



Version 12 (23 octobre 2019)

Table des matières

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. MODULE NOMENCLATURES | 6 |
| 1.1 Profilage de masse | 7 |
| 1.2 Profilage fin | 9 |
| 1.3 Profilage des MEF d'origine | 11 |
| 2. MODULE STS-WEB | 12 |
| 2.1 Création des structures et des divisions | 12 |
| 2.2 Exports des structures vers Base Elèves | 15 |
| 3 PROCEDURE D'IMPORTATION DE LA BASE ELEVES DANS SIECLE | 17 |
| 3.1 Importation de la base élèves FREGATA dans SIECLE | 18 |
| 3.2 Vérifier l'intégration des élèves dans SIECLE | 20 |
| 3.3 Export de la base élèves depuis SIECLE vers FREGATA | 24 |
| 3.4 Import des élèves depuis SIECLE vers FREGATA | 26 |
| 3.5 Synchronisation SIECLE/FREGATA vers logiciel de notes | 27 |
| Synchro pour les MFR (établissements qui utilisent GESTIBASE) | 28 |
| Synchro pour les établissements qui utilisent PRONOTE (Index Education) | 29 |
| 1 - Vérifier sur FREGATA que les RNIE et idBEE sont bien dans la fiche élève | 29 |
| 2 – Exporter depuis FREGATA un fichier XML avec uniquement les 3 ^{ème} | 29 |
| 3 - Dans PRONOTE, importer les élèves, nomenclatures et structures à l'aide des fichiers XML | 30 |
| 4 - Vérifier que toutes les disciplines de vos bulletins correspondent avec avec la nomenclature LSU | 32 |
| 5 - Faire un export PRONOTE vers LSU | 34 |
| Synchro pour les établissements CNEAP qui utilisent CHARLEMAGNE | 35 |
| 3.6 Paramétrage du module COMMUN de SIECLE | 36 |
| 4 PRESENTATION DU LIVRET SCOLAIRE UNIQUE | 39 |
| 4.1 Chronologie des opérations à effectuer dans LSU | 41 |
| 4.2 Deux choix de paramétrage des classes dans LSU | 43 |
| 4.3 La modalité « Import(s) éditeur » dans LSU | 46 |
| 4.4 LSU : Comment importer les bilans | 47 |
| 4.5 La modalité « Saisie Manuelle » dans LSU | 49 |
| 4.6 Consultation et recherche de bilans | 55 |
| 4.7 Import du LSU dans Cyclades pour le DNB | 59 |
| Quelles sont les règles appliquées par l'import ? | 60 |
| Quels sont les contrôles effectués par le traitement ? | 61 |
| Quels sont les contrôles à disposition de l'utilisateur dans CYCLADES ? | 62 |

| | |
|------------------------------------------------------|-----------|
| 4.8 Import LSU dans AFFELNET | 63 |
| ANNEXE : | 66 |
| FLUX DES ECHANGES ENTRE LES APPLICATIONS..... | 66 |

AUTHENTIFICATION SUR LE PORTAIL ARENA DEPUIS :

sconet.ac-nantes.fr

Vous accédez au portail des Applications Nationales (**ARENA**) via la clé
OTP

NB. *Mot de passe ou passcode OTP : code PIN défini suivi des 6 chiffres
de la clé OTP (ne jamais saisir 2 fois les mêmes chiffres générés)*

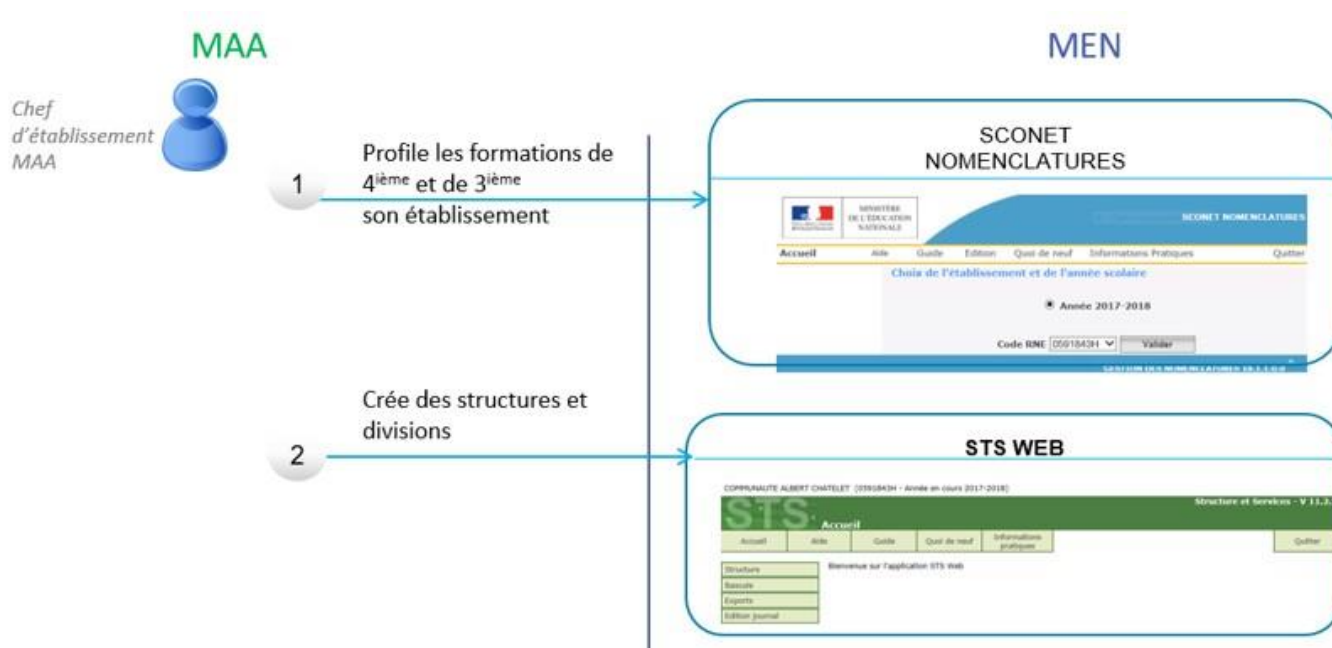
PRESENTATION DE DEUX MODULES (**NOMENCLATURES & STS-WEB**) A CONFIGURER LORS DE LA PREMIERE UTILISATION

Objectifs :

Profiler les formations dans Nomenclatures et construire les divisions (classes)
dans STS-Web pour alimenter la base élèves SIECLE

1. Profilage des formations
2. Profilage des options
3. Export vers STS-Web (Structures et Services sur le Web)
4. Construction des divisions (=structures) dans STS-Web
5. Envoi des structures vers base élèves SIECLE

Synthèse des opérations à réaliser par le Chef établissement :



MEMO :

NOMENCLATURES : ENSEMBLE DES FORMATIONS ET DES OPTIONS

MEF : MODULE ELEMENTAIRE DE FORMATION (ex : 3E-AGR)

STS-WEB : SStructures et Services sur le Web

CODE DIVISON = CLASSE

BEE : BASE ELEVES ETABLISSEMENT (SIECLE)

INE : IDENTIFIANT NUMERIQUE ELEVE (unique et national)

LSU : LIVRET SCOLAIRE UNIQUE

1. MODULE NOMENCLATURES

A partir du portail ARENA - cliquer sur "**Scolarité du 2nd degré**" puis sous Base Elèves Etablissement (BEE) "**Nomenclatures**"



ministère
éducation
nationale

Recherche

Scolarité du 2nd degré

- Gestion des délégations
- Examens et concours
- Gestion des personnels
- Gestion de la Paie
- Administration financière et comptable
- Enquêtes et Pilotage
- Formation et Ressources
- Intranet, Référentiels et Outils
- Support et Assistance

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue M. _____

Messages de vos applications

[Affi](#)

Base élèves établissement (BEE)

Mise à jour
Consultation
Consultation et export
Commun
Nomenclatures
Administration Téléservices

Application dédiée aux parcours éducatifs

Folios

Vie scolaire

Accès à Vie scolaire

Décrochage scolaire

Suivi des élèves
Échanges avec le SIEI

Notes

Notes chef d'établissement
Notes fiche pédagogique
Notes vie scolaire
Notes enseignant

Orientation

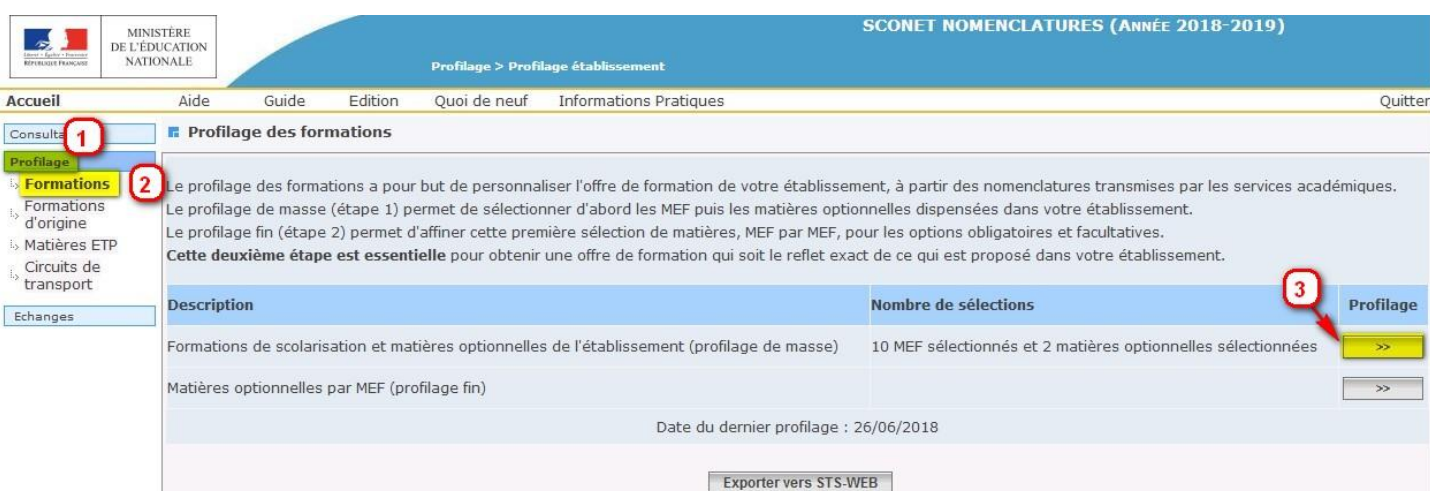
Suivre la procédure
Statistiques

Affectation des élèves (AFFELNET)

Affectation en lycée
Affectation entrée en 6ème
SIPA (suivi des inscriptions)

1.1 Profilage de masse

Une fois dans le module "**Nomenclatures**", cliquer sur les menus "**Profilage**" - "**Formations**" puis le bouton ">>" en face de Formations de scolarisation et matières optionnelles de l'établissement (profilage de masse)



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
SCONET NOMENCLATURES (ANNÉE 2018-2019)
Profilage > Profilage établissement

Accueil Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

Consultez **1** Profilage des formations

Profilage

Formations **2**

Formations d'origine
Matières ETP
Circuits de transport

Echanges

Le profilage des formations a pour but de personnaliser l'offre de formation de votre établissement, à partir des nomenclatures transmises par les services académiques. Le profilage de masse (étape 1) permet de sélectionner d'abord les MEF puis les matières optionnelles dispensées dans votre établissement. Le profilage fin (étape 2) permet d'affiner cette première sélection de matières, MEF par MEF, pour les options obligatoires et facultatives. **Cette deuxième étape est essentielle** pour obtenir une offre de formation qui soit le reflet exact de ce qui est proposé dans votre établissement.

| Description | Nombre de sélections | Profilage 3 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------|
| Formations de scolarisation et matières optionnelles de l'établissement (profilage de masse) | 10 MEF sélectionnés et 2 matières optionnelles sélectionnées | >> |
| Matières optionnelles par MEF (profilage fin) | | >> |

Date du dernier profilage : 26/06/2018

Exporter vers STS-WEB

Sélectionner les formations souhaitées ① Faire passer les formations souhaitées (**MEF -Module Élémentaire de Formation**) dans la partie de droite ② et **valider** la première fenêtre qui s'affiche ③.



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
SCONET NOMENCLATURES (ANNÉE 2017-2018)
Profilage > Profilage établissement > Formations de scolarisation

Accueil Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

Consultation **Formations de scolarisation**

Profilage

Formations
Formations d'origine
Matières ETP
Circuits de transport

Echanges

1 - Sélectionner les formations

MEF de la nomenclature académique

4EME DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE
3EME DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE

2

MEF sélectionnés par l'établissement

3 - Valider sur cette fenêtre et la prochaine qui suivra

Valider Annuler

Vous devez également sélectionner les options dans la fenêtre qui suit, comme dans l'étape précédente, faire passer les options dans la fenêtre de droite

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

SCONET NOMENCLATURES (ANNÉE 2017-2018)

Profilage > Profilage établissement > Matière optionnelles de l'établissement (profilage de masse)

Accueil Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

Consultation

Matières optionnelles de l'établissement (profilage de masse)

Profilage

- Formations
 - Formations d'origine
 - Matières ETP
 - Circuits de transport
- Echanges

Options de la nomenclature

1 - Sélectionner les options

ALLEMAND LV2 (ALL2)
ANGLAIS LV1 (AGL1)
ESPAGNOL LV2 (ESP2)
ITALIEN LV2 (ITA2)

Options sélectionnées par l'établissement

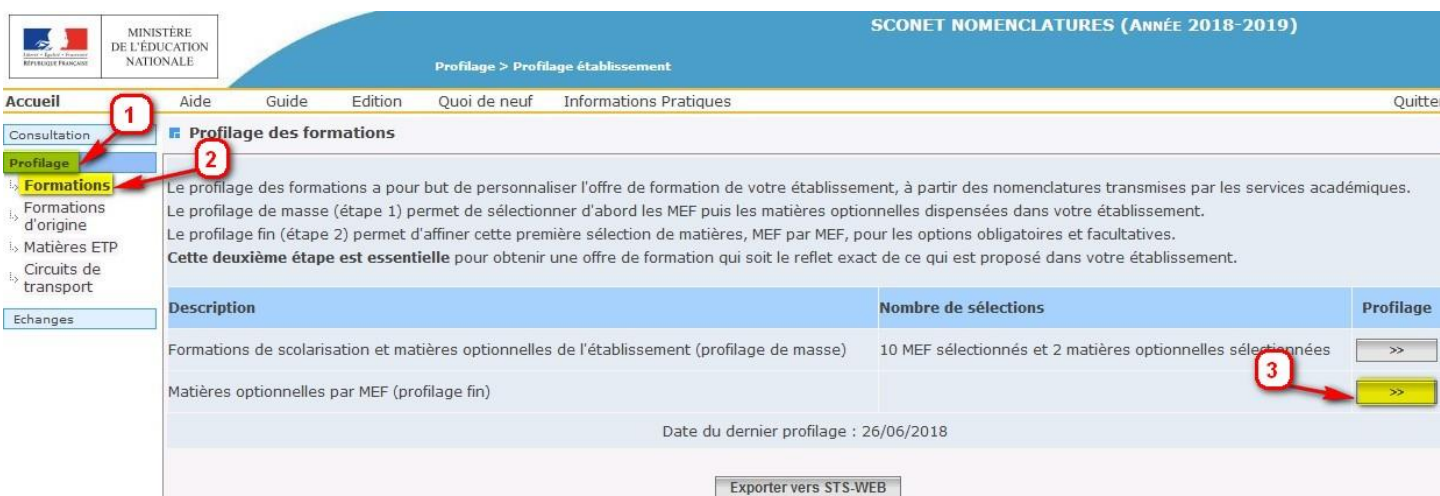
>>
>
<
<<

3 Valider Annuler

GESTION DES NOMENCLATURES 18.1.1.0.0

1.2 Profilage fin

Vous pourrez ensuite sélectionner les options dans le profilage fin menu "**Profilage**" - "**Formations**" puis le bouton ">>" Matières optionnelles par MEF (profilage fin).



