
SIECLE

LSL

Guide utilisateur du chef d'établissement

Table des matières

1	<i>Historique des versions</i>	3
2	<i>Introduction</i>	4
2.1	Le livret scolaire : son utilisation actuelle	4
2.2	Le projet de dématérialisation	4
3	<i>Périmètre applicatif</i>	5
3.1	SIECLE Base Elèves Etablissement	5
3.2	STS-Web	6
3.3	SCONET Notes	6
3.4	Editeurs logiciels	6
3.5	Téléservices LSL	6
3.6	*(DELIBNET)	6
4	<i>Chronologie des opérations dans l'application</i>	7
4.1	Accès à l'application LSL et clé OTP	8
4.2	Tableau de bord	9
4.3	Paramétrage	9
4.4	Choix de la structure	9
4.5	Détail de la structure	10
4.6	Saisie et visualisation des notes moyennes et appréciations	10
4.7	Livret N-1	10
4.8	Saisie et visualisation des informations sur les parcours et les apprentissages	10
4.9	Avis à l'examen	10
4.10	Consultation du livret par l'élève et ses représentants légaux	11
4.11	Editer le livret	11
4.12	Editer pour compléter un livret imprimeur	11
4.13	Editer les livrets pour une structure	11
4.14	Transfert EPLE	11
5	<i>Les fonctionnalités de LSL</i>	13
5.1	Présentation de l'arborescence de LSL	13
5.2	Menu « PARAMETRAGE »	14
5.3	Menu « JURY »	14
5.4	Menu « TABLEAU DE BORD »	15
5.5	Menu « LIVRETS ELEVES »	16
5.6	Menu « EXPLOITATION »	20
6	<i>Et pour bien utiliser LSL : l'aide en ligne</i>	22

1 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
16.3.0	Juillet 2016	Réinitialisation paramétrage + MAJ ergonomique
16.4.0	Octobre 2016	MAJ des arrêtés + Import d'appréciation annuelle vide possible jusqu'en dernière période de Terminale + Ajout des sections linguistiques LV9
17.1.0	Février 2017	SIECLE Intégré (Etab.) + Accès enseignants attachés à l'établissement sans services
17.2.1	Mai 2017	Ajout des compétences ICN + SIECLE Intégré (Elève) + Validation rapide des évaluations complètes + Affichage des enseignements selon options BEE
17.3	Juillet 2017	Menu Jury avec Session de remplacement extrait du menu Paramétrage + Suivi de saisie des enseignements
17.4	Octobre 2017	Historisation du bilan d'import + Edition du livret depuis l'icône du statut
18.1	Février 2018	Accès enseignants de section linguistique aux évaluations de DNL
18.2.1	Mai 2018	Gestion des langues vivantes

2 Introduction

2.1 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 (les livrets des séries générales et technologiques sont accessibles ici : <http://eduscol.education.fr/cid100124/livret-scolaire-lycee-pour-les-series-generales-technologiques.html>).

2.2 Le projet de dématérialisation

Les acteurs qui ont accès à l'application LSL sont les suivants : Chef d'Etablissement (CE), Enseignants (ENS), Professeur Principal (PP), Conseiller Principal d'Education (CPE), Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT, ex-CT), les élèves et leurs représentants légaux.

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.

Périmètre et calendrier général :

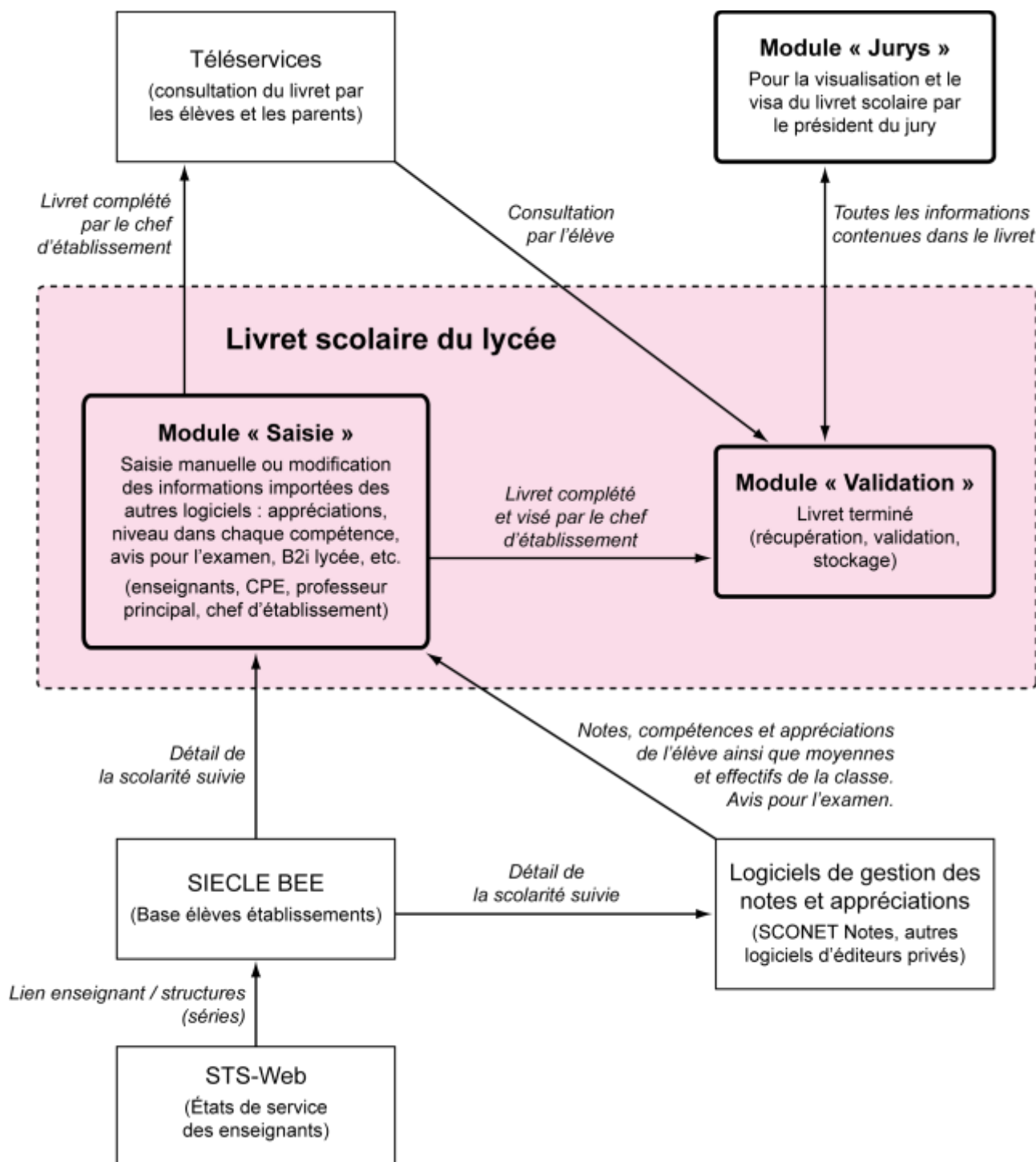
L'extension du déploiement de l'application suivra le calendrier prévisionnel suivant :

