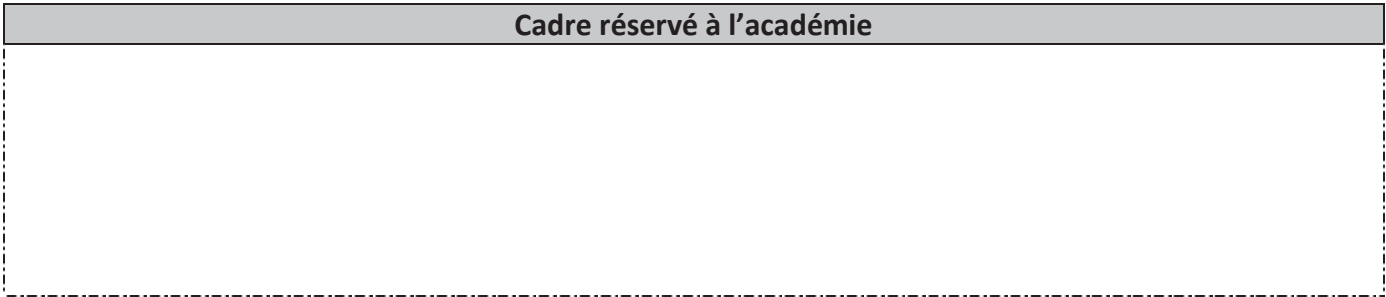
- Suivi des acquis scolaires pour au moins 3 sous-domaines dans 3 domaines d'enseignement différents:
 - l'appréciation sur les acquisitions, progrès et difficultés éventuelles renseignée pour ces domaines;

ET/OU

 <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	Livret Scolaire Unique du CP à la 3ème	Version 16.3
	Fiche - 1D_Verrouiller les bilans	

- un élément de programme défini avec son positionnement pour ces domaines (à noter si seul un positionnement ou que seul un élément de programme est défini pour un sous-domaine, le bilan est considéré comme incomplet)
- Appréciation générale sur la progression de l'élève renseignée.





QUOI ?

Ce cas d'usage est à destination du :

- Directeur d'école
- Professeur des écoles

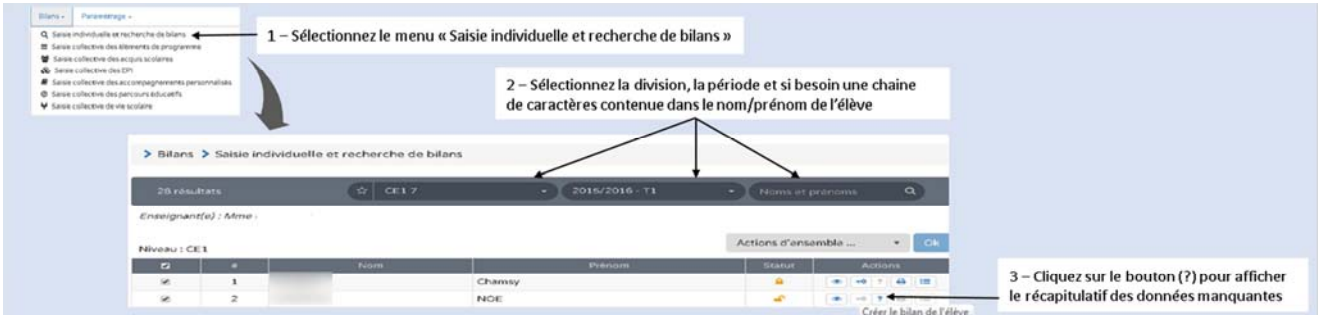
QUOI ?

Le bouton d'aide au verrouillage permet à l'utilisateur de déterminer quelles sont les données obligatoires manquantes pour verrouiller un bilan.

COMMENT ?

L'accès à l'aide au verrouillage se fait depuis le menu Bilans / Saisie individuelle et recherche de bilans. L'utilisateur peut soit cliquer sur le ? dans la recherche de bilans, soit consulter un bilan puis cliquer sur le ?. Cette fonctionnalité n'est offerte que pour les bilans incomplets. Elle est disponible pour toutes les écoles.

1. Saisie individuelle et recherche de bilans > Liste des bilans des élèves



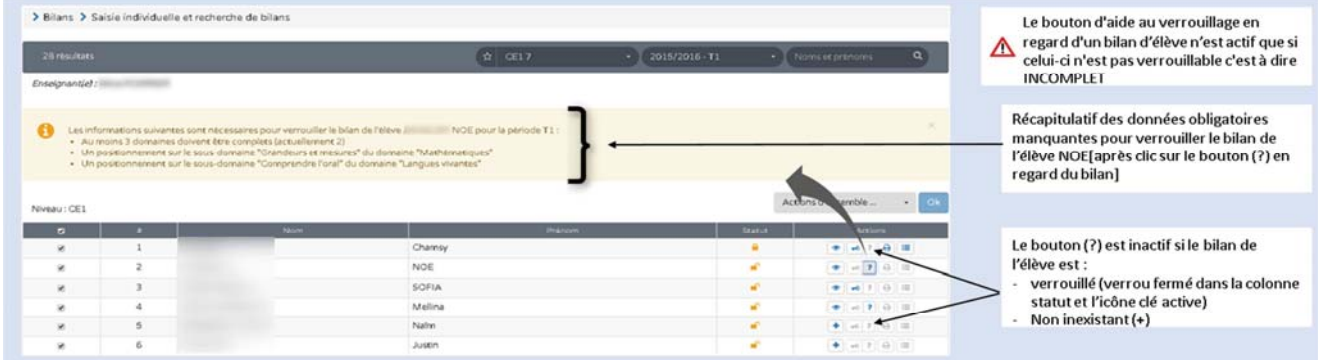
1 – Sélectionnez le menu « Saisie individuelle et recherche de bilans »

2 – Sélectionnez la division, la période et si besoin une chaîne de caractères contenue dans le nom/prénom de l'élève

3 – Cliquez sur le bouton (?) pour afficher le récapitulatif des données manquantes

Niveau	#	Nom	Prénom	Statut	Actions
CE1	1	Chammy			[?]
CE1	2	NOE			[?]