SCONET NOMENCLATURES (ANNÉE 2018-2019)

Profilage > Profilage établissement

Accueil Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

Consultation

Profilage des formations

Profilage

Formations

Formations d'origine

Matières ETP

Circuits de transport

Echanges

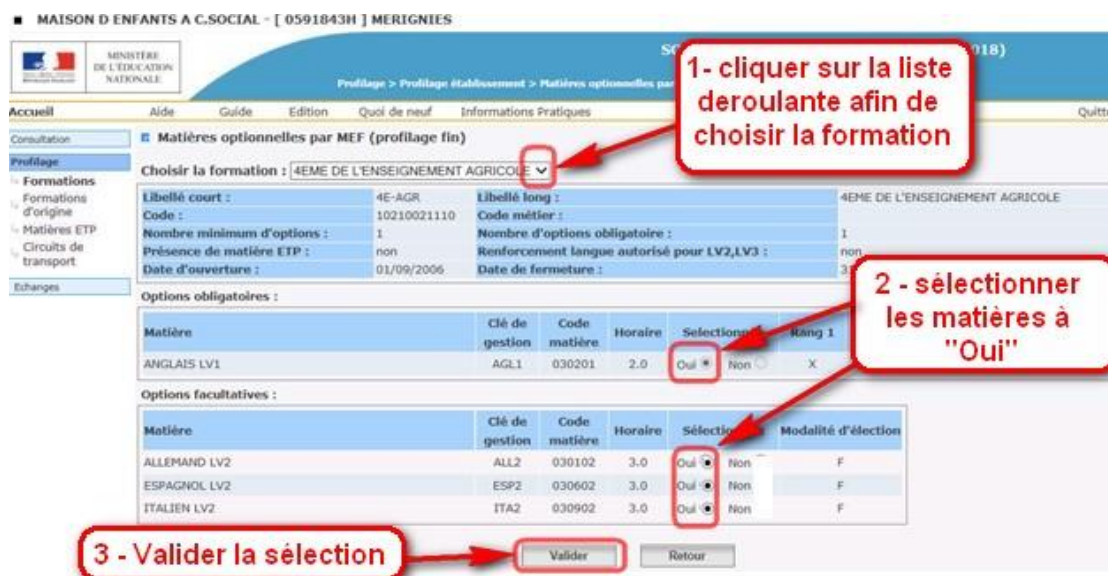
Le profilage des formations a pour but de personnaliser l'offre de formation de votre établissement, à partir des nomenclatures transmises par les services académiques. Le profilage de masse (étape 1) permet de sélectionner d'abord les MEF puis les matières optionnelles dispensées dans votre établissement. Le profilage fin (étape 2) permet d'affiner cette première sélection de matières, MEF par MEF, pour les options obligatoires et facultatives. Cette deuxième étape est essentielle pour obtenir une offre de formation qui soit le reflet exact de ce qui est proposé dans votre établissement.

| Description | Nombre de sélections | Profilage |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|
| Formations de scolarisation et matières optionnelles de l'établissement (profilage de masse) | 10 MEF sélectionnés et 2 matières optionnelles sélectionnées | >> |
| Matières optionnelles par MEF (profilage fin) | | >> |

Date du dernier profilage : 26/06/2018

Exporter vers STS-WEB

Choisir la formation dans la liste déroulante ① puis sélectionner l'option souhaitée en cochant "**Oui**" ② puis **valider** ③.



MAISON D ENFANTS A C.SOCIAL - [0591843H] MERIGNIES

SCONET NOMENCLATURES (ANNÉE 2018-2019)

Profilage > Profilage établissement > Matières optionnelles par MEF

Accueil Aide Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

Consultation

Matières optionnelles par MEF (profilage fin)

Choisir la formation : 4EME DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE

Libellé court : 4E-AGR Libellé long : 4EME DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE
Code : 10210021110 Code métier :
Nombre minimum d'options : 1 Nombre d'options obligatoire : 1
Présence de matière ETP : non Renforcement langue autorisé pour LV2,LV3 : non
Date d'ouverture : 01/09/2006 Date de fermeture : 31/08/2018

Options obligatoires :

| Matière | Clé de gestion | Code matière | Horaire | Sélection | Rang 1 |
|-------------|----------------|--------------|---------|-----------|--------|
| ANGLAIS LV1 | AGL1 | 030201 | 2.0 | Oui * Non | X |

Options facultatives :

| Matière | Clé de gestion | Code matière | Horaire | Sélection | Modalité d'élection |
|--------------|----------------|--------------|---------|-----------|---------------------|
| ALLEMAND LV2 | ALL2 | 030102 | 3.0 | Oui Non | F |
| ESPAGNOL LV2 | ESP2 | 030602 | 3.0 | Oui Non | F |
| ITALIEN LV2 | ITA2 | 030902 | 3.0 | Oui Non | F |

3 - Valider la sélection

Valider Retour

Envoi des nomenclatures (=formations + matières optionnelles) à STS-Web pour construire les divisions (=classes) qui seront associées à la formation (MEF) :

Menu "**Profilage**" - "**Formations**" cliquer sur le bouton "**Exporter vers STS-WEB**" (Structures & Services).

SCONET NOMENCLATURES (ANNÉE 2018-2019)

Profilage > Profilage établissement

Accueil Guide Edition Quoi de neuf Informations Pratiques Quitter

Consultation

Profilage des formations

Profilage

Formations

Formations d'origine

Matières ETP

Circuits de transport

Echanges

Le profilage des formations a pour but de personnaliser l'offre de formation de votre établissement, à partir des nomenclatures transmises par les services académiques.

Le profilage de masse (étape 1) permet de sélectionner d'abord les MEF puis les matières optionnelles dispensées dans votre établissement.

Le profilage fin (étape 2) permet d'affiner cette première sélection de matières, MEF par MEF, pour les options obligatoires et facultatives.

Cette deuxième étape est essentielle pour obtenir une offre de formation qui soit le reflet exact de ce qui est proposé dans votre établissement.

| Description | Nombre de sélections | Profilage |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|
| Formations de scolarisation et matières optionnelles de l'établissement (profilage de masse) | 10 MEF sélectionnés et 2 matières optionnelles sélectionnées | >> |
| Matières optionnelles par MEF (profilage fin) | | >> |

Date du dernier profilage : 26/06/2018

Exporter vers STS-WEB

Attendre le message : « Le traitement s'est correctement terminé »

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Profilage > Profilage établissement

Accueil Aide Guide Edition **Quoi de neuf** Informations Pratiques

Consultation

Profilage des formations **Le traitement s'est correctement terminé.**

Profilage

Formations

Formations d'origine

Matières ETP

Circuits de transport

Echanges

Le profilage des formations a pour but de personnaliser l'offre de formation de votre établissement, à partir des nomenclatures transmises par les services académiques.

Le profilage de masse (étape 1) permet de sélectionner d'abord les MEF puis les matières optionnelles dispensées dans votre établissement.

Le profilage fin (étape 2) permet d'affiner cette première sélection de matières, MEF par MEF, pour les options obligatoires et facultatives.

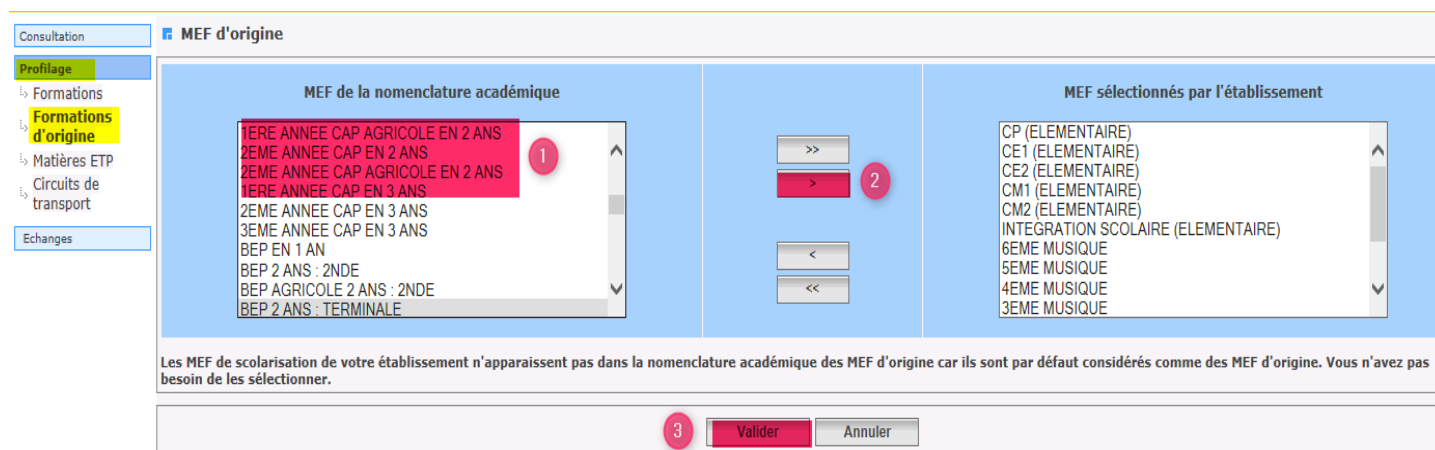
Cette deuxième étape est essentielle pour obtenir une offre de formation qui soit le reflet exact de ce qui est proposé dans votre établissement.

| Description | Nombre de sélections | Profilage |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|
| Formations de scolarisation et matières optionnelles de l'établissement (profilage de masse) | 10 MEF sélectionnés et 2 matières optionnelles sélectionnées | >> |
| Matières optionnelles par MEF (profilage fin) | | >> |

1.3 Profilage des MEF d'origine

A quoi sert le paramétrage des « MEF d'origine » ?

C'est la nomenclature des formations possibles de l'année scolaire précédente, pour chacun des élèves de l'établissement



Consultation

MEF d'origine

Profilage

- Formations
- Formations d'origine**
- Matières ETP
- Circuits de transport
- Echanges

MEF de la nomenclature académique

1ERE ANNEE CAP AGRICOLE EN 2 ANS
2EME ANNEE CAP EN 2 ANS
2EME ANNEE CAP AGRICOLE EN 2 ANS
1ERE ANNEE CAP EN 3 ANS
2EME ANNEE CAP EN 3 ANS
3EME ANNEE CAP EN 3 ANS
BEP EN 1 AN
BEP 2 ANS : 2NDE
BEP AGRICOLE 2 ANS : 2NDE
BEP 2 ANS : TERMINALE

MEF sélectionnés par l'établissement

CP (ELEMENTAIRE)
CE1 (ELEMENTAIRE)
CE2 (ELEMENTAIRE)
CM1 (ELEMENTAIRE)
CM2 (ELEMENTAIRE)
INTEGRATION SCOLAIRE (ELEMENTAIRE)
6EME MUSIQUE
5EME MUSIQUE
4EME MUSIQUE
3EME MUSIQUE

>>
>
<
<<

3 Valider Annuler

Les MEF de scolarisation de votre établissement n'apparaissent pas dans la nomenclature académique des MEF d'origine car ils sont par défaut considérés comme des MEF d'origine. Vous n'avez pas besoin de les sélectionner.

Et s'il manque une « MEF d'origine » ?

Cela provoque une alerte non bloquante lors de l'import de la fiche ELEVE dans BEE, la fiche élève est importée

Elle est incomplète par rapport à la scolarité année précédente de l'élève.

Cela ne gêne ni le fonctionnement de SIECLE Base Elèves, ni l'utilisation de la fiche élève dans LSU.

2. MODULE STS-WEB

A partir du portail **ARENA** -cliquer sur "**Gestion des personnels**" puis sous Gestion des structures et services cliquer sur "**Mise à jour**".



ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue M. _____

Messages de vos applications

[Afficher](#)

➤ Gestion des structures et des services (STSWeb)

Mise à jour

Consultation

➤ Tableau de répartition des moyens (TSM/TRM)

Accès au TRM Privé

Accès au TSM Privé

➤ Gestion des enseignants

Module notation des maîtres du privé

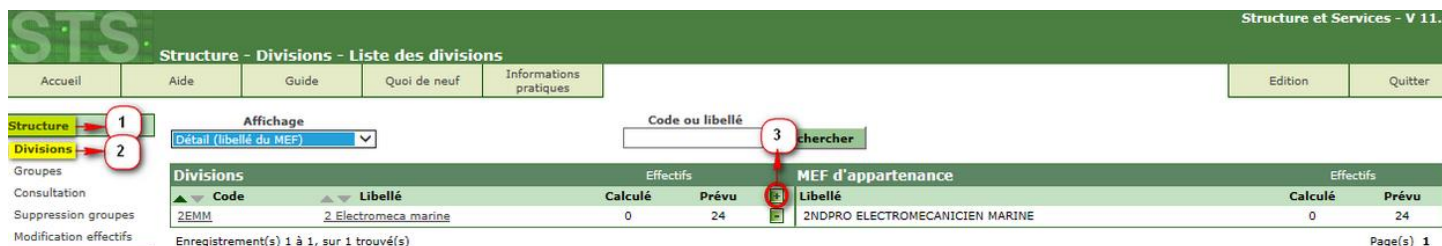
2.1 Création des structures et des divisions

ATTENTION : LES DIVISIONS DOIVENT ETRE CREEES A L'IDENTIQUE DE FREGATA.

Nous vous conseillons de faire un copier-coller de la division renseignée sur FREGATA pour éviter les erreurs de saisie.

Cette manipulation est à effectuer pour toutes les classes de 3^{ème} et de 4^{ème}.

Une fois dans STS (Structures et Services) construire les structures en cliquant successivement sur le menu **"Structure"** ①- **"Divisions"** ② puis cliquer sur le **"+"** pour ajouter une division ③.



Structure et Services - V 11.1

Structure - Divisions - Liste des divisions

Accueil Aide Guide Quoi de neuf Informations pratiques Edition Quitter

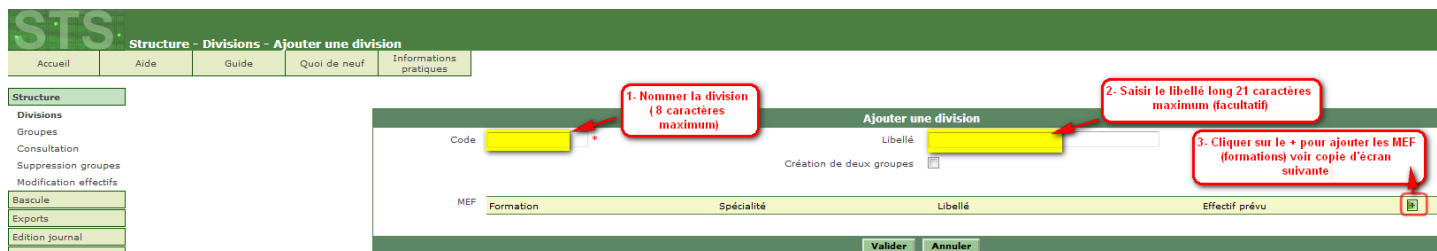
Affichage
Détail (libellé du MEF)

Code ou libellé

| Code | Libellé | Effectifs | | MEF d'appartenance | Effectifs | |
|------|----------------------|-----------|-------|----------------------------------|-----------|-------|
| | | Calculé | Prévu | | Calculé | Prévu |
| 2EMM | 2 Electromaca marine | 0 | 24 | 2NDPRO ELECTROMECHANICIEN MARINE | 0 | 24 |

Enregistrement(s) 1 à 1, sur 1 trouvé(s) Page(s) 1

La fenêtre suivante s'affiche : préciser le code division (qui correspond à la classe) à l'identique de FREGATA puis cliquer sur le **"+"** en bout de ligne pour ajouter la formation à associer à la division.