Année scolaire	Séries	Classe de Première	Classe de Terminale	Session du bac.
2013-2014	ST2S	4 académies	X	X
2014-2015	ST2S	Toutes les académies	4 académies	2015 (4 académies)
	Séries technologiques STD2A, STI2D, STL, STMG	4 académies	X	X
2015-2016	ST2S	Toutes les académies	Toutes les académies	2016
	Séries technologiques STD2A, STI2D, STL, STMG	Toutes les académies	4 académies	2016 (4 académies)
	L	Toutes les académies	X	X
	S et ES	4 académies	X	X
2016-2017	Toutes les séries technologiques (sauf STAV et TMD)	Toutes les académies	Toutes les académies	2017
	STHR	Toutes les académies	X	X
	L	Toutes les académies	Toutes les académies	2017
	S et ES	Toutes les académies	4 académies	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

Principale fonctionnalité pour l'établissement :

- Production des livrets numériques individuels (par l'import de données des logiciels de Notes) et conservation du contexte Elève et Structure de l'Etablissement entre les différents modules (BEE, Vie scolaire...) pour simplifier la navigation entre applications du domaine SIECLE Intégré.
- Mise à disposition pour les élèves et leurs représentants légaux d'un mode de consultation par téléservice.

3 Périmètre applicatif



3.1 SIECLE Base Elèves Etablissement

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

3.2 STS-Web

Les chefs d'établissement utilisent en début d'année l'application STS-Web pour, notamment, 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.

Si l'association « enseignant / discipline » est erronée (ne correspondant pas à la discipline enseignée dans la série), le professeur n'aura pas accès aux fonctionnalités de saisie des livrets (sauf en cas de délégation de saisie des données d'évaluations). Il est préférable dans ce cas d'effectuer les corrections dans STS-Web pour qu'elles puissent être envoyées à SIECLE. Il vous est possible de corriger ces informations dans STS-Web tout au long de l'année.

3.3 SCONET Notes

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

3.4 Éditeurs logiciels

(APLON, AXESS-OMT, EDULOG, GEPI, ITOP, INDEX EDUCATION, STATIM, SENOTECH, TETRA, etc.)

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

Actualités sur <https://www.pleiade.education.fr/sites/002233/Default.aspx>

et <http://eduscol.education.fr/cid108536/interface-editeurs-avec-les-applications-nationales.html>

