



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

LIVRET SCOLAIRE DU LYCEE (LSL)

# **Guide utilisateur du chef d'établissement**

Mai 2016

# Guide utilisateur du chef d'établissement

## Sommaire

---

<b>1. Introduction.....</b>	<b>1</b>
Le livret scolaire : son utilisation actuelle.....	1
Le projet de dématérialisation.....	1
<b>2. Périmètre applicatif .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Chronologie des opérations dans l'application .....</b>	<b>4</b>
Cycle de vie de l'application LSL dans le temps scolaire et ses interactions externes .....	4
Calendrier examen du baccalauréat / Livret scolaire du lycée (LSL) .....	4
Exemple de calendrier pour l'examen du baccalauréat / Livret Scolaire du Lycée .....	5
Accès à l'application LSL et clé OTP .....	6
Tableau de bord .....	6
Paramétrage .....	6
Choix de la structure .....	7
Détail de la structure .....	7
Saisie et visualisation des notes moyennes et appréciations.....	7
Livret de l'année N-1 .....	7
Saisie et visualisation des informations sur les parcours et les apprentissages .....	7
Avis à l'examen .....	8
Consultation du livret par l'élève et ses représentants légaux.....	8
Editer le livret .....	8
Editer pour compléter un livret imprimeur .....	8
Editer les livrets pour une structure .....	8
Transfert EPLE.....	8
<b>4. Les fonctionnalités de LSL.....</b>	<b>10</b>
Présentation de l'arborescence de LSL .....	10
Menu « PARAMETRAGE » .....	11
Menu « TABLEAU DE BORD » .....	12
Menu « LIVRETS ELEVES » .....	13
Menu « EXPLOITATION » .....	17
<b>5. Et pour bien utiliser LSL.....</b>	<b>18</b>
Aide en ligne .....	18
<b>6. Historique des versions.....</b>	<b>19</b>

# 1. Introduction

## Le livret scolaire : son utilisation actuelle

Un document papier par élève :

- Renseigné manuellement dans l'établissement par les enseignants, le CPE, le proviseur.
- Mis à disposition pour consultation par le jury du baccalauréat en tant qu'aide à la décision (obligation réglementaire).
- Le Livret papier est conforme aux maquettes définies par arrêté (à titre d'exemple, les livrets des séries technologiques ST2S et STMG sont accessibles ici : [www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=66640](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=66640)).

## Le projet de dématérialisation

Les acteurs qui ont accès à l'application LSL sont les suivants : Chef d'établissement (CE), Enseignants (ENS), Professeur principal (PP), Conseiller principal d'éducation (CPE), Chef des travaux (CT), les élèves et leurs représentants légaux.

### 1. Enjeux pédagogiques et techniques pour l'établissement et le jury :

- Gagner en cohérence et alléger le renseignement des livrets, améliorer les transferts et l'archivage par l'outil numérique.
- Favoriser la consultation du livret scolaire par les élèves et leurs représentants légaux.
- Permettre la consultation par le jury d'un livret anonymisé et vidéo-projeté.

### 2. Périmètre et calendrier général :

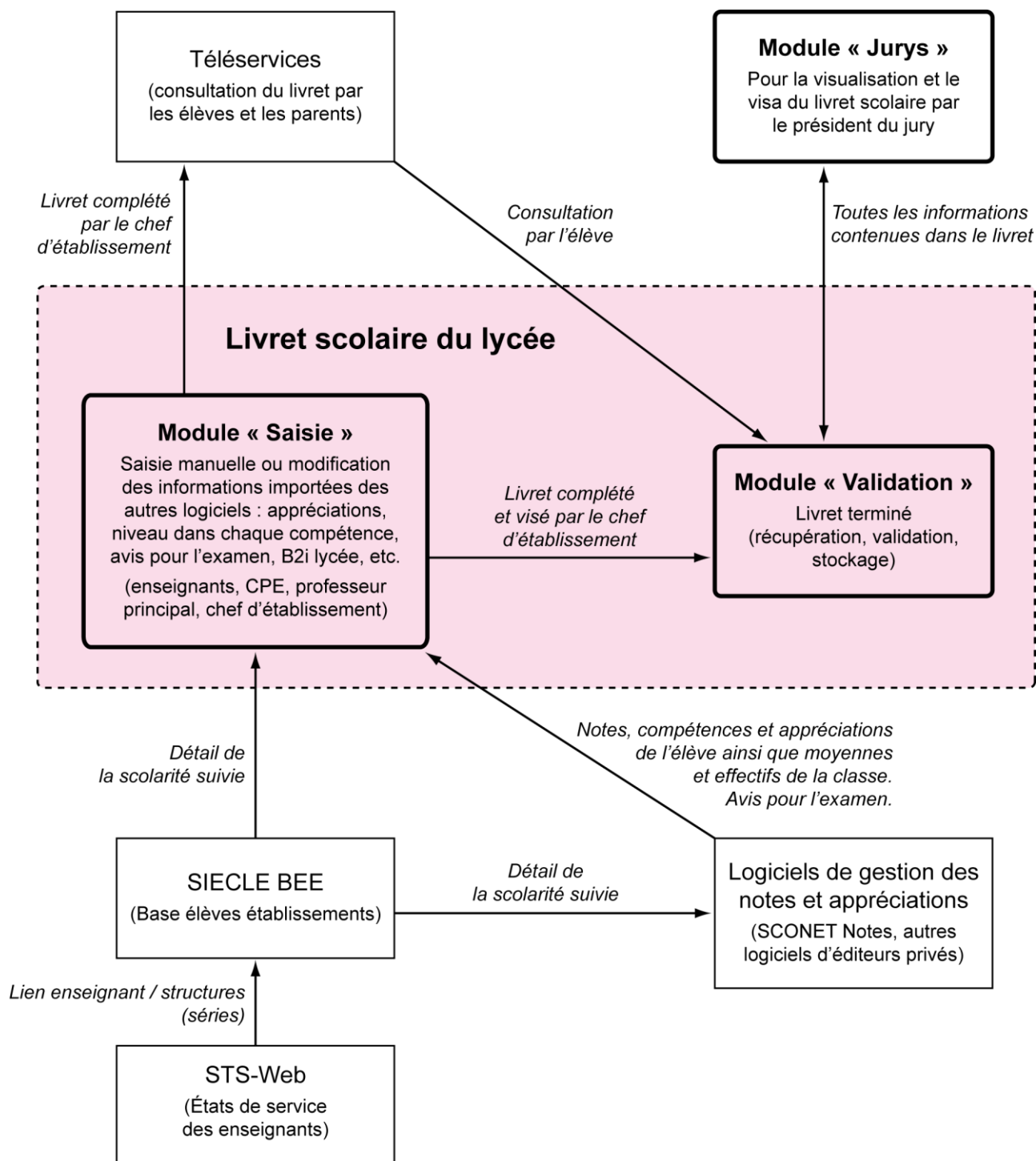
L'extension du déploiement de l'application suivra le calendrier prévisionnel suivant :