Structure - Divisions - Ajouter une division

Accueil Aide Guide Quoi de neuf Informations pratiques

Code

Libellé

Création de deux groupes

MEF Formation Spécialité Libellé Effectif prévu

Valider Annuler

1. Nommer la division (8 caractères maximum)

2. Saisir le libellé long 21 caractères maximum (facultatif)

3. Cliquer sur le + pour ajouter les MEF (formations) voir copie d'écran suivante

Code division : 8 caractères maximum

Libellé long : 21 caractères maximum

La sélectionner en la cochant ② puis **valider** ③.

Ajouter une division

Vous devrez ensuite renseigner le nombre d'effectif prévu et valider la saisie

Une fois que la division est validée, le code division n'est plus modifiable, il faudra alors supprimer la ligne pour la créer de nouveau.

création, suppression

2.2 Exports des structures vers Base Elèves

Exporter les Divisions dans Base Elèves par le menu "Exports" - "Structure".

The screenshot shows the 'Exports' menu in the STS application. The menu items are: Accueil, Aide, Guide, Quoi de neuf, Informations pratiques, Structure, Bascule, Exports, Emploi du temps, Structure, Edition journal, and Changement d'année. Red arrows with circled numbers 1 and 2 point to the 'Exports' and 'Structure' items respectively. A callout box on the right explains the options: 'Emploi du temps : Export vers l'emploi du temps' and 'Structure : Export de la totalité de la structure'.

Puis attendre que le message "*La structure a été envoyée à SCONET via un service Web*" s'affiche :

The screenshot shows the 'Export - Structure' confirmation screen. The message reads: "La structure a été envoyée à SIECLE via un service Web." The menu items are: Accueil, Aide, Guide, Quoi de neuf, Informations pratiques, Structure, Bascule, Exports, Emploi du temps, Structure, Edition journal, and Changement d'année.

Questions/Réponses techniques



Merci de votre attention

3 PROCEDURE D'IMPORTATION DE LA BASE ELEVES DANS SIECLE

ETAPES A REALISER POUR FAIRE UN IMPORT DANS SIECLE :

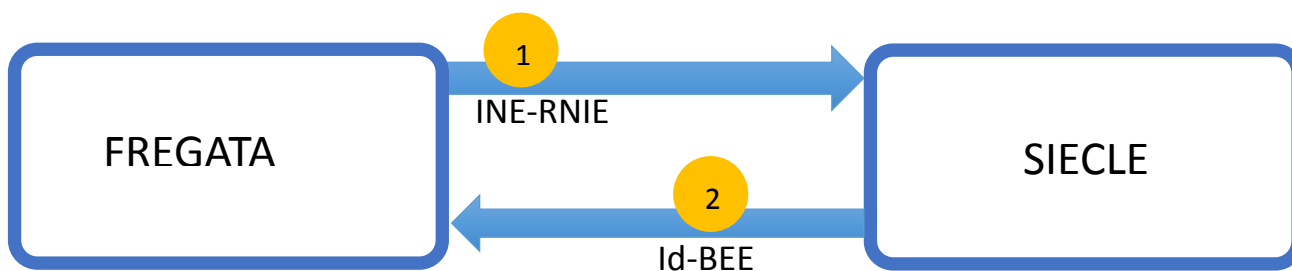
AUTHENTIFICATION SUR **ARENA** DEPUIS :

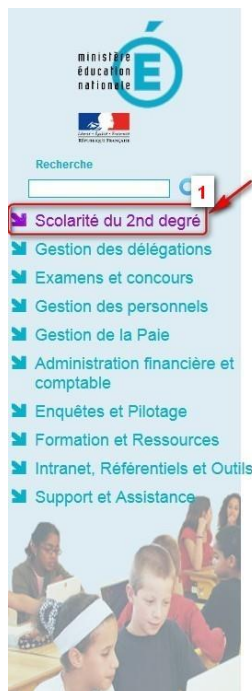
sconet.ac-nantes.fr

Objectifs :

1. Import de la base élèves depuis FREGATA vers SIECLE ;
2. Vérification de l'importation des élèves dans SIECLE (J+1) ;
3. Exportation de la base élèves depuis SIECLE pour l'importation dans FREGATA ;

Où vous êtes :





ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue M. Gérer mes favoris Déconnexion
Première connexion à l'application

- Base élève 2 tablissement (BEE)**
 - Mise à jour
 - Consultation
 - Consultation et export Commun
 - Nomenclatures
 - Administration Téléservices
- Application dédiée aux parcours éducatifs**
 - Folios
- Vie scolaire**
 - Accès à Vie scolaire
- Décrochage scolaire**
 - Suivi des élèves
 - Échanges avec le SIEI
- Notes**
 - Notes chef d'établissement
 - Notes fiche pédagogique
 - Notes vie scolaire
 - Notes enseignant
- Orientation**
 - Suivre la procédure
 - Statistiques
- Affectation des élèves (AFFELNET)**
 - Affectation en lycée
 - Affectation entrée en 6ème SIPA (suivi des inscriptions)
- Ecole ouverte (EO)**
 - Accès chef d'établissement
 - Accès administration
 - Accès scolarité
- Livret Scolaire du Lycée (LSL)**
 - Accès au livret scolaire
- Plateforme d'échanges**
 - Gestion des certificats
- Applications locales de gestion de scolarité du 2nd degré**
 - Affectation 3ieme prepa pro
- Mon stage en ligne**
 - Paramétrage de l'application
 - Suivi des stages
- Livret Scolaire Unique du CP à la 3ème (LSU)**
 - Accès au Livret Scolaire Unique
- Vie de l'établissement**
 - Accès à Vie de l'établissement
- Evaluation**
 - Accès à Evaluation

© MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 05/10/2016

3.1 Importation de la base élèves FREGATA dans SIECLE

Prérequis : générer votre fichier d'export en XML (compressé en .ZIP) de la base élèves de FREGATA.

Dans l'application SIECLE Base Élèves, aller dans le menu : **"IMPORTATIONS" → "Dossiers depuis logiciel privé"**, comme indiqué ci-dessous :



SIECLE Quoi de neuf ? Info académique 2018-19

BASE ÉLÈVES **VIE SCOLAIRE** **ÉVALUATION** **LIVRET SCOLAIRE** **VIE ÉTABLISSEMENT**

Tableau de bord | Fiches élèves | Affectation | Saisie en masse | Exploitation | Importations | Exportations | Suivi des échanges

Importations - Dossiers depuis logiciel privé - Importer dossiers élèves depuis un logiciel privé

Cliquer sur le bouton "Parcourir" pour rechercher et sélectionner le fichier à importer au format ZIP, puis cliquer sur le bouton « IMPORTER »

1 * Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

2 IMPORTER

Le fichier déposé (en format .ZIP) n'est pas intégré immédiatement dans SIECLE Base Élèves, il sera traité la nuit.

NB. *Lors de plusieurs importations consécutives dans la même journée, seul le dernier fichier déposé est conservé.*

3.2 Vérifier l'intégration des élèves dans SIECLE

Suite à l'import de la base élèves dans SIECLE, vous pouvez consulter dès le lendemain le rapport d'intégration des élèves dans la rubrique : **"SUIVI DES ECHANGES"** → **"Logiciel privé - Dossiers"**. Vous cliquerez sur la **Date d'import** la plus récente (encadré rouge), comme indiqué ci-dessous :

SIECLE Quoi de neuf ? | Info académique 2018-19

BASE ÉLÈVES | VIE SCOLAIRE | ÉVALUATION | LIVRET SCOLAIRE | VIE ÉTABLISSEMENT

Tableau de bord | Fiches élèves | Affectation | Saisie en masse | Exploitation | Importations | Exportations | Suivi des échanges ¹

Suivi des échanges - Logiciel privé - Dossiers

| Date d'import | Fichier | Responsab | ents |
|-------------------------|--------------------------|-----------|---------|
| 15/01/2019 ³ | RIVE2018190115104528.xml | 816 | |
| 14/01/2019 | RIVE2018190114155311.xml | 816 | |
| 04/12/2018 | RIVE2018181204132720.xml | 815 | 476 107 |
| 16/11/2018 | RIVE2018181116144401.xml | 815 | 476 107 |
| 23/10/2018 | RIVE2018181023145409.xml | 815 | 476 107 |
| 14/09/2018 | RIVE2018180914164523.xml | 937 | 582 2 |
| 10/09/2018 | RIVE2018180910093356.xml | 817 | 476 231 |
| 03/09/2018 | RIVE2018180903103157.xml | 815 | 475 107 |
| 31/08/2018 | RIVE2018180831105643.xml | 939 | 583 0 |

9 fichiers trouvés.

Logiciel privé - Dossiers ²

Chaque traitement de fichier génère une ligne avec :

- le nom et la date à laquelle le fichier a été traité
- le nombre d'élèves et de responsables contenus dans le fichier
- le nombre d'élèves déjà existants dans « SIECLE » mais absents du fichier qui vient d'être traité

BASE ÉLÈVES VIE SCOLAIRE ÉVALUATION LIVRET SCOLAIRE VIE ÉTABLISSEMENT

Tableau de bord Fiches élèves Affectation Saisie en masse Exploitation Importations Exportations Suivi des échanges

Suivi des échanges - Compte-rendu d'import du privé

Synthèse de l'import

Import du privé du 15/01/2019 pour le fichier PRIVE2018190115104528.xml.

816 responsables lus.

477 élèves lus.

1. Fiches Responsables et Correspondants rejetées

Aucun résultat trouvé.

Nombre de fiches rejetées : 0

2. Fiches Responsables et Correspondants importées avec anomalies

Cliquer sur le titre de la colonne pour trier. Cliquer à nouveau pour inverser le sens du tri.

| Responsable | Identifiants | Anomalie | Règle |
|-------------|--------------|----------------------------------------------------|-------|
| QL | | La règle de gestion profession n'est pas vérifiée. | PEPCS |

Nombre de fiches importées avec anomalies : 1

Cliquer sur les noms des élèves ou des responsables rejetés ou en anomalie pour avoir le détail :

3. Notes d'attention sur les fiches Responsables et Correspondants

Aucun résultat trouvé.

Nombre de fiches avec note d'attention : 0

4. Fiches élèves rejetées

Cliquer sur le titre de la colonne pour trier. Cliquer à nouveau pour inverser le sens du tri.

| Division | Élève | Identifiants | Anomalie |
|----------|---------|---------------|-----------------------------------------------|
| | BOD Aud | 995388 / 2211 | La date d'entrée de l'élève n'est pas valide. |

Détail des anomalies : BOD Aud (995388 / 2211)

ENTREE

La date d'entrée de l'élève n'est pas valide.

REJEL_ENTREE_B_03

La date d'entrée "03/01/2012" est strictement supérieure à la scolarité commençant le 05/09/2011 de la période d'entrée-sortie actuelle. L'élève a été rejeté.

Fiches élèves rejetées : fournissant des informations sur le rejet complet de la fiche « Elève » avec le motif du rejet associé.

3.3 Vérification des fiches bloquantes dans SIECLE

Deux procédures sont disponibles depuis SIECLE :

- **"Tableau de bord"** : il est possible de contrôler les effectifs des élèves scolarisés, correspond à FREGATA.

BASE ÉLÈVES VIE SCOLAIRE LIVRET SCOLAIRE

Tableau de bord 91 Fiches élèves Affectation Saisie en masse Exploitation Importations

Tableau de bord

Répartition des effectifs 91

376 élèves scolarisés

110 élèves non scolarisés

1 Fiches bloquantes

Listes standard
Listes libres
Extractions standard
Extractions personnalisées
Documents vierges
Documents renseignés

ATTENTION !!

1 fiche élève est
bloquante sur les 376
élèves scolarisés

- **Menu « Exploitation » - « Listes standard » - « Fiches bloquantes » - « Liste » - « Générer le PDF »** pour générer un fichier PDF contenant le détail des anomalies dont les fiches sont bloquantes.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE SIECLE

2018-2019

Aide | Quoi de neuf ? | Info académique

BASE ÉLÈVES VIE SCOLAIRE ÉVALUATION LIVRET SCOLAIRE VIE ÉTABLISSEMENT

Tableau de bord 2 Fiches élèves Affection Saisie en masse Exploitation 1 Importations Exportations Suivi des échanges

De nouvelles nomenclatures ont été chargées pour votre établissement.

Tableau de bord

Répartition des effectifs 2

110 Élèves scolarisés

Exploitation 1

Listes standard 2

- Listes libres
- Extractions standard
- Extractions personnalisées
- Documents vierges
- Documents renseignés

Dernière MAJ le 14/02/2019 à 09:57

Élèves scolarisés

ensuite :

Circuits de transport

Par division

Par circuit de transport (trié par division)

Par circuit de transport (trié par nom)

Divers

Fiches bloquantes 3

Élèves mineurs travaillant sur des machines dangereuses

Élèves pour la JAPD (Journée d'Appel de Préparation à la Défense)

Scolarités complexes : inscrits inactifs

Scolarités complexes : élèves ayant un établissement de référence

ATTENTION : les fiches des élèves en rejets ou anomalies doivent être modifiées dans FREGATA avant de revenir à l'étape 3.1 puis l'étape 3.2.

Exemple de tableau de bord sans fiches bloquantes : les 472 élèves scolarisés remonteront dans la base académique

SIECLE

BASE ÉLÈVES VIE SCOLAIRE

Tableau de bord Fiches élèves Affection S

De nouvelles nomenclatures ont été chargées pour votre

Tableau de bord

Répartition des effectifs

472 Élèves scolarisés

112 Élèves non scolarisés

10 Redoublants

66 Boursiers



3.3 Export de la base élèves depuis SIECLE vers FREGATA

Après avoir importé les élèves dans SIECLE, il faut effectuer un export de ces élèves vers FREGATA **afin de récupérer la donnée *id-BEE*** . Vous pourrez alors alimenter vos logiciels de notes (PRONOTE, GESTIBASE ou CHARLEMAGNE) avec ces nouvelles données élèves.

Cette étape est indispensable pour avoir une base FREGATA à jour avec les Id BEE et le nouveau RNIE. Vous pourrez ensuite réaliser des exports d'élèves depuis FREGATA vers vos logiciels de notes puis vers le LSU.

Export des élèves de SIECLE pour les importer dans FREGATA :

- Pour effectuer l'export depuis SIECLE, cliquer sur menu « **Exportation** » - « **En XML** » - « **Elèves sans adresse** ».
- SIECLE propose de sauvegarder le fichier XML de la base élèves pour ensuite l'importer dans FREGATA.