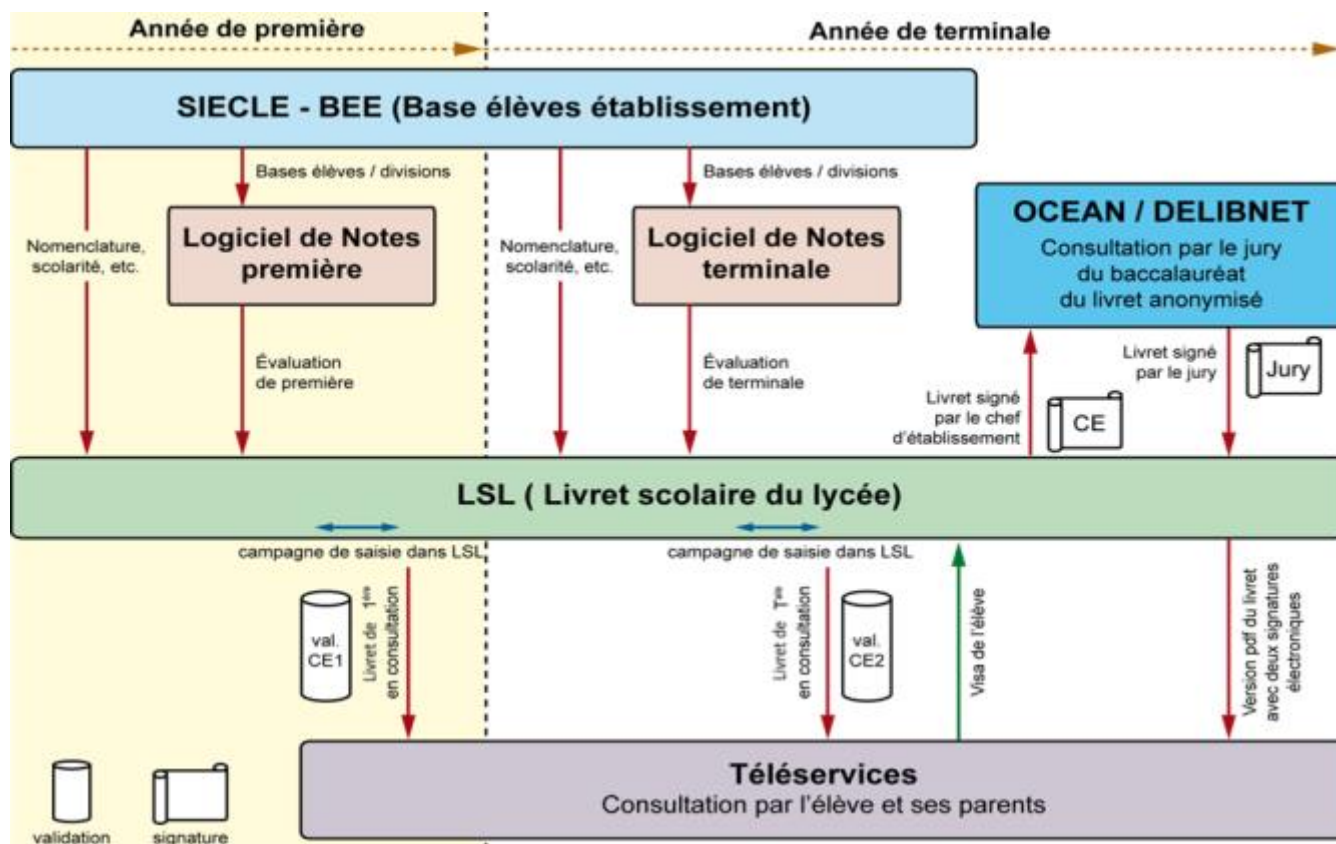
3.5 Téléservices LSL

Consultation par l'élève et leurs représentants légaux.

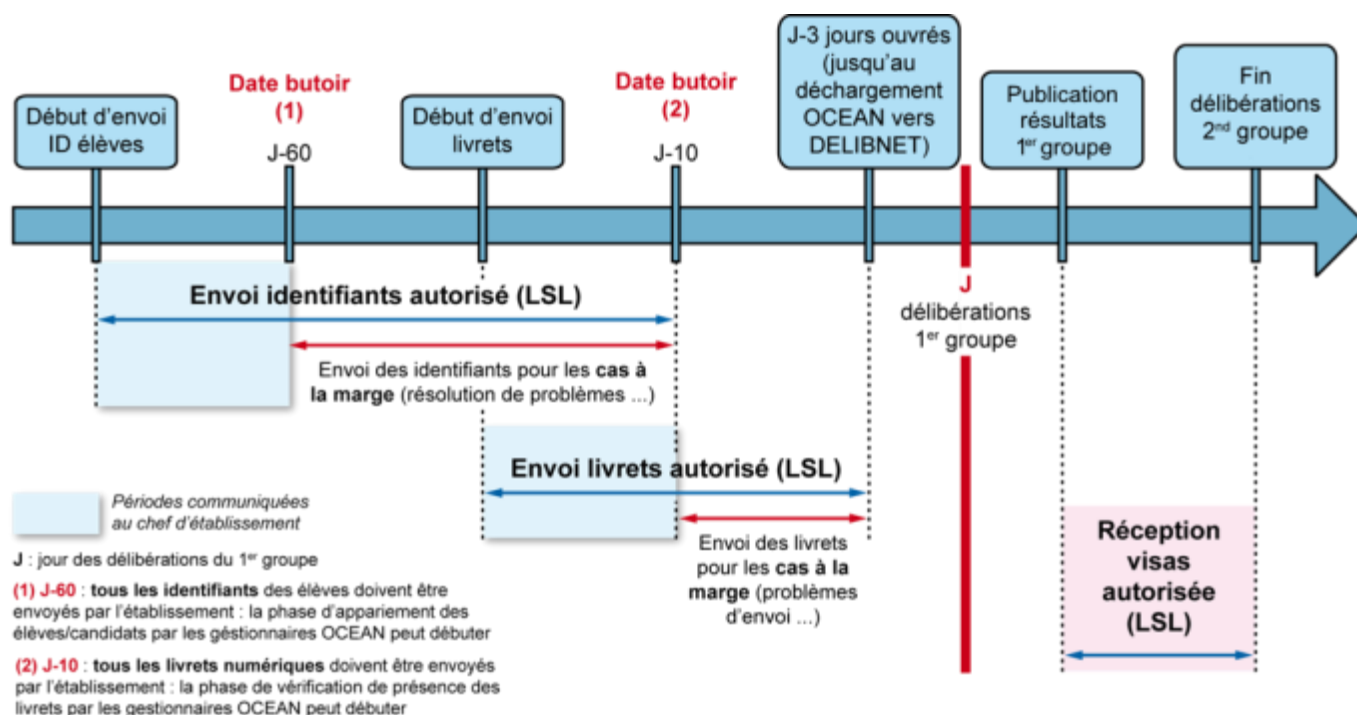
3.6 *(DELIBNET)

Visa du président du jury

4 Chronologie des opérations dans l'application



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



Calendrier pour l'examen du baccalauréat / Livret scolaire du lycée (LSL)

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

1 – De fin avril à début mai 2018 (au plus tard, 60 jours avant le jour des délibérations du 1^{er} groupe, soit J-60)

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

2 – Dès mi-juin 2018 (au plus tard, 10 jours avant le jour des délibérations du 1^{er} groupe, soit J-10), le chef d'établissement valide les livrets complets* :

- Il transmet les statuts « livret papier » et les livrets numériques 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.

3 - Après publication des résultats du 1^{er} groupe d'épreuve du baccalauréat et après la fin des délibérations du 2nd groupe :

- Il déclenche la réception dans les livrets définitifs 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 ». Depuis la session 2017, les visas peuvent 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. *[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.

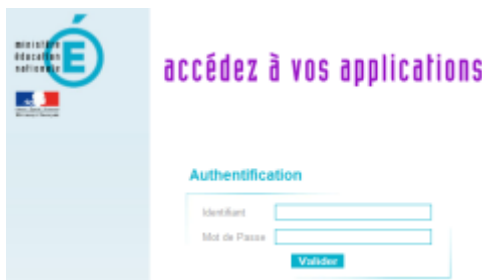
*** Glossaire**

- 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.

4.1 Accès à l'application LSL et clé OTP

1 - 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.



2 - 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 :



Bienvenue dans l'application de gestion du Livret Scolaire pour le Lycée

4.2 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.

