	Livret Scolaire Unique du CP à la 3ème	Version 17.3
	Fiche - 1D_Edition bilan périodique	

Cadre réservé à l'académie

QUI ?

Ce cas d'usage est à destination des :

- Professeur des écoles.
- Directeur d'école



QUOI ?

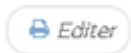
La fonctionnalité d'édition d'un bilan LSUN est disponible depuis le menu 'Bilans/Saisie individuelle et recherche de bilans'. L'édition permet de générer un fichier au format PDF, avec les données du bilan, tel qu'il peut être imprimé ou envoyé aux responsables légaux de l'élève.


L'action d'édition n'est possible que si :

1. la recherche de bilans renvoie un résultat positif (au moins un élève ayant un bilan) ;
2. le bilan sélectionné est verrouillé.

L'édition des bilans peut se faire soit par une :

- Action individuelle : En cliquant sur l'icône imprimante  en regard du bilan de l'élève sélectionné ou en basculant en mode consultation du bilan de l'élève (icône Œil ) et ensuite par un clic sur le bouton



- Action d'ensemble : En sélectionnant tous les élèves de la classe (par défaut tous les élèves sont cochés) ou une partie des élèves, on choisit l'action  dans la liste déroulante et on valide par le bouton



COMMENT ?

Depuis la barre du menu, sélectionnez "Bilans" ensuite "Saisie individuelle et recherche de bilans". L'écran résultat de la recherche est affiché, laissant la possibilité à l'utilisateur de sélectionner un ou plusieurs élèves.

L'action d'édition peut s'accomplir en choisissant :

- Soit une sélection d'élèves au sein de la classe (tous ou une partie des élèves de la liste) ayant un bilan verrouillé et ensuite l'action d'ensemble « Editer la sélection »;

L'édition en masse (ou d'ensemble) permet d'éditer les bilans des élèves sélectionnés en générant un fichier PDF unique.



1 – Sélectionnez le menu « Saisie individuelle et recherche de bilan »

Bilans ▾ Attestations ▾ Outils ▾ Par

Q Saisie individuelle et recherche de bilan
 ≡ Saisie collective des éléments de programme
 📄 Saisie collective des acquis scolaires
 ⌚ Saisie collective des parcours éducatifs

2 – Sélectionnez la classe et la période

Bilans > Saisie individuelle et recherche de bilan

CE1-4 2016/2017 - T1 Nom et Prénom

Niveau	#	Nom	Prénom	Status	Actions
CE1	1		B		
CE1	2		A		
CE1	3		E		
CE1	4				
CE1	5				
CE1	6				

3 – Cochez cette case pour sélectionner tous les élèves de la classe.

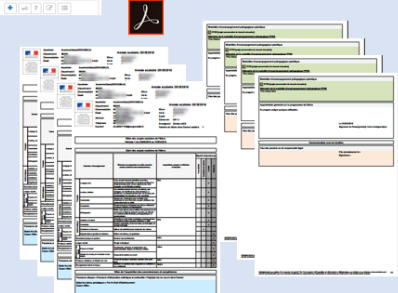
4 – OU - Sélectionnez les élèves un par un en cochant la case en regard de l'élève




5 – Sélectionnez l'action d'ensemble « Editer la sélection » et validez avec le bouton « OK »

Rappel :

- L'icône CEil, permet de visualiser le bilan d'un élève.
- L'icône Plus, permet d'initier (créer) le bilan d'un élève.
- L'icône Clé, permet de verrouiller/ déverrouiller le bilan d'un élève.
- L'icône Imprimante, permet d'éditer le bilan d'un élève si elle est active.

Les icônes Clé et Imprimante sont actives lorsque le bilan répond aux critères de verrouillage.




- Soit l'élève résultat du filtrage (ou sélection individuelle pour consultation /modification) et édition de son bilan
 - Via l'icône Imprimante  (en regard du bilan verrouillé de l'élève) ;
 - Via l'icône Oeil  pour entrer en consultation et ensuite en cliquant sur le bouton  *Editer* présent dans le bandeau de navigation.


1 – Cliquez sur l'icône « Oeil » pour consulter le bilan et complétez si nécessaire.

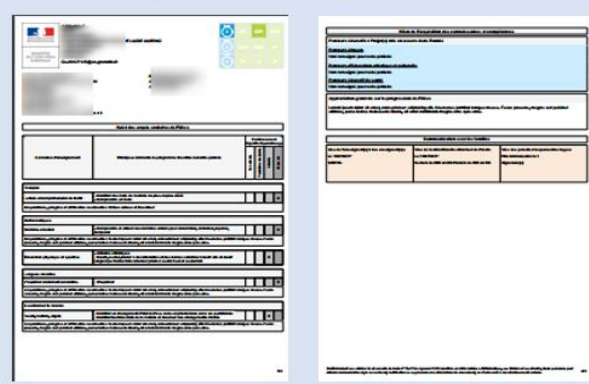
#	Nom	Prénom	Status	Actions
1	M			
2	E			

2 – Verrouillez le bilan

3 – Editez le bilan







Format du bilan édité




Entête du bilan

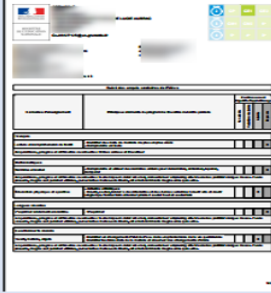
Les noms des domaines d'enseignements sont affichés à l'horizontal

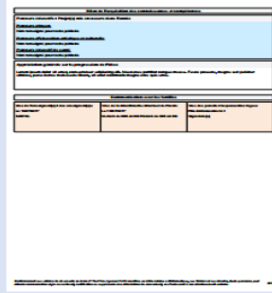
Si le champ appréciation n'est pas renseigné, la cellule vide n'est pas affichée.
Ex : Education physique et sportive

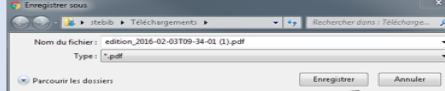
L'appréciation est affichée en dessous sur toute la largeur de la ligne



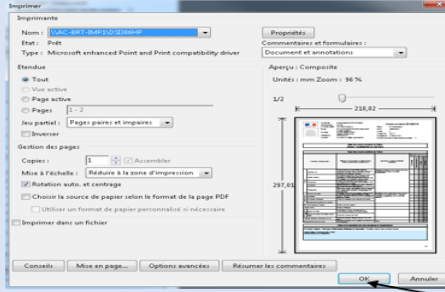
Les fichiers PDF générés sont sauvegardés et peuvent être envoyés vers une imprimante pour une version papier.







1 – Sauvegardez le bilan



2 – Imprimez le bilan

Questions / Réponses

Q : Qui peut éditer le bilan ?

- Le directeur d'école et le professeur des écoles.

Q : Quand est ce que l'édition est possible et dans quelles conditions ?

- L'édition d'un bilan par le directeur ou le professeur des écoles est possible si et seulement si celui-ci a été verrouillé. Pour les conditions de verrouillage, consultez la Fiche Aide au verrouillage.