ATTENTION :

- *L'export peut être effectué à compter du lendemain de l'import de la base élèves dans SIECLE.*

Comme indiqué ci-dessous :

SIECLE | Quoi de neuf ? | Info académique | 2018-19

BASE ÉLÈVES | VIE SCOLAIRE | ÉVALUATION | VIE ÉTABLISSEMENT

Tableau de bord | Fiches élèves | Affectation | Saisie en masse | Exploitation | Importations | **Exportations** | Suivi des échanges

Exportations - En XML

Génériques

- Nomenclature
- Établissements
- Géographique
- Structures
- Élèves sans adresse**
- Élèves avec adresse
- Responsables sans adresse
- Responsables avec adresse
- Exports Communs

Spécifiques

- GFC
- ACCIO
- @SSR
- SAGESSE

Cf. vidéo tuto « EXPORT XML FICHER ELEVES » http://videodiff.ac-amiens.fr/presentations/formation_MAA/

En fonction de votre logiciel de gestion des notes vous devrez aussi exporter « nomenclature » et « structure » et plus de « élèves sans adresse ».

Conservez maintenant ces trois fichiers dézippés de côté.

SIECLE | Quoi de neuf ? | Info académique | 2018-19

BASE ÉLÈVES

Tableau de bord | Fiches élèves | Affectation | Saisie en masse | Exploitation | Importations | **Exportations** | Suivi des échanges

Exportations - En XML

Génériques

- Nomenclature**
- Établissements
- Géographique
- Structures**
- Élèves sans adresse
- Élèves avec adresse
- Responsables sans adresse
- Responsables avec adresse
- Exports Communs

Spécifiques

- GFC
- ACCIO
- @SSR
- SAGESSE

Cf. vidéo tuto « EXPORT XML FICHER ELEVES » http://videodiff.ac-amiens.fr/presentations/formation_MAA/

3.4 Import des élèves depuis SIECLE vers FREGATA

Une fois que vous avez le fichier SIECLE « élèves sans adresse » vous devez le dézipper pour l'avoir au format XML.

Dans FREGATA :

Rôle administrateur -> échange :

FREGATA

Fabien PAQUIEREAU - Administrateur Etablissement - LPA Brette les Pins - Année scolaire 2018-2019

Echanges Paramétrage établissement

Vous êtes ici : Echanges Import données de SIECLE-BEE Import données de SIECLE-BEE (?)

Echanges

Mise à disposition des enquêtes statistiques élèves

Import fichiers logiciel établissement

Suivi des échanges

Import fichier SIECLE-BEE

Importation des données d'un fichier d'import issu de SIECLE-BEE

1 Choix du fichier 2 Contrôle du fichier 3 Importation

Vous devez choisir dans cette étape, un fichier qui aura été généré depuis votre logiciel SIECLE-BEE, par l'export d'élèves (avec ou sans adresse).

Fichier de données XML

ElevésSansAdresses.xml

Annuler Étape suivante

Puis vous pouvez vérifier sur les fiches élèves que l'idBEE et le RNIE sont bien présents.

Identification

INA attribué
8018033758K

État : Immatriculé
Demander immatriculation

INE
Identifiant dans le logiciel établissement
302284

INE/RNIE
070467742EC

Identifiant SIECLE-BEE
2697734



3.5 Synchronisation SIECLE/FREGATA vers logiciel de notes

3.5 Objectifs :

Ajouter les identifiants « SIECLE » (IdBEE) et l'INE-RNIE dans la fiche élève de votre logiciel de notes.

Une fois que la fiche élève de votre logiciel de gestion de notes aura ces informations, vous pourrez envoyer (exporter) via un fichier les notes et/ou compétences des 3^{ème} (bilan périodique) dans LSU. Certains d'entre vous pourront aussi exporter dans LSU les bilans de fin de cycle 4 s'ils sont fait à partir de votre logiciel de note.

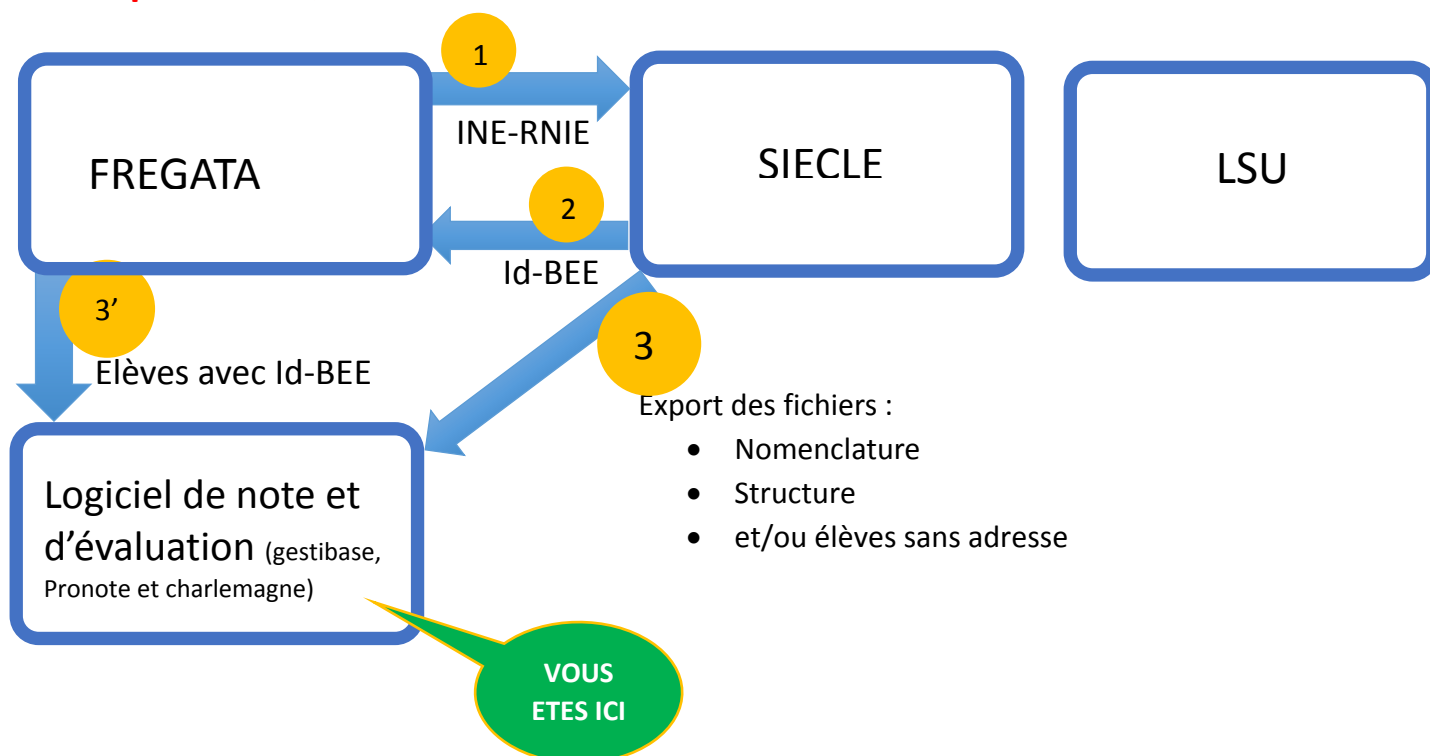
A noter !! Pour que le bulletin de notes soit exportable dans le LSU, il faut que les disciplines de votre logiciel de notes soient identiques à celle de SIECLE ou LSU. C'est pour cette raison que vous allez importer dans votre logiciel de notes le **fichier nomenclature**.

Les notes dans LSU serviront aussi à alimenter AFFELNET. Il faut donc essayer au maximum d'utiliser l'import automatique, vous gagnerez du temps.

Pour la suite des opérations, vous aurez donc besoin de trois fichiers XML :

- Elèves (Elèves sans adresse issu de SIECLE ou Elèves de 3^{ème} issu de FREGATA)
- Nomenclature (issu de SIECLE avec les disciplines liées à vos classes)
- Structure (issu de SIECLE avec divisions et code MEF))

Dans la procédure, vous êtes actuellement



Synchro pour les MFR (établissements qui utilisent GESTIBASE)

Vous pouvez maintenant importer les fichiers de SIECLE dans Gestibase.

Exemple Gestibase Imfr

Il faut dézipper le fichier de SIECLE pour le trouver au format xml (issu de SIECLE BEE)

nomenclatures.xml (issu de SIECLE BEE)

Vous pouvez suivre la vidéo [http://videodiff.ac-amiens.fr/presentations/formation MAA/](http://videodiff.ac-amiens.fr/presentations/formation_MAA/) section « **GESTIBASE import fichiers SIECLE** ».

Vous avez à disposition un support GESTIBASE disponible dans la section « [Ressources de formation](#) » de l'espace LSU du portail SRFD.

[GestiBase Aide bulletin périodique LSU 210319](#)

[Aide bulletin fin de cycle](#)

Documentation Gestibase iMFR

[GestiBase Aide bulletin periodique LSU 210319](#)

[Aide bulletin fin de cycle](#)

Synchro pour les établissements qui utilisent PRONOTE (Index Education)

Vous allez avoir besoin des fichiers de SIECLE :

- Nomenclature
- structure

et du fichier élève de FREGATA avec RNIE et idBEE (Attention il faut au préalable avoir importé les élèves de SIECLE vers FREGATA. Cf. chapitre 3.4).

Synthèse des étapes :

1. Vérifier sur FREGATA que les RNIE et idBEE sont bien dans la fiche élève
2. Exporter depuis FREGATA un fichier XML avec uniquement les 3^{ème}
3. Dans PRONOTE , importer élèves, nomenclature et structures à l'aide des fichiers XML
4. Vérifier que toutes les disciplines de vos bulletins correspondent à la nomenclature LSU
5. Faire un export PRONOTE vers LSU

1 - Vérifier sur FREGATA que les RNIE et idBEE sont bien dans la fiche élève

| Identification | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INA attribué 8018033758K État : Immatriculé <input type="button" value="Demander immatriculation"/> | INE ? <input type="text"/> INE/RNIE ? 070467742EC | Identifiant dans le logiciel établissement ? <input type="text" value="302284"/> Identifiant SIECLE-BEE 2697734 |

2 – Exporter depuis FREGATA un fichier XML avec uniquement les 3^{ème}

Il faut faire une sélection sur tous les élèves de 3^{ème} et sélectionner les élèves présents puis dans **Actions** faire exporter XML. Cf. [Fiche d'aide](#)

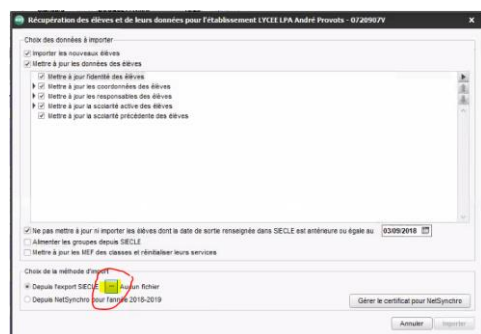
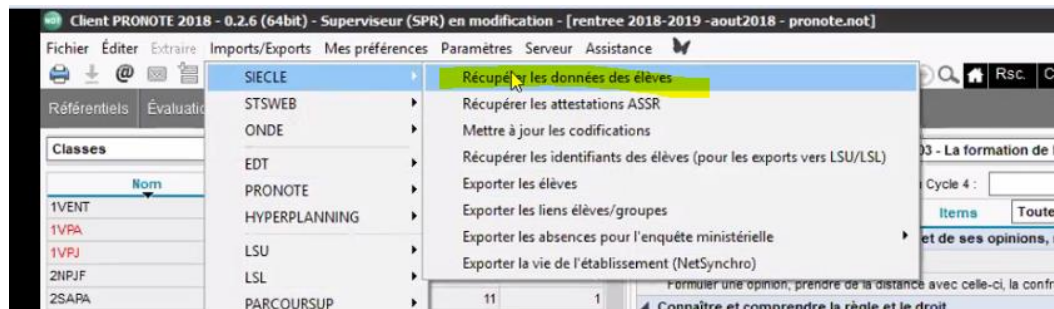
| | | | |
|------------|-----------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|
| 01/01/2003 | Demi-pens | Contrôler inscription(s) avant validation | ation collège 2/2-Classi |
| | | Valider inscription(s) | A |
| 15/07/2004 | Interne | Inscrire à partir de l'année précédente | ation collège 2/2-Classi |
| | | Modifier par lot | A |
| | | Saisir la sortie d'établissement | |
| | | Traiter inscription(s) importée(s) | |
| | | Export XML | |

100 ▾

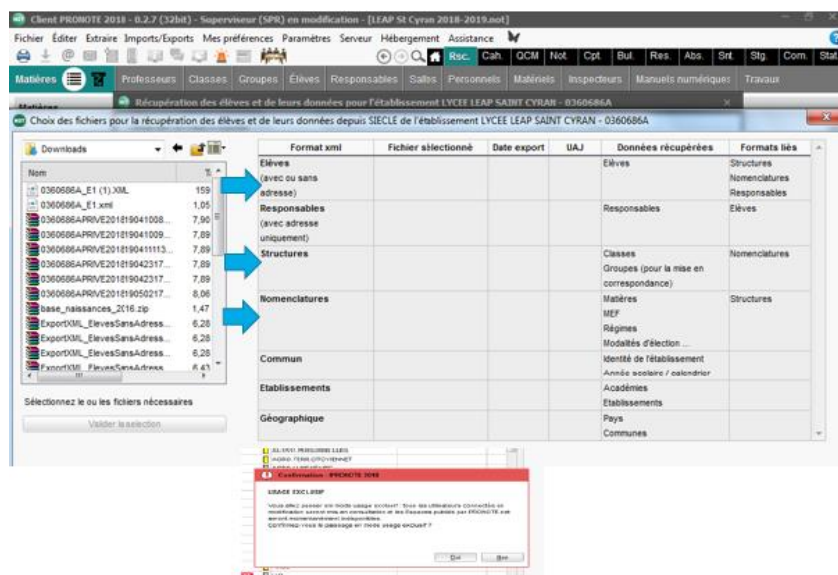
3 - Dans PRONOTE, importer les élèves, nomenclatures et structures à l'aide des fichiers XML

Cette opération se fait en deux temps.

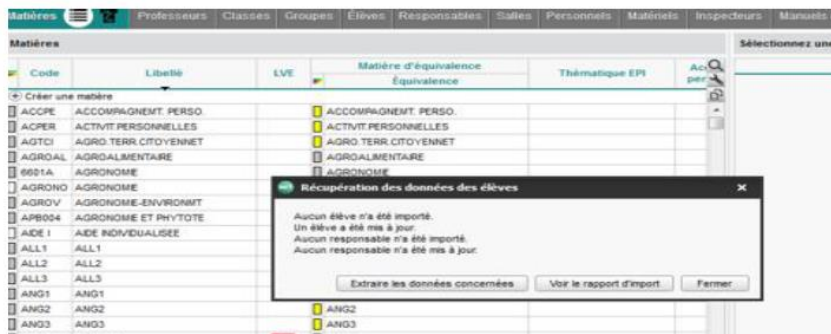
1^{ère} étape : Il faut d'abord importer les fichiers NOMENCLATURE et STRUCTURE de SIECLE



Puis

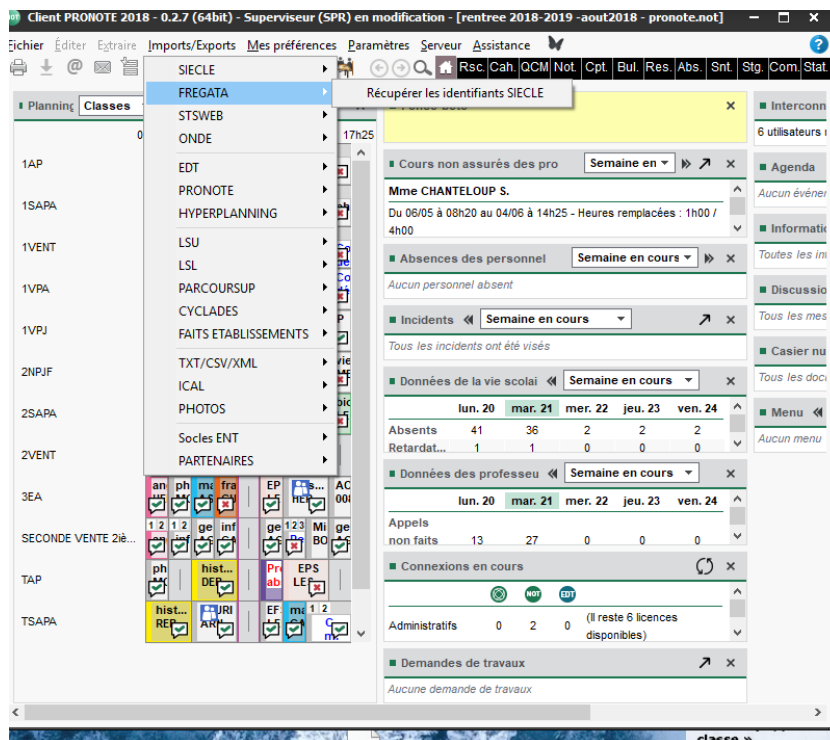


Dans l'exemple ci-dessus les élèves sont aussi importés via les fichiers de SIECLE. Nous privilégions l'import des élèves avec le fichier issu de FREGATA mais cette solution est possible en cas de pb.



