

SOMMAIRE

Fiche 1 - SE CONNECTER AU LIVRET

MEMOS DU DIRECTEUR

Fiche 3 - SYNCHRONISER BASE ELEVE – ENSEIGNANTS

Fiche 4 - PARAMETRER LES PERIODES

MEMOS DE L'EQUIPE ENSEIGNANTE

Fiche 7 - SAISIE COLLECTIVE

Fiche 8 - SAISIE COLLECTIVE : EXEMPLE DES PARCOURS SCOLAIRES

Fiche 9 - LES ICONES ACTIONS DU LIVRET

Fiche 10 - VERROUILLER UN BILAN

Fiche 11 - EDITER UN BILAN

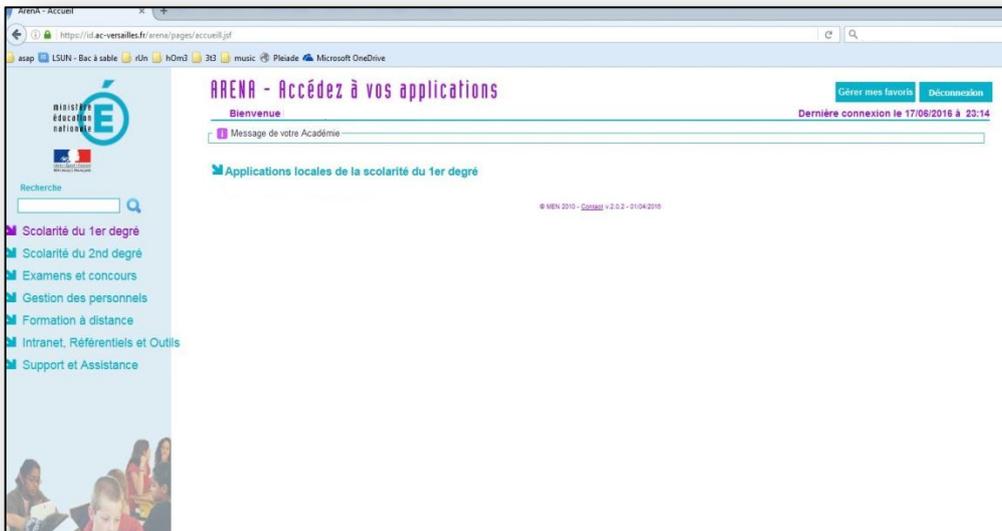
Fiche 12 - RAPPORT D'EXECUTION IMPORT



ETAPE 1 : SE CONNECTER AU PORTAIL EDULINE



ETAPE 2 : DANS APPLICATIONS, SE CONNECTER A LA SCOLARITE 1D



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

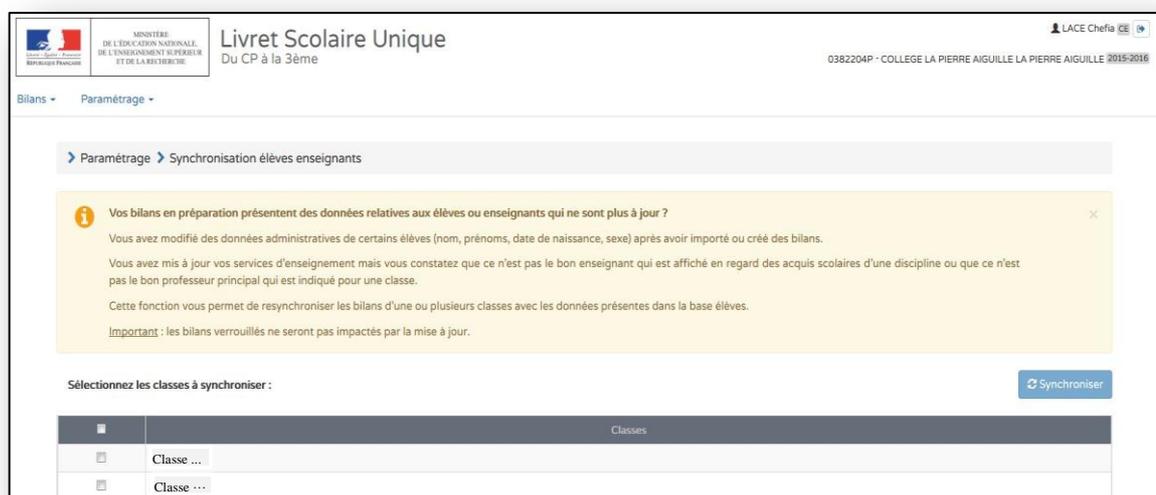


La synchronisation avec Base Eleve se fait automatiquement en début d'année. Il ne faut synchroniser qu'en cas de changements dans une classe.

