SOMMAIRE

Fiche 1 - SE CONNECTER AU LIVRET → Tous

Fiche 2 - CHOISIR LE TYPE D'IMPORT → CE

Fiche 3 - SYNCHRONISER BASE ELEVE – ENSEIGNANTS → DE / CE

Fiche 4 - PARAMETRER LES PERIODES → DE / CE

Fiche 5 - REALISER UN IMPORT → CE

Fiche 6 - PARAMETRER LES TYPES DE POSITIONNEMENT POSSIBLES → CE

Fiche 7 - SAISIE COLLECTIVE → Tous

Fiche 8 - SAISIE COLLECTIVE : EXEMPLE DES PARCOURS SCOLAIRES → Tous

Fiche 9 - LES ICONES ACTIONS DU LIVRET → Tous

Fiche 10 - VERROUILLER UN BILAN → DE / CE

Fiche 11 - EDITER UN BILAN → PE / DE / CE

Fiche 12 - RAPPORT D'EXECUTION IMPORT → DE / CE

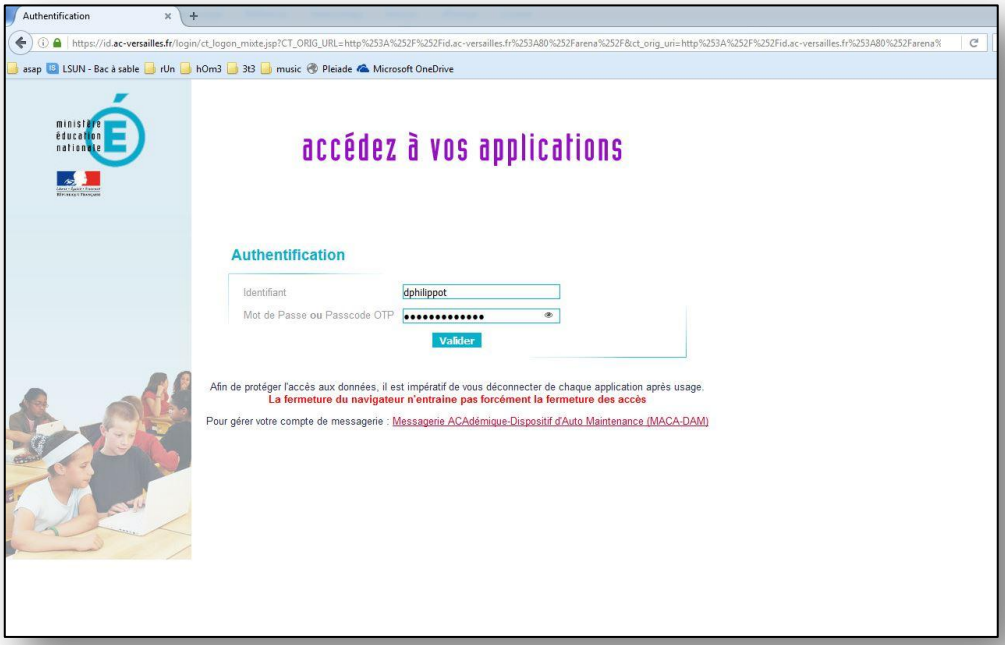
Légende : PE : professeur des écoles
DE : directeur d'école
CE : chef d'établissement
Tous : tous les utilisateurs (professeur, CPE, directeur et chef d'établissement)

Fiche 1 - SE CONNECTER AU LIVRET

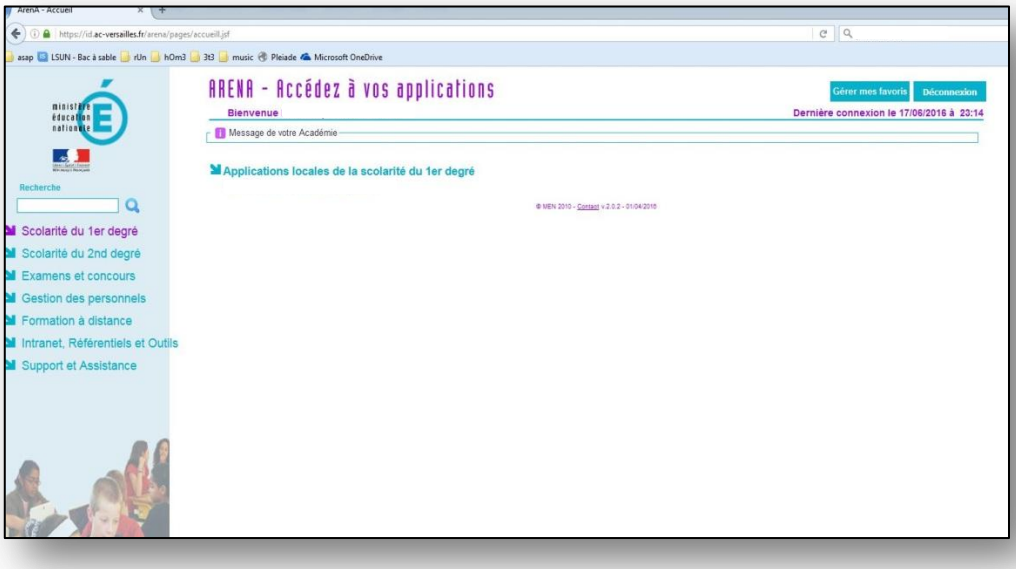
→ Tous

ETAPE 1 : SE CONNECTER AU PORTAIL ARENA

Le portail ARENA est accessible via le site de votre académie, ou par la recherche de « portail ARENA » suivi du nom de votre académie dans tout moteur de recherche internet. L'identifiant et le code d'accès sont ceux de votre accès à iProf.



ETAPE 2 : SE CONNECTER A LA SCOLARITE 1D ou 2D



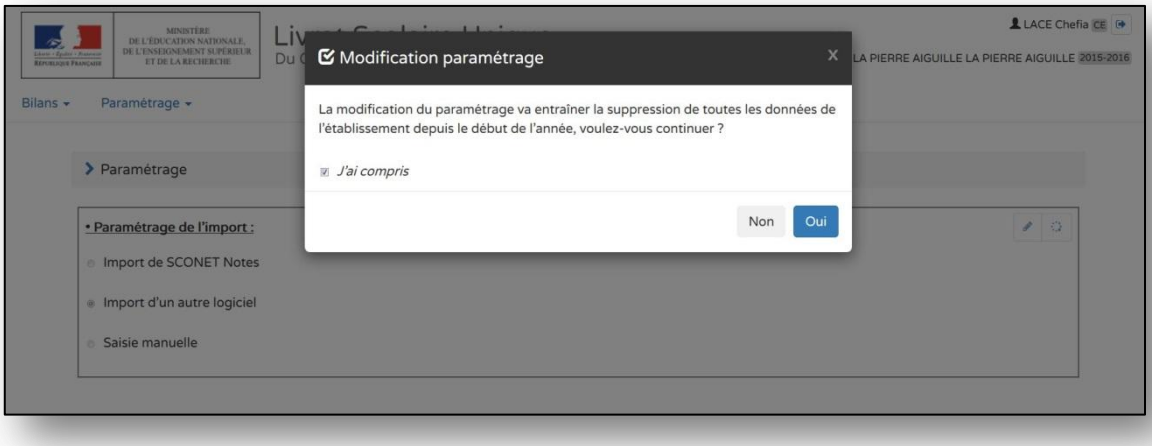
ETAPE 3 : CLIQUER SUR LE LIEN « LIVRET SCOLAIRE UNIQUE »