Année scolaire	Séries	Classe de première	Classe terminale	Session du baccalauréat
2013-2014	ST2S	4 académies (Besançon, Reims, Rennes, Toulouse)		
2014-2015	ST2S	Toutes les académies	4 académies (Besançon, Reims, Rennes, Toulouse)	2015 (4 académies)
	STD2A, STI2D, STL, STMG	4 académies (Besançon, Grenoble, Rouen, Toulouse)		
2015-2016	ST2S	Toutes les académies	Toutes les académies	2016
	STD2A, STI2D, STL, STMG	Toutes les académies	4 académies (Besançon, Grenoble, Rouen, Toulouse)	2016 (4 académies)
	L	Toutes les académies		
	S et ES	4 académies (Besançon, Reims, Rouen, Toulouse)		
2016-2017	ST2S, STD2A, STI2D, STL, STMG	Toutes les académies	Toutes les académies	2017
	STHR	Toutes les académies		
	L	Toutes les académies	Toutes les académies	2017
	S et ES	Toutes les académies	4 académies (Besançon, Reims, Rouen, Toulouse)	2017 (4 académies)
2017-2018	Toutes les séries technologiques (sauf STAV et TMD)	Toutes les académies	Toutes les académies	2018
	Toutes les séries générales	Toutes les académies	Toutes les académies	2018

### 3. Principale fonctionnalité pour l'établissement :

- Production des livrets numériques individuels (par l'import de données des logiciels de Notes et de la Base Elèves).
- Mise à disposition pour les élèves et leurs représentants légaux d'un mode de consultation par téléservice.

## 2. Périmètre applicatif



### **SIECLE Base Elèves Etablissement :**

Scolarité des années qui précèdent les années présentées dans le livret (depuis la 6<sup>ème</sup>), établissements scolaires, MEF nationaux, structures (divisions et groupes), enseignants, services, matières enseignées, année scolaire ...

### **STS-Web**

Les chefs d'établissement utilisent en début d'année l'application STS-Web notamment pour éditer les états de service des enseignants de leur établissement. Le lien « enseignant / structure » qui y est défini, permet d'associer l'enseignant à la matière dispensée dans la série et permet donc de faire le lien entre l'enseignant et les fonctionnalités de remplissage des livrets.

### **ATTENTION !**

**Si l'association « enseignant / discipline » est erronée (ne correspondant pas à la discipline enseignée dans la série ou au groupe d'élèves), le professeur n'aura pas accès aux fonctionnalités de saisie des livrets. Il faut, dans ce cas, effectuer les corrections dans STS-Web pour qu'elles puissent être envoyées à SIECLE. Il est possible d'effectuer des corrections dans STS-Web tout le long de l'année.**

### **SCONET Notes**

Données du cycle terminal de l'élève (évaluations, notes, effectifs...), plus le module saisie-validation par le chef d'établissement.

**Editeurs Privés** (APLON, AXESS-OMT, EDULOG, GEPI, ITOP, INDEX EDUCATION, STATIM, SENOTECH, TETRA)

Données du cycle terminal de l'élève (évaluations, notes, effectifs...).

### **Téléservices LSL**

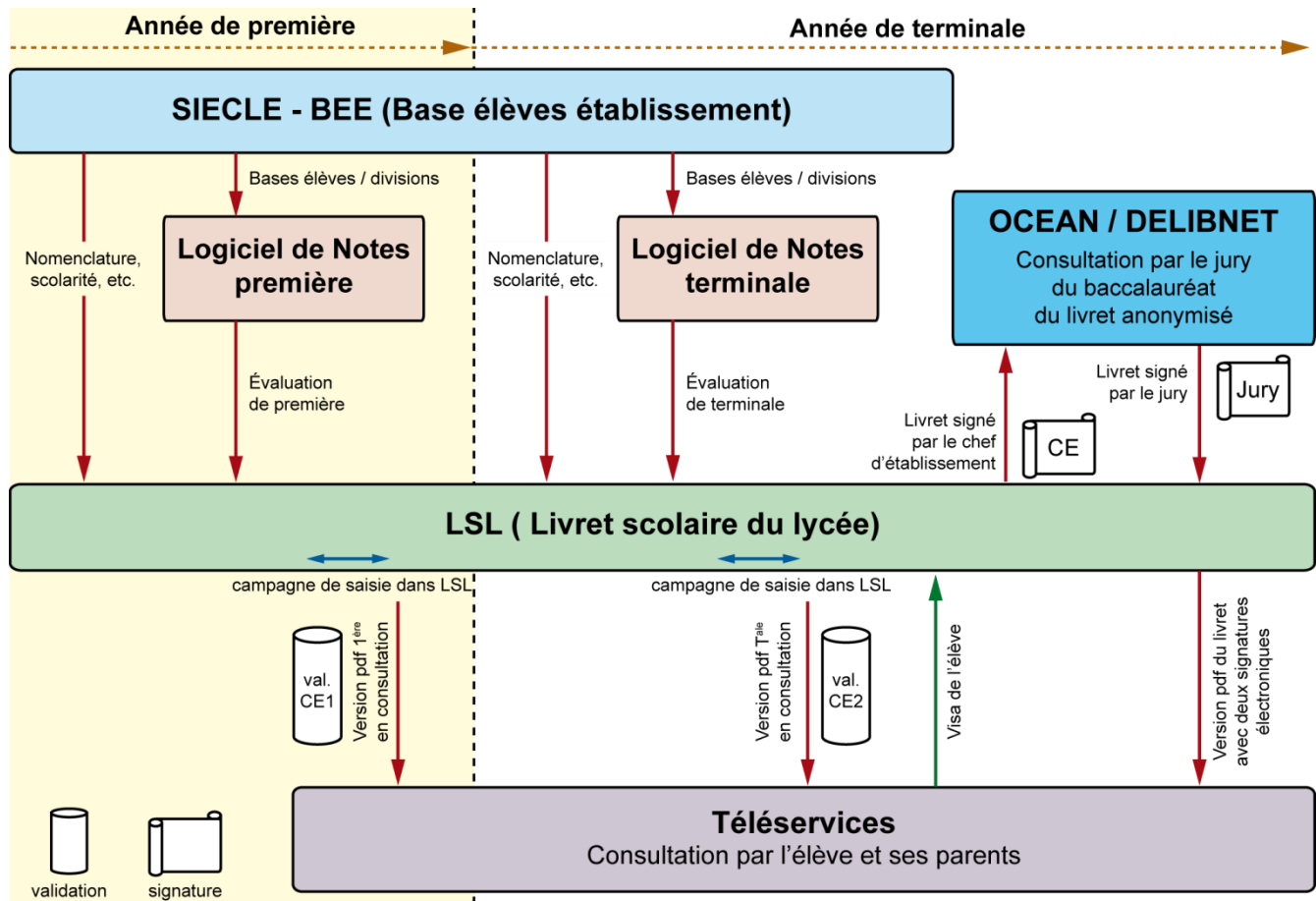
Consultation par l'élève et ses représentants légaux.

