

Livret Scolaire Unique

Du CP à la 3ème

Guide de prise en main

Les livrets scolaires de l'école élémentaire et du collège évoluent à compter de la rentrée scolaire 2016 pour ne plus former qu'un livret scolaire commun pour la scolarité obligatoire. Les éléments constitutifs du livret sont numérisés dans une application informatique nationale dénommée "livret scolaire unique du CP à la troisième" (*source : Eduscol*).

Consulter la documentation sur Eduscol (présentation et tutoriels vidéo) :

<http://eduscol.education.fr/cid104511/le-livret-scolaire.html>

L'objectif de ce guide est de permettre aux enseignants de l'école primaire de s'approprier rapidement l'interface du livret scolaire unique.

Sommaire :

- [Se connecter au livret](#)
- [Page d'accueil du livret](#)
- [Paramétrer les périodes](#)
- [Importer les classes, les enseignants et les élèves](#)
- [Saisie collective des éléments du programme](#)
- [Saisie individuelle des bilans](#)
- [Saisie d'ensemble des acquis scolaires](#)
- [Modification, consultation et édition des bilans \(pour communication aux familles\)](#)
- [Renseignement collectif des parcours éducatifs](#)

Cliquer sur le nom de la rubrique pour la consulter directement.

Se connecter au livret :

La connexion se fait sur le portail académique ARENA, avec la clé OTP pour les directeurs d'école ou l'identifiant et le mot de passe académiques (les mêmes que pour iProf) pour les enseignants, à l'adresse suivante :

<https://portail.ac-amiens.fr/>

Cliquer sur "Scolarité 1^{er} degré"
puis sur "LSU".

The screenshot shows the ARENA portal interface. At the top left is the logo of the Ministry of National Education. The main header reads "ARENA - Accédez à vos applications" and "Bienvenue Directeur02 ENSEIGNANT_L SUN02". On the right, there are buttons for "Gérer mes favoris" and "Déconnexion", and a note "Première connexion à l'application". A search bar is visible. A red box highlights the "Scolarité du 1er degré" link in the left sidebar. Another red box highlights the "Livret Scolaire Unique du CP à la 3ème (LSU) Accès au Livret Scolaire Unique" link in the main content area. A red arrow points from the text box above to the "Scolarité du 1er degré" link.

Page d'accueil du livret :

The screenshot shows the "Livret Scolaire Unique" home page. The header includes the Ministry of National Education logo and the text "Livret Scolaire Unique Du CP à la 3ème". On the right, it shows the user "Enseignant_Isun02 Directeur02 ENS" and the school "0360694J - ININA YHULAWGOJU NIPCIBYA 2016-2017". A navigation bar at the top contains "Bilans" and "Paramétrage". A red arrow points from the text box below to the navigation bar. Another red arrow points from the text box on the right to the user and school information.

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

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

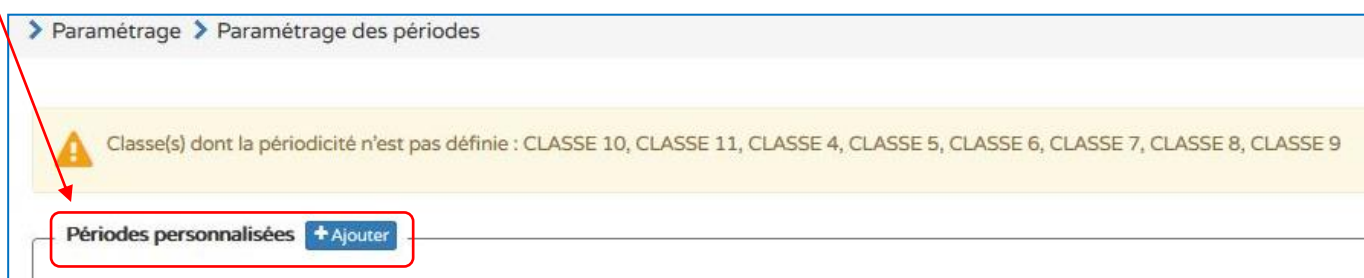
Paramétrer les périodes :

Ce paramétrage doit être effectué par le directeur d'école, en concertation avec l'équipe pédagogique. Il doit être obligatoirement réalisé pour que les enseignants puissent accéder aux bilans.