ETAPE 1 : SE CONNECTER EN IMPORT

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

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

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



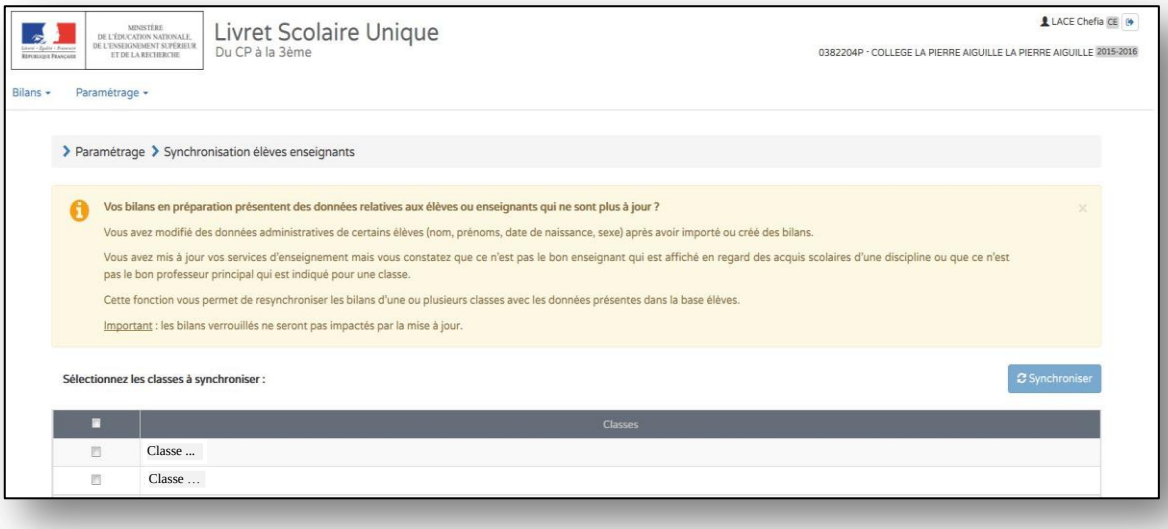
ETAPE 5 : ENREGISTRER VOTRE CHOIX QUI MODIFIE LES ELEMENTS DES MENUS DU LIVRET

Fiche 3 - SYNCHRONISER BASE ELEVE – ENSEIGNANTS

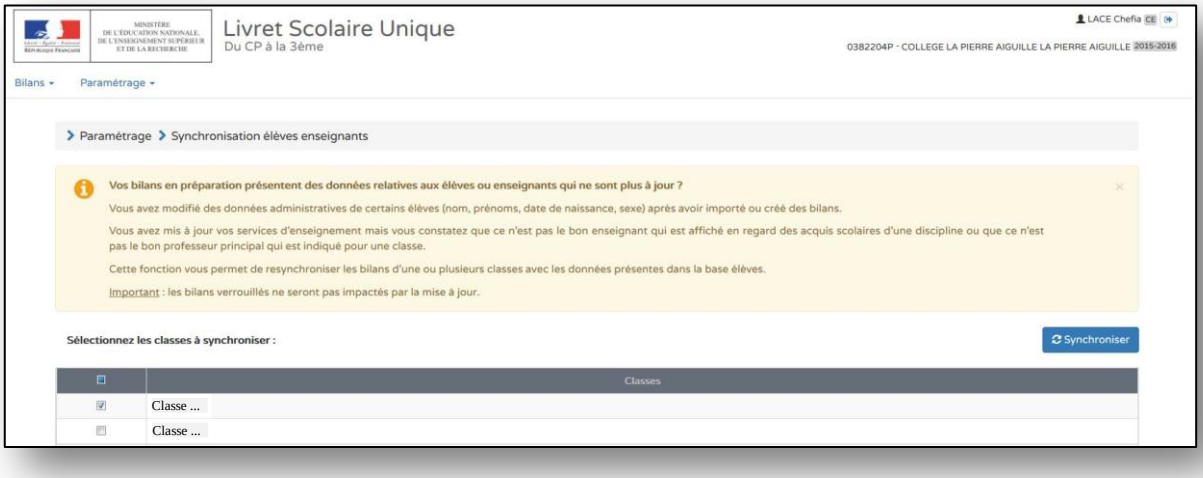
→ DE / CE

ETAPE 1 : SE CONNECTER EN SYNCHRONISATION ELEVES - ENSEIGNANTS

ETAPE 2 : CHOISIR L'ACTION SOUHAITEE



ETAPE 3 : SELECTIONNER TOUTES LES CLASSES OU LA CLASSE



ETAPE 4 : LANCER LA SYNCHRONISATION

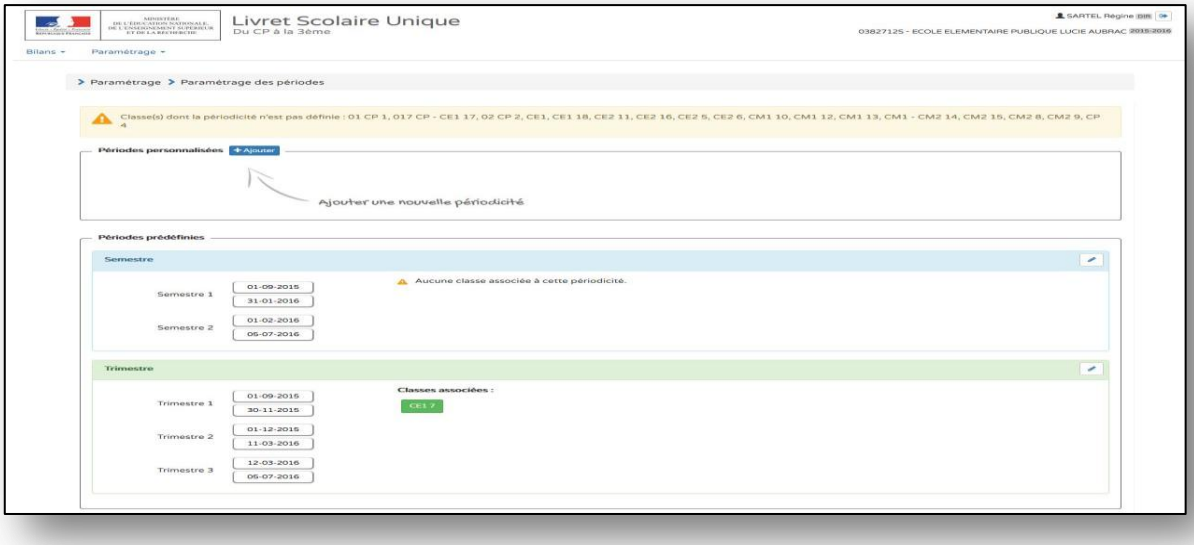
ETAPE 5 : REVENIR AU MENU PRINCIPAL EN CLIQUANT SUR « RETOUR »
OU SUR « LIVRET SCOLAIRE UNIQUE DU CP A LA 3EME »