2^{ème} étape importer les élèves à l'aide du fichier FREGATA :

Pour cette manipulation il faut absolument que vous PRONOTE soit à jour avec au moins la version 0.2.7. C'est avec cette version que vous allez avoir le menu FREGATA.



Maintenant vous avez toutes les informations dans PRONOTE.

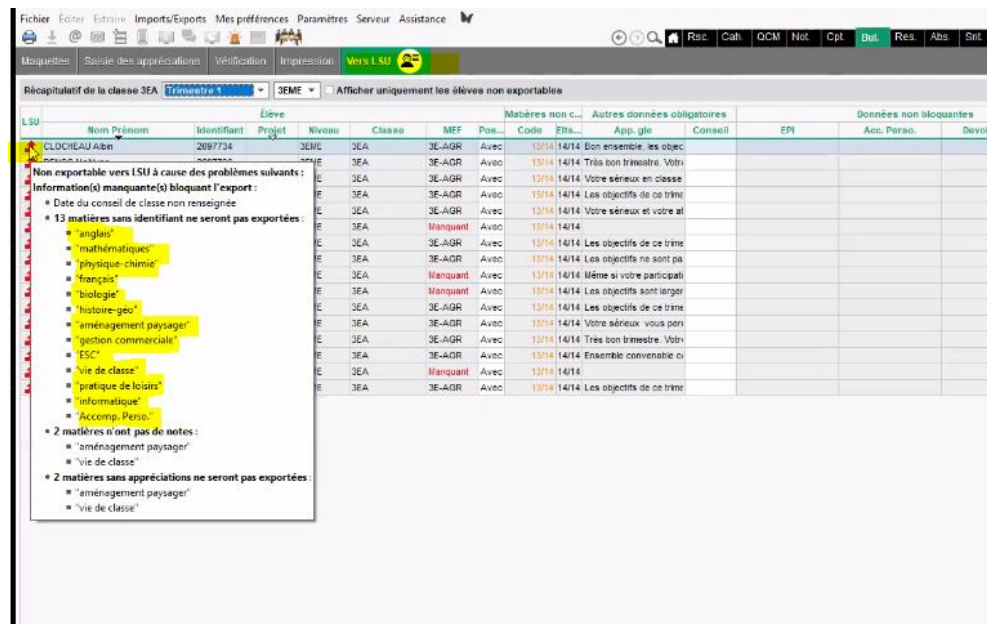
4 - Vérifier que toutes les disciplines de vos bulletins correspondent avec avec la nomenclature LSU

Il faut maintenant faire la correspondance entre les matières (disciplines) de Pronotes et celle de FREGATA en cas de différence.

Afin de vous simplifier au maximum le travail, faites en sorte que votre bulletin soit le plus proche possible de celui du LSU [disponible ici](#) sur chlorofil (LSU).

Dans PRONOTE bulletin, vous pouvez voir s'il y a des discipline en incohérence : **flèches rouges** devant les élèves

Ensuite vous pouvez consulter ce qui pose problème et qu'il faut résoudre avant exportation.



Non exportable vers LSU à cause des problèmes suivants :

- Information(s) manquante(s) bloquant l'export :
 - Date du conseil de classe non renseignée
- 13 matières sans identifiant ne seront pas exportées :
 - "anglais"
 - "mathématiques"
 - "physique-chimie"
 - "français"
 - "biologie"
 - "histoire-géo"
 - "aménagement paysager"
 - "gestion commerciale"
 - "ESC"
 - "vie de classe"
 - "pratique de loisirs"
 - "informatique"
 - "Accomp. Perso."
- 2 matières n'ont pas de notes :
 - "aménagement paysager"
 - "vie de classe"
- 2 matières sans appréciations ne seront pas exportées :
 - "aménagement paysager"
 - "vie de classe"

Il faut donc aller dans **ressources -> matière**

| Créer une matière | | | | |
|-------------------------------------|--------|--------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ACCOMP | Accomp. Perso. | <input type="checkbox"/> | Accomp. Perso. |
| <input type="checkbox"/> | ACCP | ACCOMPAGNEMENT. PERSO. | <input type="checkbox"/> | AP |
| <input type="checkbox"/> | ACCLP | Accueil rentrée | <input type="checkbox"/> | Accueil rentrée |
| <input type="checkbox"/> | ACTION | action pro | <input type="checkbox"/> | action pro |
| <input type="checkbox"/> | ACPER | ACTIVIT PERSONNELLES | <input type="checkbox"/> | ACTIVIT PERSONNELLES |
| <input type="checkbox"/> | ACTIV1 | Activité culturelle | <input type="checkbox"/> | Activité culturelle |
| <input type="checkbox"/> | ACTIV2 | Activité encadrée | <input type="checkbox"/> | Activité encadrée |
| <input type="checkbox"/> | ACTIV3 | Activités coop | <input type="checkbox"/> | Activités coop |
| <input type="checkbox"/> | AGTCI | AGRO TERR CITOYENNET | <input type="checkbox"/> | AGRO TERR CITOYENNET |
| <input type="checkbox"/> | AGROEQ | agroupement | <input type="checkbox"/> | agroupement |
| <input type="checkbox"/> | AGRODA | AGRONOME | <input type="checkbox"/> | agronomie |
| <input type="checkbox"/> | AGRONO | agronomie | <input type="checkbox"/> | agronomie |
| <input type="checkbox"/> | AGRODV | AGRONOME-ENVIRONNMT | <input type="checkbox"/> | AGRONOME-ENVIRONNMT |
| <input type="checkbox"/> | APB004 | AGRONOME ET PHYTOTE | <input type="checkbox"/> | AGRONOME ET PHYTOTE |
| <input type="checkbox"/> | ALL1 | ALL1 | <input type="checkbox"/> | ALL1 |
| <input type="checkbox"/> | ALL2 | ALL2 | <input type="checkbox"/> | ALL2 |
| <input type="checkbox"/> | ALL3 | ALL3 | <input type="checkbox"/> | ALL3 |
| <input type="checkbox"/> | AMENAG | aménagement paysager | <input type="checkbox"/> | aménagement paysager |
| <input type="checkbox"/> | AMENAG | Aménagement Paysager- | <input type="checkbox"/> | Aménagement Paysager- |
| <input type="checkbox"/> | ANG1 | ANG1 | <input type="checkbox"/> | ANG1 |
| <input type="checkbox"/> | ANG2 | ANG2 | <input type="checkbox"/> | ANG2 |
| <input type="checkbox"/> | ANG3 | ANG3 | <input type="checkbox"/> | ANG3 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ANGLAI | anglais | <input checked="" type="checkbox"/> | anglais |
| <input type="checkbox"/> | ANGLAI | anglais pro | <input type="checkbox"/> | anglais IP |
| <input type="checkbox"/> | ANIMAT | Animation école maternelle | <input type="checkbox"/> | Animation école maternelle |
| <input type="checkbox"/> | ANIMAT | Animation pédagogique | <input type="checkbox"/> | Animation pédagogique |
| <input type="checkbox"/> | AOT | AOT aide à l'organisation du travail | <input type="checkbox"/> | AOT |
| <input type="checkbox"/> | ART FL | Art floral | <input type="checkbox"/> | Art floral |
| <input type="checkbox"/> | AACAR | ARTS APPL. CULT. ARTS | <input type="checkbox"/> | ARTS APPL. CULT. ARTS |
| <input type="checkbox"/> | A-APP | ARTS APPLIQUES | <input type="checkbox"/> | ARTS APPLIQUES |
| <input type="checkbox"/> | A-PLA | ARTS PLASTIQUES | <input type="checkbox"/> | ARTS PLASTIQUES |
| <input type="checkbox"/> | ARTS P | Arts plastiques | <input type="checkbox"/> | ARTS PLASTIQUES |

Puis faire la correspondance avec les nomenclature de la formation.

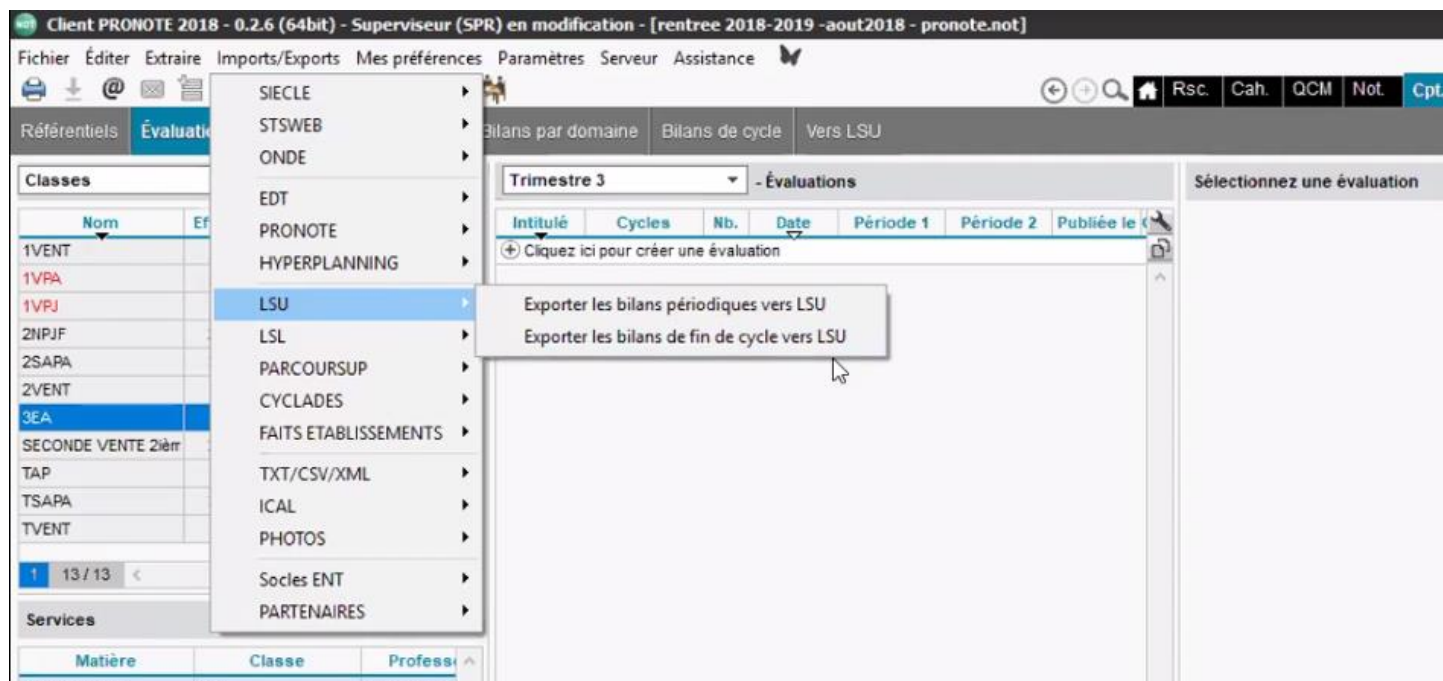
| Code | Code | Code | Description |
|--------|--------|----------------------|----------------------------------------|
| 006600 | ACCP | ACCOMPAGNEM | ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE |
| 000700 | ACPER | ACTIVIT.PERSONNELLES | ACTIVITES PERSONNELLES |
| 306800 | AGTCJ | AGRD.TERR.CITOYENNET | AGRONOME-TERRITOIRE-CITOYENNETE |
| 660100 | AGROA | AGRONOME | AGRONOME |
| APB004 | APB004 | AGRONOME ET PHYTOTE | AGRONOME ET PHYTOTECHNE |
| 305400 | AGROV | AGRONOME-ENVIRONNMT | AGRONOME ET ENVIRONNEMENT |
| 030101 | ALL1 | ALL1 | ALLEMAND LV1 |
| 030102 | ALL2 | ALL2 | ALLEMAND LV2 |
| 030103 | ALL3 | ALL3 | ALLEMAND LV3 |
| 030202 | ANG2 | ANG2 | ANGLAIS LV2 |
| 030203 | ANG3 | ANG3 | ANGLAIS LV3 |
| 030201 | AGL1 | ANGLAIS LV1 | ANGLAIS LV1 |
| 278300 | AACAR | ARTS APPL.CULT.ARTIS | ARTS APPLIQUES ET CULTURES ARTISTIQUES |
| 270500 | A-APP | ARTS APPLIQUES | ARTS APPLIQUES |
| 090100 | A-PLA | ARTS PLASTIQUES | ARTS PLASTIQUES |
| 278000 | ATART | ATELIER ARTISTIQUE | ATELIER ARTISTIQUE |
| 280900 | ATEXA | ATELIER EXPRESS.ART. | ATELIER D'EXPRESSION ARTISTIQUE |

Vous pouvez à partir de cette fenêtre importer votre fichier nomenclature issu de SIECLE.

Attention il faut vérifier dans BULLETIN -> vers LSU que les dates des conseils de classe de chaque trimestre sont bien renseignées.

5 - Faire un export PRONOTE vers LSU

Vous pouvez maintenant exporter les bilans périodiques



Synchro pour les établissements CNEAP qui utilisent CHARLEMAGNE

Vous allez avoir besoin des fichiers de SIECLE :

- Nomenclature
- structure
- « élèves sans adresse » (? en fonction des préconisation de CharleMagne)

et du fichier élève de FREGATA avec RNIE et idBEE (Attention il faut au préalable avoir importé les élèves de SIECLE vers FREGATA. Cf. chapitre 3.4).

Une fois que vous ces trois fichiers à disposition, il faudra essayer de suivre ces étapes.