4.3 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. (Les dates de campagnes de saisie sont réinitialisées pour chaque année scolaire).
- **Délégation** : il convient aussi de configurer les délégations que vous décidez de donner aux différents personnels, en consultation ou en saisie. (Les droits enseignant sont réinitialisés chaque année scolaire à la valeur par défaut : « Accès uniquement à son enseignement »).

4.4 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.

4.5 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.

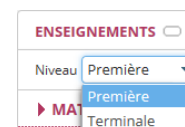
Plusieurs filtres sont également proposés pour affiner la liste en fonction du « Niveau », du « Statut » de complétude (niveau d'achèvement de saisie des informations) du livret de l'élève, ou du « Nombre » d'enseignements à afficher par page.

4.6 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.

4.7 Livret 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 et 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 (même sans services sur une structure importée depuis STS-Web).

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

- **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.
- **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 1ère 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.
- **Attestation B2i (niveau lycée)** : la case à cocher n'est pas modifiable. Elle est renseignée directement si saisie dans SIECLE BEE.

4.9 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.

4.10 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 », afin d'exercer leur droit de rectification des données...

4.11 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. 

4.12 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.

4.13 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 sinon.

4.14 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.



nom de l'élève _____

prénoms _____

date de naissance _____

nom et adresse de l'établissement _____



3. RÔLE DU LIVRET SCOLAIRE

Le livret scolaire constitue un outil d'aide à la décision pour le jury du baccalauréat. Il a vocation à fournir des informations qui aident le jury à prendre sa décision.

Il est composé de quatre parties : 1. les données de l'élève, 2. les données de l'établissement, 3. les données de l'élève, 4. les données de l'établissement.

4. RÔLE EN VUE DE L'EXAMEN DU BACCALAURÉAT

Le livret scolaire est un outil d'aide à la décision pour le jury du baccalauréat. Il est composé de quatre parties : 1. les données de l'élève, 2. les données de l'établissement, 3. les données de l'élève, 4. les données de l'établissement.

5. TRAITEMENT INFORMATIQUE DES DONNÉES ET ÉCRITS DES ÉLÈVES

Le traitement informatique des données et des écrits des élèves est un processus automatisé. Il permet de collecter, de traiter et de stocker les données des élèves.

nom de l'élève _____

prénoms _____

date de naissance _____

nom et adresse de l'établissement _____

Scolarité au collège et au lycée

Classe	Année scolaire	Établissement	Commentaire
6 ^e			
5 ^e			
4 ^e			
3 ^e			
2 ^{de}			
1 ^{re}			
Terminale			

(*) Spécifier le code de la discipline enseignée et le code de la langue enseignée (DNL).

Classe terminale série STHR année scolaire 2017 - 2018

Disciplines	Évaluation initiale		Évaluation des compétences en référence aux programmes d'enseignement		Application globale des données d'évaluation et des progrès de l'élève	Note de fin des performances	
	Élève	Groupe	Compétences attendues	1	2	3	4
ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET SPÉCIFIQUES À LA SÉRIE							
ÉCONOMIE ET GESTION HÔTELIÈRE	Moyennes	Élève du groupe	Localiser et répondre des informations				
	1	Moyenne des moyennes individuelles (Moyenne de l'élève)	Identifier et évaluer les besoins				
	2	Moyenne des moyennes individuelles (Moyenne de l'élève)	Mettre à jour les données				
	3	Moyenne des moyennes individuelles (Moyenne de l'élève)	Mettre à jour les données				
SCIENTES ET TECHNOLOGIES DES SERVICES	Moyennes	Élève du groupe	Localiser et répondre des informations				
	1	Moyenne des moyennes individuelles (Moyenne de l'élève)	Identifier et évaluer les besoins				
	2	Moyenne des moyennes individuelles (Moyenne de l'élève)	Mettre à jour les données				
	3	Moyenne des moyennes individuelles (Moyenne de l'élève)	Mettre à jour les données				
SCIENTES ET TECHNOLOGIES CULTURALES	Moyennes	Élève du groupe	Localiser et répondre des informations				
	1	Moyenne des moyennes individuelles (Moyenne de l'élève)	Identifier et évaluer les besoins				
	2	Moyenne des moyennes individuelles (Moyenne de l'élève)	Mettre à jour les données				
	3	Moyenne des moyennes individuelles (Moyenne de l'élève)	Mettre à jour les données				
ENSEIGNEMENT SCIENTIFIQUE ALIMENTAIRE ENVIRONNEMENT	Moyennes	Élève du groupe	Localiser et répondre des informations				
	1	Moyenne des moyennes individuelles (Moyenne de l'élève)	Identifier et évaluer les besoins				
	2	Moyenne des moyennes individuelles (Moyenne de l'élève)	Mettre à jour les données				
	3	Moyenne des moyennes individuelles (Moyenne de l'élève)	Mettre à jour les données				

Visualisation d'un livret de la série technologique STHR au format PDF

Remarque : Pour les enseignements spécifiques des SECTIONS EUROPÉENNES ou DE LANGUES ORIENTALES, INTERNATIONALES ou BINATIONALES, le code matière de DNL (Discipline Non Linguistique) est à choisir dans la liste des matières enseignées dans l'établissement à l'exclusion de l'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ, l'HEURE DE VIE DE CLASSE et des matières de langue vivante (codes 03xxxx).