### **DELIBNET**

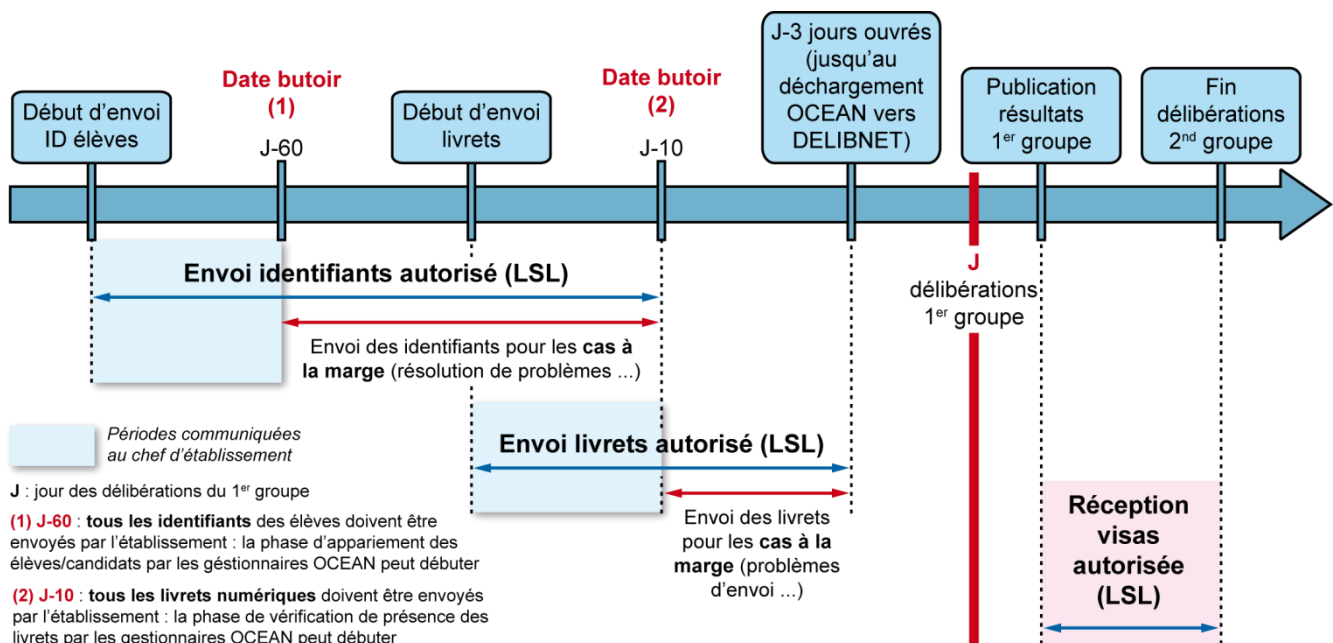
Visa du président du jury.

### 3. Chronologie des opérations dans l'application

#### Cycle de vie de l'application LSL dans le temps scolaire et interactions externes



#### Calendrier examen du baccalauréat / Livret scolaire du lycée (LSL)



## Exemple de calendrier pour l'examen du baccalauréat / Livret Scolaire du Lycée

**NB :** Les dates indiquées ici sont uniquement **indicatives**. Elles peuvent varier selon les contextes académiques, en fonction de l'organisation de l'examen.

**Du 28 avril au 12 mai 2016 (au plus tard, 60 jours avant le jour des délibérations du premier groupe, soit J-60) :**

- Le chef d'établissement envoie les identifiants élèves au Référentiel National.

**Du 16 au 23 juin 2016 (au plus tard, 10 jours avant le jour des délibérations du premier groupe, soit J-10), le chef d'établissement valide les livrets complets :**

- Il transmet les statuts « livret papier » et les livrets numériques complets\* après validation, au référentiel National ;
- Il signale les cas d'élèves concernés par une demande de non présentation du livret au jury de délibération à la Division des Examens et Concours.

**Après publication des résultats du premier groupe d'épreuves du baccalauréat, et / ou à la fin des délibérations du second groupe :**

- Il déclenche la réception dans les livrets complets\* des données suivantes :
  - pour les livrets non consultés, de l'information de « mise à disposition du jury » ;
  - pour les livrets consultés, de l'information du « visa du jury<sup>1</sup> ».

*[Cette opération donne accès au livret définitif\* (format PDF) par les services en ligne aux élèves et aux représentants légaux.]*

**Remarque :** les livrets des candidats suspectés de fraude ne sont pas à ce stade remis à disposition des représentants légaux.

- Il accède au livret définitif\* d'un élève par l'action « Editer le livret » qui lui fournit le fichier PDF pour visualisation ou enregistrement.
- Il informe les représentants légaux de la mise à disposition du livret par les services en ligne et les avertit de la date limite de l'accès à ces livrets (cette date peut être différente selon les académies). Les représentants légaux peuvent alors imprimer le livret scolaire et/ou le sauvegarder numériquement.

### \*Glossaire

- On appelle « livret complet » le livret complété pour la scolarité de l'élève en classe de première et en classe terminale, puis transmis à l'application OCEAN (CYCLADES).
- On appelle « livret définitif » le livret complet sur lequel est apposé, selon les cas, l'information de mise à disposition du jury ou le visa du jury. Il est au format PDF. C'est sous cette forme ou sous une version papier que le livret est mis à disposition des représentants légaux à l'issue de la session de l'examen.

<sup>1</sup> Pour la session 2016, les visas pourront être réceptionnés à la fin de chaque journée de délibération : au soir du premier groupe, chaque jour du second groupe ou à la fin du second groupe, au choix des académies.

## Accès à l'application LSL et clé OTP

### Accès via le réseau AGRIATES (intranet)

Depuis l'intranet de votre académie, sur la page d'identification ci-contre, saisir vos identifiant et un mot de passe en minuscules.



accédez à vos applications

#### Authentification

Identifiant   
Mot de Passe

### En dehors du réseau AGRIATES

Le chef d'établissement peut se connecter à l'application **depuis internet avec un login et un mot de passe sauf** pour les actions devant être protégées **par authentification OTP**.