Synthèse des étapes :

1. Vérifier sur FREGATA que les RNIE et idBEE sont bien dans la fiche élève
2. Exporter depuis FREGATA un fichier XML avec uniquement les 3^{ème} vers CHARLEMAGNE
3. Dans CHARLEMAGNE , importer les élèves, nomenclature et structures à l'aide des fichiers XML
4. Vérifier que toutes les disciplines de vos bulletins correspondent avec la nomenclature LSU
5. Faire un export PRONOTE vers LSU

3.6 Paramétrage du module COMMUN de SIECLE

Procédure pour ajouter un Directeur ou une Directrice dans le module Commun

Puis :

PRESENTATION DES APPLICATIONS EDUCATION NATIONALE

Puis on indique le nom du ou de la responsable :

GESTION DU MODULE COMMUN 19.1.0.0.1 ^

SCONET COMMUN (ANNEE 2018-2019)

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Paramètres Généraux

Accueil Aide Edition **Quoi de neuf** Informations Académiques Quitter

Responsable, gestionnaire et agent comptable

| | | | | | |
|---------------------|-----------------|------------------|--------------------------|------------|--------------|
| Nom du responsable | MME DURET Anita | ou M. XXX Fabien | Qualité | Directrice | ou Directeur |
| Nom du gestionnaire | | | Nom de l'agent comptable | | |

GESTION DU MODULE COMMUN 19.1.0.0.1 ^

Questions/Réponses techniques



Merci de votre attention

4 PRESENTATION DU LIVRET SCOLAIRE UNIQUE

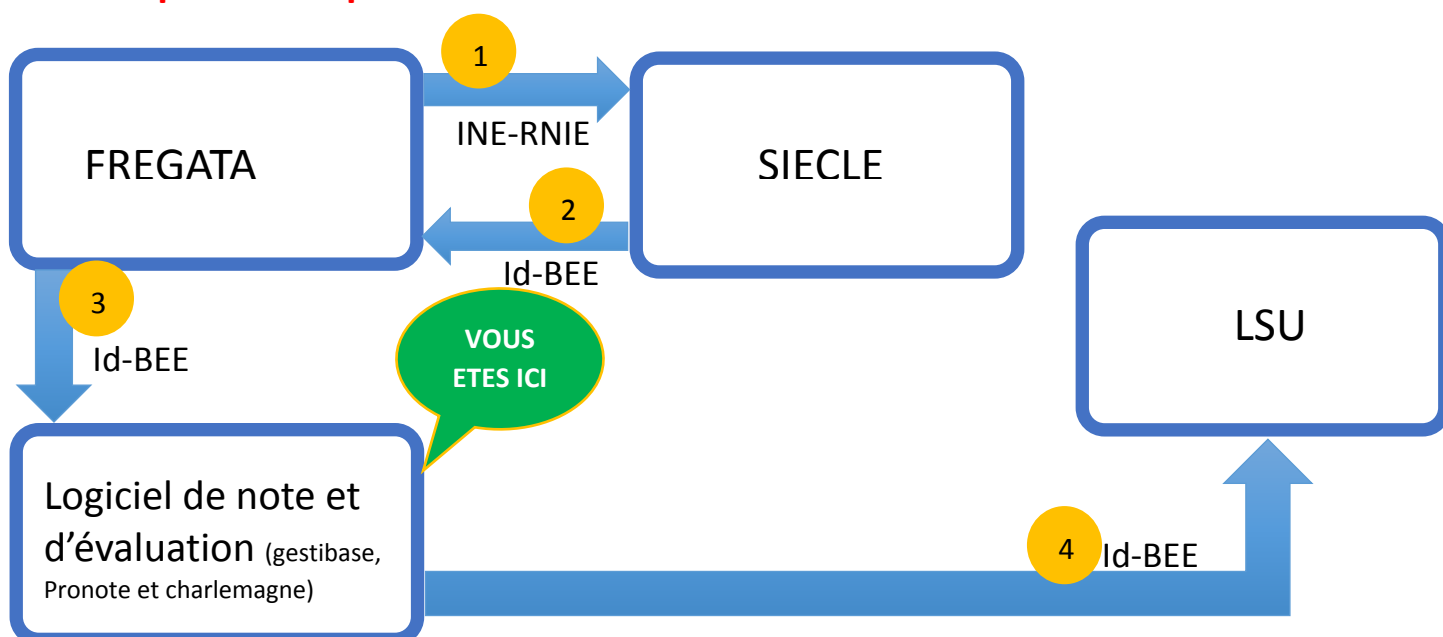
Le LSU permet aujourd'hui la restitution et l'édition des bilans périodiques ainsi que de bilans de fin de cycle.

Objectifs :

1. Paramétrer la saisie de données dans LSU
2. Importer ou saisir les bilans périodiques et de fin de cycle des élèves
3. Exporter les bilans vers Cyclades pour le DNB

NB : Les bilans périodiques et de fin de cycle sont automatiquement transmis vers AFFELNET LYCEE

Votre étape dans la procédure :



ETAPES A REALISER DANS LSU:

AUTHENTIFICATION SUR ARENA DEPUIS :

sconet.ac-nantes.fr

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue Mme

Gérer mes favoris Déconnexion

Première connexion à l'application

- Base élèves établissement (BEE)**
 - Mise à jour
 - Consultation
 - Consultation et export
 - Commun
 - Nomenclatures
 - Administration Téléservices
- Application dédiée aux parcours éducatifs**
 - Folios
- Vie scolaire**
 - Accès à Vie scolaire
- Décrochage scolaire**
 - Suivi des élèves
 - Échanges avec le SIEI
- Notes**
 - Notes chef d'établissement
 - Notes fiche pédagogique
 - Notes vie scolaire
 - Notes enseignant
- Orientation**
 - Suivre la procédure
 - Statistiques
- Affectation des élèves (AFFELNET)**
 - Affectation en lycée
 - Affectation entrée en 6ème
 - SIPA (suivi des inscriptions)
- Ecole ouverte (EO)**
 - Accès chef d'établissement
 - Accès administration
 - Accès scolarité
- Livret Scolaire du Lycée (LSL)**
 - Accès au livret scolaire
- Plateforme d'échanges**
 - Gestion des certificats
- Applications locales de gestion de scolarité du 2nd degré**
 - Affectation 3ieme prepa pro
- Mon stage en ligne**
 - Paramétrage de l'application
 - Suivi des stages
- Livret Scolaire Unique du CP à la 3ème (LSU)**
 - Accès au Livret Scolaire Unique
- Vie de l'établissement**
 - Accès à Vie de l'établissement
- Evaluation**
 - Accès à Evaluation

4.1 Chronologie des opérations à effectuer dans LSU

Seul le bilan de fin de cycle est nécessaire en vue du DNB mais les bilans périodiques sont aussi nécessaires pour la procédure d'envoi vers AFFELNET LYCEE. Il est donc conseillé, dans la mesure du possible, de faire un import automatique des notes de votre logiciel de notes vers LSU.

→ Vérifier/effectuer le paramétrage par classe (Saisie manuelle Ou import par éditeur de notes).

Par défaut :

- La source de données est positionnée sur « Import Editeurs »
- Le type de positionnement « Avec notes sans moyenne de classe »
- Sans affichage du niveau de maîtrise des domaines du socle

ATTENTION : Pour avoir une cohérence totale entre la Base Elèves SIECLE et les données LSU, il convient de lancer, une SYNCHRONISATION base élèves depuis le menu Paramétrage de l'application LSU.



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
Du CP à la 3ème

Bilans ▾ Attestations ▾ Outils ▾ Suppressions ▾ Paramétrage ▾

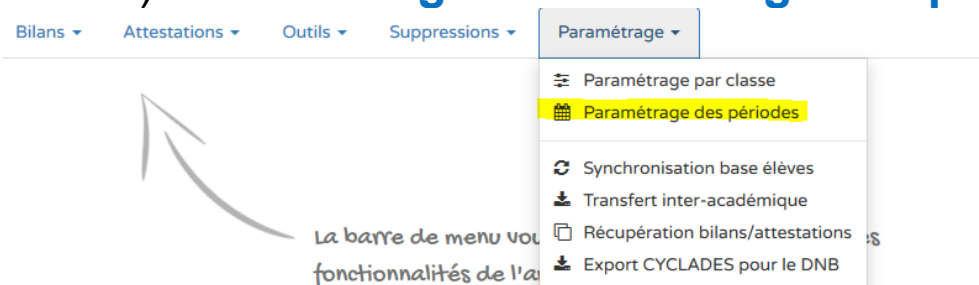
Paramétrage > Paramétrage par classe

- Paramétrage par classe
- Paramétrage des périodes
- Synchronisation base élèves
- Transfert inter-académique
- Export CYCLADES pour le DNB

En mode Saisie Manuelle ou Import Editeur, il est recommandé d'utiliser l'application.
Veuillez vérifier la configuration des périodes pour les classes 3F, 3G, 4A, 4B, 4C, 4D, 4E, 4F, 4G, 5A, 5B, 5C, 5D, 5E, 5F, 5G, 6A, 6B, 6C, 6D, 6E

NB. Le changement de paramétrage par classe peut entraîner la suppression des bilans non verrouillés. Merci de prendre toutes les précautions avant de procéder à de telles modifications.

Il faut aussi paramétrer les périodes (semestre ou trimestre pour la classe). **Paramétrage > Paramétrage des périodes**



Bilans ▾ Attestations ▾ Outils ▾ Suppressions ▾ Paramétrage ▾

- Paramétrage par classe
- Paramétrage des périodes
- Synchronisation base élèves
- Transfert inter-académique
- Récupération bilans/attestations
- Export CYCLADES pour le DNB

La barre de menu vous permet de sélectionner les fonctionnalités de l'application.

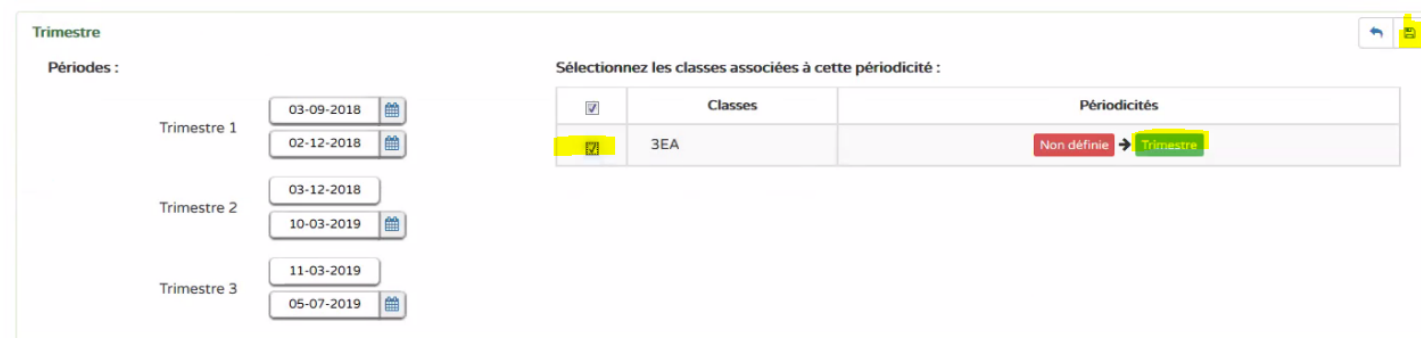
Puis



Classes associées :

3EA

puis



Trimestre

Périodes :

Trimestre 1 : 03-09-2018, 02-12-2018

Trimestre 2 : 03-12-2018, 10-03-2019

Trimestre 3 : 11-03-2019, 05-07-2019

Sélectionnez les classes associées à cette périodicité :

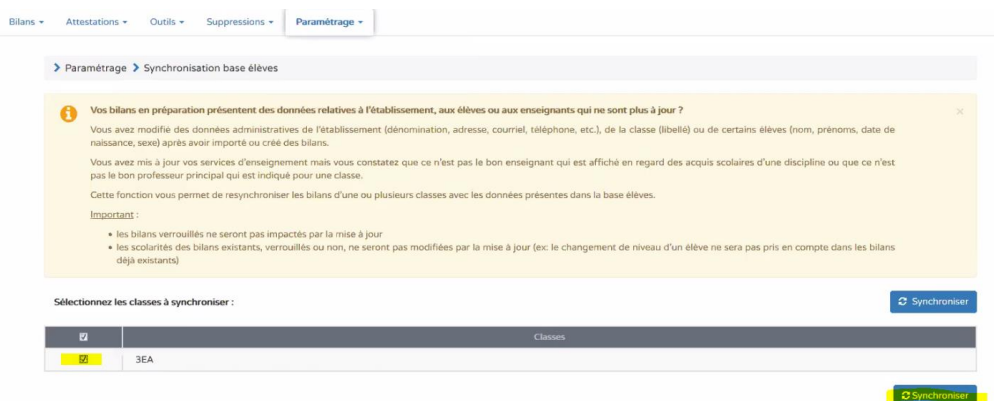
| <input type="checkbox"/> | Classes | Périodicités |
|-------------------------------------|---------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3EA | Non définie → Trimestre |

4.2 Deux choix de paramétrage des classes dans LSU

Pour paramétrer les classes (saisie ou import), depuis LSU, cliquer sur l'onglet **Paramétrage > Paramétrage par classe** :



Puis



En fonction du mode de paramétrage choisi par classe, les usages changent. LSU supporte deux types de source de données :

1. **IMPORT(S) EDITEUR(S) (notes et/ou compétences)**
2. **SAISIE MANUELLE**

Pour modifier le paramétrage
saisie cliquer sur le crayon



par division la modalité de
en haut à droite :



Mode Saisie Manuelle ou Import Editeur, il est nécessaire de paramétrer les périodes avant d'utiliser l'application.

Vérifier la configuration des périodes pour les classes suivantes : 3 A, 3 B, 3 C, 3 D, 3 E, 3 F, 3 G, 3ULIS, 4 A, 4 B, 4 C, 4 D, 4 E, 4 F, 4 G, 4ULIS, 5 A, 5 B, 5 C, 5 D, 5 E, 5 F, 5ULIS, 6 A, 6 B, 6 C, 6 D, 6 E, 6 F, 6 G, 6ULIS, ULIS. Cliquez ici.

| Classes | Source des données | | | Type de positionnement | | | | Affichage du niveau de maîtrise des composantes du socle |
|---------|-----------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| | Saisie Manuelle | Import Sconet NOTES | Import(s) Editeur(s) (dont SIECLE Evaluation) | Avec Notes 0 | | Avec objectifs d'apprentissage | Autre positionnement sur une échelle de 1 à 4 | |
| | | | | sans moyenne de classe | avec moyenne de classe | | | |
| 3 A | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 B | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 C | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 D | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 E | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 F | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 G | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3ULIS | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 A | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 B | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 C | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 D | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 E | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 F | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 G | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4ULIS | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 A | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 B | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 C | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 D | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |

Lorsque les modifications sont terminées, cliquer sur l'icône pour valider le paramétrage.

ATTENTION : Pour que les résultats remontent par la procédure AFFELNET LYCEE, les bilans périodiques (trimestre ou semestre) sont nécessaires.

Pour qu'un bilan périodique puisse être verrouillé, un minimum de 3 acquis scolaires complets est requis.

=> "Au moins 3 matières complètement renseignées (enseignant, résultat, élément de programme et appréciation)".

En ce qui concerne les bilans de fin de cycle nécessaire pour le DNB doivent être saisies dans le LSU :

- L'évaluation du niveau de maîtrise de chaque élève pour chacun des huit domaines du socle.
- La synthèse des acquis scolaires de l'élève en fin de cycle 4.

Peuvent être saisis le cas échéant : en fonction des matières facultatives suivies par l'élève :

- l'enseignement facultatif
- le niveau de maîtrise A2 en langue

4.3 La modalité « Import(s) éditeur » dans LSU

Ce mode d'import concerne les utilisateurs d'un Editeur privé de notes (par ex. Aplon Note, GestiBase, Nota Bene, Pronote, etc) validés par LSU.