ETAPE 1 : SE CONNECTER EN SYNCHRONISATION ELEVES - ENSEIGNANTS



ETAPE 2 : CHOISIR L'ACTION SOUHAITEE



ETAPE 3 : SELECTIONNER TOUTES LES CLASSES OU LA CLASSE



ETAPE 4 : LANCER LA SYNCHRONISATION

The screenshot shows the 'Livret Scolaire Unique' interface. At the top left, there are logos for the Ministry of National Education, Higher Education and Research, and the National Institute of Educational Research. The title 'Livret Scolaire Unique' is prominently displayed, with the subtitle 'Du CP à la 3ème'. On the top right, the user is identified as 'LACE Chefia CE' and the school as '0382204P - COLLEGE LA PIERRE AIGUILLE LA PIERRE AIGUILLE 2015-2016'. Below the header, there are navigation options for 'Bilans' and 'Paramétrage'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Paramétrage > Synchronisation élèves enseignants'. A blue notification bar indicates 'Synchronisation lancée pour : 3A'. Below this, a table displays the synchronization status:

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

A 'Retour' button is visible at the bottom right of the interface.

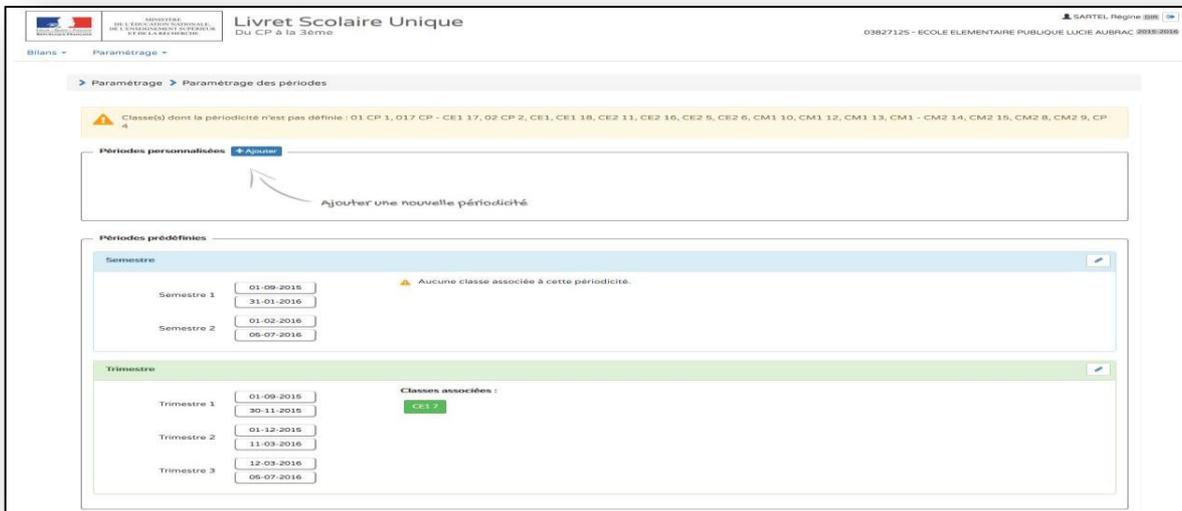
ETAPE 5 : REVENIR AU MENU PRINCIPAL EN CLIQUANT SUR « RETOUR » OU SUR « LIVRET SCOLAIRE UNIQUE DU CP A LA 3EME »