Parmi la liste des actions on trouve :

- Paramétrage/Configurer
- Paramétrage/Importer
- Exploitation/Etat des lieux
- Fiche Elève
- Avis Examen
- Editer un livret
- Valider un livret

Concernant l'enseignant, il peut se connecter depuis l'extérieur (domicile) et effectuer la saisie sur internet, cet accès sera rendu possible via le lien communiqué aux établissements par chaque DSI académique. Suite à la connexion, vous arrivez sur le portail ARENA :

**Scolarité du 2nd degré**

**ARENA - Accédez à vos applications**

**Livret Scolaire du Lycée (LSL)**  
Accéder au Livret Scolaire

Bienvenue dans l'application de gestion du Livret Scolaire pour le Lycée. Veuillez utiliser la barre de menu pour démarrer une activité.

## Tableau de bord

Le tableau de bord est la première page visible en accédant à l'application. Il permet d'évaluer d'un seul coup d'œil l'état global des saisies et validations des livrets pour les élèves scolarisés dans l'établissement.

## Paramétrage

**Calendrier** : en tant que chef d'établissement, il convient en premier lieu de configurer l'application afin que les enseignants et autres personnels habilités de l'établissement puissent saisir les informations dans un délai prédéterminé.

**Délégation** : il convient aussi de configurer les délégations que vous décidez de donner aux différents personnels, délégation en consultation ou en saisie.



## Choix de la structure

Le choix de la structure peut s'effectuer via le menu « Tableau de bord » ou « Livrets élèves ». Différents filtres sont proposés dans les listes déroulantes pour affiner la recherche.

## Détail de la structure

Une fois la structure sélectionnée, il suffit de cliquer sur le nom et prénom de l'élève pour afficher les enseignements correspondants.

Pour accéder directement à un enseignement, le sélectionner dans la liste.

Plusieurs filtres sont également proposés pour affiner la liste en fonction du « Niveau », du « Statut » de complétude (niveau d'achèvement de saisie des informations) du livret de l'élève, ou du « Nombre » d'enseignements à afficher par page.

## Saisie et visualisation des notes moyennes et appréciations

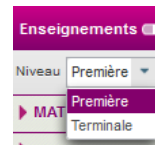
Les données par trimestre sont importées des logiciels de notes. Ces notes sont modifiables par le chef d'établissement uniquement (ou par la personne à qui il a donné délégation).

La majorité des logiciels de notes offrent la possibilité d'exporter l'appréciation annuelle et beaucoup offriront rapidement la possibilité d'exporter la validation des compétences à partir d'un module spécifique.

Hors importation à partir d'un logiciel de notes, les champs des compétences et appréciations seront à compléter par l'enseignant, seul le chef d'établissement pourra modifier ces champs.

## Livret de l'année N-1

Les livrets des élèves scolarisés l'année N-1 en classe de première **sont visibles et modifiables** depuis la rentrée de l'année N, selon les règles qui s'appliquent aux différents acteurs :



- **Chef d'établissement** : en consultation / modification sur toutes les années.
- **CPE et Chef de travaux** : en consultation uniquement sur toutes les années de la scolarité de l'élève sauf s'ils bénéficient d'une Délégation (DELEG-CE) de la part du chef d'établissement.
- **Enseignant** : par défaut, il a accès en modification uniquement aux données de l'année en cours pour son ou ses enseignement(s). Cependant il peut bénéficier :
  - des droits **en consultation sur tous les enseignements de toutes les années**, si le chef d'établissement lui accorde ce droit via le menu Paramétrage / Configurer ;
  - des droits en **consultation / modification sur tous les enseignements de toutes les années (pour le livret de l'année N ou N-1)**, si le chef d'établissement lui accorde ce droit via le module DELEG-CE.

## Saisie et visualisation des informations sur les parcours et les apprentissages

1. **Engagements et responsabilités de l'élève au sein de l'établissement** : chaque case peut être cochée par le CPE en première et / ou en terminale. Il peut ainsi formuler des observations.
2. **Avis de l'équipe pédagogique (consigné par le PP ou le CPE) sur l'investissement de l'élève** : ce cadre affiche autant de tableaux qu'il y a d'années de 1<sup>ère</sup> et de terminale (élèves redoublants).
  - Niveau première : si l'élève est en terminale les données sont non modifiables, sauf par le chef d'établissement.
  - Niveau terminale : si l'élève est en première l'encadré est inaccessible.
3. **Attestation B2i (niveau lycée)** : la case à cocher n'est pas modifiable. Elle est renseignée directement par import via SIECLE BEE.

## Avis à l'examen

1. **Avis en vue de l'examen** : sélectionner l'avis « favorabilité » dans la liste déroulante et remplir les observations.
  - Proportion de chaque catégorie d'avis pour l'ensemble des élèves de l'établissement de la série concernée : calcul automatique dès lors que les données ont été saisies par les professeurs principaux.
  - Effectif dans la série : nombre d'avis donnés dans le lycée pour les élèves de la série.
2. **Visa du président (ou vice-président) du jury** : renseigné par le NOM, Prénom, N°, date et heure, si le livret a été consulté par le jury via Delibnet. Dans le cas d'un refus de transmission, la mention « Non transmission du livret » est affichée.

## Consultation du livret par l'élève et ses représentants légaux


Ils doivent impérativement être informés (courriel, affichage...) en début d'année et après la mise à disposition du livret, en fin d'année scolaire de première et de terminale, de la possibilité de consulter le livret scolaire en permanence via le téléservice dédié, afin d'exercer leur droit de vérification et, le cas échéant, de rectification des données.

### Editer le livret

Cette fonctionnalité est accessible dans la liste déroulante (Action globale) en haut à droite de l'écran Livret scolaire de l'élève - Age : X ans, Division : TST2SX, Niveau : Terminale, Série : ST2S ...

Cette fonctionnalité permet d'obtenir le livret complet de l'élève au format PDF avec des informations vides, ou avec les données renseignées pour l'élève si elles existent (évaluations, engagements, etc.).

Pour chaque niveau c'est l'aspect du livret correspondant à la série suivie par l'élève pour ce niveau qui est présenté. Toutes les années du cycle terminal sont présentées y compris les redoublements.

Cette fonctionnalité est également accessible depuis la liste des élèves du menu Livrets élèves – Recherche et MAJ, colonne Envoi, en cliquant sur l'icône PDF .