Résultat



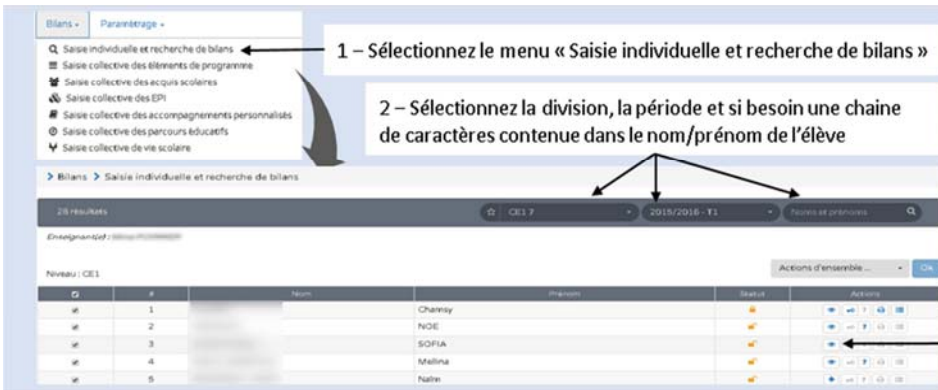
Le bouton d'aide au verrouillage en regard d'un bilan d'élève n'est actif que si celui-ci n'est pas verrouillable c'est à dire INCOMPLET

Récapitulatif des données obligatoires manquantes pour verrouiller le bilan de l'élève NOE [après clic sur le bouton (?) en regard du bilan]

Le bouton (?) est inactif si le bilan de l'élève est :

- verrouillé (verrou fermé dans la colonne statut et l'icône clé active)
- Non inexistant (+)

2. Saisie individuelle et recherche de bilans > consultation du bilan d'un élève

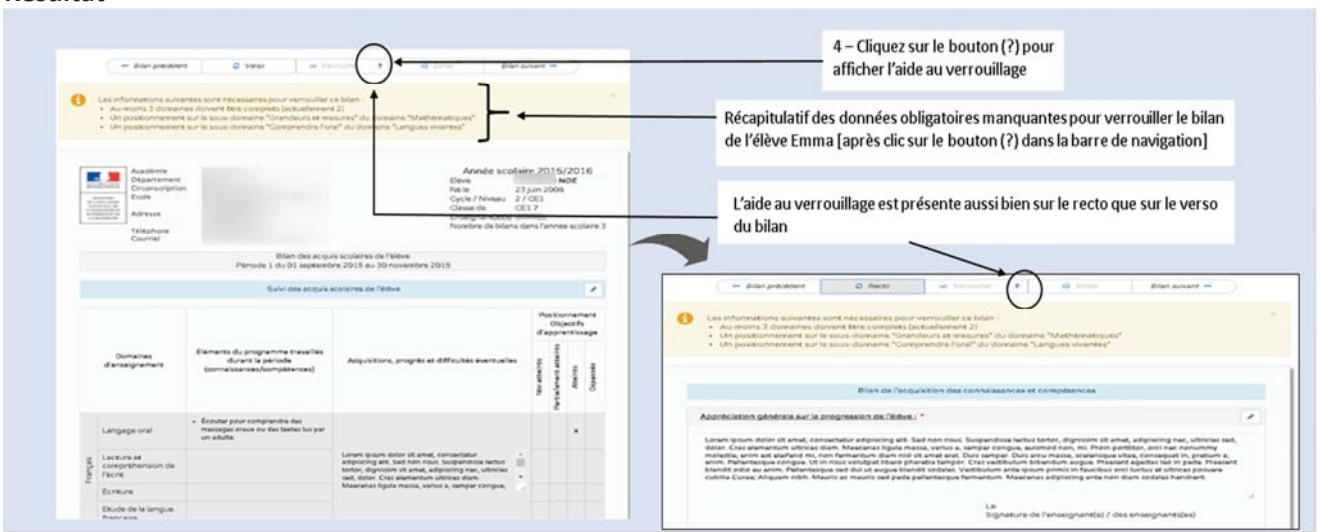


1 – Sélectionnez le menu « Saisie individuelle et recherche de bilans »

2 – Sélectionnez la division, la période et si besoin une chaîne de caractères contenue dans le nom/prénom de l'élève

3 – Cliquez sur l'icône Œil pour consulter le bilan

Résultat



4 – Cliquez sur le bouton (?) pour afficher l'aide au verrouillage

Récapitulatif des données obligatoires manquantes pour verrouiller le bilan de l'élève Emma [après clic sur le bouton (?) dans la barre de navigation]

L'aide au verrouillage est présente aussi bien sur le recto que sur le verso du bilan

Questions / Réponses

Q : Quelles sont les conditions à remplir pour verrouiller un bilan ?

Un bilan est dit complet donc verrouillable si les données suivantes sont renseignées :

- Suivi des acquis scolaires pour au moins 3 sous-domaines dans 3 domaines d'enseignement différents:
 - l'appréciation sur les acquisitions, progrès et difficultés éventuelles renseignée pour ces domaines; ET/OU
 - un élément de programme défini avec son positionnement pour ces domaines (à noter si seul un positionnement est défini pour un sous-domaine, le bilan est considéré comme incomplet)
- Appréciation générale sur la progression de l'élève :
 - appréciation renseignée;



QUI ?

Ce cas d'usage est à destination des :

- Directeur d'école
- Professeur des écoles.



QUOI ?

La fonctionnalité d'édition du bilan LSUN est disponible depuis le menu 'Bilans/Recherche bilan périodique'. Elle permet de générer un fichier au format PDF, avec les données du bilan, tel qu'il peut être imprimé ou envoyé aux responsables légaux de l'élève.

L'action d'édition n'est possible que si :

1. la recherche de bilans renvoie un résultat positif (au moins un élève ayant un bilan) ;
2. le bilan sélectionné pour l'édition est verrouillé.

L'édition des bilans peut se faire soit par une :

Action individuelle : En cliquant sur l'icône imprimante  en regard du bilan de l'élève sélectionné ou encore en basculant en mode consultation du bilan de l'élève (icône Œil ) et ensuite par un clic sur le bouton



Action d'ensemble : En sélectionnant tous les élèves de la classe (par défaut tous les élèves sont cochés) ou une partie des élèves, on choisit l'action  Editer la sélection dans la liste déroulante et on valide par le bouton



COMMENT ?

Depuis la barre du menu, sélectionnez "Bilans" ensuite "Recherche bilan périodique".

Un écran, résultat de l'action de recherche, est affiché, laissant la possibilité à l'utilisateur de sélectionner un ou plusieurs élèves.

L'action d'édition peut s'accomplir en choisissant :

- Soit une sélection d'élèves au sein de la classe (tous ou une partie des élèves de la liste) ayant un bilan verrouillé et en utilisant l'action d'ensemble « Editer la sélection ».

L'édition en masse permet d'éditer les bilans des élèves sélectionnés en générant un fichier PDF unique.

1 – Sélectionnez le menu « Recherche bilan périodique »

2 – Sélectionnez la classe

3 – Sélectionnez la période

4 – Cochez cette case si vous souhaitez sélectionner tous les élèves de la classe.

5 – Sélectionnez les élèves un par un en cochant la case en regard de l'élève.

6 – Choisissez l'action d'ensemble « Editer la sélection »

7 – Validez avec le bouton OK pour générer le PDF

Rappel :

- L'icône Œil, permet de visualiser le bilan d'un élève.
- L'icône Plus, permet d'initier (créer) le bilan d'un élève.
- L'icône Clé, permet de verrouiller / déverrouiller le bilan d'un élève.
- L'icône Imprimante, permet d'éditer le bilan d'un élève si elle est active.

