

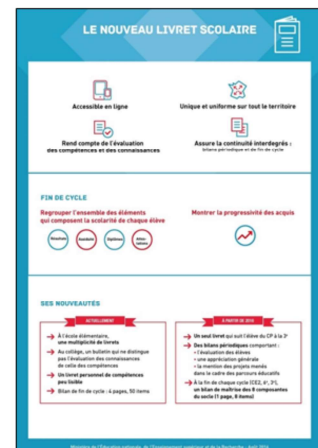
## LIVRET SCOLAIRE UNIQUE Formation des enseignants



EE du Centre – HOENHEIM  
Lundi 06/11/2016  
S. SCHILDKNECHT

# 1. Anticiper la formation

- **Quels préalables pour les enseignants?**
  - Un support papier
  - Un support numérique avec les principaux éléments de contexte
- **Quelles demandes aux enseignants?**
  - Connaître les éléments de contexte
  - Connaître son identifiant et son MDP de connexion à Arena
- **Quels préalables pour le directeur?**
  - Prendre en main l'outil
  - Paramétrer l'outil



- Préalables pour les enseignants à préparer par le directeur = document avec contexte général (voirs liens diapo 7 « Ressources »).
- Demandes aux enseignants = connaître le contexte global pour avoir une culture commune sur laquelle se baser pour démarrer la réunion et gagner en efficacité.
- Préalables pour le directeur = maîtrise de l'outil.

## 2. Préparer la formation

- **Quel contexte?**

- Conseil des maîtres
  - Conseil de cycle

- **Quelle organisation?**

- 1 réunion (ex: 2h)
  - 2 réunions (ex: 2x1h)

- **Quel matériel?**

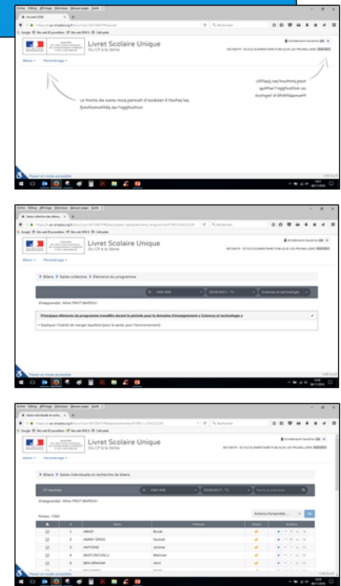
- Un vidéoprojecteur + un ordinateur connecté
  - Des postes pour les enseignants (classe-mobile par ex)
  - Des éléments constitutifs (items) des futurs LSUN



- Contexte: Choix EE P → Conseil des maîtres.
- Organisation: Choix EE P → 2 réunions 2x1h, à double voix dir + enseignant « accompagnateur LSU ».
- Matériel: Dir = vidéoprojecteur + ordi dir + classe mobile.  
Enseignant = identifiant, mdp, compétences à saisir.

### 3. Planifier la réunion – Formation en 1 réunion

- Temps collectif (démonstration):
  - **Connexion** et ergonomie de l'outil
  - **Paramétrage** (périodes, synchronisation)
  - Exemple de saisie d'**items** (collectif et individuel)
  - Exemple de saisie d'ensemble des **acquis scolaires**
  - Exemple de modification/consultation/édition d'un **bilan**
  - Exemple de renseignement des **parcours**
  - Distribution d'un **guide** simple de prise en main
- Temps individuel (à la suite ou après chaque étape):
  - **Mise en situation** des enseignants
  - Réponse aux **questions** en situation



- Avantage: vision globale de l'application en une seule fois.
- Inconvénient: réunion dense.

## 4. Planifier la réunion – Formation en 2 réunions

### TEMPS 1: items+ acquis

- Temps collectif (démonstration):
  - **Connexion**
  - **Paramétrage**
  - Exemple de saisie d'**items**
  - Exemple de saisie des **acquis**
  - Distribution d'un **guide**
- Temps individuel:
  - **Mise en situation** des enseignants
  - Réponse aux **questions** en situation

### TEMPS 2: bilan + parcours

- Temps collectif (démonstration):
  - Réponse aux **questions** temps 1
  - Exemple de modification/consultation/édition d'un **bilan**
  - Exemple de renseignement des **parcours**
- Temps individuel:
  - **Mise en situation** des enseignants
  - Réponse aux **questions** en situation

- Avantage: formation progressive avec phase de test « à distance ».
- Inconvénient: amplitude de formation plus longue.

## 5. Points de vigilance

- Pour le déroulement de la formation:
  - S'assurer que tous les enseignants savent **se connecter**
  - **Paramétrer** avant la formation
  - Prévoir un **temps d'essai** en formation
  - Rappeler **version papier** au 1<sup>er</sup> trimestre
- Avant édition du bilan – à vérifier:
  - Les éléments du programme travaillés et le **positionnement**
  - Les éléments relatifs aux **projets d'école et de réseau**
  - Les **modalités spécifiques d'accompagnement**
  - La **vie scolaire**

### Pour le déroulement de la formation:

- S'en assurer en amont de la réunion.
- Paramétrer (trimestriel) et synchroniser.
- Prévoir un temps d'essai pour les enseignants avec aide dir + enseignant « accompagnateur LSU ».  
Noter questions/bugs rencontrés à faire remonter, mutualiser les questions/réponses qui émergeront par la suite.
- Rappeler version papier pour le 1<sup>er</sup> trimestre, donner date limite d'édition et de remise.

### Avant édition bilan – à vérifier:

- Permettre le verrouillage et l'édition du bilan → pour chaque discipline : les principaux *éléments du programme* travaillés, les *acquisitions, progrès et difficultés* de l'élève, son *positionnement* au regard des objectifs d'apprentissage.
- Mentionner « Projet d'école », « Projet de réseau », devant les compétences pour celles travaillées dans le cadre des projets d'école et de réseau.

Pour toutes compétences communes à tous les élèves:

- soit communiquer par mail les intitulés et demander aux enseignants de faire un copier-coller en saisie collective pour les élèves de leur classe;
- soit le dir copie-colle en saisie collective pour chaque classe.
- Préciser les éventuelles *modalités spécifiques d'accompagnement* en cours (PPRE, RASED, ULIS, UPE2A...) en mentionnant devant les compétences la modalité correspondante.
- Eventuellement des éléments d'appréciation portant sur la *vie scolaire* : ponctualité, assiduité, attitude...

Référence:

**Arrêté du 31 décembre 2015 fixant le contenu du livret scolaire de l'école élémentaire et du collège**

NOR: MENE1531425A

Version consolidée au 01 septembre 2016

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000031742317&dateTexte=20160901> (Annexes 1 et 2).

## 6. Ressources

- Des informations générales:
  - <http://www.education.gouv.fr/cid106168/le-livret-scolaire-unique-du-cp-a-la-troisieme.html>
  - <http://www.education.gouv.fr/cid93640/evaluation-des-eleves-du-cp-a-la-3e.-un-livret-scolaire-plus-simple-un-brevet-plus-complet.html>
  - <http://eduscol.education.fr/cid104511/le-livret-scolaire.html#lien3>
- Des tutoriels en video:  
[http://www.dailymotion.com/video/x4l07am\\_etape-1-connexion-au-livret\\_school](http://www.dailymotion.com/video/x4l07am_etape-1-connexion-au-livret_school)
- Un guide de prise en main:  
[http://soissons2.ia02.ac-amiens.fr/soissons/IMG/pdf/Guide\\_prise\\_en\\_main\\_LSU.pdf](http://soissons2.ia02.ac-amiens.fr/soissons/IMG/pdf/Guide_prise_en_main_LSU.pdf)