Au cours de la période pédagogique :

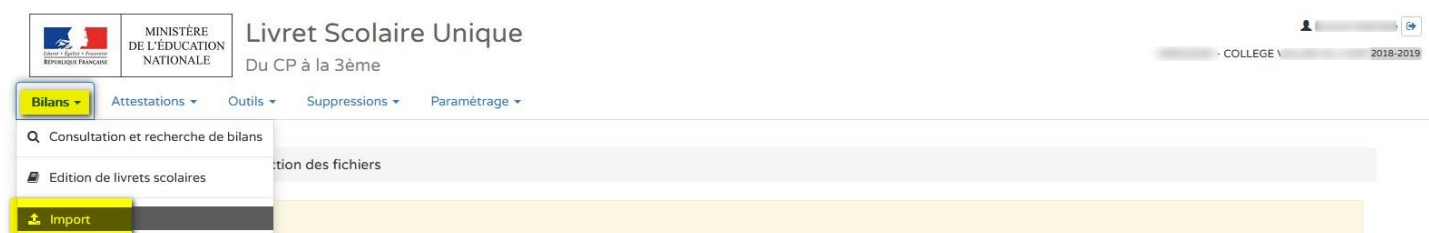
→ Dans le logiciel éditeur privé, le chef établissement évalue et suit le travail des élèves.

→ Depuis le logiciel éditeur privé, les bilans de fin de cycle (4) doivent être exportés (génération d'un XML) à destination de LSU.

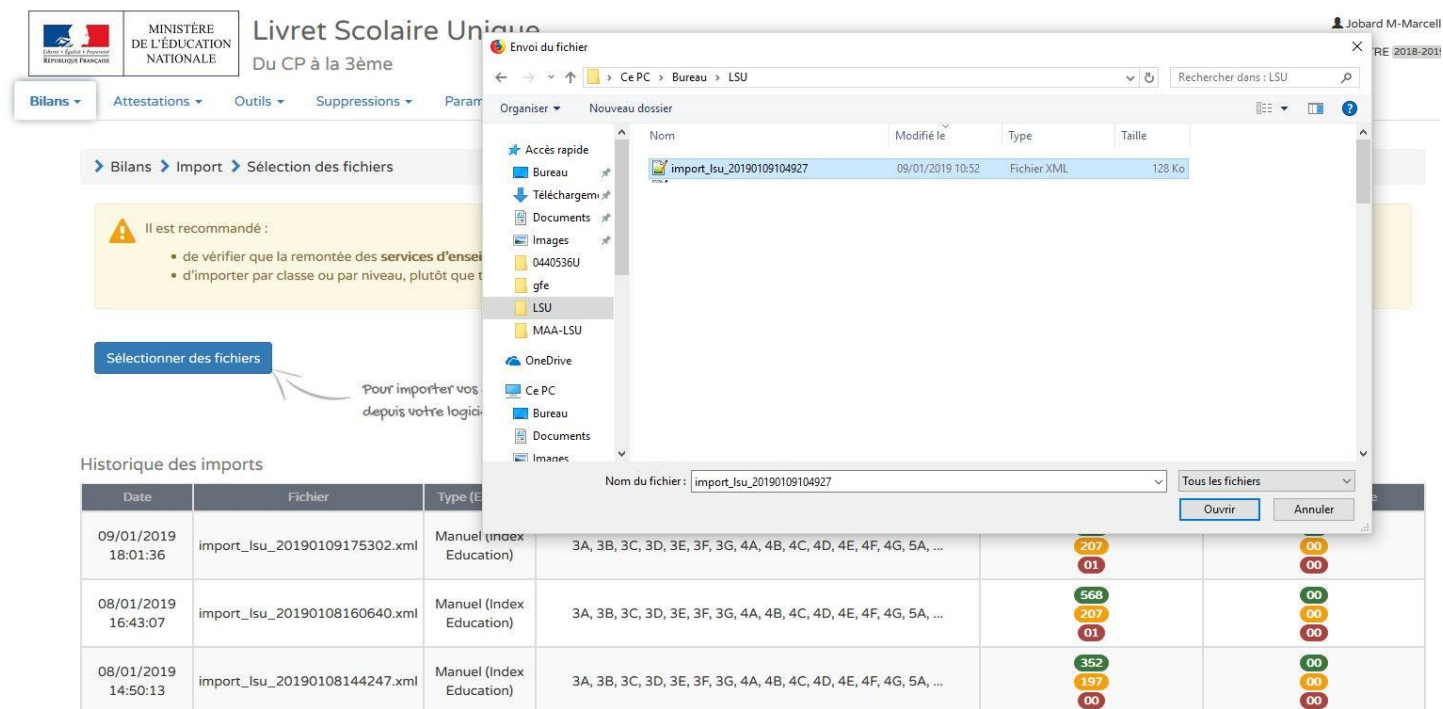
4.4 LSU : Comment importer les bilans

→ Depuis LSU, le chef d'établissement importe les données des bilans de fin de cycle (complets et non modifiables).

La fonctionnalité d'import de bilans est accessible depuis le menu "**Bilans > Import > Sélectionner le fichier XML**".



Elle permet d'importer les données saisies dans les logiciels éditeurs pour alimenter les bilans de fin de cycle. Les bilans importés sont complets et verrouillés. Le fichier importé est au format XML.



ATTENTION : en cas d'erreur dans les données des élèves, la correction doit se faire dans le logiciel éditeur suivie d'un nouvel import dans LSU afin de mettre à jour les données.

Une fois le fichier XML sélectionné, cliquer sur le bouton **Importer** pour effectuer l'import du bilan.

> Bilans > Import > Démarrage de l'import

⚠ Il est recommandé :

- de vérifier que la remontée des services d'enseignement de STS vers SIECLE a été effectuée
- d'importer par classe ou par niveau, plutôt que tous les élèves de l'établissement

Changer un ou plusieurs fichiers

| Nom | Taille |
|-------------------------------|-----------|
| import_lsu_20190109104927.xml | 127.17 ko |

Cliquer sur le bouton "Importer"

Importer

Lancez le traitement d'import de vos positionnements et appréciations

A la fin de chaque import, un rapport d'exécution est affiché (cf; Synthèse d'import).

Historique des imports

| Date | Fichier | Type (Editeur) | Classes concernées | Bilans périodiques | Bilans de fin de cycle |
|------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|------------------------|
| 24/01/2019 16:07:50 | import_lsu_20190124145708 3DEF... | Manuel (Index Education) | 3 D, 3 E, 3 F, 3 G, ULIS | 00 101 03 | 00 00 00 |
| 24/01/2019 16:03:29 | import_lsu_20190124145708 3ABC... | Manuel (Index Education) | 3 A, 3 B, 3 C, ULIS | 00 79 02 | 00 00 00 |

Le détail du rapport d'import :

1 - Import du fichier en cours et affichage du message d'information à la fin de l'opération d'import

Import
L'import du fichier "import_Condorcec_3E - T1.xml" est terminé.
Plus d'informations

2 - Si on clique sur le lien Plus d'information on arrive sur l'écran de la synthèse de l'import

3 - Sinon, on revient sur l'historique des imports

| Date | Fichier | Type (détails) | Classes concernées | Bilans périodiques | Bilans de fin de cycle |
|---------------------|------------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 17/01/2018 18:22:29 | import_..._3E - T2.xml | Manual (EDXTEUFR) | 3 E | 20 avec succès 06 avec alerte(s) 07 Rejetés | 03 Traités 03 Importés 00 Rejetés |
| 17/01/2018 18:21:11 | import_..._3E - T1.xml | Manual (EDXTEUFR) | 3 E | 20 avec succès 06 avec alerte(s) 07 Rejetés | 03 Traités 03 Importés 00 Rejetés |
| 17/01/2018 18:18:28 |xml | Manual | | | 00 Importé en erreur |

4.5 La modalité « Saisie Manuelle » dans LSU

En mode saisie manuelle, le paramétrage des périodes est indispensable pour les classes ayant opté pour cette source de données.

Ce paramétrage se fait en sélectionnant :

Paramétrage > Paramétrage des périodes



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE ET
DE LA JEUNESSE

Livret Scolaire Unique Du CP à la 3ème

Bilans ▾

Attestations ▾

Outils ▾

Suppressions ▾

Paramétrage ▾

Paramétrage par classe

Paramétrage des périodes

Synchronisation base élèves

Transfert inter-académique

Export CYCLADES pour le DNB



La barre de menu vous permet d'accéder aux fonctionnalités de l'application

Il faut ensuite définir ces périodes :

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

Périodes prédéfinies

Semestre

⚠ Aucune classe associée à cette périodicité.

Semestre 1: 01-09-2016, 31-01-2017

Semestre 2: 01-02-2017, 08-07-2017

Trimestre

⚠ Aucune classe associée à cette périodicité.

Trimestre 1: 01-09-2016, 30-11-2016

Trimestre 2: 01-12-2016, 11-03-2017

Trimestre 3: 12-03-2017, 08-07-2017

Puis les associer aux classes concernées :

Ajuster les dates si besoin.

Sélectionner les classes retenues pour les périodes choisies.

Enregistrer.

Enregistrer les modifications

Ensuite en sélectionnant, la Saisie Manuelle (depuis **Paramétrage > Paramétrage par classe**) vous pouvez alors commencer à saisir les données

Vous pouvez sélectionner chaque période en cliquant sur la liste déroulante :

Cliquer sur la liste déroulante pour afficher les différentes périodes

Pour saisir individuellement les bilans, cliquer sur **Bilans > Saisie individuelle et recherche de bilans**



Sélectionner la structure (division/classe) pour laquelle la saisie doit être effectuée :



Une fois la structure (division/classe) sélectionnée, cliquer sur le symbole «+» pour commencer la saisie individuelle de chaque élève.

Bilans > Saisie individuelle et recherche de bilans

14 résultats

3 EREA

Cycle 4

Nom et Prénom

Professeur principal(e) : Non renseigné

Actions d'ensemble ... Ok

| <input checked="" type="checkbox"/> | # | Nom | Prénom | Statut | Actions |
|-------------------------------------|----|-----|----------|--------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | AU | Maxime | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | BA | Tracy | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | BE | Baptiste | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | BO | Billy | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | CA | Kyllian | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6 | CH | Benoit | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7 | DA | Kevin | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | DE | Nelly | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9 | KL | Jason | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10 | LE | Kantein | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11 | MC | Alexis | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12 | MU | Diégo | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 13 | PIC | Lenny | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 14 | PR | Hugo | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |

Pour l'élève sélectionné, s'affiche une page qui permet la saisie manuelle des divers éléments, en cliquant sur l'icône :



Bilans Périodiques :

Bilans > Saisie individuelle et recherche de bilans

18 résultats

4A

2018/2019 - T3

Nom et Prénom

Professeur principal(e) : M. I

BILAN PERIODIQUE

Actions d'ensemble ... Ok

| <input checked="" type="checkbox"/> | # | Nom | Prénom | Statut | Actions |
|-------------------------------------|----|-----|-----------|--------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | A | Zama | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | A | Shaïna | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | B | Kathleen | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | B | Maryam | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | B | Adam | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6 | D | Sam | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7 | D | Lorenzo | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | F | Zeinabou | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9 | F | Loona | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10 | H | Sid Ahmed | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11 | L | Soufia | 🔒 | + = ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? |

Bilan de fin de Cycle :

> Bilans > Saisie individuelle et recherche de bilans

18 résultats 4A Cycle 4 Nom et Prénom

Professeur principal(e) : M. [REDACTED]

BILAN DE FIN DE CYCLE

Actions d'ensemble ... Ok

| <input checked="" type="checkbox"/> | # | Nom | Prénom | Statut | Actions |
|-------------------------------------|---|--------------|----------|--------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | A [REDACTED] | Zama | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | A [REDACTED] | Shaïna | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | B [REDACTED] | Kathleen | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | B [REDACTED] | Maryam | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | B [REDACTED] | Adam | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6 | D [REDACTED] | Sam | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7 | D [REDACTED] | Lorenzo | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | F [REDACTED] | Zeinabou | | |

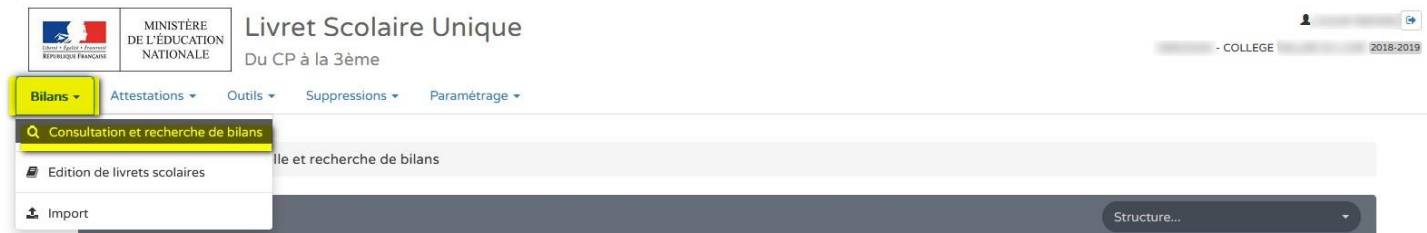
NB. : Ne pas oublier de SAUVEGARDER la saisie en cliquant sur l'icône :

Le bilan peut être supprimé en cliquant sur l'icône : (en haut à droite du bilan). La suppression multiple est disponible à partir du menu : « **Suppression > Suppression de bilans** ».

Si la saisie pour le bilan de l'élève n'est pas terminée, vous pouvez reprendre la saisie à partir de l'onglet **Brouillon**, n'oubliez pas de sauvegarder avant de quitter la page.

4.6 Consultation et recherche de bilans

Pour visualiser les bilans importés, cliquer sur **Bilans** > **Consultation et recherche des bilans**.



Livret Scolaire Unique
Du CP à la 3ème

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Bilans - Attestations - Outils - Suppressions - Paramétrage

Consultation et recherche de bilans

Edition de livrets scolaires

Import

Structure...

Sélectionner la **Structure** (division/classe) concernée :



Livret Scolaire Unique
Du CP à la 3ème

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Bilans - Attestations - Outils - Suppressions - Paramétrage

Bilans > Saisie individuelle et recherche de bilans

Structure...

3 A

3 B

3 C

3 D

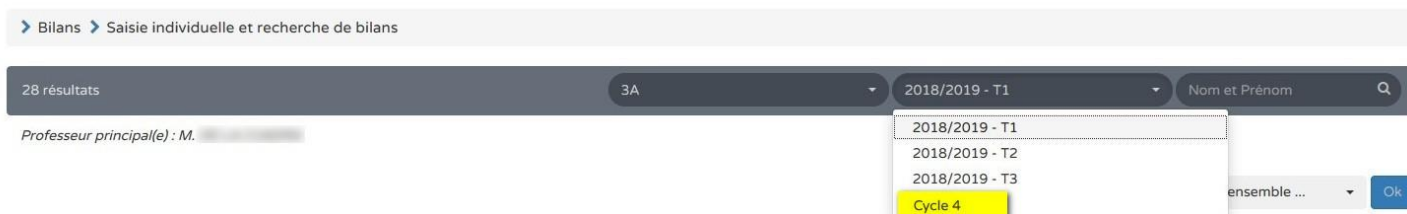
3 E

3 F

3 G

3ULIS

Sélectionner la période scolaire (cycle 4) pour laquelle vous avez importé les bilans depuis :



Bilans > Saisie individuelle et recherche de bilans

28 résultats

3A

2018/2019 - T1

Nom et Prénom

Professeur principal(e) : M.

2018/2019 - T1

2018/2019 - T2

2018/2019 - T3

Cycle 4

ensemble ...

Ok

Les données importées depuis un Editeur privé sont complètes. Les bilans sont verrouillés, accessibles et visualisables au format PDF depuis la **Consultation et recherche de bilans**.