A savoir :

- Un bilan ne peut être édité que s'il est verrouillé.
- Un bilan verrouillé est repérable grâce à l'icône verrou fermé.

Généralement, les icônes Clé et Imprimante sont actives lorsque le bilan répond aux critères de verrouillage.

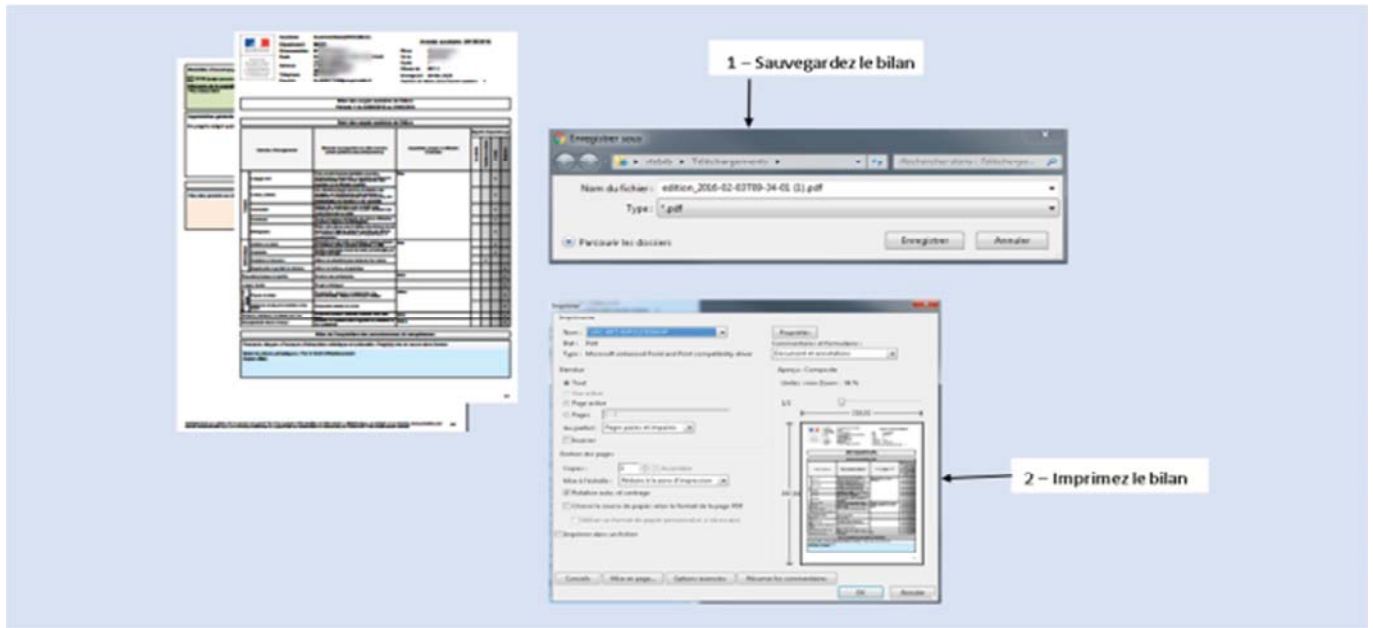
- Soit l'élève, résultat du filtrage (sélection individuelle pour consultation/modification) et édition de son bilan
 - Via l'icône Imprimante 🖨️ (en regard du bilan verrouillé de l'élève) ;
 - Via l'icône Oeil 👁️ pour entrer en consultation et ensuite en cliquant sur le bouton 🖨️ *Editer* présent dans le bandeau de navigation.

1 – Cliquez sur l'icône « Oeil » pour consultez le bilan et complétez si nécessaire.

2 – Verrouillez le bilan

3 – Editez le bilan

Les fichiers PDF générés sont sauvegardés et peuvent être envoyés vers une imprimante pour une version papier.



Remarque :

- Les domaines et sous-domaines vides ne sont pas affichés dans l'édition du bilan périodique.
- Un domaine est considéré comme vide lorsqu'il n'a ni appréciation, ni positionnement, ni élément de programme et qu'il n'a aucun sous-domaine ou qu'ils sont tous eux-mêmes vides.
- Un sous-domaine est considéré comme vide lorsqu'il n'a ni appréciation, ni positionnement, ni élément de programme.

Questions / Réponses

Q : Qui peut éditer le bilan ?

- Le directeur d'école et le professeur des écoles.

Q : Quand est ce que l'édition est possible et dans quelles conditions ?

- L'édition d'un bilan par le directeur ou le professeur des écoles est possible si et seulement si celui-ci a été verrouillé.
- Pour les conditions de verrouillage, consultez la « Fiche-aide au verrouillage ».

Cadre réservé à l'académie

Si l'élève a 2 responsables (ex : père, mère) habitant à des adresses différentes, l'édition sortira 2 bilans pdf.
L'égalité de l'adresse se fait au caractère près, un espace en trop ou un « . » comptera comme une différence dans l'adresse.

QUI ?

Ce cas d'usage est destiné au :

- Directeur d'école
- Professeur des écoles

QUOI ?

En tant que directeur d'école et/ou professeur des écoles, je peux éditer le bilan périodique verrouillé de l'élève. Ce bilan est au format A4 avec des repères de pliage adapté à une enveloppe au format DL.

Annotations de l'image :

- Pour éditer le bilan depuis la barre de navigation LSU
- Pour imprimer le bilan
- Pour télécharger le bilan
- Dés qu'un bilan est verrouillé, un aperçu est ouvert dans le navigateur. Le bilan peut être :
 - Téléchargé/imprimé depuis le navigateur
 - Éditer depuis la barre de navigation du LSU (bouton 'Editer')
- Dans le cadre central de l'entête, est affiché :
 - Le nom/prénom des responsable(s)/parent(s) de l'élève;
 - L'adresse postale des responsables/parents de l'élève

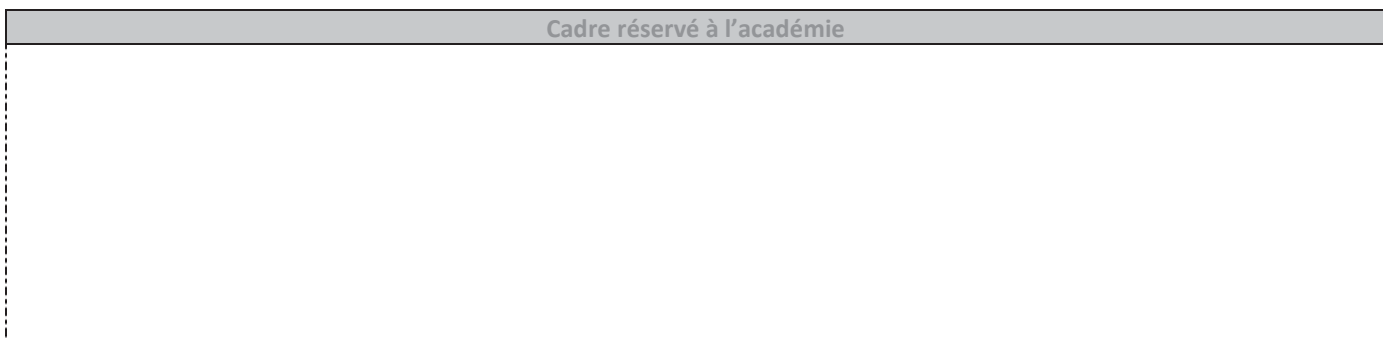
Remarques :