ETAPE 1 : SE CONNECTER AU MENU PARAMETRAGE DES PERIODES

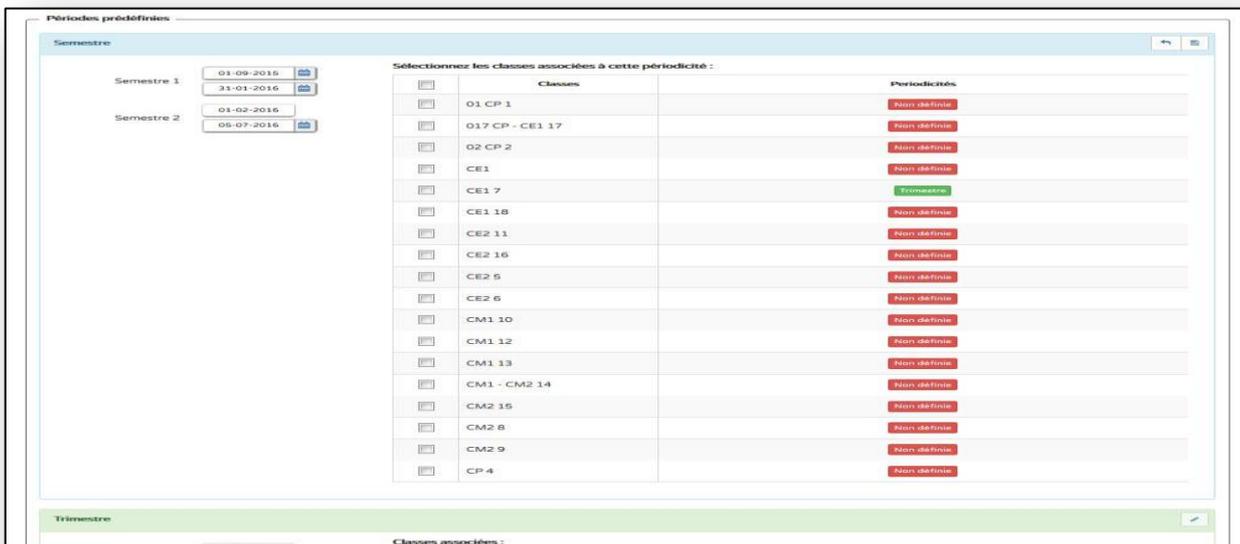


ETAPE 2 : CHOISIR L'ACTION SOUHAITEE POUR L'ECOLE OU PAR CLASSE

→ « PERIODE PERSONNALISEE » « SEMESTRE », « TRIMESTRE »



ETAPE 3 : CHOISIR UN DES CHOIX ET SELECTIONNER LES CLASSES



ETAPE 4 : ENREGISTRER ET CONSULTER LE RAPPEL DES STRUCTURES SELECTIONNEES

Livret Scolaire Unique
Du CP à la 3ème

03827125 - ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE LUCIE AUBRAC 30182016

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 pré-définies

Semestre

Semestre 1: 01-09-2015 à 31-01-2016. Classes associées: CE1, CE1 18, CE2 11, CE2 16

Semestre 2: 01-02-2016 à 05-07-2016

Trimestre

Trimestre 1: 01-09-2015 à 30-11-2015. Aucune classe associée à cette périodicité.

Trimestre 2: 01-12-2015 à 11-03-2016

Trimestre 3: 12-03-2016 à 05-07-2016

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

Livret Scolaire Unique
Du CP à la 3ème

03827125 - ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE LUCIE AUBRAC 30182016

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

Nouvelle + Ajouter

Libellé: Libellé de la périodicité

1 01-09-2015

septembre 2015

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	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

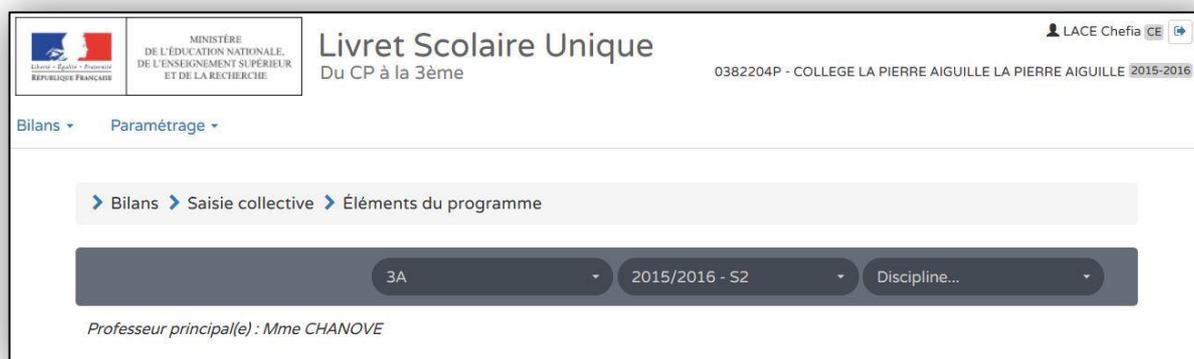
ETAPE 6 : REPETER L'ACTION AUTANT QUE NECESSAIRE EN RESPECTANT LA COHERENCE PEDAGOGIQUE SAUVEGARDER

