



ministère  
éducation  
nationale



# Application webASH Suivi des élèves

Patrick LENGLET

# Application webASH Suivi des élèves

développée par Patrick LENGLET

<b><u>GENERALITES</u></b> .....	<b>3</b>
1. Modes d'utilisation.....	3
2. Utilisation générale.....	3
<b><u>MODE 'DIRECTEUR'</u></b> .....	<b>5</b>
1. Entrée dans l'établissement.....	5
2. Entrée dans le mode 'Directeur'.....	5
3. Utilisateur.....	5
4. Etablissements.....	6
5. Professeurs.....	6
6. Imports des données de SIECLE.....	6
7. Classes.....	7
8. Elèves.....	8
<b><u>MODE 'PROFESSEUR'</u></b> .....	<b>10</b>
1. Entrée dans l'établissement.....	10
2. Entrée dans le mode 'Professeur'.....	10
3. Utilisateur.....	10
4. Renseignements.....	10
5. Projets.....	11
6. Compétences.....	11
7. Famille.....	13
8. Conseils.....	13
9. Stages.....	14
10. Bilans.....	15
11. Attestations.....	15
12. Orientation.....	15
13. Post 3 <sup>ème</sup> .....	17
<b><u>ANNEXE</u></b> : Export des fichiers de SIECLE Elèves sans adresse et Responsables avec adresse.....	<b>19</b>

**Adresse de l'application** : <http://www.plen.fr/suivi/>

# GENERALITES

## 1. Modes d'utilisation

Les deux modes d'utilisation sont :

- le mode 'Directeur',
- le mode 'Professeur'.

### Le mode 'Directeur'

Il permet de travailler sur :

- les données de l'établissement (chef d'établissement, logo),
- les professeurs (ajouts, suppressions, modifications),
- les classes (ajouts, suppressions, modifications, enseignements),
- les élèves (imports de SIECLE : élèves et responsables, ajouts, suppressions, modifications, affectations aux classes, changements d'établissement),

### Le mode 'Professeur'

Il permet de travailler sur :

- les Projets Individuels de Formation,
- les évaluations dans le cadre du Socle Commun de Connaissances et de Compétences,
- les validations dans le Livret Personnel de Compétences,
- le suivi des rencontres avec les familles,
- le suivi des bulletins trimestriels,
- les bilans annuels et les bilans CDO (pour le Pas-de-Calais),
- les attestations (ASSR, CFG...),
- les bilans de fin de cycle et les dossiers de validation de projet (pour l'académie de Lille),
- le Parcours de Découverte des Métiers et des Formations des élèves,
- les stages (évaluations, bilans),
- le suivi des élèves après la 3<sup>ème</sup>.

## 2. Utilisation générale

L'affichage est de meilleure qualité avec Internet Explorer version 8 ou supérieure et une résolution avec une définition horizontale de 1280 pixels minimum (paramètres d'affichage). Après 30 minutes d'inactivité, l'application se déconnecte automatiquement.

### L'affichage en plein écran

Appuyez sur la touche '**F11**' pour afficher en plein écran ou sortir de l'affichage plein écran.

### La fenêtre

Domaines	Connaissances ou capacités	Pal.	Composantes	Niv.	Ex.	Items	Elèves														Moy.
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Lire : Lecture à voix haute	Lire seul, à haute voix, un texte comprenant des mots connus et inconnus.	I	Lire à haute voix un texte court dont les mots ont été étudiés, en articulant correctement et en respectant la ponctuation.	CP	30	198	1	4	1	4	4	1	1	9	9	1	1	9	4	4	42.86 %
						199	9	9	1	9	9	4	9	4	9	9	1	9	9	9	14.29 %
				CP	30	202	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.00 %

### 1) La barre de titre de l'application

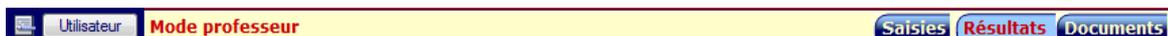
Elle affiche le nom et la ville de l'établissement, la date et l'heure.



Retourner à la page d'accueil : cliquez sur 'Accueil' ou sur .

### 2) La barre de dossiers

Elle affiche le mode (directeur ou professeur) et les onglets des dossiers de travail.