1. Si aucun responsable n'existe pour l'élève, le bilan est édité sans responsable dans l'encart qui lui est réservé (Encart vide);
2. Si plusieurs responsables sont définis pour l'élève, et que **tous ces responsables habitent à la même adresse, alors un seul bilan périodique est édité.**
 - a. Le destinataire de ce bilan est l'ensemble des responsables dont les noms sont concaténés par ordre alphabétique et précédés de la civilité (M MARTIN, MME BLACHERE).
 - b. Si plusieurs responsables ont le même nom, alors ce nom est affiché une seule fois, et est précédé de l'ensemble des civilités concernées (M & MME MARTIN)
3. Si plusieurs responsables sont définis pour l'élève, et que **certains de ces responsables n'habitent pas à la même adresse, alors sont édités autant de bilans périodiques qu'il existe de responsables habitant à des adresses différentes** dans un seul et unique fichier PDF.



- a. Si parmi eux, plusieurs destinataires ont la même adresse, la règle de gestion ci-dessus (Plusieurs responsables à la même adresse) s'applique également.





QUI ?

Ce cas d'usage est destiné :

- Directeur d'école
- Professeur des écoles

Condition :

- Paramétrage de la classe en mode saisie manuelle

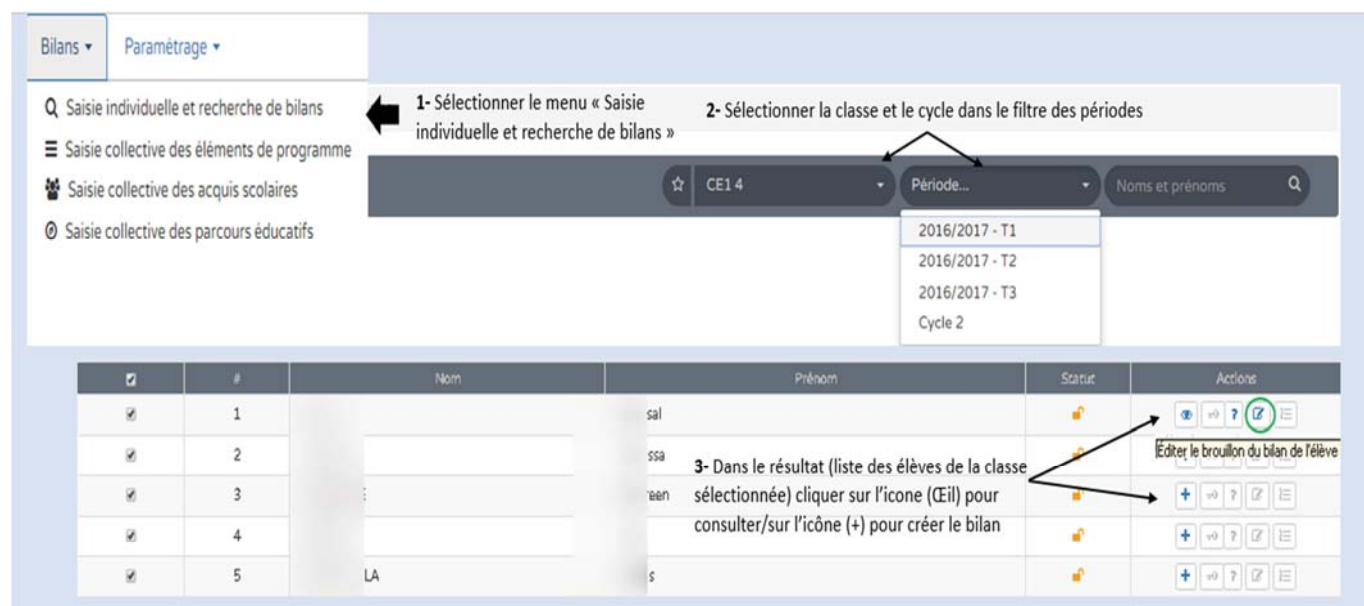
QUOI ?

À la fin de chaque cycle, l'équipe pédagogique détermine le positionnement de l'élève dans chaque composante du socle commun à partir des avis des différents professeurs concernés. Ce positionnement résulte de la synthèse des éléments permettant le suivi des acquis scolaires des élèves.

Le bilan de cycle peut être renseigné / modifié durant tout le cycle mais ne peut être édité (à l'exception du brouillon)/ verrouillé qu'à la fin du cycle. Il appartient à un élève pour un établissement et un cycle.

Comment ?

Depuis le menu Bilans /Saisie individuelle et recherche de bilans, l'utilisateur peut renseigner le bilan de fin de cycle.



The screenshot shows the 'Bilans' menu with options: 'Saisie individuelle et recherche de bilans', 'Saisie collective des éléments de programme', 'Saisie collective des acquis scolaires', and 'Saisie collective des parcours éducatifs'. A search filter is set to 'CE1 4' and 'Période...' is open, showing '2016/2017 - T1', '2016/2017 - T2', '2016/2017 - T3', and 'Cycle 2'. Below is a table of students with columns for selection, ID, Name, Surname, First Name, Status, and Actions. The 'Actions' column contains icons for '+', '?', and 'Eil' (eye icon).

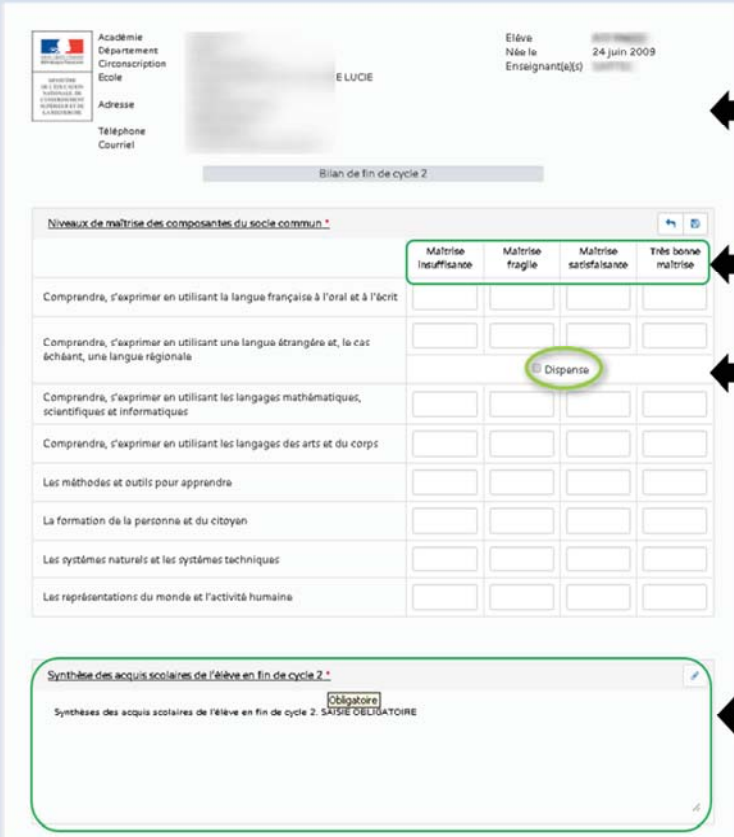
1- Sélectionner le menu « Saisie individuelle et recherche de bilans »