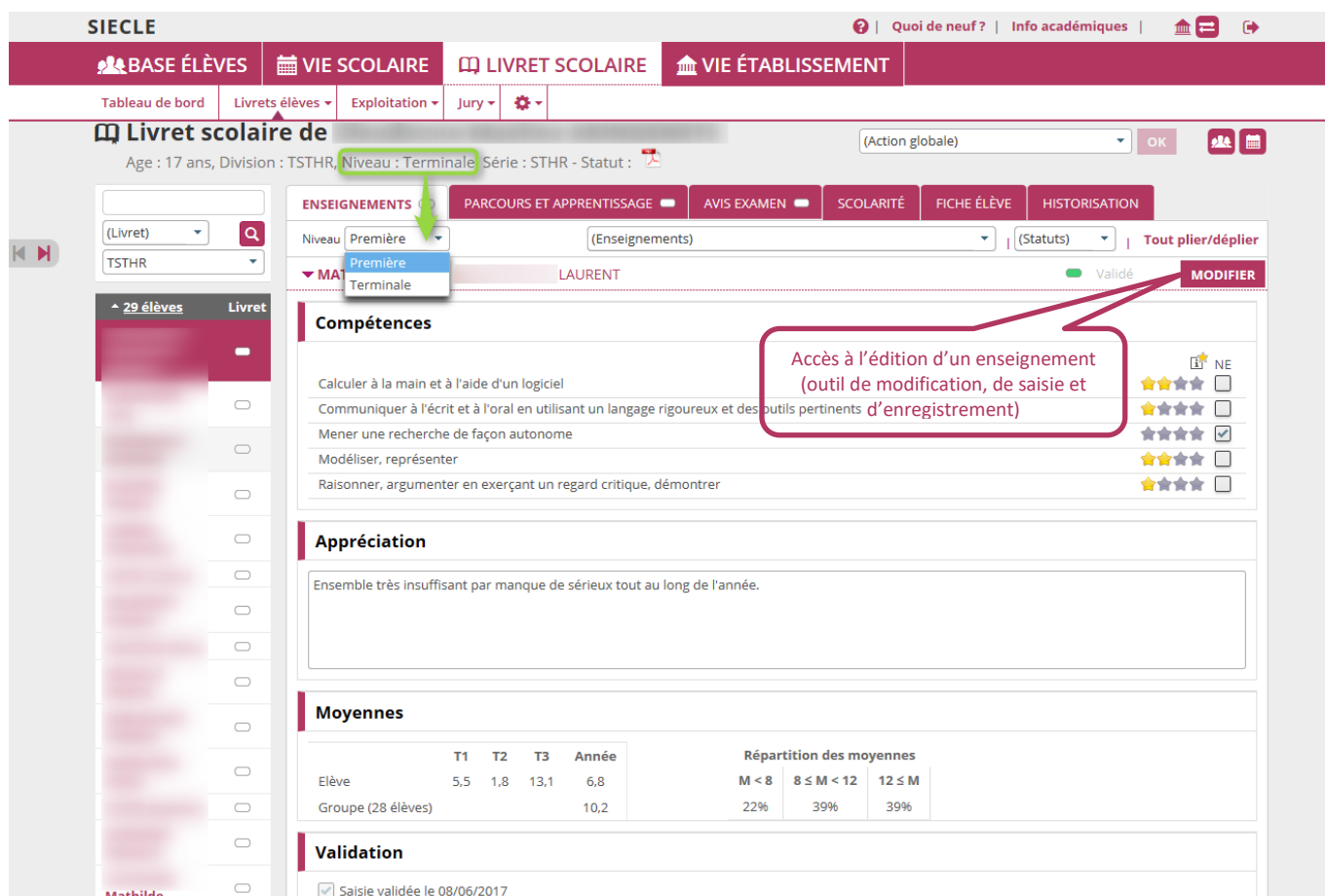
5 Les fonctionnalités de LSL

Afin de maîtriser rapidement l'application, voici la liste **exhaustive** des fonctionnalités disponibles. Ces dernières sont présentées sous forme de **menus** et de **sous-menus**.

5.1 Présentation de l'arborescence de LSL

Elle contient 5 menus principaux. L'exemple ci-dessous présente le menu LIVRETS ELEVES avec le détail de l'Enseignement « Mathématiques » déplié pour un élève d'une structure :

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 sont conservées lors du transfert entre EPLE.



Accès au livret de première (N-1) d'un élève de Terminale

Les tableaux suivants synthétisent le détail proposé par chaque menu et sous-menu

Remarque : En bas de page d'une liste, un bandeau de contrôle de pagination permet de sélectionner le nombre d'élèves à afficher par page (par défaut 50) et de défiler entre les pages (icônes **début**, **arrière**, (numéro de page / nombre de pages), **avant**, **fin**).



5.2 Menu « PARAMETRAGE »

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Precisions et astuces
PARAMETRAGE	• Configurer	• Définir les dates d'accès à la saisie par niveau • Définir le périmètre de visibilité des enseignants	Cliquer sur l'icône  pour sélectionner la date dans le calendrier ou la saisir sous le format JJ/MM/AA. • L'enseignant n'accède qu'à ses enseignements. • L'enseignant accède aux enseignements de l'année courante. • L'enseignant accède aux enseignements de toutes les scolarités.
	• Importer	• Recevoir les données élèves en provenance de logiciels tiers	• Pré requis : . L'éditeur doit être accrédité par le ministère (consulter l'Assistance académique) ; . Les divisions, groupes doivent être intégrés dans le logiciel tiers ; . Le fichier importé doit être au format xml. • Il est possible de modifier les dossiers transmis. • Les données transmises peuvent correspondre : . à l'année scolaire N pour tous les MEF autorisés. . à l'année scolaire N-1 des élèves en Terminale (correspondant à l'année précédente de Première). • Penser à enregistrer le fichier LSL_Bilan_import_AAAA-MM-JJ.xls à l'aide du bouton EXPORTER BILAN. • Il est nécessaire ensuite de vérifier l'intégration correcte et complète des données. • En cas de changement de logiciel tiers, merci de consulter l'Assistance académique avant tout nouvel import, pour éviter un rejet global du fichier.

* A l'issue du 1^{er} groupe, aucun élève n'a de visas. Lorsque LSL demandera la réception des visas pour tous les élèves de l'établissement :

- Seul sera reçu le visa (du 1^{er} groupe uniquement) pour les élèves qui ne passent pas le 2nd groupe, c.-à-d. les admis et les refusés.

A l'issue du 1^{er} jour de délibération du 2nd groupe, lorsque LSL demandera la réception des visas pour tous les élèves de l'établissement sans visa déjà réceptionné :

- Seuls seront reçus les visas (du 1^{er} groupe et du 2nd groupe) pour les élèves qui ont leur visa renseigné dans le référentiel national.