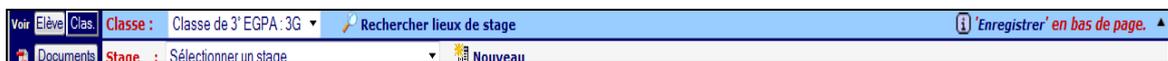


Afficher les informations concernant l'utilisateur : cliquez sur 'Utilisateur' ou sur .

Ouvrir un dossier (« Saisies », « Résultats », « Documents »...) : cliquez sur l'onglet. Le dossier s'ouvre et affiche la barre d'actions (simple ou double) et la première page de travail.

### 3) La barre d'actions

Elle affiche les différentes actions réalisables dans le dossier ouvert.



Aller en haut de la page : cliquez sur .

Passer du mode élève au mode classe : cliquez sur  ou sur .

Passer d'un élève à l'autre ou d'une classe à l'autre : cliquez sur  ou sur .

Ouvrir une page de travail : cliquez sur une action ou sur son bouton (à gauche de l'action).

### 4) La page de travail

Elle affiche le titre et toutes les informations nécessaires.

Effectuer une action : cliquez sur un des boutons (affichage de l'action en survolant le bouton).

### 5) La barre d'état (en bas de la fenêtre)

Elle affiche des informations complémentaires.



Imprimer les éléments à destination des élèves d'une classe pour accéder à l'application « LPC & PDMF » : cliquez sur .

Ouvrir l'application « Evaluation des élèves » : cliquez sur .

Ouvrir l'application « LPC & PDMF » à l'usage des élèves : cliquez sur .

Aller en bas de la page : cliquez sur .

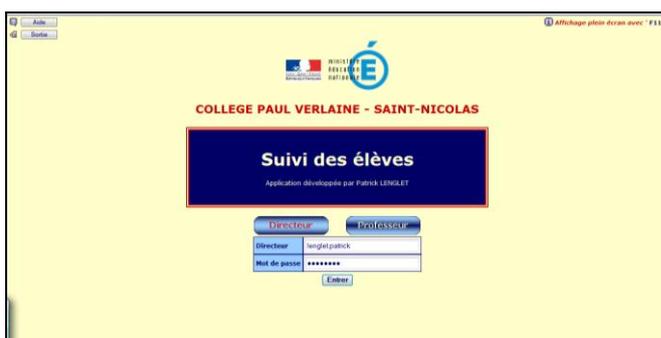
## MODE 'DIRECTEUR'

L'affichage est de meilleure qualité avec Internet Explorer version 8 ou supérieure.  
Paramètres d'affichage : résolution avec une définition horizontale de 1280 pixels minimum.  
Après 30 minutes d'inactivité, l'application se déconnecte automatiquement.



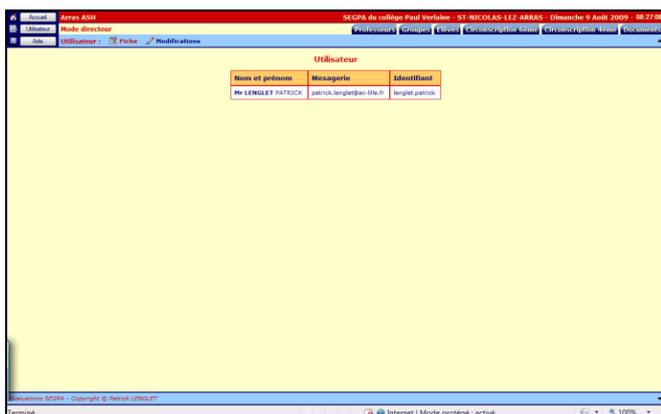
### 1. Entrée dans l'établissement

- ☞ **Voir le guide d'utilisation** : cliquez sur  ou sur
- ☞ **Obtenir de l'aide** : cliquez sur  ou sur
- ☞ Tapez l'**identifiant de l'établissement**.
- ☞ Tapez le **code d'accès**.
- ☞ Cliquez sur
- ☞ **Sortir de l'établissement** : cliquez sur  ou sur



### 2. Entrée dans le mode 'Directeur'

- ☞ Cliquez sur
- ☞ Tapez l'**identifiant**.
- ☞ Tapez le **mot de passe**.
- ☞ Cliquez sur
- ☞ **Sortir du mode 'Directeur'** : cliquez sur  ou sur