2- Sélectionner la classe et le cycle dans le filtre des périodes

3- Dans le résultat (liste des élèves de la classe sélectionnée) cliquer sur l'icone (Eil) pour consulter/sur l'icône (+) pour créer le bilan

Éditer le brouillon du bilan de l'élève





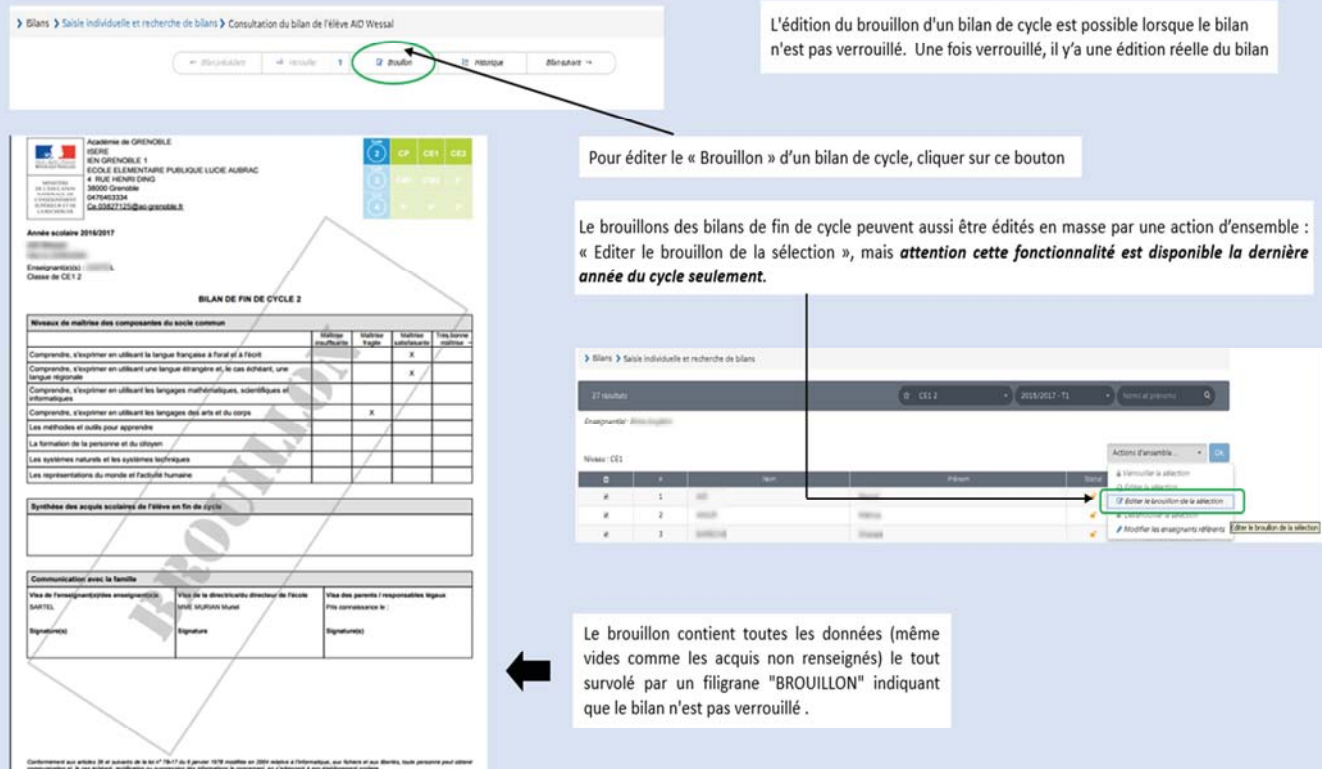
Le(s) responsable(s) de l'élève ne sont présents que sur les bilans édités au format pdf.

Valeurs des positionnements possibles pour la maîtrise des domaines du socle.

Le positionnement « Dispense » est autorisé uniquement pour la composante "Comprendre, s'exprimer en utilisant une langue étrangère et, le cas échéant, une langue régionale".

La saisie d'une synthèse globale des acquis pour le cycle est obligatoire en fin de cycle uniquement.

Edition d'un brouillon



L'édition du brouillon d'un bilan de cycle est possible lorsque le bilan n'est pas verrouillé. Une fois verrouillé, il y a une édition réelle du bilan.

Pour éditer le « Brouillon » d'un bilan de cycle, cliquer sur ce bouton

Les brouillons des bilans de fin de cycle peuvent aussi être édités en masse par une action d'ensemble : « Editer le brouillon de la sélection », mais **attention cette fonctionnalité est disponible la dernière année du cycle seulement.**

Le brouillon contient toutes les données (même vides comme les acquis non renseignés) le tout survolé par un filigrane "BROUILLON" indiquant que le bilan n'est pas verrouillé.

NB : Les bilans de fin de cycle sont consultables depuis l'historique de l'élève (Livret).



Cadre réservé à l'académie

IMPRIMER LES ATTESTATIONS

QUI ?

Ce cas d'usage est à destination des profils suivants :

- Directeur d'école ;
- Professeur des écoles.

Les deux profils ont accès à toutes les actions (individuelles ou d'ensemble).

QUOI ?