Fiche 4 - PARAMETRER LES PERIODES

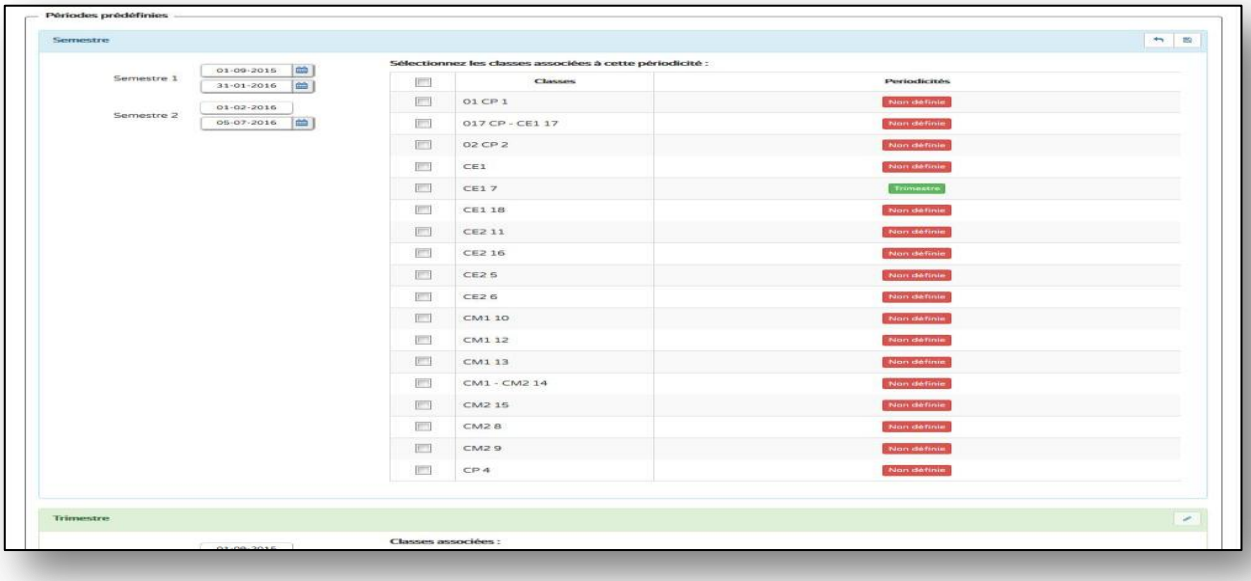
→ DE / CE

ETAPE 1 : SE CONNECTER AU MENU PARAMETRAGE DES PERIODES

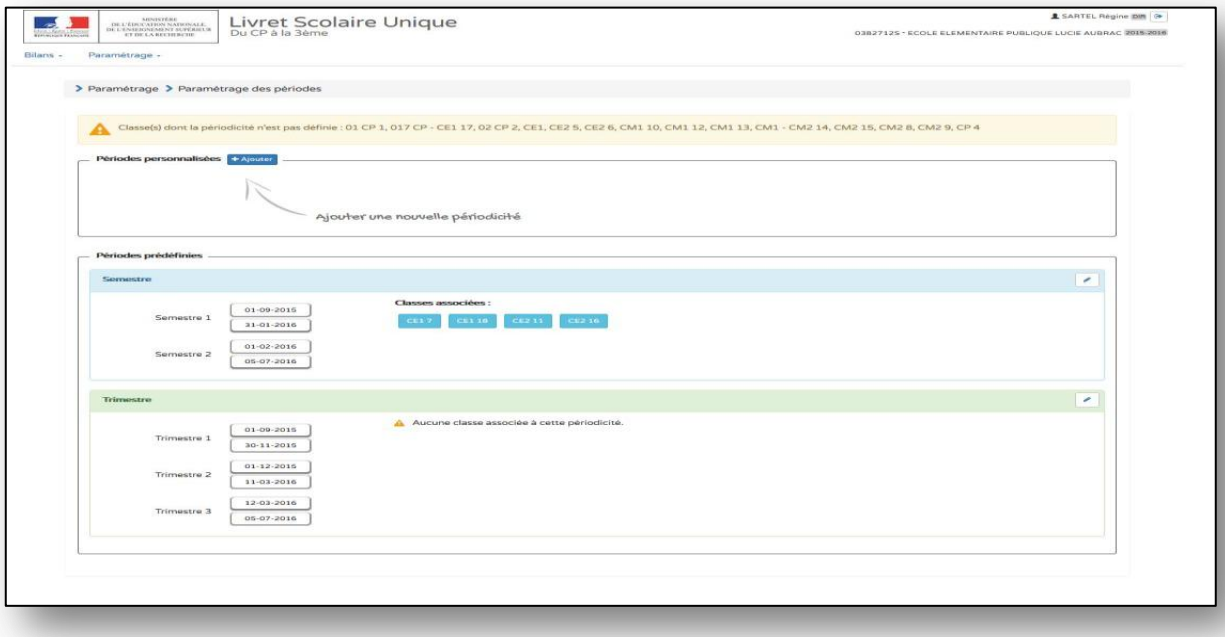
ETAPE 2 : CHOISIR L'ACTION SOUHAITEE : PAR CLASSES / PAR NIVEAUX / POUR L'ECOLE/ POUR LE COLLEGE
→ **« PERIODE PERSONNALISEE » « SEMESTRE », « TRIMESTRE »**