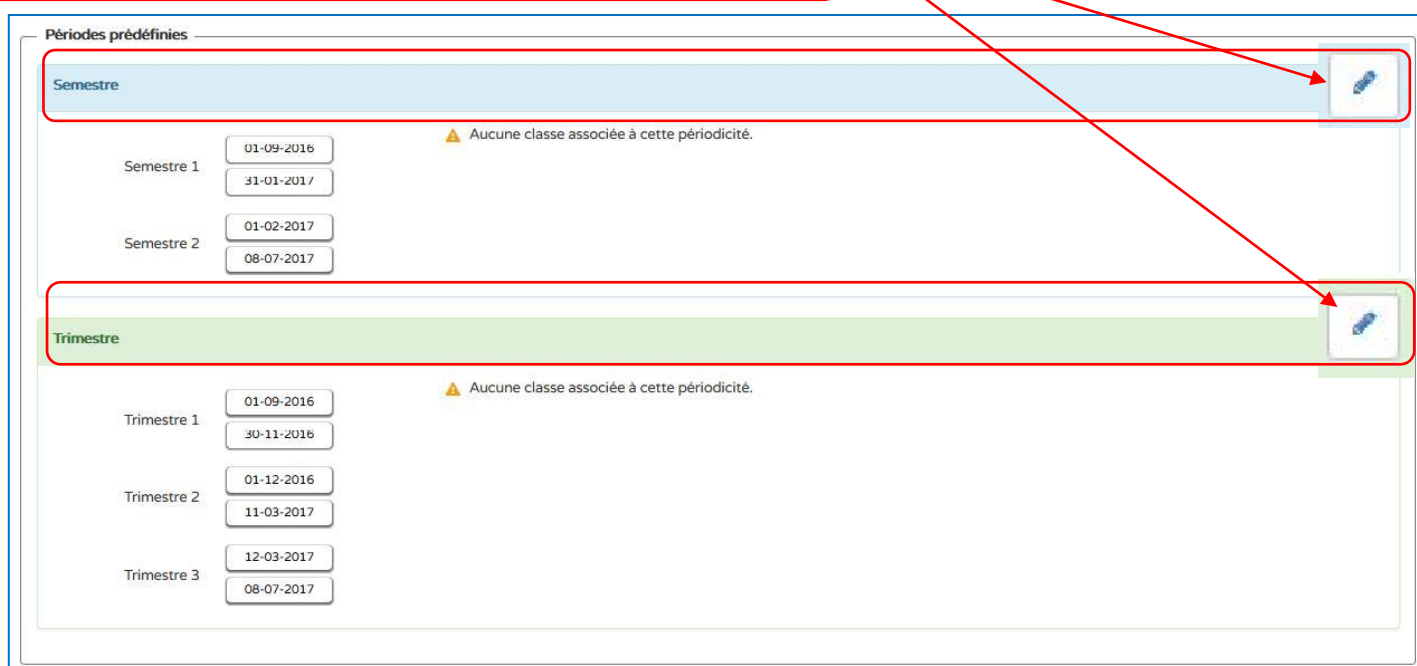
Cliquer sur "Paramétrage" puis sur "Paramétrage des périodes".



Pour des **périodes personnalisées** (par exemple entre les vacances scolaires), cliquer sur "Ajouter".



Pour des **périodes prédéfinies** (semestre ou trimestre), cliquer sur le crayon correspondant au choix de l'équipe pédagogique.



Ajuster les dates si besoin.

Sélectionner les classes retenues pour les périodes choisies.

Enregistrer.

Classes	Periodicités
<input checked="" type="checkbox"/> CLASSE 10	Non définie → Trimestre
<input checked="" type="checkbox"/> CLASSE 11	Non définie → Trimestre
<input checked="" type="checkbox"/> CLASSE 4	Non définie → Trimestre
<input checked="" type="checkbox"/> CLASSE 5	Non définie → Trimestre
<input checked="" type="checkbox"/> CLASSE 6	Non définie → Trimestre
<input checked="" type="checkbox"/> CLASSE 7	Non définie → Trimestre
<input checked="" type="checkbox"/> CLASSE 8	Non définie → Trimestre
<input checked="" type="checkbox"/> CLASSE 9	Non définie → Trimestre

Importer les classes, les enseignants et les élèves :

L'importation se fait automatiquement depuis Base Elèves. Les directeurs d'écoles n'ont donc pas à effectuer cette tâche. Il est toutefois important que BE1D soit mis à jour en cas d'admission de nouveaux élèves, de changement d'enseignants, ... (lire texte en marron ci-dessous). Suite à cette opération, la mise à jour du Livret scolaire unique sera faite sous 24 h.