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]



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



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



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 Higher Education and Research, and the user 'LACE Chefia'. The page title is 'Livret Scolaire Unique Du CP à la 3ème'. The breadcrumb trail is 'Bilans > Paramétrage > Bilans > Saisie collective > Éléments du programme'. The current selection is '3A', '2015/2016 - S2', and 'ARTS PLASTIQUES'. The teacher is 'Mme CHANOVE'. The main heading is 'Principaux éléments du programme travaillés durant la période pour le domaine d'enseignement « ARTS PLASTIQUES »'. Below this is a text input field with the placeholder 'Vous pouvez saisir un élément de programme. Vous pouvez également utiliser l'aide à la saisie proposée ci-dessous...'. There are buttons for '+ Ajouter un élément' and '> Afficher l'aide à la saisie'. A counter shows '0 / 300'.

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 'Aide à la saisie' section expanded. The breadcrumb trail is 'Bilans > Saisie collective > Éléments du programme'. The current selection is '3A', '2015/2016 - S2', and 'ARTS PLASTIQUES'. The teacher is 'Mme CHANOVE'. The main heading is 'Principaux éléments du programme travaillés durant la période pour le domaine d'enseignement « ARTS PLASTIQUES »'. Below this are three text input fields with placeholder text: 'Haec et huius modi quaedam innumerabilia ultrix facinorum impiorum bonorumque praemiatrix', 'Expérimenter, produire, créer', and 'La représentation ; images, réalité et fiction'. There are buttons for '+ Ajouter un élément' and 'Masquer l'aide à la saisie'. A counter shows '46 / 300'. Below the input fields is a section titled 'Propositions de connaissances et compétences travaillées en « Arts plastiques pour le niveau 3EME :'. It contains two sub-sections: 'Compétences travaillées' and 'Questionnements'. The 'Compétences travaillées' section lists: 'Expérimenter, produire, créer', 'Mettre en œuvre 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.', and 'Réaliser des projets musicaux d'interprétation ou de création'. The 'Questionnements' section lists: 'La représentation ; images, réalité et fiction' and 'La matérialité de l'œuvre ; l'objet et l'œuvre'.

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

The screenshot shows the 'Livret Scolaire Unique' interface with the 'Aide à la saisie' section saved. The breadcrumb trail is 'Bilans > Paramétrage > Bilans > Saisie collective > Éléments du programme'. The current selection is '3A', '2015/2016 - S2', and 'ARTS PLASTIQUES'. The teacher is 'Mme CHANOVE'. The main heading is 'Principaux éléments du programme travaillés durant la période pour le domaine d'enseignement « ARTS PLASTIQUES »'. Below this are three text input fields with the saved placeholder text: 'Haec et huius modi quaedam innumerabilia ultrix facinorum impiorum bonorumque praemiatrix', 'Expérimenter, produire, créer', and 'La représentation ; images, réalité et fiction'. There is a button for '+ Ajouter un élément'. A counter shows '46 / 300'.