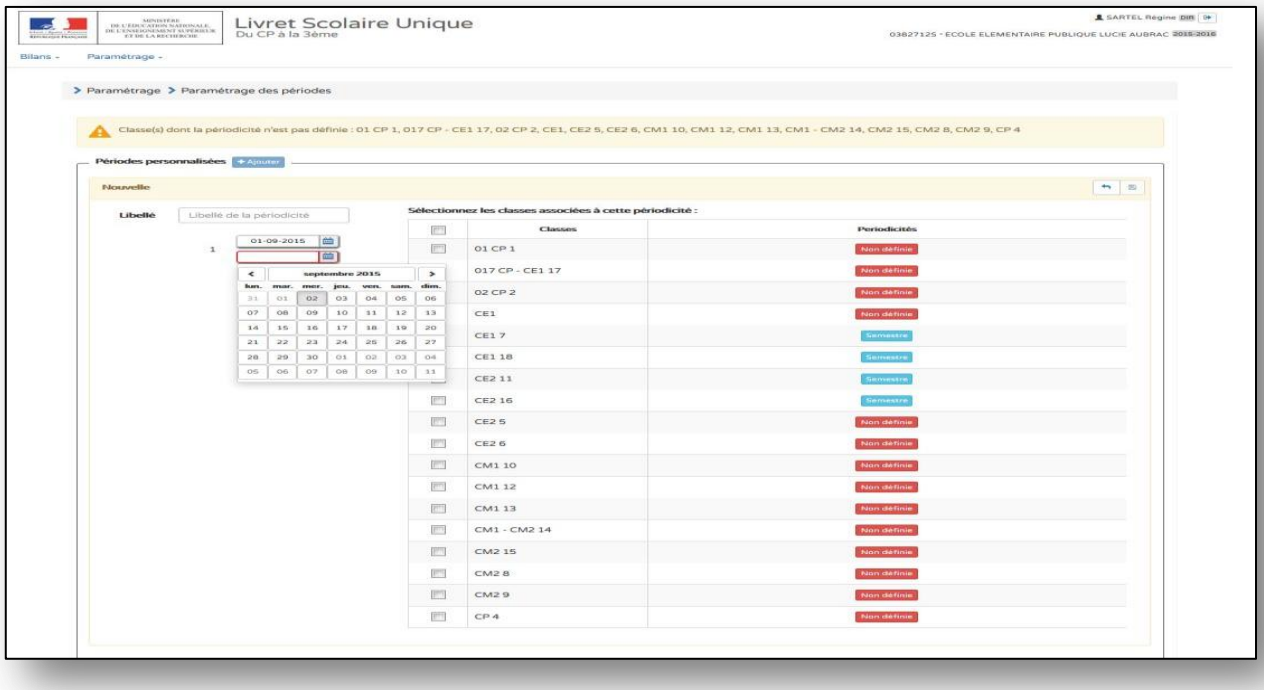
ETAPE 3 : CHOISIR UN DES CHOIX ET SELECTIONNER LES CLASSES



ETAPE 4 : ENREGISTRER ET CONSULTER LE RAPPEL DES STRUCTURES SELECTIONNEES



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



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

Fiche 5 - REALISER UN IMPORT

→ CE

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

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

ETAPE 3 : SELECTIONNER UN FICHIER .XML EXPORTE DU LOGICIEL DE SUIVI UTILISE

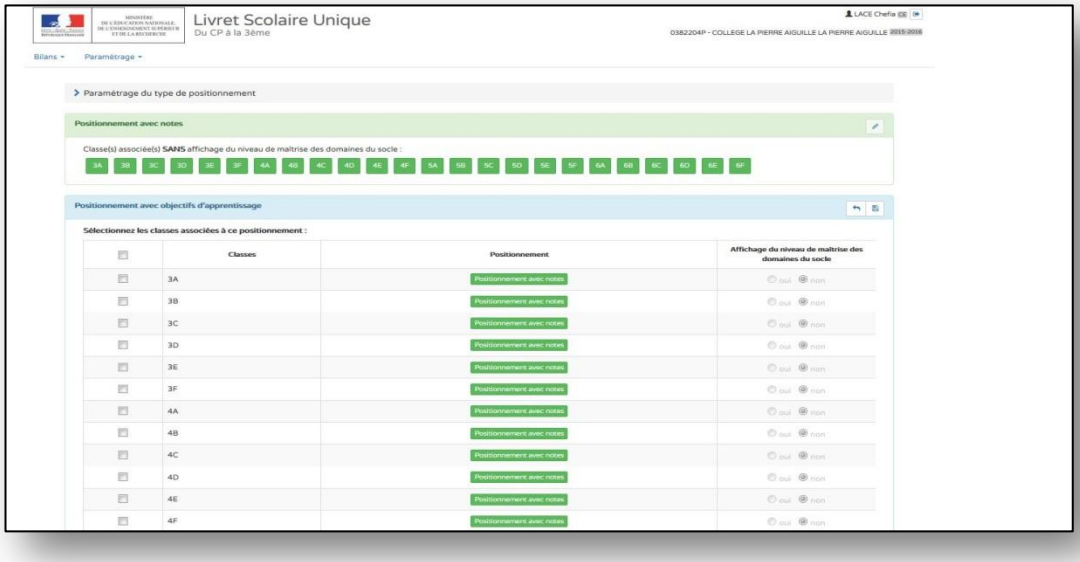
ETAPE 4 : IMPORTER LE DOCUMENT CHARGE

ETAPE 5 : VERIFIER LES DONNEES IMPORTEES **« VOIR FICHE RAPPORT EXECUTION IMPORT »**

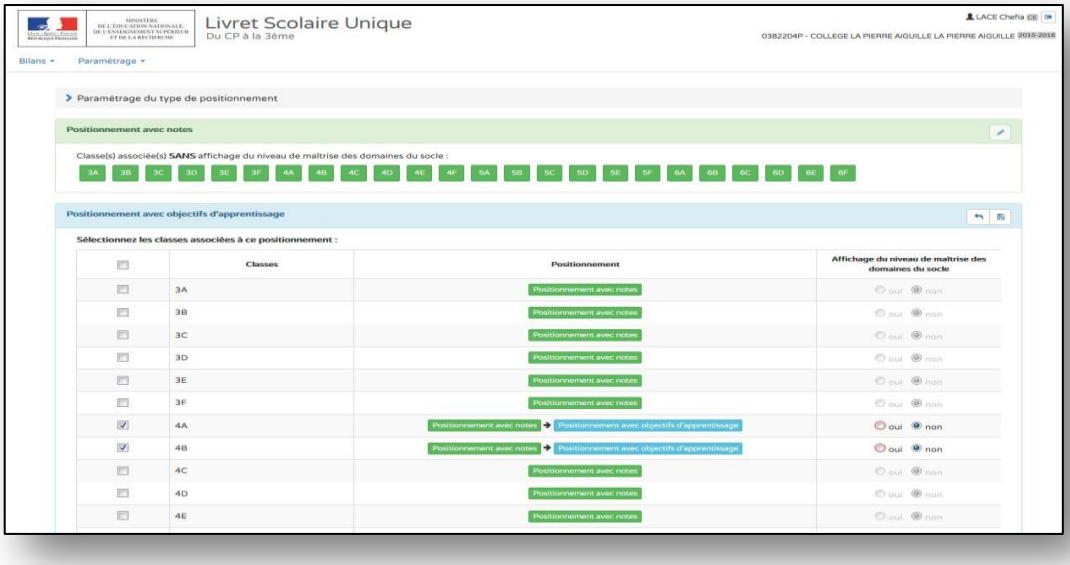
Fiche 6 - PARAMETRER LES TYPES DE POSITIONNEMENT POSSIBLES → CE

ETAPE 1 : SE CONNECTER AU MENU « PARAMETRAGE DES TYPES DE POSITIONNEMENT »

ETAPE 2 : CHOISIR L'ACTION SOUHAITEE : PAR CLASSES / PAR NIVEAUX / POUR LE COLLEGE
→ **« AVEC NOTES » « AVEC OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE », « SUR UNE ECHELLE DE 1 A 4 »**

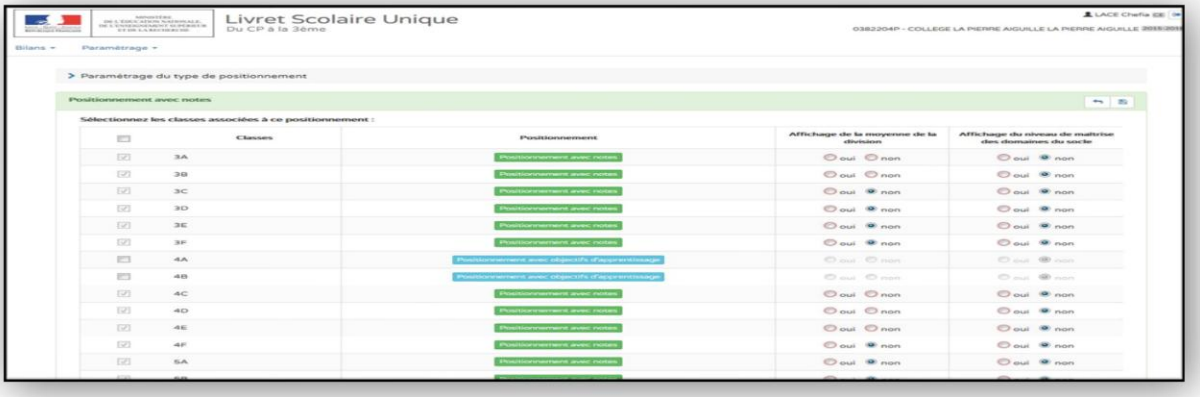


ETAPE 3 : CHOISIR UN DES CHOIX ET SELECTIONNER LES CLASSES

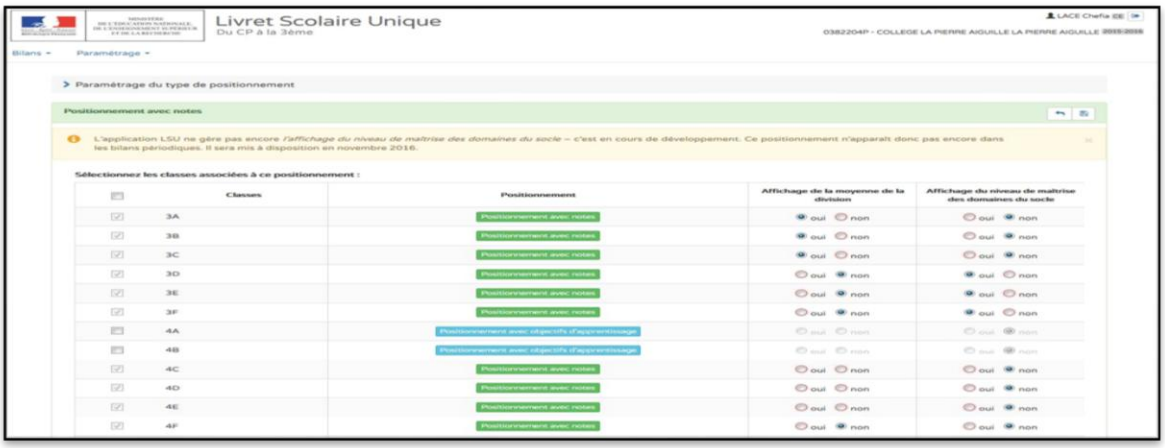


ETAPE 4 : ENREGISTRER ET CONSULTER LE RAPPEL DES STRUCTURES SELECTIONNEES

ETAPE 5 : CHOIX D'AUTRES AFFICHAGES → DOMAINES DU SOCLE (par défaut NON)