Si une mise à jour immédiate du LSU est nécessaire suite à modifications dans BE1D, cliquer sur "Paramétrage", puis sur "Synchronisation élèves enseignants".

Paramétrage ▾

- Paramétrage de l'import
- Paramétrage des périodes
- Paramétrage du type de positionnement
- Synchronisation élèves enseignants**
- Transfert inter-académique

Paramétrage > Synchronisation élèves enseignants

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

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

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

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

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

Sélectionnez les classes à synchroniser :

Synchroniser

	Classes
<input type="checkbox"/>	CLASSE10
<input type="checkbox"/>	CLASSE21
<input type="checkbox"/>	CLASSE28
<input type="checkbox"/>	Classe 41
<input type="checkbox"/>	Classe 41

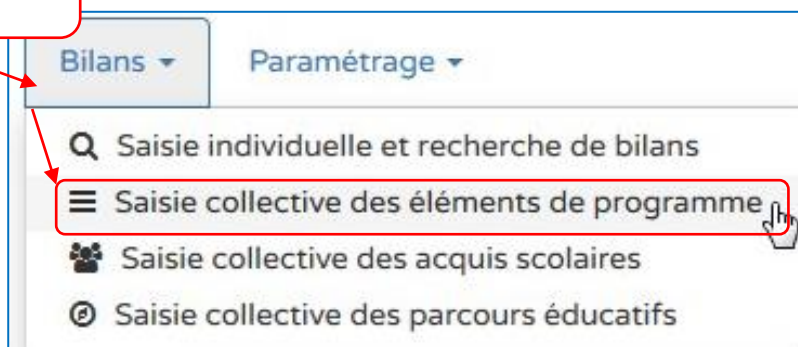
Sélectionner les classes à mettre à jour et valider.

Synchroniser

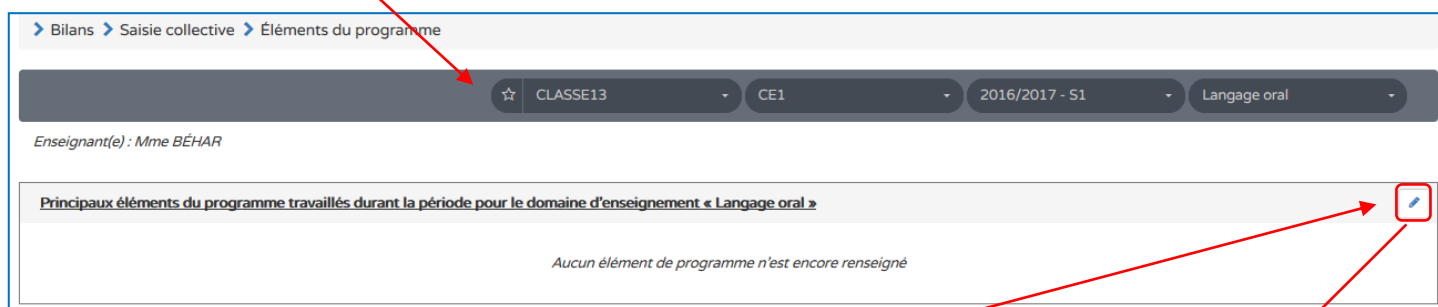
Saisie collective des éléments du programme :

Cette fonction permet aux enseignants de personnaliser le livret en y ajoutant les éléments du programme abordés durant la période.

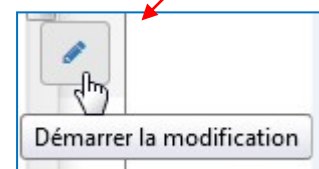
Cliquer sur "Bilans", puis sur "Saisie collective des éléments du programme".



Sélectionner la classe, le niveau (si classe à plusieurs niveaux), la période, l'élément du programme à renseigner.