### Editer pour compléter un livret imprimeur

Cette fonctionnalité permet d'obtenir la première page avec l'identification de l'élève et tous les enseignements obligatoires et spécifiques à la série, ainsi que les enseignements facultatifs si ils sont renseignés, la page des informations relatives au parcours et aux apprentissages de l'élève si ils sont renseignés, et la page de l'avis en vue de l'examen du baccalauréat si elle est renseignée.

### Editer les livrets pour une structure

Cette possibilité est accessible via le bouton en haut à droite du cadre de recherche et MAJ de livrets élèves afin d'enregistrer ou visualiser un document PDF qui contient l'ensemble des livrets dans l'ordre d'affichage des élèves (au moins un) du contexte (un élément de structure) ; le bouton est grisé dans le cas contraire.

### Transfert EPLE

L'accès au livret de première (année N-1) pour une élève de Terminale est possible **y compris pour les élèves ayant changé d'établissement**. En effet, les données saisies dans l'établissement d'origine de l'élève sont conservées lors du transfert entre EPLE.

LSL retrouve automatiquement les données de l'élève car son livret est stocké au niveau académique sans lien direct avec l'établissement.

La recherche du livret du nouvel arrivant s'effectue d'une manière transparente pour l'utilisateur. En se positionnant sur la fiche d'un élève, LSL lance la recherche du livret de l'élève par INE (Identifiant National de l'Elève) à défaut par Nom, Prénom et Date de naissance.

# Visualisation d'un livret au format PDF

**Livret scolaire**  
pour l'examen du baccalauréat technologique

arrêté du 6 décembre 2012

**sciences et technologies de la santé et du social**  
**ST2S**


  
  

nom de l'élève

prénoms

date de naissance

nom et adresse de l'établissement



**1. RÔLE DU LIVRET SCOLAIRE**

Le livret scolaire constitue un outil d'aide à la décision pour le jury du baccalauréat. Sa consultation a lieu lors des délibérations qui suivent le premier et le second groupe d'épreuves.

Aux termes des articles D.2334-10 et D.2336-10 du code de l'éducation, aucun candidat ayant formé un dossier scolaire ne peut être ajourné sans que le jury ait examiné son dossier. Le vœu du Président du jury estime de cette consultation.

Le livret scolaire doit consigner les progrès et les acquis de l'élève dans les enseignements du cycle terminal du lycée. Au titre, et sans inopérément éluder ses faiblesses, il doit rendre compte avec rigueur et clarté des qualités et capacités propres de l'élève.

L'évaluation porte à la fois sur l'acquisition d'un savoir, de connaissances et sur le degré de maîtrise des compétences requises dans les enseignements en référence aux objectifs visés par chacun d'entre eux. C'est pourquoi le livret scolaire consigne l'évaluation chiffrée et une approche qualitative des résultats de l'élève.

**3. INFORMATIONS RELATIVES AU PARCOURS ET AUX APPRENTISSAGES DE L'ÉLÈVE**

Une page située en fin de livret consigne les éléments marquant le parcours de l'élève dans l'établissement.

Ces rubriques, renseignées par le(s) conseiller(s) principal(aux) d'éducation et le professeur principal, visent ainsi à compléter le profil de l'élève et peuvent être de l'appui éclairé de la scolarité dans sa formation.

L'obtention du «brevet informatique et internet niveau lycée» est également mentionnée.

**2. ÉVALUATION DES ÉLÈVES**

**Évaluation chiffrée des résultats**

Cette évaluation fait apparaître la progression de l'élève au cours des périodes qui rythment l'année scolaire. Elle situe les résultats de l'élève par rapport à la classe ou au groupe dans lequel il a suivi l'enseignement considéré.

**Appréciations des professeurs**

Elles sont de deux ordres :

- d'une part, elles positionnent l'élève dans une échelle de 4 degrés qui mesure le niveau atteint en matière d'acquisition des connaissances et de capacité à les mettre en œuvre, en regard aux objectifs de la discipline étudiée ;
- d'autre part, elles explicitent de façon littéraire les rapports de l'élève aux apprentissages et mettent en évidence son degré d'implication pour le travail et la maîtrise. Sans tenir ses faiblesses, elles énoncent pas de maître l'accent sur ses forces et capacités, sur la valeur qu'il a acquise.

Une catégorie particulière a été réservée aux langues vivantes dont les enseignements sont communs à toutes les séries et dont l'évaluation s'effectue selon le Cadre européen commun de référence pour les Langues (CECRL).

**4. AVIS EN VUE DE L'EXAMEN DU BACCALURÉAT**

L'avis de l'équipe pédagogique attribué à chaque élève peut être « très favorable », « favorable » ou « doit faire ses preuves ».

Il appartient au chef d'établissement d'apposer son visa et d'émettre, le cas échéant, des observations, au vu des appréciations des enseignants consignées dans le livret scolaire et après échange avec l'équipe pédagogique, au sein du conseil de classe socialement.

nom de l'élève

prénoms

date de naissance

**Scolarité au collège et au lycée**

Classes <sup>(1)</sup>	Année scolaire	Etablissement	Commune <sup>(2)</sup>
<b>6<sup>e</sup></b>	13		
	14		
<b>5<sup>e</sup></b>	13		
	14		
<b>4<sup>e</sup></b>	13		
	14		
<b>3<sup>e</sup></b>	13		
	14		
<b>2<sup>de</sup></b>	13		
	14		
<b>1<sup>re</sup></b>	13		
	14		
<b>Terminale</b>	13		
	14		


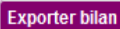
(1) Signaler le cas échéant, la scolarité effectuée en section européenne ou de langue orientale (SELO), en section bilingue (SB) ou en section internationale (SI) en précisant la langue de la section.  
(2) En cas d'études par correspondance, indiquer la commune de l'élève.  
(3) La seconde ligne de chaque classe est prévue pour un éventuel redoublement.