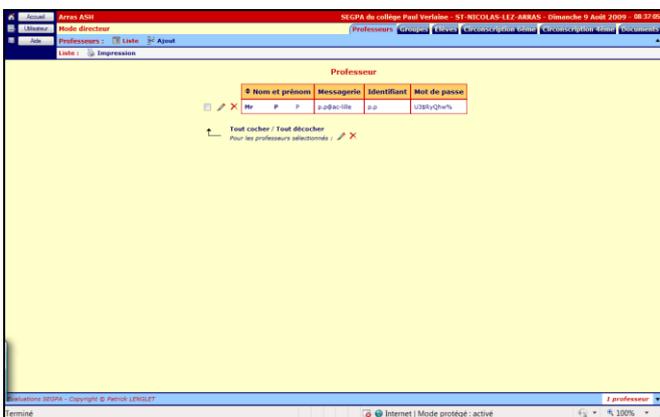
### 3. Utilisateur

- ☞ **Afficher les informations concernant l'utilisateur** : cliquez sur  ou sur
- ☞ **Modifier les informations concernant l'utilisateur** (le mot de passe ou la messagerie) : cliquez sur **Modifier** ou sur



#### 4. Etablissements

- ☞ **Afficher la liste des établissements de la circonscription** : cliquez sur **Etablissements**.
- ☞ **Imprimer la liste des établissements** : cliquez sur 'Imprimer' ou sur
- ☞ **Modifier des informations concernant l'établissement** : nom et prénom du chef d'établissement. Cliquez sur **Parcourir...**
- ☞ Cliquez sur **Enregistrer**.



#### 5. Professeurs

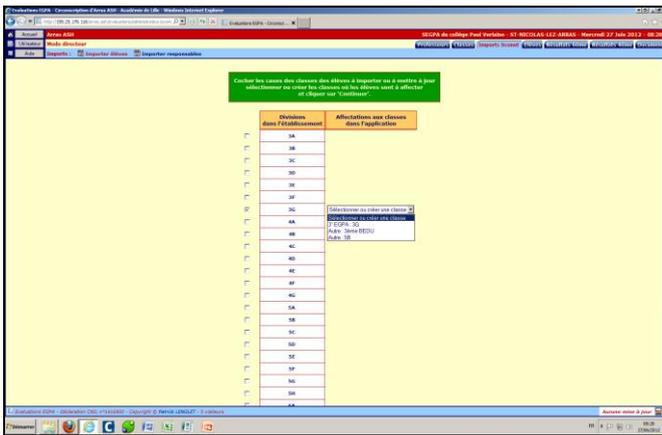
- ☞ **Afficher la liste des professeurs** : cliquez sur **Professeurs**, cliquez sur '**Liste**' ou sur
- ☞ **Modifier l'ordre** : cliquez sur devant Noms et prénoms.
- ☞ **Modifier les informations concernant un professeur** (plusieurs professeurs : cases cochées) : cliquez sur
- ☞ **Supprimer un professeur** (plusieurs professeurs : cases cochées) : cliquez sur
- ☞ **Imprimer la liste des professeurs** : cliquez sur '**Imprimer**' ou sur
- ☞ **Ajouter un professeur** : cliquez sur '**Ajout**' ou sur

#### 6. Imports des données de SIECLE

Exporter de SIECLE les fichiers 'ExportXML\_ElevesSansAdresses.zip' et 'ExportXML\_ResponsablesAvecAdresses.zip' comme l'indique le document téléchargeable (cf. Annexe).



- ☞ **Importer des élèves ou mettre à jour les renseignements concernant des élèves déjà enregistrés** : cliquez sur '**Importer élèves**' ou sur
- ☞ **Choisir le fichier à télécharger** ('ExportXML\_ElevesSansAdresses.zip') : cliquez sur **Parcourir...**
- ☞ **Importer le fichier** : sélectionnez l'année scolaire et cliquez sur **Importer**.



☞ **Sélectionner les divisions des élèves à importer ou à mettre à jour** : cochez les cases des divisions des élèves à importer ou à mettre à jour.