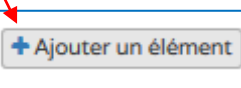
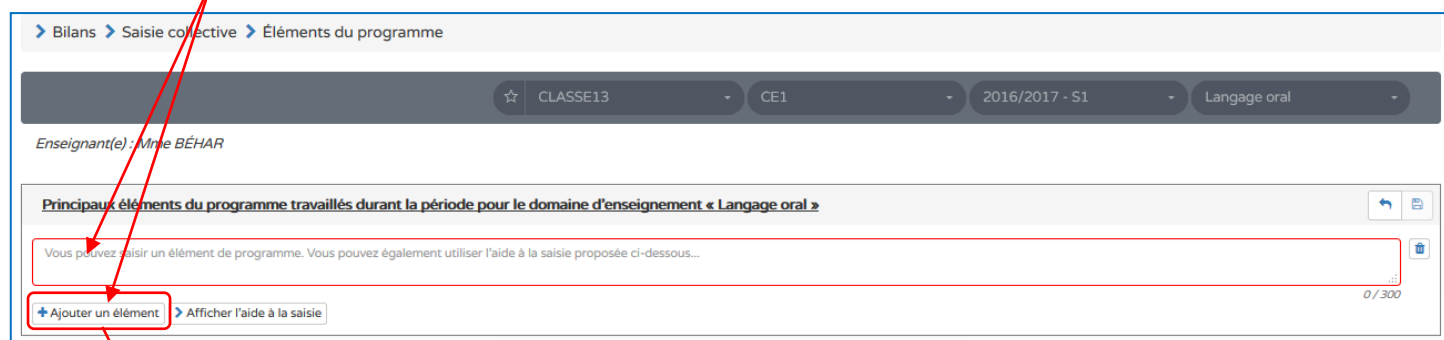


Cliquer sur le crayon pour démarrer la modification.



Les éléments du programme peuvent être ajoutés de deux façons : manuellement, en écrivant des items personnalisés, ou en sélectionnant des propositions d'items ("aide à la saisie").

Rédiger et ajouter des items personnalisés.



Aide à la saisie : Cliquer sur "Afficher l'aide à la saisie" pour ajouter des propositions d'items pré-remplis.

+ Ajouter un élément

> Afficher l'aide à la saisie

Ajouter les éléments proposés.

Principaux éléments du programme travaillés durant la période pour le domaine d'enseignement « Langage oral »

Vous pouvez saisir un élément de programme. Vous pouvez également utiliser l'aide à la saisie proposée ci-dessous...

+ Ajouter un élément ▼ Masquer l'aide à la saisie

Propositions de connaissances et compétences travaillées en « Langage oral » pour le niveau CE1 :

Langage oral

- Écouter pour comprendre des messages oraux ou des textes lus par un adulte
- Dire pour être entendu et compris
- Participer à des échanges dans des situations diversifiées
- Adopter une distance critique par rapport au langage produit

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

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

Ne pas oublier d'enregistrer.

Principaux éléments du programme travaillés durant la période pour le domaine d'enseignement « Langage oral »

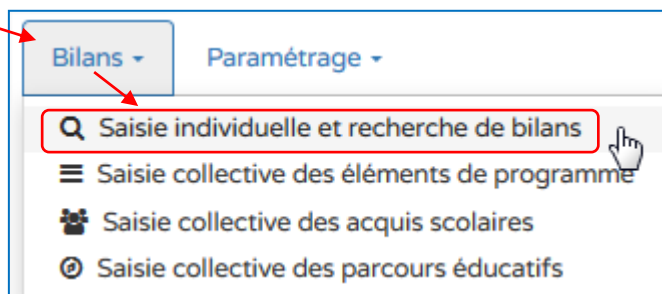
Vous pouvez saisir un élément de programme. Vous pouvez également utiliser l'aide à la saisie proposée ci-dessous...