5.3 Menu « JURY »

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Precisions et astuces
JURY	• Envoyer des identifiants élèves au système de gestion des examens • Envoyer les livrets au système de gestion des examens • Recevoir les visas du jury suite aux délibérations	• Pour les délibérations du Baccalauréat avec l'application Delibnet de la base de données Cyclades (OCEAN)	• 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). • L'information sur le statut du livret est également transmise (papier ou numérique). • La suspicion de fraude est également enregistrée, dans ce cas le livret n'est pas disponible via les téléservices (se rapprocher de la DEC).

	• Réception des visas du jury de la session de remplacement	• Les élèves restent visibles dans la liste de la dernière session de septembre à décembre jusqu'à la réception des visas, ensuite ils ne seront plus affichés à l'écran
--	---	--

5.4 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.

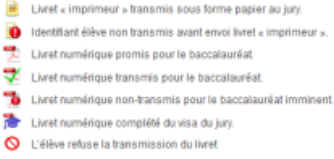
 **Tableau de bord**

Afficher par Série L

Série	Mef	Structure	Professeur principal	Effectif	Enseignements	Engagements	Investissements	Avis examen	Validation
L	TL	TL2		27	2	27	27	27	
L	TLEU	TL2		1		1	1	1	
L	TL	TL		27		27	27	27	1
L	TLEU	TL		3		3	3	3	
L	1L	1L2		25					
L	1LEURO	1L2		2					
L	1L	1L		24					
L	1LEURO	1L		2					

Menu	Colonne	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
TABLEAU DE BORD	• Liens	• Accéder à la liste des détails des livrets des élèves en cliquant sur le lien d'une structure. • Accéder aux enseignements en cliquant sur le nombre d'enseignements complets sur l'année en cours. • Accéder aux avis examen en cliquant sur le nombre d'avis complets.	• Un tri est possible en cliquant sur les en-têtes des colonnes soulignées qui affichera les flèches  pour changer l'ordre (croissant ou décroissant)
	• Série	• La série détermine les enseignements que les élèves reçoivent pour préparer l'examen du baccalauréat.	• Sélectionner dans le premier menu déroulant « Série » puis sélectionner dans le second menu la série à afficher.
	• Niveau	• C'est un élément indivisible d'un cycle pluriannuel de formation définie par un descriptif et un groupe de spécialité. (Module élémentaire de formation : 1ère, Terminale...)	• Sélectionner dans le premier menu déroulant « Niveau » puis sélectionner dans le second menu le niveau à afficher.
	• Structure	• Division ou groupe de scolarisation de l'élève dans l'établissement (classe).	• Sélectionner dans le premier menu déroulant « Structure » puis sélectionner dans le second menu la classe à afficher.

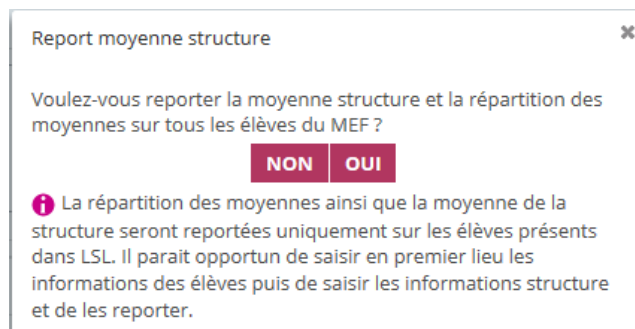
5.5 Menu « LIVRETS ELEVES »

Menu	Sous-menu	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
LIVRETS ELEVES LISTE		Masquer une partie du contexte (liste ou consultation livret) en utilisant les flèches gauche et droite situées à gauche de l'écran.	Elles n'apparaissent que sur la page d'affichage de la liste des élèves et sur celle de consultation des livrets.
		Gélule indiquant le niveau de complétude du livret pour l'année courante.	La ligne de l'élève actuellement sélectionné est coloriée. 
		La validation et le statut d'envoi au jury du livret sont identifiables rapidement à l'aide d'icônes explicites.	 - Livret « imprimeur » transmis sous forme papier au jury. - Identifiant élève non transmis avant envoi livret « imprimeur ». - Livret numérique transmis pour le baccalauréat. - Livret numérique transmis pour le baccalauréat. - Livret numérique non-transmis pour le baccalauréat imminent. - Livret numérique complété du visa du jury. - L'élève refuse la transmission du livret.
LIVRETS ELEVES RECHERCHE ET MAJ	Recherche textuelle	Recherche sur les premiers caractères du nom ou prénom des élèves.	- Cliquer sur l'icône  ou « Entrée » pour lancer la recherche sur les caractères saisis. - Le nombre d'élèves trouvés s'affiche à coté ou en dessous du bloc de recherche.
	Recherche par statut du livret	 Vide  A compléter  Complet  Validé  Visé jury	- Cliquer sur l'icône  ou « Entrée » après avoir sélectionné le statut dans la liste déroulante. - Le nombre d'élèves trouvés s'affiche à coté ou en dessous du bloc de recherche.
	Recherche par structure	Division ou groupe de scolarisation de l'élève dans l'établissement (classe).	- Cliquer sur l'icône  ou « Entrée » après avoir sélectionné la structure dans la liste déroulante. - Le nombre d'élèves trouvés s'affiche à coté ou en dessous du bloc de recherche.
LIVRETS ELEVES DETAIL	Enseignements <i>(uniquement ceux de tronc commun, toutes les options obligatoires et optionnels suivis par l'élève à partir des options enregistrées dans BEE)</i>	- 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.	- Le nom et prénom des enseignants de la matière sont affichés s'ils ont des services sur la structure de l'élève dans SIECLE, saisissables sinon. - Pour l'accès à la DNL, le NOM et PRENOM de l'enseignant doit être le même que celui importé du logiciel éditeur et de STS-Web (sans forcément de services associés à la LV9 mais sur la structure suffit). - Cliquer sur MODIFIER pour saisir : - Les compétences (le nombre d'  indique le niveau,  supprime la saisie, la case à cocher NE indique que la compétence est Non Evaluée). - Les appréciations (300 caractères maximum et espace insécable minimum). - Les moyennes trimestrielles de l'élève et annuelles de son groupe ainsi que le pourcentage de leurs répartitions.