☞ **Affecter les élèves aux classes** : sélectionnez ou créez les classes, puis cliquez sur '**Continuer**' ou sur

*Les élèves reconnus (mise en correspondance sur le nom, le prénom et la date de naissance) sont mis à jour.*

*La liste des élèves non reconnus s'affiche.*



☞ **Ajouter des élèves** : parmi les élèves non reconnus, cochez les cases des élèves à ajouter, puis cliquez sur '**Ajout**' ou sur

**Attention ! Pour éviter les doublons, vérifiez que les élèves à ajouter ne sont pas déjà enregistrés (erreurs dans le nom, le prénom ou la date de naissance).**

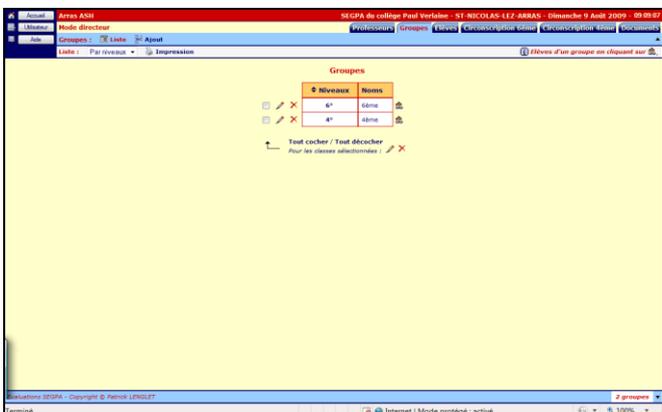


☞ **Importer des responsables ou mettre à jour des renseignements concernant des responsables déjà enregistrés** : cliquez sur '**Importer responsables**' ou sur

☞ **Choisir le fichier à télécharger** ('ExportXML\_ResponsablesAvecAdresses.zip') cliquez sur **Parcourir...**

☞ **Importer le fichier** : sélectionnez l'année scolaire et cliquez sur **Importer**

## 7. Classes



☞ **Afficher les classes** : cliquez sur **Classes**, cliquez sur '**Liste**' ou sur , choisissez la liste par niveaux ou par noms.

*Le nombre de classes est indiqué en bas de la fenêtre.*

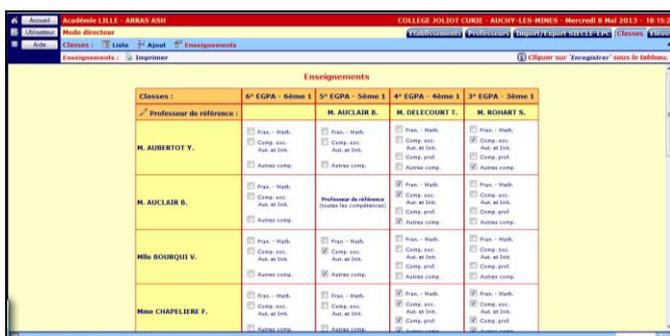
☞ **Modifier l'ordre** : cliquez sur devant Niveaux.

☞ **Modifier le nom d'une classe** (plusieurs classes : cases cochées) : cliquez sur

☞ **Supprimer une classe** (plusieurs classes : cases cochées) : cliquez sur

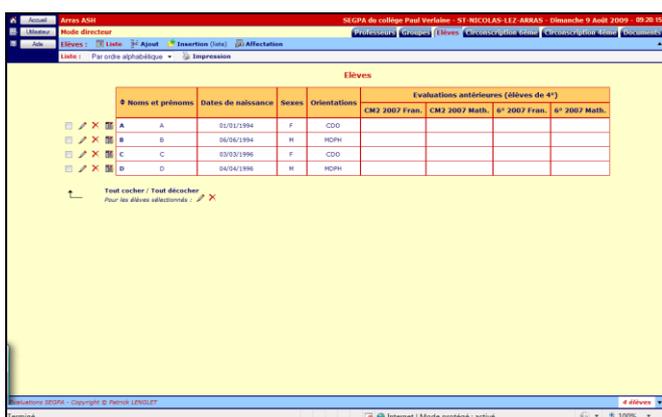
**Attention ! Les élèves de la classe supprimée ne sont plus affectés.**

- ☞ **Afficher la composition d'une classe :** cliquez sur le nom de la classe ou sur .
- Imprimer la composition de la classe :** cliquez sur 'Imprimer' ou sur .
- Modifier la composition de la classe :** cliquez 'Affectations' sur .
- ☞ **Imprimer la liste des classes :** cliquez sur 'Imprimer' ou sur .
- ☞ **Imprimer les éléments à destination des élèves d'une classe pour accéder à l'application « LPC & PDMF » :** cliquez sur .
- ☞ **Ajouter une classe :** cliquez sur 'Ajout' ou sur .
- ☞ **Paramétrer l'accès des professeurs aux classes (professeurs de référence, enseignements) :** cliquez sur 'Enseignements' ou sur .