ETAPE 6 : CHOIX D'AUTRES AFFICHAGES → MOYENNE DE CLASSE (par défaut NON)



ETAPE 7 : REPETER L'ACTION AUTANT QUE NECESSAIRE EN RESPECTANT LA COHERENCE PEDAGOGIQUE
SAUVEGARDER

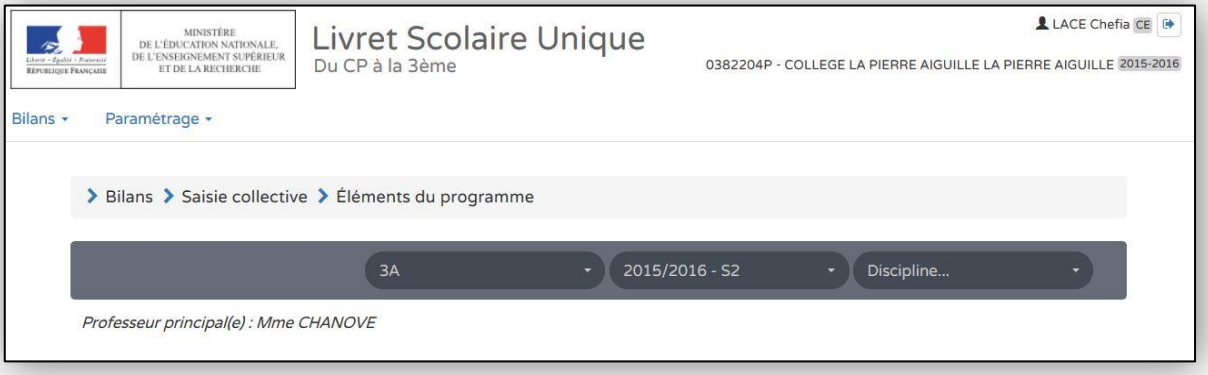
Fiche 7 - SAISIR COLLECTIVEMENT → Tous

ETAPE 1 : DANS L'ONGLET « BILANS » CHOISIR UNE SAISIE COLLECTIVE :
- « **DES ELEMENTS DU PROGRAMMES** » « **DES ACQUIS** » « **DES PARCOURS** »
- « **DES EPI** » « **DE L'AP** » « **DE LA VIE SCOLAIRE** » pour les collèges

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

[Ici la fiche est réalisée avec un **profil de chef d'établissement** car tous les possibles lui sont ouverts, mais c'est exactement le même chemin pour un **directeur d'école**, un **professeur de collèges**, un **professeur des écoles**]

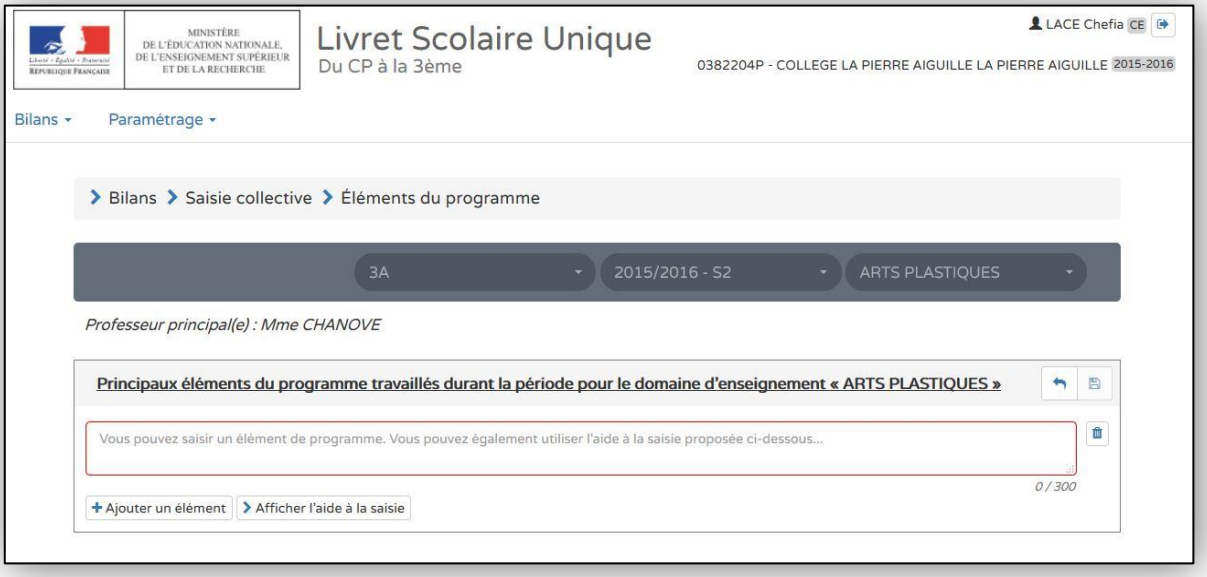
ETAPE 2 : SELECTIONNER « SAISIE COLLECTIVE DES ELEMENTS DU PROGRAMME»
VOTRE CLASSE, **VOS CLASSES**, **VOS PERIODES**, **VOTRE DISCIPLINE**, **VOS DOMAINES** D'ENSEIGNEMENT SONT SELECTIONNABLES