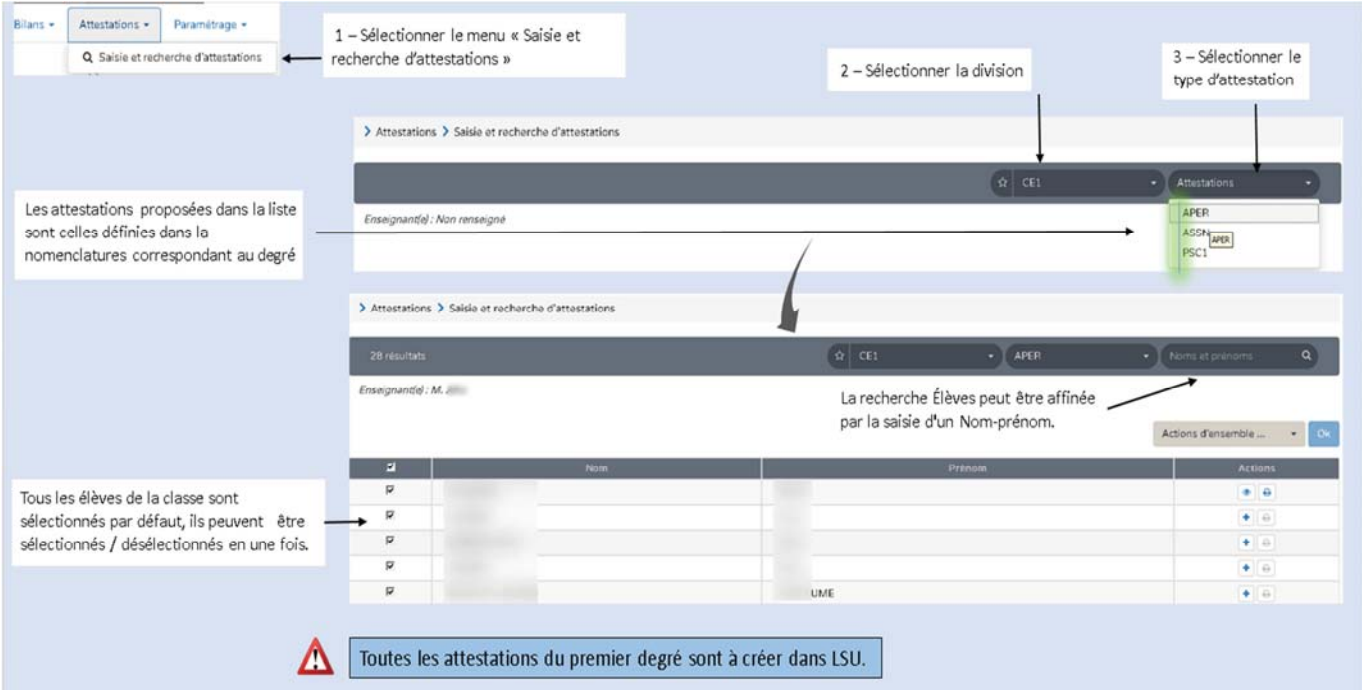
Une attestation individuelle appartient à un élève pour un établissement et un millésime. Le menu "Saisie et Recherche d'attestations" a pour but d'afficher les attestations des élèves d'une structure par type d'attestation.

Les types d'attestations gérés dans LSU 1er degré sont :

- APER : Attestation de Première Éducation à la Route ;
- ASSN : Attestation Scolaire « SAVOIR-NAGER » ;
- PSC1 : Certificat de Compétences de Citoyen de Sécurité Civile

COMMENT ?

Depuis le menu Attestations > Saisie et recherche d'attestations, des actions sont disponibles. Il s'agit de : modifier, éditer, passer à l'attestation suivante ou précédente.



1 – Sélectionner le menu « Saisie et recherche d'attestations »

2 – Sélectionner la division

3 – Sélectionner le type d'attestation

Les attestations proposées dans la liste sont celles définies dans la nomenclatures correspondant au degré

Tous les élèves de la classe sont sélectionnés par défaut, ils peuvent être sélectionnés / désélectionnés en une fois.

La recherche Élèves peut être affinée par la saisie d'un Nom-prénom.

⚠ Toutes les attestations du premier degré sont à créer dans LSU.



SAISIE/MODIFICATION EDITION D'UNE ATTESTATION

SAISIE / MODIFICATION

En fonction du type d'attestation, certains champs sont modifiables.

Modification d'une attestation



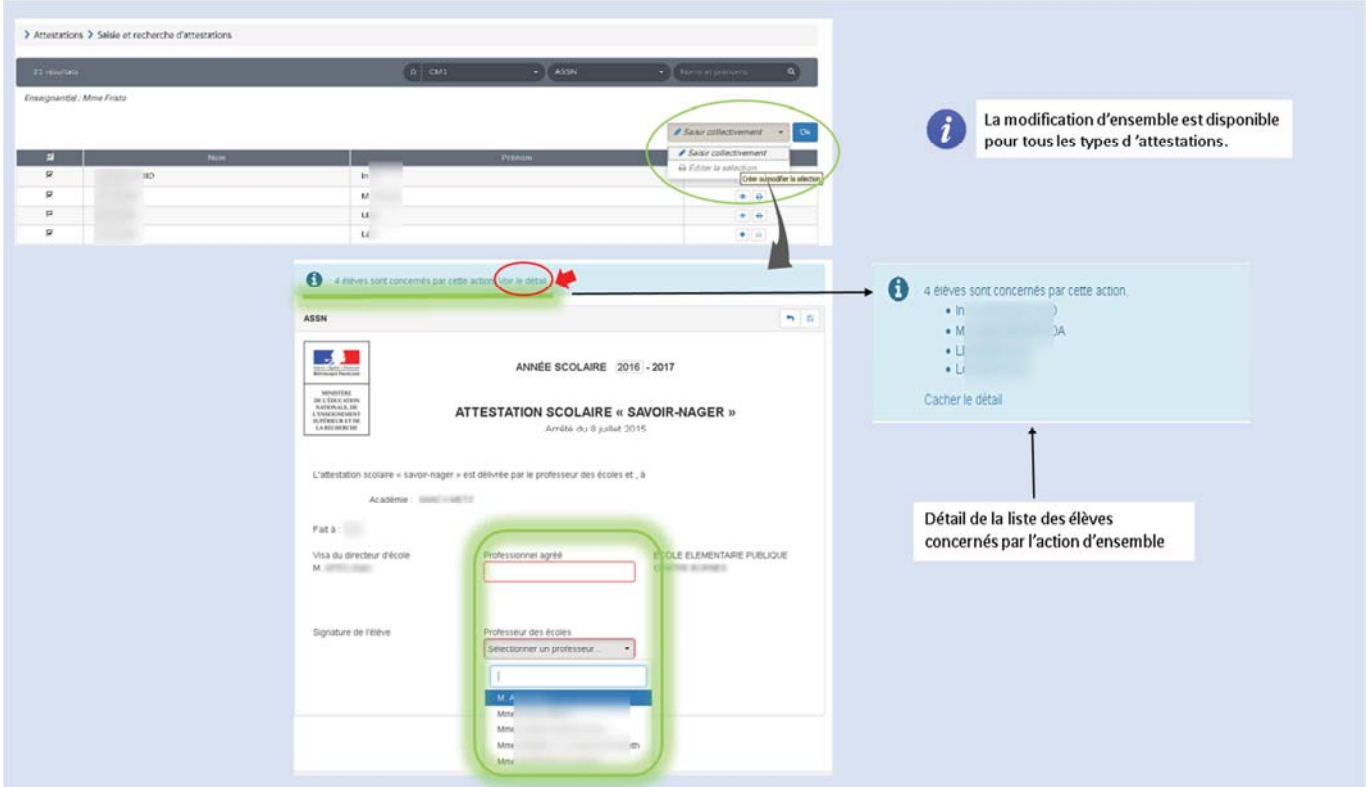
Pour l'attestation ASSN, les champs suivants sont modifiables :

- L'année scolaire
- le professionnel agréé (champ de saisie de texte)
- le professeur des écoles (sélection parmi les enseignants de l'établissement)

La modification d'une attestation provenant d'un autre établissement entraîne le remplacement de celle-ci par une nouvelle rattachée à l'établissement courant (le responsable est aussi mis à jour).