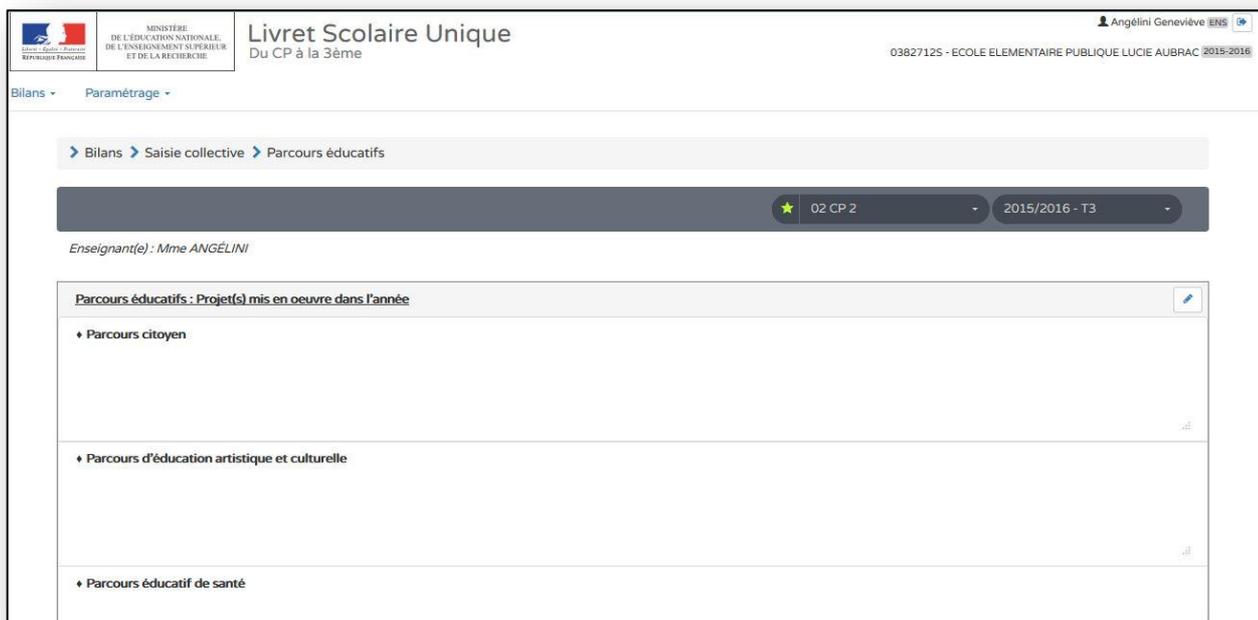
ETAPE 8 : TOUS CES ELEMENTS SONT INSERES DANS LES LIVRETS DE TOUS VOS ELEVES VOUS POUVEZ LES MODIFIER EN « SAISIE INDIVIDUELLE »

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]



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



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

★ 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 tutela generali potentia partilibus praesidens fatis

◆ **Parcours d'éducation artistique et culturelle**

Iustitiae filiam ex abdita quadam aeternitate tradunt omnia despectare terrena.

◆ **Parcours éducatif de santé**

Quam ob rem circumspecta 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.

[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****MODE CONSEIL DE CLASSE (collège uniquement)**



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



<input checked="" type="checkbox"/>	#	Nom	Prénom	Statut	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	1	BA [input field]	Teo		?
<input checked="" type="checkbox"/>	2	BBLIN	Mathieu		?

ETAPE 4 : LE VERROUILLAGE PERMET :

- L'EDITION DU BILAN
- LE TRANSFERT DES BILANS

[Les champs de saisies obligatoires dépendent des textes réglementaires]