Pour afficher les bilans de chaque élève : cliquer sur l'icône



En même temps, vous pouvez imprimer le bilan ou consulter les historiques par l'icône tout à droite :




> Bilans > Saisie individuelle et recherche de bilans

28 résultats

Professeur principal(e) : M. [redacted]

| <input checked="" type="checkbox"/> | # | Nom | Prénom | Statut | Actions |
|-------------------------------------|----|----------------|---------------|--------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | BA [redacted] | Yoann | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | BA [redacted] | Pablo | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | BA [redacted] | Alexandre | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | BE [redacted] | Léna-Apolline | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | BU [redacted] | Mathis | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6 | CA [redacted] | Pauline | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7 | CA [redacted] | Simon | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | CH [redacted] | Mélissa | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9 | DE [redacted] | Aurélie | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10 | FEI [redacted] | Soline | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11 | FEI [redacted] | Melina | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12 | GA [redacted] | Caroline | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 13 | GE [redacted] | Doriane | | |

Exemple de bilan périodique :



Académie de NANTES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE ET
DE LA JEUNESSE


Année scolaire 2018/2019
Trimestre 1
Né le 21/03/2004
Professeur principal(e) : M.
Classe de 3A

| | | | |
|---|----------------|----------------|----------------|
| 2 | CP | CE1 | CE2 |
| 3 | CM1 | CM2 | 3 ^e |
| 4 | 4 ^e | 5 ^e | 6 ^e |

| Suivi des acquis scolaires de l'élève | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| | Principaux éléments du programme travaillés durant la période | Acquisitions, progrès et difficultés éventuelles | Positionnement Note de l'élève |
| FRANÇAIS | - Lecture, écriture, maîtrise de la langue, oral | Bon trimestre. Élève sérieux et actif. Efforts à poursuivre. | 14.71/20 |
| MATHÉMATIQUES | - Chercher, Modéliser, Représenter, Raisonner, Calculer, Communiquer. | Bon trimestre. Le travail est sérieux et la participation est régulière. | 14.67/20 |
| ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE | - Acquérir des techniques spécifiques pour améliorer son efficacité - Partager des règles. Assumer des rôles | Un assez bon début d'année. Yoann est actif et montre la volonté de bien faire et progresser. Son attitude positive est encourageante pour la suite. Il doit poursuivre ses efforts. | 14/20 |
| ARTS PLASTIQUES | - Compétences plastiques: Expérimenter, produire, créer / Mettre en œuvre et mener un projet / S'exprimer, analyser son travail, une œuvre, et accepter les divergences d'idées. - Les entrées de programme - Représentation, réalité, fiction / Processus de création, matérialité / Œuvre espace, spectateur | Ensemble juste moyen pour un début d'année. L'attitude est positive, mais le travail reste lent et peu organisé. Yoann est un élève motivé capable de mieux s'investir en tenant mieux compte des consignes pour s'organiser et enfin investir le travail d'analyse. | 11.25/20 |
| ÉDUCATION MUSICALE | - Interpréter un projet devant d'autres élèves et présenter les choix artistiques effectués. - Porter un regard critique sur sa production individuelle - Réaliser des projets musicaux d'interprétation ou de création | Bon travail | 16/20 |
| HISTOIRE-GÉOGRAPHIE | - Identifier un document - Écrire pour construire sa pensée - Trouver et sélectionner des informations - Nommer, localiser et caractériser un lieu dans un espace géographique - Situer un fait dans une période donnée - Réaliser une production audio-visuelle - S'approprier un lexique | Très bon trimestre. Élève participant souvent. | 15.13/20 |
| ANGLAIS LV1 | - Rédiger un texte court et construit sur un sujet connu - Construction de la phrase - Expression du temps - Comprendre des messages oraux et des documents sonores de nature et de complexité variables. - Se familiariser aux réalités sonores de la langue, et s'entraîner à la mémorisation. - Mobiliser les outils pour écrire, corriger, modifier son écrit. - Reformuler un message, rendre compte, raconter, décrire, expliquer, argumenter. - S'appuyer sur les stratégies développées à l'oral | Bon trimestre: le travail écrit est sérieux, les conseils respectés. Bon dynamisme à l'oral, il faut continuer | 15.63/20 |

1/3

Exemple de bilan de fin de cycle :



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE ET
DE LA JEUNESSE

Académie : NANTES

Collège : [REDACTÉ]

Adresse : [REDACTÉ]

Téléphone : [REDACTÉ]

Courriel : [REDACTÉ]

Elève : [REDACTÉ]

Né le : 21 mars 2004

Professeur principal(e) : [REDACTÉ]

Bilan de fin de cycle 4

| <u>Maîtrise des composantes du socle *</u> | Maîtrise insuffisante | Maîtrise fragile | Maîtrise satisfaisante | Très bonne maîtrise |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit | | | | |
| Comprendre, s'exprimer en utilisant une langue étrangère et, le cas échéant, une langue régionale | | | | |
| Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages mathématiques, scientifiques et informatiques | | | | |
| Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages des arts et du corps | | | | |
| Les méthodes et outils pour apprendre | | | | |
| La formation de la personne et du citoyen | | | | |
| Les systèmes naturels et les systèmes techniques | | | | |
| Les représentations du monde et l'activité humaine | | | | |

Enseignement facultatif retenu en vue de l'obtention du DNB (le cas échéant)

Aucun enseignement facultatif pour cet élève.

Niveau de maîtrise A2 en langue et culture régionale (le cas échéant)

Aucun niveau de maîtrise en langue et culture régionale n'est renseigné.

Synthèse des acquis scolaires de l'élève en fin de cycle 4 *

4.7 Import du LSU dans Cyclades pour le DNB

Lorsque la saisie de tous les bilans est finalisée dans LSU, Cyclades (pour le DNB) peut les récupérer. Cette nouvelle procédure permet donc à partir de CYCLADE d'importer les bilans de fin cycle disponible dans l'application LSU.

Importer dans CYCLADE

Il faut donc aller dans CYCLADE peut être lancée en cliquant sur : **Evaluation > Saisir les notes du Socle et enseignement facultatif > Importer les notes du LSU.**

The screenshot shows the Cyclades web application interface. At the top, there is a header with the Cyclades logo and the text 'LPA ANDRE PROVOTS - BRETTE LES PINS (0720907V) DIPLÔME NATIONAL DU BREVET (Changez votre profil de connexion)'. Below the header is a navigation menu with the following items: ACCUEIL, MON ÉTABLISSEMENT, RÉGLEMENTATION, INSCRIPTION, ORGANISATION, ÉVALUATION, and RÉSULTATS. The 'ÉVALUATION' menu item is highlighted, and a sub-menu is open showing 'Saisie des notes' and 'Saisir les notes du Socle et enseignement facultatif'. Below the navigation menu, there are three main action buttons: 'Importer les notes du LSU' (highlighted in yellow), 'Saisir les notes d'un élève', and 'Saisir les notes de mes élèves par épreuve'.

Pour ensuite cliquer sur Importer depuis LSU. Cette procédure permettra

The screenshot shows the Cyclades web application interface with the 'Import notes from LSU' button highlighted. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The sub-menu is open, and the 'Import notes from LSU' button is highlighted. Below the navigation menu, there are three main action buttons: 'Importer les notes du LSU' (highlighted in yellow), 'Saisir les notes d'un élève', and 'Saisir les notes de mes élèves par épreuve'. The 'Importer les notes du LSU' button is highlighted, and the text 'Importation des notes de fin de cycle' is visible. Below the buttons, there is a section titled 'DNB - 2019 - ACADÉMIE DE NANTES' and a button labeled 'Importer depuis LSU'. The footer of the page contains the text 'Mentions légales' and '© Ministère de l'éducation nationale, Cyclades - Tous droits réservés'.

Le traitement d'import peut durer quelques minutes ; vous pouvez suivre son avancement en cliquant sur le bouton « Afficher le compte rendu ». Le résultat du traitement est « En Cours », « Traitement OK » ou « Avertissement » selon l'avancement puis le résultat du traitement.

Cliquez sur F5 ou sur la ligne correspondant à votre traitement afin de rafraîchir l'écran.

Vérification des données

Le compte-rendu de l'import vous indique le résultat du traitement ainsi que le nombre d'élèves dont les notes ont été importées. En cas d'erreur, vous pouvez vous référer au dernier paragraphe « Quels sont les cas d'erreur que je peux rencontrer à l'import » pour connaître la marche à suivre.

Quelles sont les règles appliquées par l'import ?

Lors de l'import des données dans CYCLADES les champs Nom, Prénom, ... du LSU transmis dans le fichier ne sont pas contrôlés. **Seul le numéro INE l'est.**

Pour chaque élève, les notes sont importées et traduites en nombre de points dans CYCLADES.

Peut-on relancer l'import et quelles sont les conséquences ?

Il est possible de relancer l'import. Il s'agit d'un annule et remplace des notes déjà importées : toutes les notes des candidats satisfaisant les contrôles décrits dans le paragraphe '**Quels sont les contrôles effectués**' sont importées.

Cas particulier de l'épreuve facultative

Tout élève inscrit à l'épreuve facultative doit avoir sa note renseignée dans le fichier LSU, en plus de ses notes de compétences du socle, pour pouvoir être prises en compte dans CYCLADES.

Pour le calcul de points dans CYCLADES, voir Correspondance de notation LSU-CYCLADES.

Quels sont les contrôles effectués par le traitement ?

A) Cas d'erreur sans arrêt de traitement

Cas où aucune note n'est intégrée pour le candidat en erreur :

Si pour un candidat donné le numéro INE n'existe pas dans Cyclades, les données sont rejetées pour cet élève, le message d'erreur " Le candidat avec l'INE ({numeroINE}) est non présent dans Cyclades" est affiché dans le compte-rendu ; le traitement passe au candidat suivant.

Si pour un candidat donné le numéro INE n'existe pas pour cet établissement dans Cyclades, le message d'erreur "Le candidat avec l'INE ({numeroINE}) n'est pas inscrit dans votre établissement" et passer au candidat suivant.

Si la note positionnée n'est pas autorisée pour l'épreuve :

Le message « Erreur : La note particulière DP ne peut être saisie sur l'épreuve 005AC Langages mathématiques, scientifiques, informatiques pour le candidat BAUCHET Luc (INE : nnnnnnnnnX). Vous pouvez saisir une note numérique ou une des notes particulières suivantes : S, T, F, I » est affiché et le traitement passe au candidat suivant.

Cas où les notes sont intégrées pour le candidat

S'il existe une épreuve présente dans le fichier issu du LSU mais pour laquelle le candidat n'est pas inscrit dans CYCLADES alors le message d'alerte suivant « Le candidat avec l'INE {numINE} est non inscrit sur l'épreuve {codeEpreuveCyclades}. Les points ne sont pas pris en compte » est affiché. Seule cette note n'est pas intégrée et le traitement passe au candidat suivant.

Si le candidat est inscrit sur l'épreuve du niveau A2 dans LSU et CYCLADES mais que le choix entre les deux applications est différent alors le message « La langue du niveau A2 ne correspond pas à celle positionnée dans CYCLADES ». Toutes les notes du candidat sont intégrées mais le choix n'est pas modifié.

Remarque ! Si le candidat n'est plus inscrit sur l'épreuve facultative dans LSU lors d'un nouvel import, il sera noté Aucun dans LSU ce qui reviendra à Non Validé dans CYCLADES suite à l'import.

Quels sont les contrôles à disposition de l'utilisateur dans CYCLADES ?

Les activités suivantes permettent à l'établissement de vérifier l'avancement :

ETABLISSEMENT INSCRIPTION > Evaluation > Gérer les éditions > Editer les candidatures avec notes absentes

Cette liste permet de lister rapidement les candidats pour lesquels il manque au moins une note à ces compétences du socle (proposé par défaut) ou toute autre épreuve.

ETABLISSEMENT INSCRIPTION > Evaluation > Gérer les notes > Saisir les notes par candidat

L'indicateur « avancement de saisie des notes » en bout de ligne permet de voir si toutes les compétences sont bien remontées.

De plus, la recherche avancée proposée dans les écrans de recherche donne un certain nombre de critères qui combinés avec Epreuve candidat > code épreuve considérée, vous permettent de cibler des candidats (ceux qui n'ont pas de note...) :

- Epreuve candidat > Note renseignée (oui/non)
- Epreuve candidat > Note numérique (=, >, strictement >, <, strictement <, entre)
- Epreuve candidat > Note particulière (=)

4.8 Import LSU dans AFFELNET

Accès a Affelnet Lycée : portail Arena - Scolarité du 2nd degré - Affectation en lycée

L'import concerne à la fois les évaluations réalisées dans les disciplines sur les trois trimestres ou deux semestres (bilans périodiques) ET les évaluations du bilan de fin de cycle 4 (les 8 compétences du socle commun).

Si vous avez effectué des saisies d'évaluations pour la pré-affectation, les données seront remplacées par l'import.

Avant de commencer l'import dans Affelnet, vous devez verrouiller dans le LSU les Évaluations des bilans périodiques et des bilans de fin de cycle.

Etape 1. Preparation des evaluations : a partir du mardi 28 mai 2019

Cette étape permet de vérifier la compatibilité LSU – Affelnet

- 1) Sélectionner dans le menu à gauche « Gestion des évaluations en établissement » ; puis « Préparation des évaluations ».
- 2) Cliquer sur « Récupérer les évaluations » : un message s'affiche vous indiquant que la demande a bien été prise en compte et qu'elle est en cours de traitement.

Le tableau de correspondance des évaluations de l'année précédente est conservé. Le chef d'établissement peut le modifier s'il y a eu de nouveau mode d'évaluation dans l'établissement.

Si la récupération des évaluations est réussie, le message suivant s'affiche :
« **✓ la demande a été traitée avec succès** »

Si des évaluations sont considérées comme non-interprétables par Affelnet Lycée. Les correspondances non résolues s'affichent dans le tableau en bas de page. Vous devez relier chaque Évaluation (colonne de gauche) à l'un des quatre groupes de niveaux d'atteinte des objectifs d'apprentissage. Puis cliquer sur « **Valider** ».

Tout par correspondances non résolues

| Évaluation ▲ ▼ | Objectifs non atteints ▲ | Objectifs partiellement atteints ▲ | Objectifs atteints ▲ | Objectifs dépassés ▲ | Absence/Dispense/Non noté(e) ▲ | |
|----------------|--------------------------|------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------|-----------|
| ++ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Supprimer |
| 10. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Supprimer |
| 11. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Supprimer |
| 11./20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Supprimer |
| 12. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Supprimer |
| 12./20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Supprimer |
| 13. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Supprimer |
| 14. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Supprimer |
| 15. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Supprimer |
| ++ /20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Supprimer |

Si le message suivant s'affiche : « **la demande ne peut être traitée : pas de bilan à exporter pour les classes de 3ème pour l'établissement ...** » Vous devez vérifier que les bilans périodiques sont présents et verrouillés dans le LSU.

Si la récupération des évaluations est en échec. Le message suivant s'affiche : « **Temps de traitement de la demande trop important : temps écoulé** »
L'étape 1 de préparation des évaluations peut être recommencée plusieurs fois. Elle vient compléter la précédente.

Etape 2. Intégration des évaluations : du mardi 28 mai au mardi 4 juin 2019 (19h)

Cliquer sur la rubrique « Intégration des évaluations » à gauche. Vous obtenez le message suivant :

Une fois l'intégration effectuée, vous devez **vérifier les données** dans la rubrique « Compte-rendu du traitement suite à la réception des évaluations LSU » (menu à gauche)

Merci de votre attention

ANNEXE :

FLUX DES ECHANGES ENTRE LES APPLICATIONS