Seul le champ «année scolaire» est modifiable par une saisie de texte pour le type d'attestation APER et PSC1

Modification d'ensemble (de plusieurs attestations)



La modification d'ensemble est disponible pour tous les types d'attestations.

Détail de la liste des élèves concernés par l'action d'ensemble

- In
- M
- Li
- Li



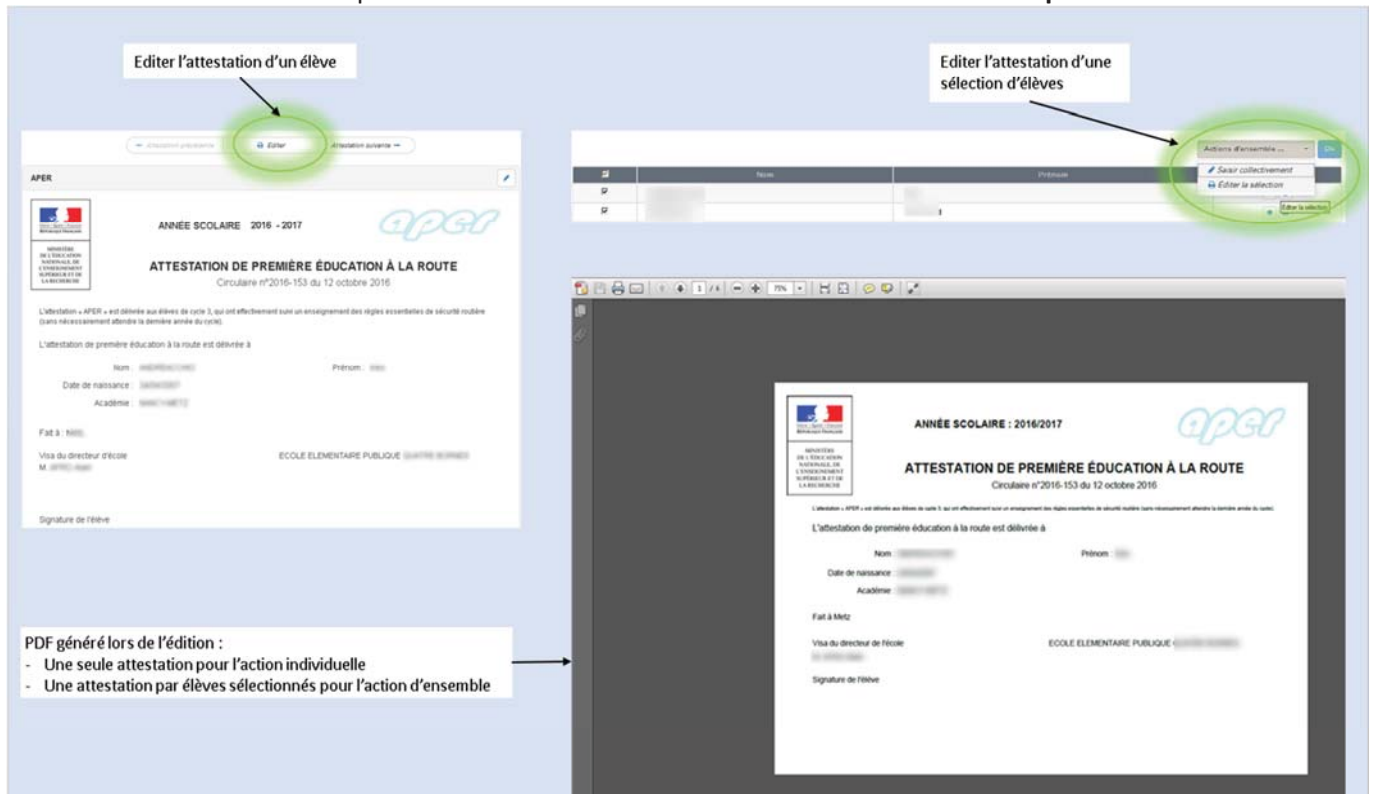
EDITION

ACTION INDIVIDUELLE

L'édition n'est possible que si toutes les données sont renseignées.

ACTION D'ENSEMBLE

L'édition des attestations est possible si **toutes les attestations** sélectionnées sont **complètes**.



The screenshot displays the APER application interface. On the left, a form titled 'APER' is shown with the heading 'ANNÉE SCOLAIRE 2016 - 2017' and 'APER'. Below this is the title 'ATTESTATION DE PREMIÈRE ÉDUCATION À LA ROUTE' and 'Circulaire n°2016-153 du 12 octobre 2016'. The form contains fields for 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Académie', 'Fait à Metz', 'Visa du directeur d'école', and 'Signature de l'élève'. A callout box labeled 'Editer l'attestation d'un élève' points to the 'Editer' button in the top navigation bar.

On the right, a table with columns 'ID', 'Nom', and 'Prénom' is visible. A callout box labeled 'Editer l'attestation d'une sélection d'élèves' points to the 'Editer la sélection' button in the table's action column.

Below the table, a PDF document is shown, which is a duplicate of the 'Attestation de première éducation à la route' form. A callout box labeled 'PDF généré lors de l'édition' points to this PDF, containing the following text:

- Une seule attestation pour l'action individuelle
- Une attestation par élèves sélectionnés pour l'action d'ensemble

A savoir :

- En cas de transfert inter-académique du livret de l'élève, les attestations, si elles existent sont aussi transférées.
- L'édition d'une attestation n'est possible que si toutes les données sont renseignées.
- Les attestations sont éditées pour un paramétrage imprimante recto/verso.



Cadre réservé à l'académie

QUI ?

Cette fonctionnalité est à destination du :

- Directeur d'école
- Professeur des écoles

QUOI ?