	• Parcours et apprentissage	• Engagements et responsabilités. • Avis de l'équipe pédagogique (PP) et du CPE sur l'investissement de l'élève. • Attestation B2i (niveau lycée). • Enregistrer le Nom des personnes liées à ces données.	• Cliquer sur le bouton MODIFIER 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.
	• Avis examen	• Avis en vue de l'examen du baccalauréat (« Très favorable », « Favorable », « Doit faire ses preuves » + observations). • Enregistrer le Nom des personnes liées à ces données. • Visa du jury (après les délibérations).	• L'onglet est grisé si l'élève n'est pas en terminale ; il est considéré pour l'année scolaire courante. • L'effectif comprend tous les élèves de la série. • Seuls les élèves ayant un avis sont pris en compte dans le calcul de la proportion de la série.
	• Téléchargement	• Encore visible uniquement pour un élève redoublant auquel un téléchargement a déjà été effectué (consultation ou suppression des documents existants possible).	• 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.
	• Scolarité	• Historique qui provient de la Base Élèves, toute modification doit être effectuée dans SIECLE BEE.	• MEF, Année scolaire, Établissement, Commune.
	• Fiche élève	• Identité / Entrée-Sortie / Scolarité. • Responsable légal, en charge et à contacter.	• Correspond à l'onglet Synthèse de SIECLE BEE. • Une info-bulle rappelle ces informations au survol de la souris sur l'élève
	• Historisation	• Lister les actions utilisateurs enregistrées (avec horodatage) pour un suivi des saisies par le CE.	• Pour trier le tableau, chacune des colonnes avec un titre souligné, permettent son activation. Les flèches indiquent l'ordre du tri (▲ croissant).
LIVRETS ELEVES EVALUATIONS	• Compétences • Appréciations • Moyennes	• Saisir rapidement les évaluations d'un ensemble d'élèves (structure) pour un enseignement. • Valider les évaluations complètes en masse.	• Les cases à décocher, situées en haut de l'écran, permettent de réduire le nombre de colonnes dans la liste d'élèves affichés. • Les services enseignants doivent avoir été exportés de STSWeb pour retrouver les élèves inscrits aux enseignements.
LIVRETS ELEVES OBSERVATIONS ET AVIS	• Engagement • Observations • Investissements • Attestation B2i • Avis Examen	• Saisir rapidement les observations et avis d'un ensemble d'élèves (structure).	• Les cases à décocher, situées en haut de l'écran, permettent de réduire le nombre de colonnes dans la liste d'élèves affichés. • Les Observations engagement et Investissements de 1ère ne sont pas modifiable ici, passer individuellement sur chaque élève si besoin.

Remarques :

- 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 :



- Gestion des langues vivantes en lycée pour évaluation dans LSL :

1 - Le placement des langues dans le livret se fait en fonction des options BEE pour les modalités d'enseignement 1, 2 et 3. En revanche le lien avec les services enseignants ou les données envoyées par les logiciels de notes se fait sur le code de la langue sans modalité d'enseignement.

2 - Pour les élèves avec 2 options LV1, les 2 langues LV1 sont placées dans le livret en fonction de l'ordre du numéro d'option BEE, la LV1 avec le premier numéro sera sur la ligne LV1 du livret, la suivante sur la ligne LV2.

3 - La modalité 4 (langue approfondie) spécifique à la série L est traitée en tenant compte de la modalité d'enseignement tant pour l'import que pour la recherche des services enseignant car elle concerne une des deux langues obligatoires (LV1 ou LV2) de l'élève, il y a donc deux services sur la même langue.

4 - La modalité 8 (littérature étrangère) ne définit pas un service d'enseignement de langue vivante. Son code matière est traité en tenant compte de la modalité d'enseignement tant pour l'import que pour la recherche des services enseignant.

5 - La modalité 9 (langue de section linguistique) ne définit pas de service d'enseignement, elle n'est pas utilisée pour l'import ou la recherche des services enseignant. Cette matière est utilisée pour préciser la langue de section de l'enseignement DNL.

(Action globale) :

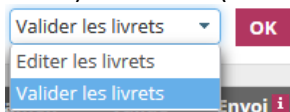
- Lorsque le livret de l'élève est enregistré définitivement, le libellé « valider le livret » se transforme en « dévalider le livret ». Dès lors que le livret est validé, il ne peut plus être modifié.
(Aucune vérification n'est faite : Quel que soit le statut du livret de l'élève, il est possible de le valider.)
- 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	STHR	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 (1ère 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.

- A l'issue de la recherche des livrets élèves, il est possible de **valider** ou d'**éditer l'ensemble des livrets** (dans l'ordre affiché à l'écran) des élèves (au moins un) d'un **élément de structure**, à l'aide de la liste déroulante et du



bouton suivants **Envoyer** (ils sont grisés sinon).

- Envoyer les livrets au Jury pour les délibérations :

L'envoi des livrets au système de gestion des examens peut paraître lent suite au changement de plateforme de signature électronique. Un traitement asynchrone a été mis en place pour vous permettre de consulter la progression tout en accédant à d'autres fonctionnalités du domaine SIECLE. Il est donc recommandé de lancer le traitement dès que les livrets sont prêts et validés ou éventuellement en plusieurs fois, afin de permettre une répartition de charge aléatoire.