+ Ajouter un élément > Afficher l'aide à la saisie

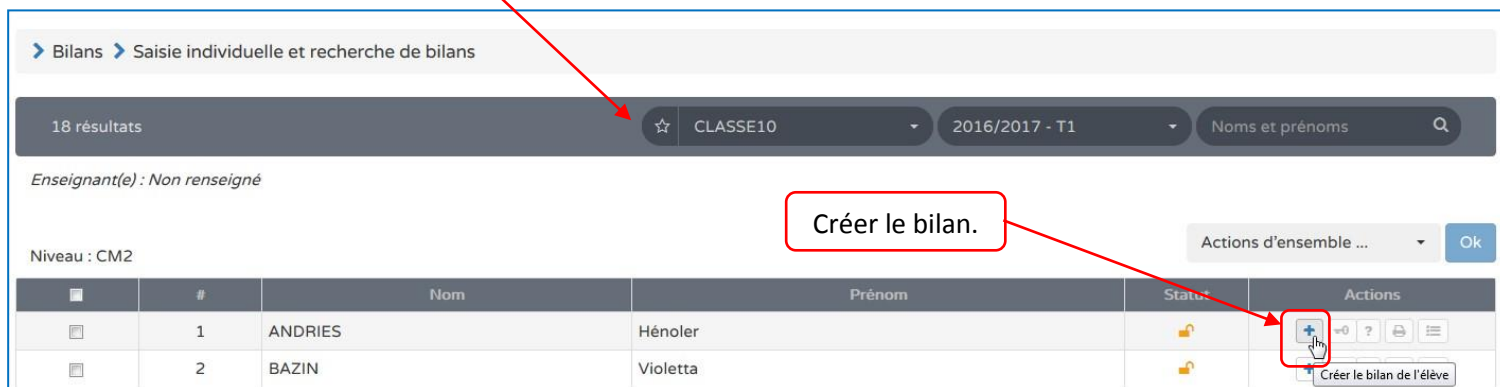
0 / 300

Saisie individuelle des bilans

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

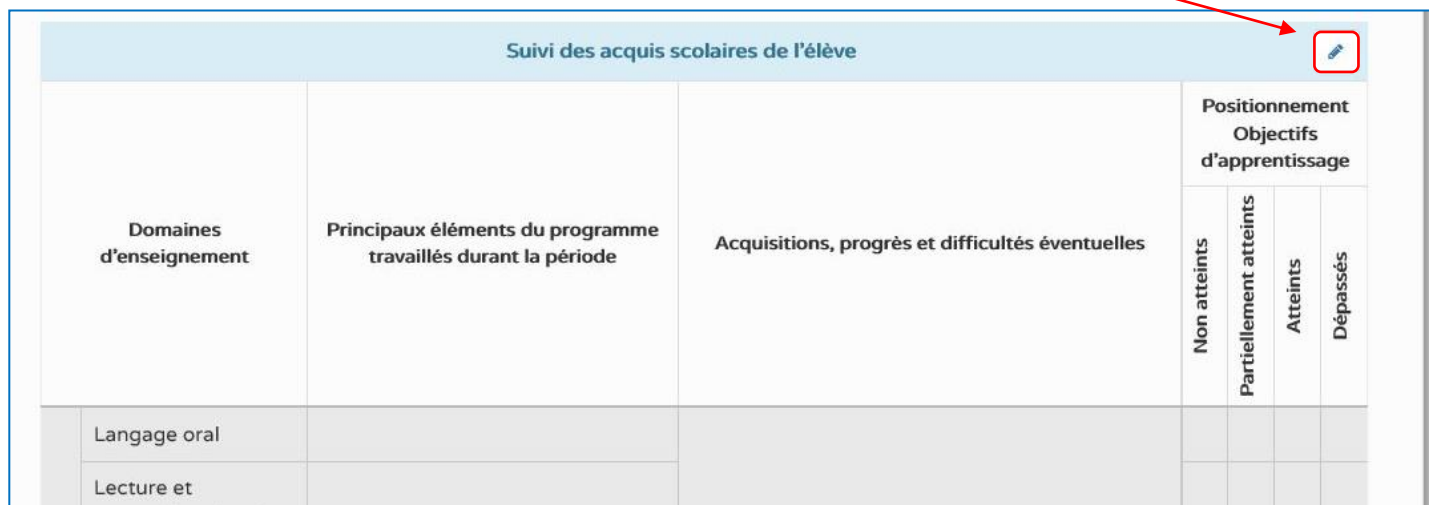


Sélectionner la classe et la période.