**Classe de première série ST2S année scolaire 20\_\_ - 20\_\_**

Disciplines	Évaluation chiffrée		Évaluation des compétences en référence aux programmes d'enseignement				Appréciation générale sur le niveau d'implication et les progrès de l'élève	Nom et signature de ou des professeur(s)
	Élève	Groupe	1	2	3	4		
<b>ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES</b>								
<b>MATHÉMATIQUES</b>	Moyennes	Efficacité du groupe	Maîtriser les connaissances exigées					
	1 <sup>er</sup>	Répartition des moyennes annuelles individuelles (%)	Maîtriser en toute autonomie les connaissances exigées					
	2 <sup>e</sup>	+8 et +12	Maîtriser les raisonnements					
	3 <sup>e</sup>	+12 et +16	Avoir une attitude critique					
<b>SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES</b>	Moyennes	Efficacité du groupe	Compétences générales					
	1 <sup>er</sup>	Répartition des moyennes annuelles individuelles (%)	Réaliser et mobiliser les connaissances exigées					
	2 <sup>e</sup>	+8 et +12	Rechercher, organiser et exploiter l'information					
	3 <sup>e</sup>	+12 et +16	Rechercher, organiser et faire preuve d'esprit critique					
<b>SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES</b>	Moyennes	Efficacité du groupe	Compétences spécifiques					
	1 <sup>er</sup>	Répartition des moyennes annuelles individuelles (%)	Consulter et mettre en œuvre un protocole expérimental, réaliser des mesures, dans le respect des consignes de sécurité					
	2 <sup>e</sup>	+8 et +12	Analyser les phénomènes, proposer et tester des hypothèses					
	3 <sup>e</sup>	+12 et +16	Valider ou infirmer une hypothèse, des résultats d'expériences					



## Menu « PARAMETRAGE »

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
PARAMETRAGE	• <b>Configurer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les dates d'accès à la saisie par niveau.</li> <li>• Définir le périmètre de visibilité des enseignants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquer sur l'icône  pour sélectionner la date dans le calendrier ou la saisir sous le format JJ/MM/AA. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ L'enseignant n'accède qu'à ses enseignements.</li> <li>◦ L'enseignant accède aux enseignements de l'année courante.</li> <li>◦ L'enseignant accède aux enseignements de toutes les scolarités.</li> </ul> </li> </ul>
	• <b>Importer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir les données élèves en provenance de logiciels privés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pré requis : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ l'éditeur doit être accrédité par le ministère (consulter l'Assistance académique) ;</li> <li>◦ les divisions, groupes doivent être intégrés dans le logiciel privé ;</li> <li>◦ le fichier importé doit être au format xml.</li> </ul> </li> <li>• Il est possible de refuser ou d'accepter les dossiers transmis.</li> <li>• Les données transmises peuvent correspondre : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ à l'année scolaire N pour tous les MEF autorisés ;</li> <li>◦ à l'année scolaire N-1 pour les élèves en 1<sup>ère</sup> (correspondant à l'année précédente).</li> </ul> </li> <li>• Penser à enregistrer le fichier LSL_Bilan_import_AAAA-MM-JJ.xls à l'aide du bouton .</li> <li>• Il est nécessaire ensuite de vérifier l'intégration correcte <b>et complète</b> des données.</li> <li>• En cas de <b>changement de logiciel privé</b>, merci de consulter l'Assistance académique avant tout nouvel import, pour éviter un rejet global du fichier.</li> </ul>
	• <b>Jury</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer des identifiants élèves et les livrets au système de gestion des examens pour les délibérations.</li> <li>• Recevoir les visas du jury suite aux délibérations<sup>2</sup>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les élèves dont la scolarité de terminale est gérée dans le périmètre LSL seront envoyés (les dates d'envoi des identifiants et des livrets sont enregistrées, ainsi que les dates de réception des visas).</li> <li>• L'information sur le statut du livret est également transmise (papier ou numérique).</li> <li>• La suspicion de fraude est également enregistrée, dans ce cas le livret n'est pas disponible via les Téléservices (se rapprocher de la DEC).</li> </ul>

<sup>2</sup> A l'issue de la publication des résultats du 1<sup>er</sup> groupe, le chef d'établissement peut demander la réception des visas par l'application LSL. Lorsque LSL demandera la réception des visas pour tous les élèves de l'établissement, seuls seront reçus les visas pour les élèves qui ne passent pas le 2<sup>nd</sup> groupe, c.-à-d. les admis et les refusés. Les visas des élèves allant au 2<sup>nd</sup> groupe ne sont donc pas encore envoyés.

A l'issue des délibérations du 2<sup>nd</sup> groupe, lorsque LSL demandera la réception des visas pour tous les élèves de l'établissement dont le visa n'a pas encore été envoyé, seuls seront reçus les visas (du 1<sup>er</sup> groupe et du 2<sup>nd</sup> groupe) pour les élèves qui ont leur visa renseigné dans le référentiel national.

## Menu « TABLEAU DE BORD »

Le menu « TABLEAU DE BORD » permet de visualiser les statuts (niveaux de complétude) des livrets des élèves de l'établissement, afin de les renseigner, les consulter ou de les mettre à jour.

### Tableau de bord

Afficher par Série (Toutes)

Série	Mef	Structure	Professeur principal	Effectif	Enseignements	Engagements	Investissements	Avis examen	Validation
ST2S	1-ST2S 33104	1T2S1		33					
ST2S	1-ST2S 33104	1T2S2		34					
ST2S	1-ST2S 33104	1T2S3		31					
ST2S	1-ST2S 33104	1T2S4		31	1	1	1		1
ST2S	1-ST2S 33104	1T2S5		31					
ST2S	T-ST2S 33104	T2S1		30	2	3	2		1
ST2S	T-ST2S 33104	T2S2		31				1	
ST2S	T-ST2S 33104	T2S3		35					
ST2S	T-ST2S 33104	T2S4		31		1			
ST2S	T-ST2S 33104	T2S5		35					
STL	1STL 20007	1BIO1		30					
STL	1STL 20007	1BIO2		15					
STL	1STL 20008	1SPCL		19					

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
TABLEAU DE BORD	• Liens	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accéder à la liste des détails des livrets des élèves en cliquant sur le lien d'une structure.</li> <li>Accéder aux enseignements en cliquant sur le nombre d'enseignements complets sur l'année en cours.</li> <li>Accéder aux avis examen en cliquant sur le nombre d'avis complets.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un tri est possible en cliquant sur les en-têtes des colonnes munies de flèches.</li> </ul>
	• Série	<ul style="list-style-type: none"> <li>La série détermine les enseignements que les élèves reçoivent pour préparer l'examen du baccalauréat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner dans le premier menu déroulant « Série » puis sélectionner dans le second menu la série à afficher.</li> </ul>
	• Niveau	<ul style="list-style-type: none"> <li>C'est un élément indivisible d'un cycle pluriannuel de formation définie par un descriptif et un groupe de spécialité (Module élémentaire de formation : Première, Terminale...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner dans le premier menu déroulant « Niveau » puis sélectionner dans le second menu le niveau à afficher.</li> </ul>
	• Structure	<ul style="list-style-type: none"> <li>Division ou groupe de scolarisation de l'élève dans l'établissement (classe).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner dans le premier menu déroulant « Structure » puis sélectionner dans le second menu la classe à afficher.</li> </ul>