[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

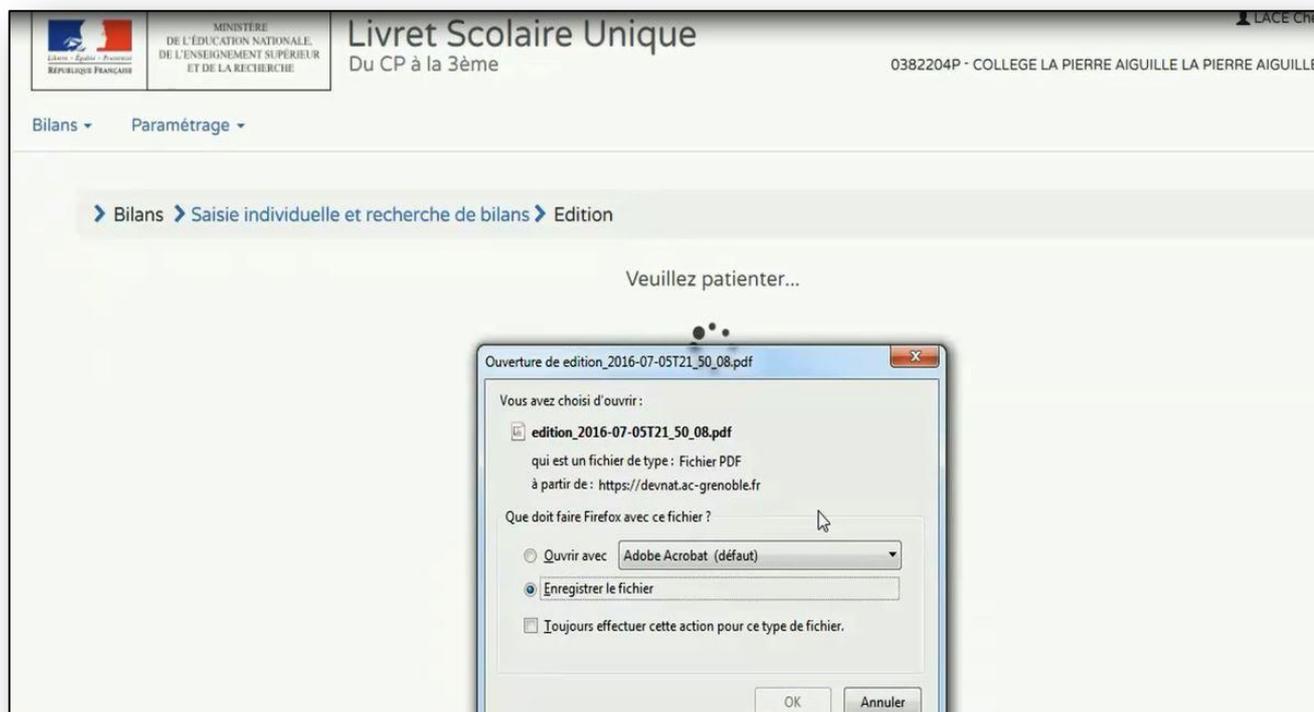
ETAPE 2 : POUR VERIFIER QU'IL EST VERROUILLE IL FAUT CONSTATER QUE L'ICONE DE VERROUILLAGE (l'icône qui a la forme d'une clé) N'EST PAS GRISÉE

<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



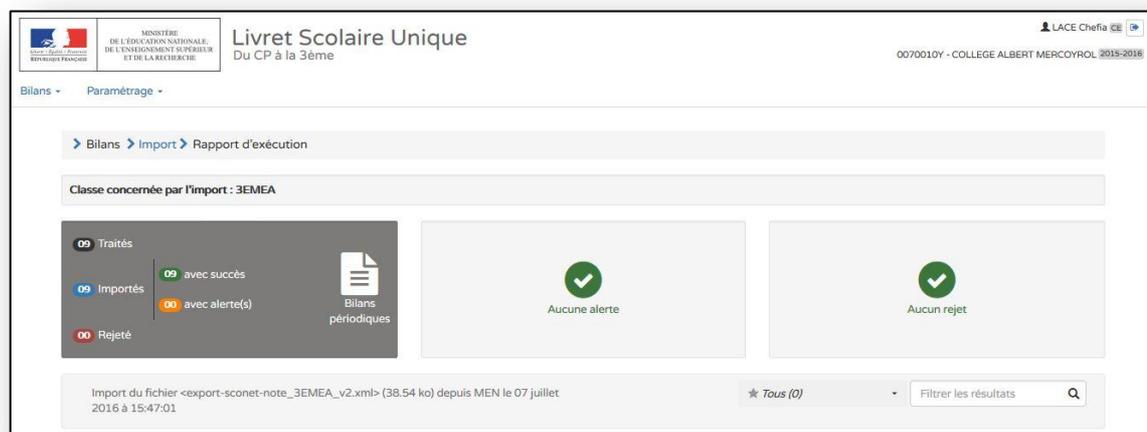
[Les messages d'erreurs sont soit des **ALERTES** soit des **signaux BLOQUANTS**. Une alerte n'empêche pas l'édition de bilans, en revanche un signal bloquant ne permet pas de lancer une édition]

[Les messages vous invitent à effectuer des mises à jour de BE1D, 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**)



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



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

[Une liste des messages d'erreurs possibles est disponible]