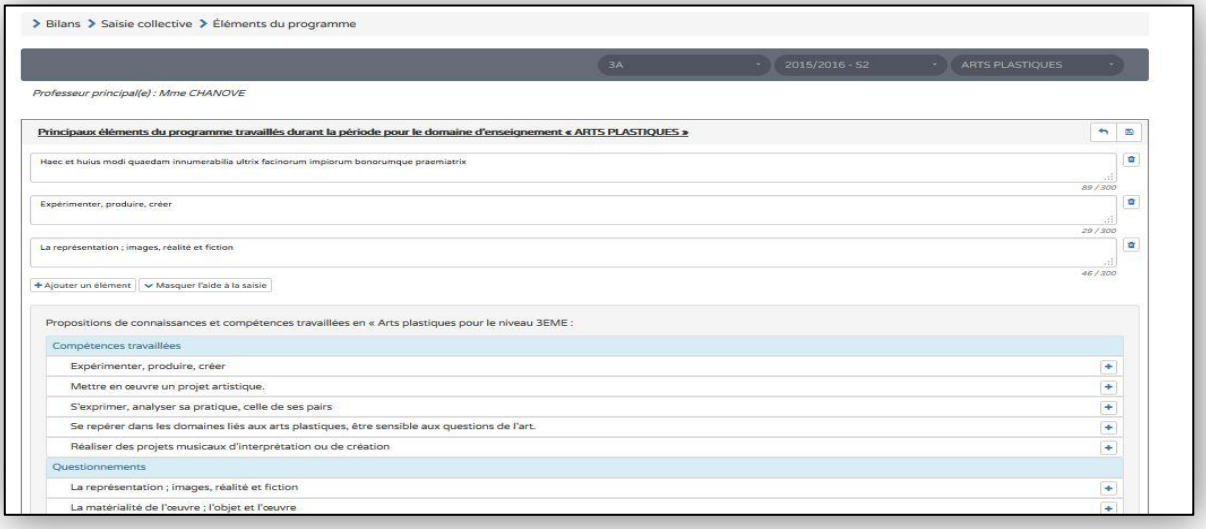
ETAPE 3 : UN RAPPEL DE CE QUI A DEJA ETE SAISI VOUS EST NOTIFIE

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

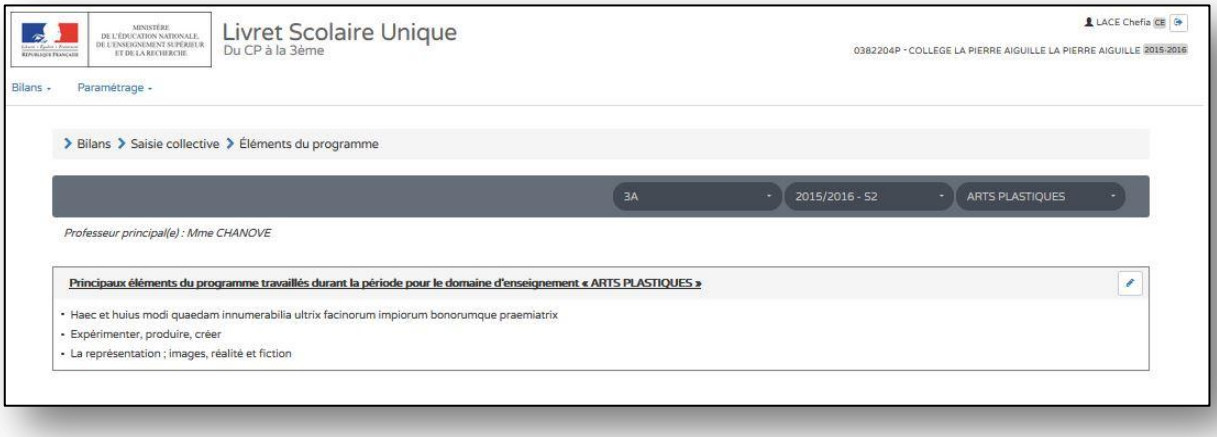
ETAPE 5 : VOUS POUVEZ SAISIR **VOS PROPRES ELEMENTS**



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



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



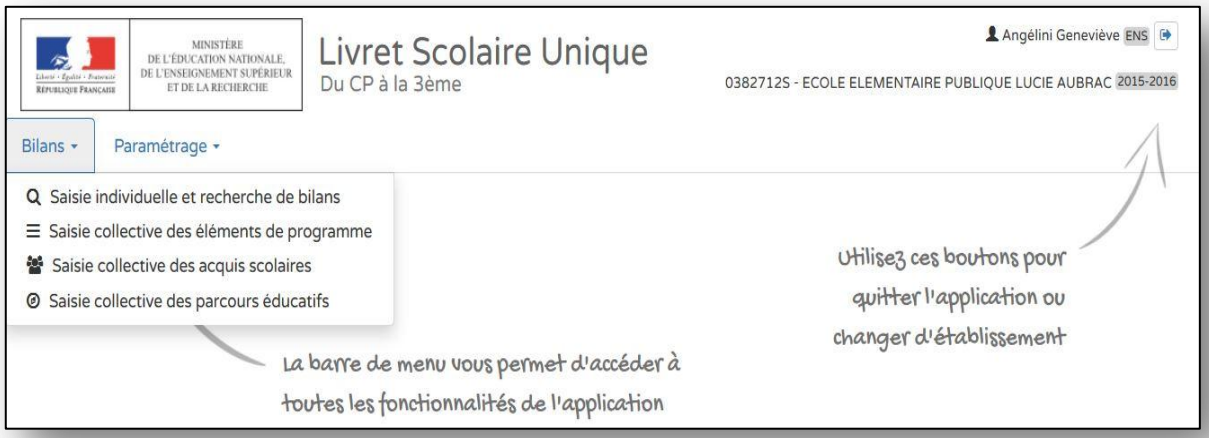
ETAPE 8 : TOUS CES ELEMENTS SONT INSERES DANS LES LIVRETS DE TOUS VOS ELEVES
VOUS POUVEZ LES MODIFIER EN « SAISIE INDIVIDUELLE »

Fiche 8 - SAISIE COLLECTIVE : EXEMPLE DES PARCOURS SCOLAIRES → Tous

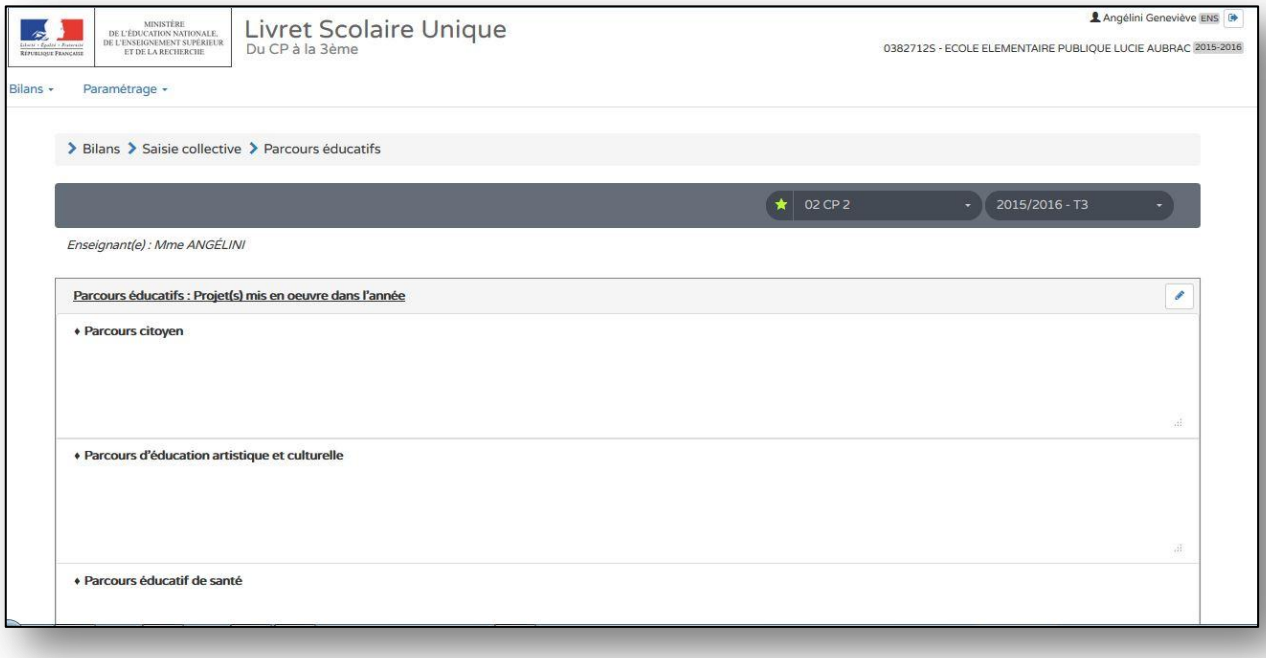
ETAPE 1 : DANS L'ONGLET « BILANS » CHOISIR UNE SAISIE COLLECTIVE DES PARCOURS EDUCATIFS

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

[Ici la fiche est réalisée avec un **profil professeur des écoles**, mais c'est exactement le même chemin pour un **directeur d'école**, un **professeur de collèges**, un **chef d'établissement, un CPE, un professeur documentaliste**]