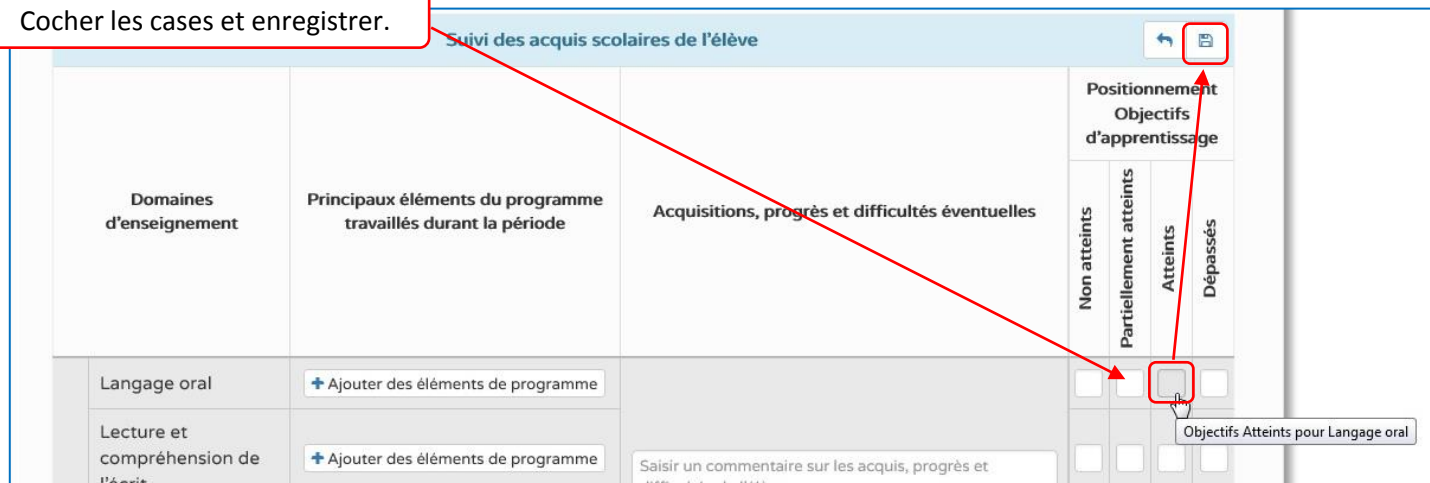


Créer le bilan.

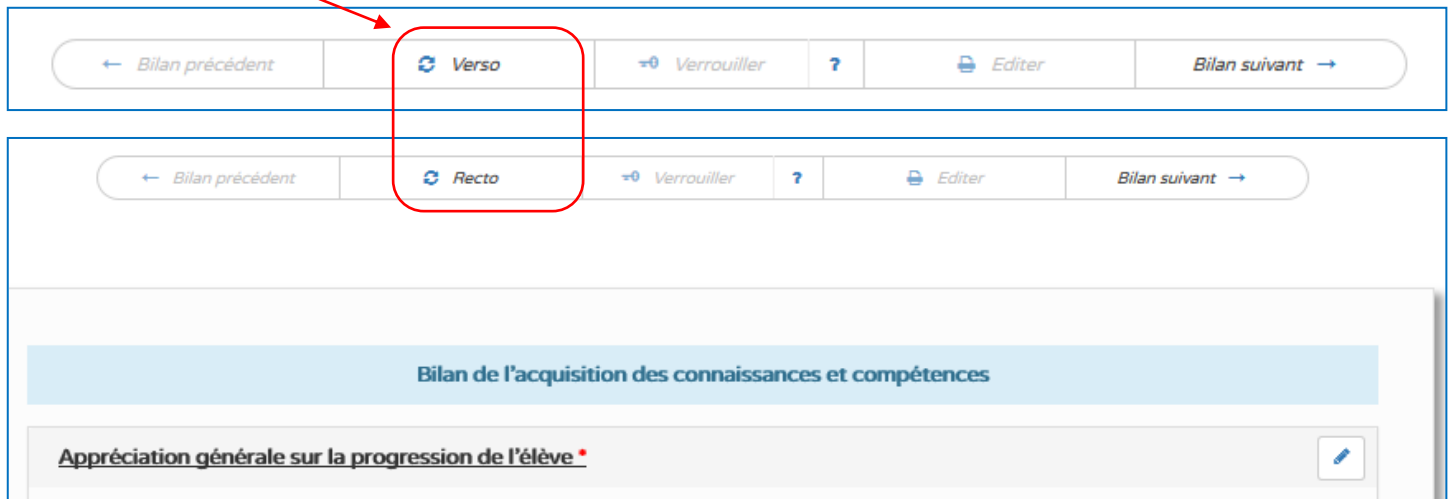
Cliquer sur le crayon pour renseigner le bilan.