Classes :	6 <sup>e</sup> EGPA - 6ème 1	5 <sup>e</sup> EGPA - 5ème 1	4 <sup>e</sup> EGPA - 4ème 1	3 <sup>e</sup> EGPA - 3ème 1
Professeur de référence :	M. AUCLAIR B.	M. DELECOURT T.	M. ROHART S.	
M. AUBERTOT Y.	<input type="checkbox"/> Fran. - Math. <input type="checkbox"/> Comp. sci. <input type="checkbox"/> Aut. et Soc. <input type="checkbox"/> Autres comp.	<input type="checkbox"/> Fran. - Math. <input type="checkbox"/> Comp. sci. <input type="checkbox"/> Aut. et Soc. <input type="checkbox"/> Autres comp.	<input type="checkbox"/> Fran. - Math. <input type="checkbox"/> Comp. sci. <input type="checkbox"/> Aut. et Soc. <input type="checkbox"/> Comp. prof. <input type="checkbox"/> Autres comp.	<input type="checkbox"/> Fran. - Math. <input type="checkbox"/> Comp. sci. <input type="checkbox"/> Aut. et Soc. <input type="checkbox"/> Comp. prof. <input type="checkbox"/> Autres comp.
M. AUCLAIR B.	<input type="checkbox"/> Fran. - Math. <input type="checkbox"/> Comp. sci. <input type="checkbox"/> Aut. et Soc. <input type="checkbox"/> Autres comp.	Professeur de référence toutes les compétences	<input type="checkbox"/> Fran. - Math. <input type="checkbox"/> Comp. sci. <input type="checkbox"/> Aut. et Soc. <input type="checkbox"/> Comp. prof. <input type="checkbox"/> Autres comp.	<input type="checkbox"/> Fran. - Math. <input type="checkbox"/> Comp. sci. <input type="checkbox"/> Aut. et Soc. <input type="checkbox"/> Comp. prof. <input type="checkbox"/> Autres comp.
Mlle BOURQUI V.	<input type="checkbox"/> Fran. - Math. <input type="checkbox"/> Comp. sci. <input type="checkbox"/> Aut. et Soc. <input type="checkbox"/> Autres comp.	<input type="checkbox"/> Fran. - Math. <input type="checkbox"/> Comp. sci. <input type="checkbox"/> Aut. et Soc. <input type="checkbox"/> Autres comp.	<input type="checkbox"/> Fran. - Math. <input type="checkbox"/> Comp. sci. <input type="checkbox"/> Aut. et Soc. <input type="checkbox"/> Comp. prof. <input type="checkbox"/> Autres comp.	<input type="checkbox"/> Fran. - Math. <input type="checkbox"/> Comp. sci. <input type="checkbox"/> Aut. et Soc. <input type="checkbox"/> Comp. prof. <input type="checkbox"/> Autres comp.
Mme CHAPLETIERE F.	<input type="checkbox"/> Fran. - Math. <input type="checkbox"/> Comp. sci. <input type="checkbox"/> Aut. et Soc. <input type="checkbox"/> Autres comp.	<input type="checkbox"/> Fran. - Math. <input type="checkbox"/> Comp. sci. <input type="checkbox"/> Aut. et Soc. <input type="checkbox"/> Autres comp.	<input type="checkbox"/> Fran. - Math. <input type="checkbox"/> Comp. sci. <input type="checkbox"/> Aut. et Soc. <input type="checkbox"/> Comp. prof. <input type="checkbox"/> Autres comp.	<input type="checkbox"/> Fran. - Math. <input type="checkbox"/> Comp. sci. <input type="checkbox"/> Aut. et Soc. <input type="checkbox"/> Comp. prof. <input type="checkbox"/> Autres comp.

- ☞ **Paramétrer l'accès des professeurs aux classes (professeurs de référence, enseignements) :** cliquez sur 'Enseignements' ou sur .