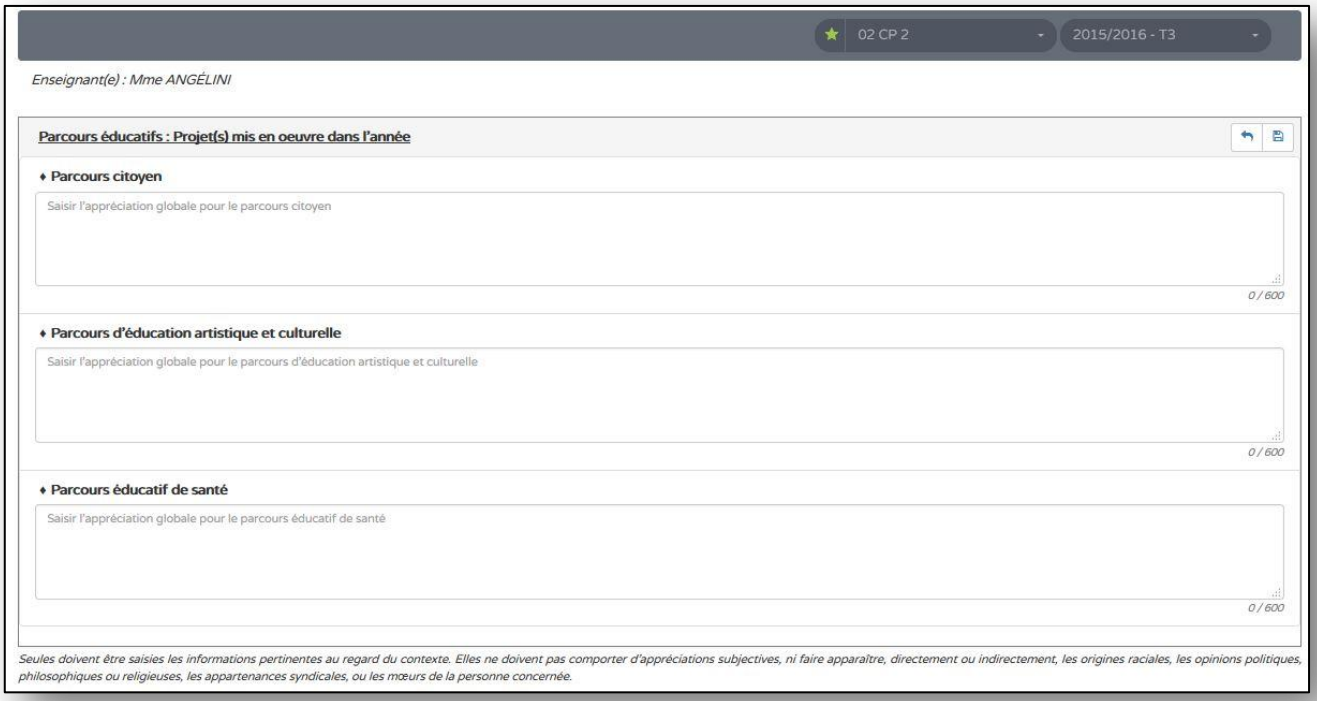


ETAPE 2 : CLIQUER SUR MODIFIER (icône crayon) POUR SAISIR VOS REMARQUES COLLECTIVES

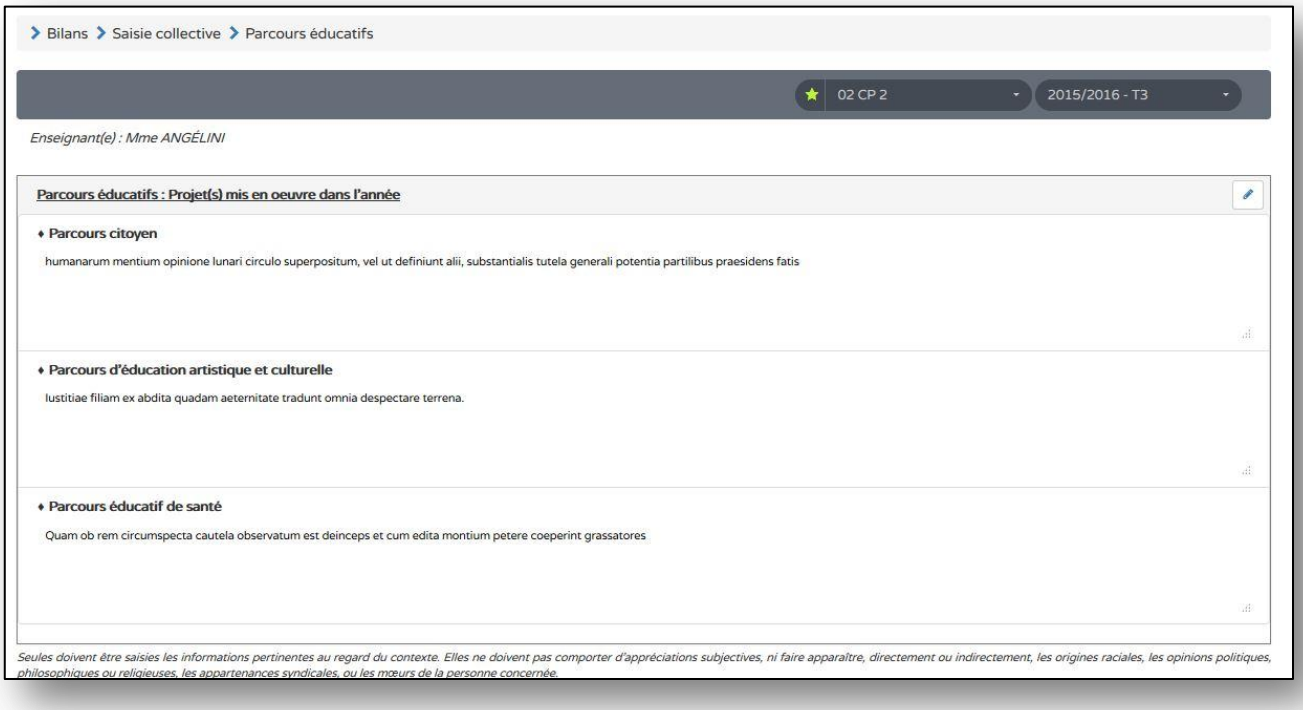


ETAPE 3 : INSCRIRE VOS DONNEES ET SAUVEGARDER DANS LES CHAMPS PREVUS

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



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



Fiche 9 - LES ICONES ACTIONS DU LIVRET

→ Tous

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

MODIFIER

ENREGISTRER

REVENIR EN ARRIERE

AJOUTER

VISUALISER

SUPPRIMER

PASSER AU RECTO OU AU VERSO D'UN BILAN

IMPRIMER

VERROUILLER

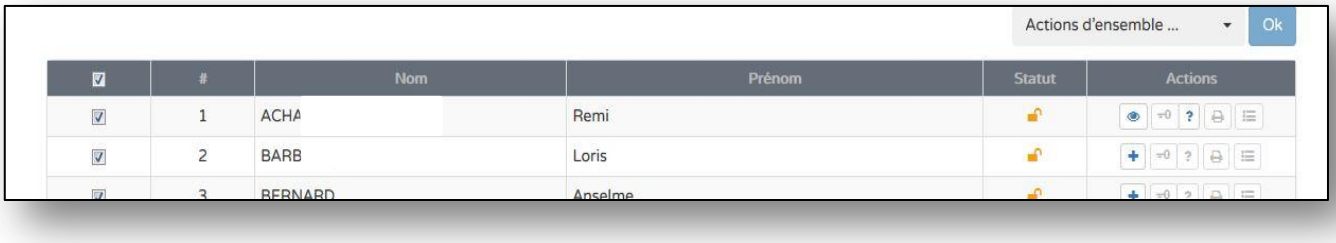
CONSULTER L'HISTORIQUE DES BILANS

SE DECONNECTER

MODE CONSEIL DE CLASSE (collège uniquement)