## Menu « LIVRETS ELEVES »

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
LIVRETS ELEVES LISTE	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masquer une partie du contexte (liste ou consultation livret) en utilisant les flèches gauche et droite situées dans la barre verticale à gauche de l'écran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elles n'apparaissent que sur la page d'affichage de la liste des élèves et sur celle de consultation des livrets.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gélule indiquant le niveau de complétude du livret pour l'année courante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La ligne de l'élève actuellement sélectionné est coloriée. </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La validation et le statut d'envoi au jury du livret sont identifiables rapidement à l'aide d'icônes explicites.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Livret « imprimeur » transmis sous forme papier au jury.</li> <li> Identifiant élève non transmis avant envoi livret « imprimeur ».</li> <li> Livret numérique promis pour le baccalauréat.</li> <li> Livret numérique transmis pour le baccalauréat.</li> <li> Livret numérique non-transmis pour le baccalauréat imminent.</li> <li> Livret numérique complété du visa du jury.</li> <li> L'élève refuse la transmission du livret</li> </ul>
LIVRETS ELEVES RECHERCHE ET MAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Recherche textuelle</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recherche sur les premiers caractères du nom ou prénom des élèves.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquer sur l'icône  ou « Entrée » pour lancer la recherche sur les caractères saisis.</li> <li>Le nombre d'élèves trouvés s'affiche à côté ou en dessous du bloc de recherche.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Recherche par statut du livret</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Vide</li> <li><input checked="" type="radio"/> A compléter</li> <li><input type="radio"/> Complet</li> <li> Validé</li> <li> Visé jury</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquer sur l'icône  ou « Entrée » après avoir sélectionné le statut dans la liste déroulante.</li> <li>Le nombre d'élèves trouvés s'affiche à côté ou en dessous du bloc de recherche.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Recherche par structure</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Division ou groupe de scolarisation de l'élève dans l'établissement (classe).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquer sur l'icône  ou « Entrée » après avoir sélectionné la structure dans la liste déroulante.</li> <li>Le nombre d'élèves trouvés s'affiche à côté ou en dessous du bloc de recherche.</li> </ul>

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
LIVRETS ELEVES DETAIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Enseignements</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseigner les Enseignants, Compétences, Appréciations, Moyennes trimestrielles et annuelles de l'élève et de son groupe par Discipline (matière) du tronc commun, obligatoire, spécifique ou facultative en fonction des modalités d'élections. Ils sont affichés par regroupement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nom et le prénom des enseignants de la matière sont affichés s'ils ont des services sur la structure de l'élève dans SIECLE, saisissable sinon.</li> <li>• Cliquer sur <b>Modifier</b> pour saisir : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Les compétences (le nombre d'★ indique le niveau, ⓧ supprime la saisie, la case à cocher NE indique que la compétence est Non Evaluée)</li> <li>◦ Les appréciations (300 caractères maxi.).</li> <li>◦ Les moyennes trimestrielles de l'élève et annuelles de son groupe ainsi que le pourcentage de leurs répartitions.</li> </ul> </li> </ul>
LIVRETS ELEVES DETAIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Parcours et apprentissage</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Engagements et responsabilités.</li> <li>• Avis de l'équipe pédagogique (PP) et du CPE sur l'investissement de l'élève.</li> <li>• Attestation B2i (niveau lycée).</li> <li>• Enregistrer le Nom des personnes liées à ces données.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquer sur le bouton <b>Modifier</b> du cadre pour cocher les cases correspondantes ou saisir les éléments marquants du parcours de l'élève dans l'établissement afin de compléter son profil et prendre acte de l'apport éducatif de la vie scolaire dans sa formation.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Avis examen</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis en vue de l'examen du baccalauréat (« Très favorable », « Favorable », « Doit faire ses preuves » + observations).</li> <li>• Enregistrer le Nom des personnes liées à ces données.</li> <li>• Visa du jury (après les délibérations).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'onglet est grisé si l'élève n'est pas en terminale ; il est considéré pour l'année scolaire courante.</li> <li>• L'effectif comprend tous les élèves de la série.</li> <li>• Seuls les élèves ayant un avis sont pris en compte dans le calcul de la proportion de la série.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Téléchargements</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encore visible uniquement pour un élève redoublant auquel un téléchargement a déjà été effectué (consultation ou suppression des documents existants possible).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'onglet « Téléchargement » n'est plus visible pour les élèves redoublants depuis la version 15.2, il était prévu pour inclure le livret de l'année précédente.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Scolarité</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historique qui provient de la Base Élèves, toute modification doit être effectuée dans SIECLE BEE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEF</li> <li>• Année scolaire</li> <li>• Établissement</li> <li>• Commune</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fiche élève</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identité / Entrée-Sortie / Scolarité.</li> <li>• Responsables Légal 1 et Légal 2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspond à l'onglet Synthèse de SIECLE BEE.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Historisation</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lister les actions utilisateurs enregistrées (avec horodatage) pour un suivi des saisies par le CE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est possible de trier le tableau pour chacune des données affichées à l'aide des flèches ↕.</li> </ul>



Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
LIVRETS ELEVES EVALUATIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compétences</b></li> <li>• <b>Appréciations</b></li> <li>• <b>Moyennes</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir rapidement les évaluations d'un ensemble d'élèves (structure) pour un enseignement en particulier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les cases à décocher, situées en haut de l'écran, permettent de réduire le nombre de colonnes dans la liste d'élèves affichés.</li> <li>• Les services enseignants doivent avoir été exportés de STSWeb pour retrouver les élèves inscrits aux enseignements.</li> </ul>
LIVRETS ELEVES OBSERVATIONS ET AVIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Engagement</b></li> <li>• <b>Observations</b></li> <li>• <b>Investissements</b></li> <li>• <b>Attestation B2i</b></li> <li>• <b>Avis Examen</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir rapidement les observations et avis d'un ensemble d'élèves (structure).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les cases à décocher, situées en haut de l'écran, permettent de réduire le nombre de colonnes dans la liste d'élèves affichés.</li> <li>• Les Observations, Engagement et Investissements de 1<sup>ère</sup> ne sont pas modifiable ici, passer individuellement sur chaque élève si besoin.</li> </ul>

#### Remarque :

- Les critères de recherche peuvent être combinés (Nom ou prénom commençant par « a » & livret « Vide » & structure « 1ST2S1 »).
- Dès lors qu'une moyenne annuelle d'élève est calculée, la moyenne du groupe est calculée automatiquement ou saisie manuellement, elle est répercutée sur tous les élèves du groupe d'appartenance de l'élève pour l'enseignement concerné.