Cocher les cases et enregistrer.



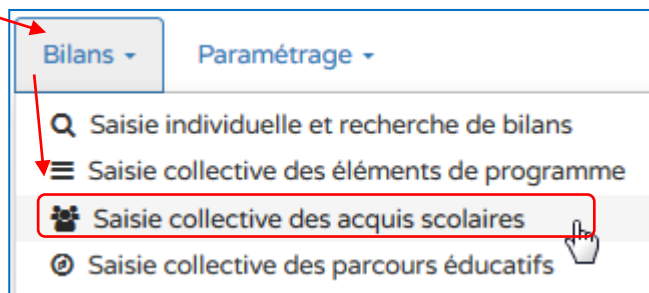
Ne pas oublier de renseigner le recto et le verso.



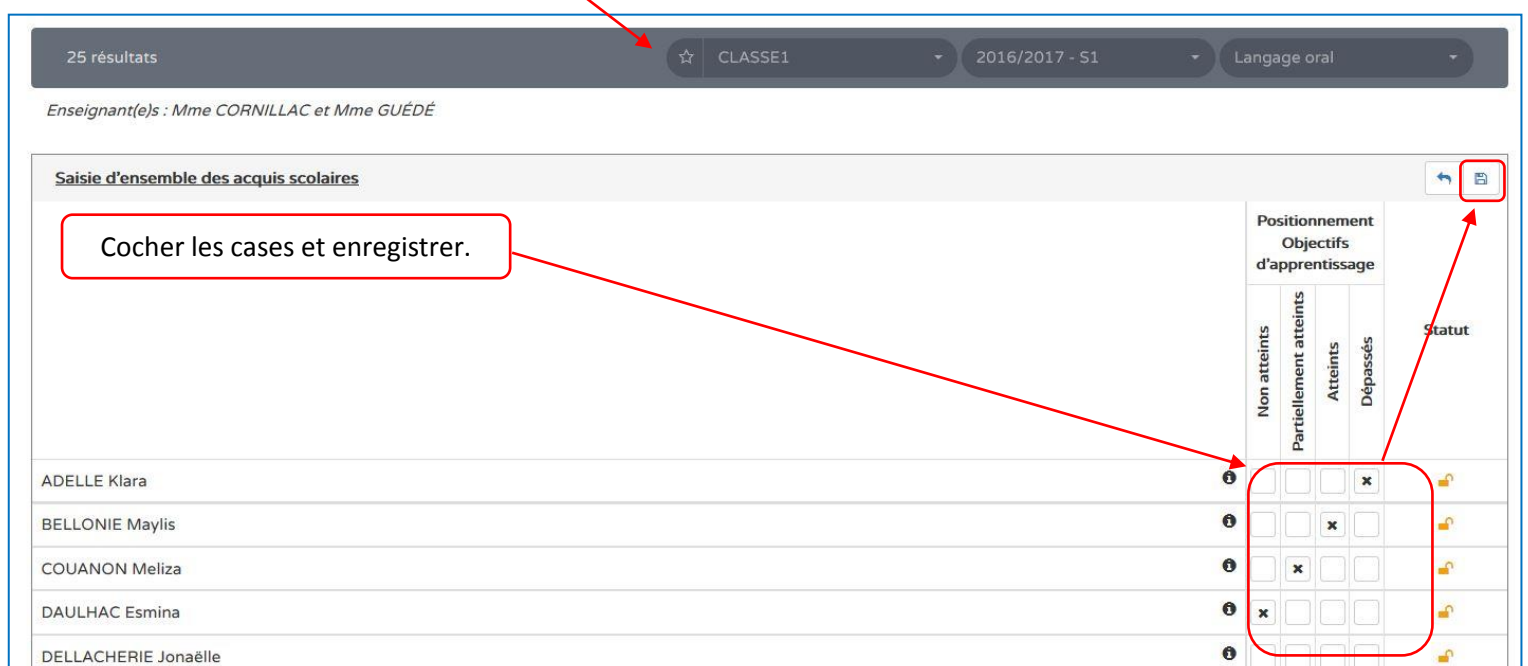
Saisie d'ensemble des acquis scolaires :

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

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



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



Modification, consultation et impression des bilans :

Au moins 3 domaines doivent être complets pour pouvoir éditer (imprimer) le bilan.