5.6 Menu « EXPLOITATION »

Etat des lieux

Structures non visibles : aucun élève rattaché

Structure	Mef
TSTMG2PH	T-STMG 31017 - T-STMG 31018 - T-STMG 31019
TSTMGGF	T-STMG 31017 - T-STMG 31018 - T-STMG 31019
TSTMGMER	T-STMG 31017 - T-STMG 31018 - T-STMG 31019
TSTM5GRH	T-STMG 31017 - T-STMG 31018 - T-STMG 31019

318 éléments

Structures non visibles : service enseignant non défini

Absence de service pour toutes les matières

Structure	Mef
-TSTMG1	T-STMG 31017 - T-STMG 31018 - T-STMG 31019
1AGL9GR2	1ES - 1ES EU - 1L - 1LEURO
1ERTERAR	1ES - 1ES EU - TES - TESEU
1ES12AGA	1ES - 1ES EU
1ES1ACCC	1ES - 1ES EU
1ES1EMC1	1ES - 1ES EU
1ES1EMC2	1ES - 1ES EU

42 éléments

Absence de service pour certains couples matière/structure

Série	Mef	Structure	Nb élèves	Modalité	Matière
L	1L	1L1	1	F	LANGUES ET CULTURES DE L'ANTIQUITE GREC
L	1L	1L1	1	F	MUSIQUE
L	1L	1L1	1	S	SCIENCES

3 éléments

Changement de langue vivante en cours d'année

Elève concerné	Structure	Langue vivante LSL	Langue vivante Base élève
----------------	-----------	--------------------	---------------------------

Aucun changement de langue vivante n'a été trouvé

Sous-menu	Cadre	A quoi cela peut servir ?	Précisions et astuces
ETAT DES LIEUX	Correspondance structure/élèves non visible	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 ▲▼
	Correspondance structure/services non visible	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 ▲▼
	Correspondance langues vivantes LSL/BEE	Liste d'élèves qui présentent un code de langue LSL différent du code matière de l'option élève pour une langue de même modalité d'enseignement.	Un tri est possible en cliquant sur les en-têtes des colonnes ▲▼
SUIVI SAISIE DES ENSEIGNEMENTS	Choix de la division	Permet de visualiser en détail le taux de complétude des saisies d'enseignements d'une division par catégorie.	Accessible uniquement par le chef d'établissement, chaque colonne est triable.

📁 Suivi saisie des enseignements

Choix de la Division

TL2 

► Liste des enseignements du livret scolaire pour la division TL2, niveau Terminale, année scolaire 2017

Enseignement (option)	Compétences	Appréciation	Moyennes	Groupe (Moyenne Effectif)	Répartition des moyennes
ARTS PLASTIQUES (O)	0 / 1	0 / 1	0 / 1	0 / 1	0 / 1
Langues et cultures de l'Antiquité LATIN (O)	0 / 1	0 / 1	0 / 1	0 / 1	0 / 1
DROIT ET GRANDS ENJEUX DU MONDE CONTEMPORAIN (O)	0 / 3	0 / 3	0 / 3	0 / 3	0 / 3
Langues et cultures de l'Antiquité GREC (F)	0 / 1	0 / 1	0 / 1	0 / 1	0 / 1
CINÉMA AUDIOVISUEL (F)	0 / 4	0 / 4	0 / 4	0 / 4	0 / 4
THÉÂTRE (F)	0 / 5	0 / 5	0 / 5	0 / 5	0 / 5
LANGUE ÉTUDIÉE-ESPAGNOL APPROFONDI (O)	0 / 6	0 / 6	0 / 6	0 / 6	0 / 6
LANGUE ÉTUDIÉE-ANGLAIS APPROFONDI (O)	1 / 18	1 / 18	1 / 18	1 / 18	1 / 18
Langues et cultures de l'Antiquité LATIN (F)	1 / 1	1 / 1	1 / 1	1 / 1	1 / 1
DNL (Section linguistique)	1 / 1	1 / 1	1 / 1	1 / 1	1 / 1
LANGUE ÉTUDIÉE-ITALIEN LV2 CORRESP. (O)	1 / 1	1 / 1	1 / 1	1 / 1	1 / 1
LANGUE ÉTUDIÉE-ESPAGNOL LV2 (O)	26 / 28	26 / 28	26 / 28	26 / 28	26 / 28
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	27 / 29	27 / 29	27 / 29	27 / 29	27 / 29
ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE	27 / 29	27 / 29	-	-	-
LANGUE ÉTUDIÉE-ANGLAIS LV1 (O)	27 / 29	27 / 29	27 / 29	27 / 29	27 / 29
LITTÉRATURE	27 / 29	27 / 29	27 / 29	27 / 29	27 / 29
LITTÉRATURE ÉTRANGÈRE EN-LITTÉRATURE EN ANGLAIS (O)	27 / 29	27 / 29	27 / 29	27 / 29	27 / 29
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	27 / 29	27 / 29	27 / 29	27 / 29	27 / 29
PHILOSOPHIE	27 / 29	27 / 29	27 / 29	27 / 29	27 / 29

« < 1 / 1 > »

Afficher 50 ▼

6 Et pour bien utiliser LSL : l'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 displays the LSL application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'SIECLE' logo and a red circle highlighting a question mark icon labeled 'Quoi de neuf ?'. Below this, there are tabs for 'BASE ÉLÈVES', 'VIE SCOLAIRE', and 'LIVRET SCOLAIRE'. The 'LIVRET SCOLAIRE' tab is active, showing a list of students and their livrets. A red arrow points from the text 'aide en ligne' in the paragraph above to the question mark icon. A red box highlights a window titled 'Aide LSL - Ergonomie des écrans - Internet Explorer'. This window contains the following text:

- Le menu applicatif Livret Scolaire du Lycée présenté avec ses sous-menus (une fois sélectionné il est repris en titre de page).
- La version de l'application.

Les liens, icônes et boutons :

- Des liens sont présents sur les noms des élèves..., ils sont actifs par simple clic et permettent d'accéder au détail de l'élément.
- L'icône loupe  permet de lancer une recherche.
- L'icône gélule  permet de connaître l'état de complétude d'un élément.
- Le bouton **MODIFIER** permet de modifier un élément.
- Le bouton **ENREGISTRER** permet d'enregistrer les modifications apportées sur un élément.
- Le bouton **ANNULER** annule toutes les modifications effectuées sur l'élément depuis le dernier enregistrement.
- Entre chaque pages de l'application, il se peut qu'un certain temps d'affichage se déroule, le sablier d'attente est symbolisé par l'image animée  qui invite l'utilisateur à patienter.