Une fenêtre permet, lors de la saisie manuelle, de répercuter (ou non) la moyenne de l'élève aux moyennes de la structure :

Répercussion des moyennes ✕

Voulez-vous répercuter la moyenne structure et la répartition des moyennes sur une structure ?

i La répartition des moyennes ainsi que la moyenne de la structure seront répercutées uniquement sur les élèves présents dans LSL. Il paraît opportun de saisir en premier lieu les informations des élèves puis de saisir les informations structure et de les répercuter.

#### Action globale :

- Lorsque le livret de l'élève est enregistré définitivement, le libellé « valider le livret » se transforme en « dévalider le livret ». Dès lors que le livret est validé, il ne peut plus être modifié.
- Lorsque le livret « imprimeur » est transmis sous format papier au jury, le libellé « format numérique » se change en « format papier » et inversement.
- Lorsqu'un élève de Terminale vous informe qu'il ne souhaite pas transmettre son livret au jury, le libellé « accepte » se change en « refuse » et inversement.

- Lorsque le livret est édité, sa couleur est adaptée à sa série. L'édition des livrets par ordre d'apparition dans les séries technologiques et générales sont les suivantes :

Parties du livret	Référence	ST2S	STMG	STD2A	STI2D	STL	L	ES	S
pavés de titres de la couverture, É du logo du ministère	couleur1								
fond du libellé de regroupement de discipline	couleur2								
fond du nom, prénom, date de naissance, nom et adresse de l'établissement sur la couverture	couleur3								
fond du nom, prénom, date de naissance dans la scolarité au collège et lycée, fond observations engagement, avis investissement, avis chef d'établissement	couleur4								
explications du livret (deuxième page), fond des moyennes... libellés de compétences, fond des code de compétences de langue (A1, A2 ...)	couleur5								
ligne d'en-tête et première colonne du tableau des scolarités, en-tête du tableau « discipline »	couleur6								
fond de page de changement de niveau (1 <sup>ère</sup> page de première et de terminale)	couleur7								
remplissage des vides d'évaluation et de compétence	gris								

**Ces couleurs sont à respecter en cas d'édition papier, afin de faciliter leur tri et classement.**

## Menu « EXPLOITATION »

### Etat des lieux

**Structures non visibles : aucun élève rattaché**

Structure
Mef

Aucune structure sans élève n'a été trouvée

0 éléments

---

**Structures non visibles : service enseignant non défini**

**Absence de service pour toutes les matières**

Structure
Mef

1ST2S3      1-ST2S 33104

1STMG3      1-STMG 31016

2 éléments

**Absence de service pour certains couples matière/structure**

Série	Mef	Structure	Nb élèves	Modalité	Matière
ST2S	1-ST2S 33104	1ST2S1	31	S	ACTIVITES INTER-DISCIPLINAIRES
ST2S	1-ST2S 33104	1ST2S1	31	S	BIOLOGIE & PHYSIOPATHOLOGIE HUMAINES
ST2S	1-ST2S 33104	1ST2S1	31	S	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
ST2S	1-ST2S 33104	1ST2S1	31	S	FRANCAIS
ST2S	1-ST2S 33104	1ST2S1	31	S	HISTOIRE-GEOGRAPHIE

67 éléments

---

**Changement de langue vivante en cours d'année**

Elève concerné
Structure
Langue vivante LSL
Langue vivante Base

Aucun changement de langue vivante n'a été trouvé

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
EXPLOITATION ETAT DES LIEUX	• <b>Correspondance structure/élèves non visible</b>	• Permet de visualiser le périmètre d'information sur les structures gérées par LSL dans l'établissement.	• Un tri est possible en cliquant sur les en-têtes des colonnes munies des flèches ↕.
	• <b>Correspondance structure/services non visible</b>	• Absence de service pour toutes les matières. • Absence de service pour certains couples matière/structure.	• Un tri est possible en cliquant sur les en-têtes des colonnes munies des flèches ↕.
	• <b>Correspondance langues vivantes LSL/BEE</b>	• Liste d'élèves qui présentent un code de langue LSL différent du code matière de l'option élève pour une langue de même	• Un tri est possible en cliquant sur les en-têtes des colonnes munies des flèches ↕.

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
		modalité d'enseignement.	

## 5. Et pour bien utiliser LSL

### Aide en ligne

Des conseils d'utilisation et des explications sur le fonctionnement de chaque écran, sont consultables à tout moment depuis l'**aide en ligne**, accessible par le lien « **aide** », en haut à droite de l'écran.

The screenshot shows the LSL interface for a student in the 1st year of high school (1ST2S2). The top right corner contains navigation links: 'accueil', 'aide', 'qui de nous?', 'informations académiques', and 'quitter'. A blue arrow points from a text box labeled 'Accès à l'aide en ligne : une aide par écran' to the 'aide' link.

The main content area displays the student's profile and a list of subjects. The 'Français' subject is selected, showing its competencies and appreciation. Below this, there is a table of averages and a validation section.

Moyennes				Répartition des moyennes			
	T1	T2	T3	Année	M = 0	0 < M < 12	12 < M
Elève	5,4	12,9	5,9	8,06			
Groupe (25 élèves)				11,6	8,57%	51,43%	40%

Accès à l'aide en ligne : une aide par écran

## 6. Historique des versions

Version SIECLE	Publié en	Nature de l'évolution
14.1.0	-	Création
14.2.1	Avril 2014	Recherche « commence par » plutôt que « contient » et nb de résultats + Ordre d'affichage des enseignements + Moyenne structure et % de répartition des moyennes reportée sur l'ensemble des élèves + Onglet « Téléchargements » + menu « Exploitation/Etat des lieux » + bouton « Modifier »
14.3.0	Juillet 2014	Périmètre 2015 : Généralisation 1ST2S + Expérimentation pour les TST2S et Techno + Accès sans clé OTP + Livret de l'an dernier + Transfert entre EPLE + Ajout titre à la capture d'écran + Alerte sur la création du livret N-1
14.4.0	Novembre 2014	Ajout du Nom et Prénom d'un enseignant et de l'effectif du groupe d'élève + Import des évaluations an dernier
15.1	Février 2015	Paramétrer => Configurer + Jury + (Action globale) + Statut du livret
15.2	Avril 2015	Réception des visas jury + Onglet Historisation
15.2.1	Mai 2015	Amélioration de l'édition des livrets
15.3.0	Septembre 2015	Extension du périmètre d'expérimentation
15.4.0	Novembre 2015	Ouverture du livret numérique en cliquant sur l'icône PDF
16.1.0	Février 2016	Validation en masse des livrets
16.2.0	Mai 2016	Import des logiciels tiers + MAJ arrêté + Archivage