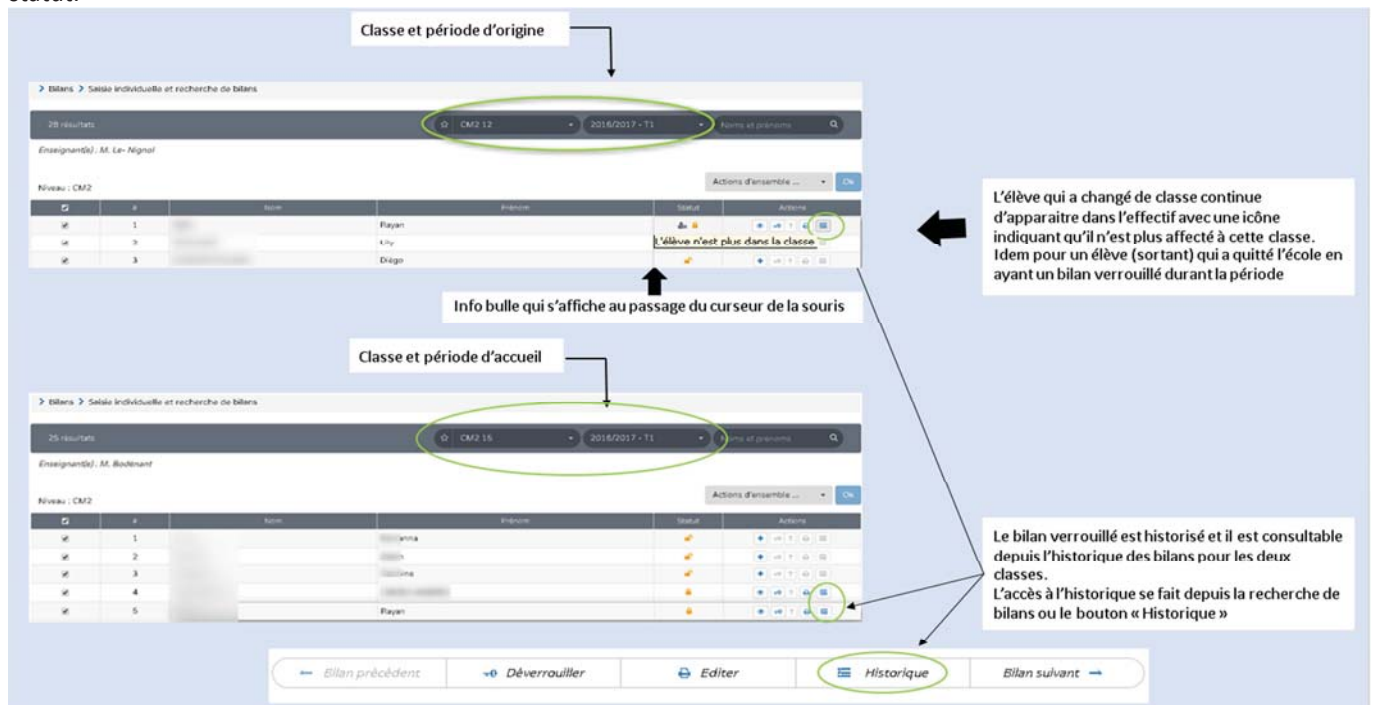
Je peux identifier un élève qui n'est plus dans la classe, depuis la consultation de la liste des élèves (disponible depuis le menu Bilans /Saisie individuelle et recherche de bilans).

Il est identifiable grâce à l'icône "**Elève sortant** : l'élève n'est plus dans la classe"

Les bilans de cet élève sont toujours consultables voir modifiables.

COMMENT

Un élève qui a changé de classe ou qui a quitté l'école en cours d'année scolaire identifiable grâce une icône dans la colonne statut.



Classe et période d'origine

Classe et période d'accueil

Info bulle qui s'affiche au passage du curseur de la souris

L'élève qui a changé de classe continue d'apparaître dans l'effectif avec une icône indiquant qu'il n'est plus affecté à cette classe. Idem pour un élève (sortant) qui a quitté l'école en ayant un bilan verrouillé durant la période

Le bilan verrouillé est historisé et il est consultable depuis l'historique des bilans pour les deux classes. L'accès à l'historique se fait depuis la recherche de bilans ou le bouton « Historique »

← Bilan précédent → Déverrouiller Éditer Historique Bilan suivant →

NB : Ce cas de figure n'est possible que si un bilan de l'élève concerné existe dans sa classe d'origine pour la période en cours.

Cadre réservé à l'académie

QUI ?

Ce cas d'usage est à destination du :

- Directeur d'école

QUOI ?

Importer le livret d'un élève (tous les bilans périodiques et les bilans de cycles) depuis une école d'une autre académie.

COMMENT ?

Depuis le menu Paramétrage / Import inter-académique, le directeur d'école importe le livret de l'élève dans son établissement après avoir respecté les instructions de transfert.

1 – Cliquez sur le menu « transfert inter-académique »

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

La note d'information, ci après, rappelle au directeur d'école d'accueil les règles à respecter pour pouvoir rapatrier le livret LSU d'un élève d'une autre académie. Vous pouvez fermer cet encadré (couleur jaune) en cliquant sur la croix.

Important : Pour importer le livret LSU d'un élève d'une autre académie, il faut que :

- Les bilans périodiques soient verrouillés
- L'élève soit sortant dans son école d'origine
- L'élève soit inscrit dans son école d'accueil
- L'élève soit affecté dans une classe

NB : le transfert inter-académique se fait élève par élève

2 – Sélectionnez la classe concernée

Utilisez cette barre de outils pour retourner en élève

3 – Sélectionnez l'académie d'origine de l'élève

Vous pouvez saisir une chaîne de caractères contenue dans le nom ou le prénom de l'élève concerné (optionnel) pour simplifier la recherche

4 – Sélectionnez l'élève concerné

5 – Cliquez sur le bouton « Démarrer le transfert » pour rapatrier le livret de l'élève concerné

Le fichier importé est au format XML et il doit respecter le formalisme décrit par le schéma XSD pour garantir la validité du fichier lors de l'import.

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	LSUN	Version 16.4
	Fiche : 1D_Transfert inter-académique du livret LSU	

Questions / Réponses

Qu'on est-il de l'élève qui change d'école au sein de la même académie ?

- Au sein de l'académie, le directeur d'école n'a aucune action à effectuer dans LSU, le bilan est hébergé au niveau de la base de données académique.
Quelle que soit l'école d'affectation, l'application identifie l'élève (recherche le bilan LSU) grâce à son identifiant national.

A quelle période le transfert de livret LSUN est possible ?

- Le transfert du livret est possible toute l'année :
 - Si le transfert se passe en fin de période pédagogique, l'école d'accueil rapatrie le livret avec tous les bilans périodiques complets et verrouillés;
 - Si le transfert se passe en cours de période pédagogique, l'école d'accueil rapatrie les bilans complets et verrouillés des périodes passées. Le bilan de la période en cours n'est transféré que s'il est complet et verrouillé. De plus, un nouveau bilan peut être créé dans l'école d'accueil pour cette période.

NB : Un élève peut avoir 2 bilans périodiques pour la même période pédagogique.

Qu'est-ce qu'on importe dans le livret transféré ?

- Le livret transféré, contient :
 - Tous les bilans périodiques existants de l'élève à l'état verrouillé ;
 - Tous les bilans de cycle de l'élève s'ils existent ;
 - Toutes les attestations.

Est-ce qu'on peut modifier les bilans importés ?

- Les bilans périodiques importés par le transfert inter-académique ne sont pas modifiables dans LSU, en revanche, ils peuvent être consultés, et édités au format PDF.