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

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



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

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

ETAPE 4 : LE VERROUILLAGE PERMET :

- L'EDITION DU BILAN
- LE TRANSFERT DES BILANS

[Les champs de saisies obligatoires dépendent des textes réglementaires]

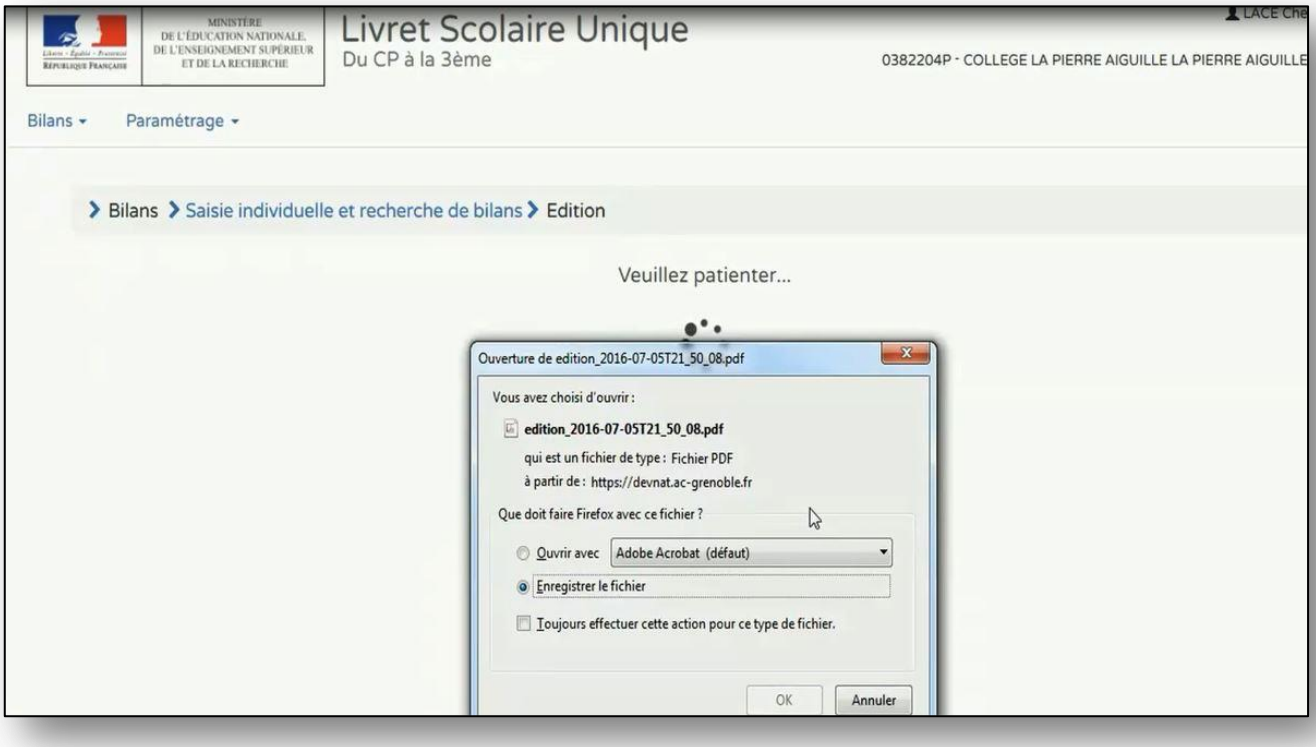
[Vous pouvez imprimer élève par élève, classe par classe, niveau par niveau, toutes les structures]

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

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

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

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



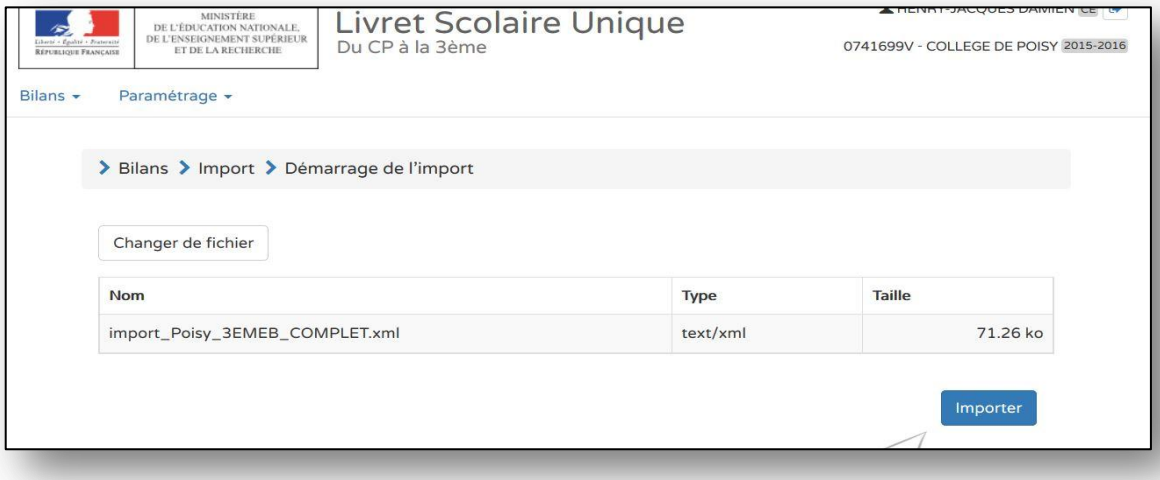
Fiche 12 - RAPPORT D'EXECUTION IMPORT

→ DE / CE

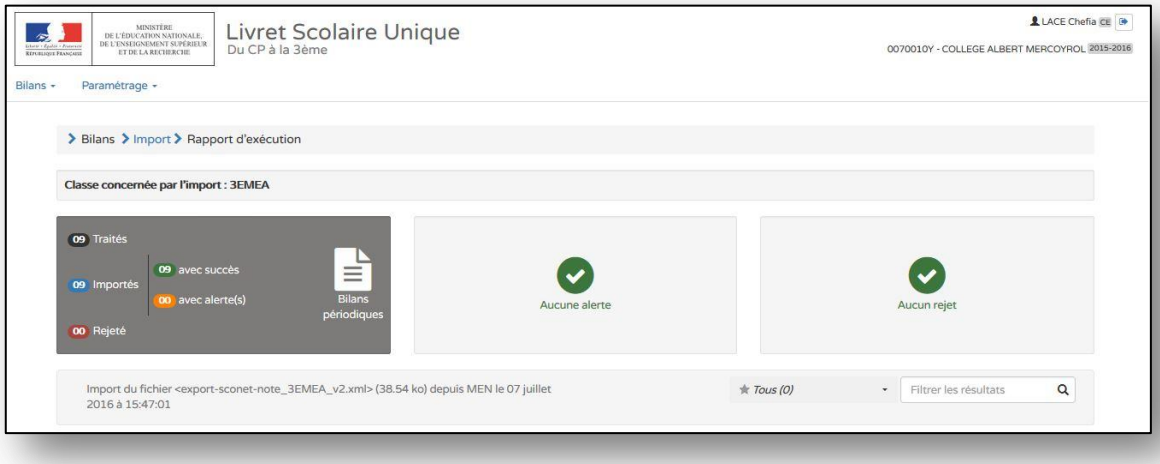
[Les messages d'erreurs sont soit des **ALERTES** soit des **signaux BLOQUANTS**. Une alerte n'empêche pas l'édition de bilans, en revanche un signal bloquant ne permet pas de lancer une édition]

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

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



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



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

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