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

La colonne "Actions" permet de visualiser (et modifier), verrouiller, éditer (au format PDF) et consulter l'historique des bilans des élèves.

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'. Below the menu, there are filters for 'CLASSES', '2016/2017 - P1', and 'Noms et prénoms'. The teacher is identified as 'Mme BENCHORFI' and the level is 'CP'. A table lists two students: BACCARA, Lauréda and BENMEDJANI, Anys. The 'Actions' column for each student contains icons for viewing, editing, locking, and history.

	#	Nom	Prénom	Statut	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	1	BACCARA	Lauréda		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	BENMEDJANI	Anys		

The 'Actions' header is shown above a row of five icons: an eye (view), a pencil (edit), a lock (lock), a printer (print), and a list (history).

Consulter le bilan

Verrouiller le bilan

Editer le bilan de l'élève

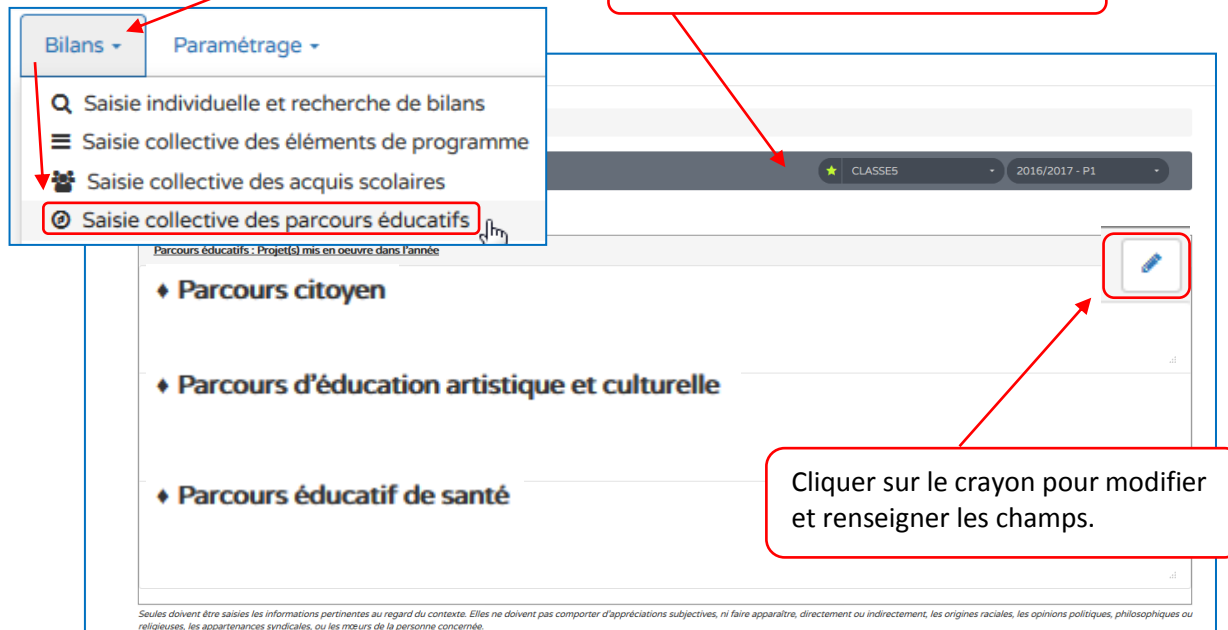
Consulter l'historique des bilans de l'élève

Renseignement collectif des parcours éducatifs :

Les éléments de parcours éducatif étudiés en classe peuvent être renseignés collectivement.

Cliquer sur "Bilans", puis sur "Saisie collective des parcours éducatifs".

Sélectionner la classe et la période.



Cliquer sur le crayon pour modifier et renseigner les champs.

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.

Documentation réalisée le 20 septembre 2016,
avec les conseils de Laurent Pinel, DAN adjoint – Académie d'Amiens.

Source des captures d'écrans : <https://besconet.orion.education.fr>