Noms et prénoms	Dates de naissance	Sexes	Orientations	Evaluations antérieures (élèves de 4 <sup>e</sup> )			
				CM2 2007 Fran.	CM2 2007 Math.	6 <sup>e</sup> 2007 Fran.	6 <sup>e</sup> 2007 Math.
<input type="checkbox"/> A A.	02/02/1994	F	CCO				
<input type="checkbox"/> B B.	06/06/1994	H	HDPH				
<input type="checkbox"/> C C.	03/03/1996	F	CCO				
<input type="checkbox"/> D D.	04/04/1996	H	HDPH				

## 8. Elèves

- ☞ **Afficher la liste des élèves :** cliquez sur **Elèves**, cliquez sur 'Liste' ou sur , choisissez la liste par ordre alphabétique ou par âges.
  - Le nombre total d'élèves est indiqué en bas de la fenêtre.*
  - ☞ **Modifier l'ordre :** cliquez sur  devant Noms et prénoms.
  - ☞ **Imprimer la liste des élèves :** cliquez sur 'Imprimer' ou sur .
  - ☞ **Modifier les informations concernant un élève (plusieurs élèves : cases cochées) :** cliquez sur .
  - ☞ **Supprimer un élève (plusieurs élèves : cases cochées) :** cliquez sur .
- Attention ! Cette action efface les**

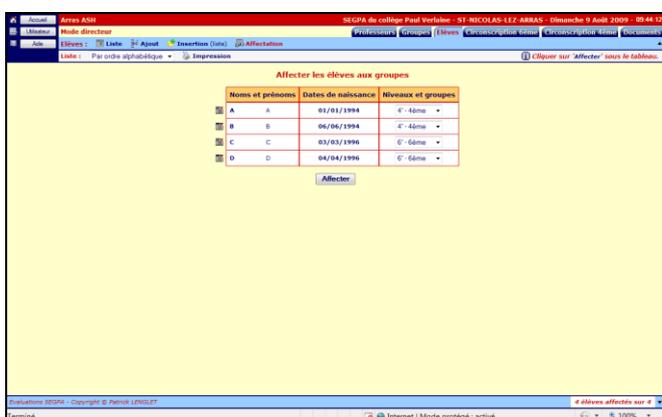
## réponses et les résultats aux évaluations de l'élève.

- ☞ **Affecter un élève à un autre établissement** : cliquez sur , sélectionnez l'établissement.  
**Attention ! Après la modification, l'élève ne sera plus accessible par l'établissement actuel. Il sera accessible avec ses résultats par l'établissement sélectionné.**

Il existe deux façons d'ajouter des élèves :

- soit ajouter un élève à la fois,
- soit insérer une liste d'élèves.

- ☞ **Ajouter un élève** : cliquez sur '**Ajout**' ou sur .



- ☞ **Affecter les élèves aux classes** : cliquez sur '**Affectations**' ou sur .

*Le nombre d'élèves affectés à une classe est indiqué en bas de l'écran.*

- ☞ **Modifier l'ordre** : la liste peut être affichée par ordre alphabétique, par ordre d'âge, par classes.

- ☞ Pour chaque élève, sélectionnez la classe.

- ☞ Cliquez sur .

- ☞ **Affecter un élève à un autre établissement** : cliquez sur , sélectionnez l'établissement.  
**Attention ! Après la modification l'élève ne sera plus accessible par l'établissement actuel. Il sera accessible avec ses résultats par l'établissement sélectionné.**

- ☞ **Imprimer les élèves par classes** : cliquez sur '**Imprimer**' ou sur .

- ☞ **Affecter un élève à un autre établissement** : cliquez sur , sélectionnez l'établissement.  
**Attention ! Après la modification l'élève ne sera plus accessible par l'établissement actuel. Il sera accessible avec ses résultats par l'établissement sélectionné.**



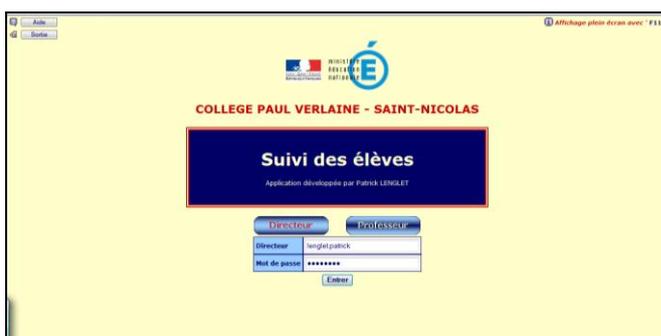
# LE MODE 'PROFESSEUR'

L'affichage est de meilleure qualité avec Internet Explorer version 8 ou supérieure.  
Paramètres d'affichage : résolution avec une définition horizontale de 1280 pixels minimum.  
Après 30 minutes d'inactivité, l'application se déconnecte automatiquement.



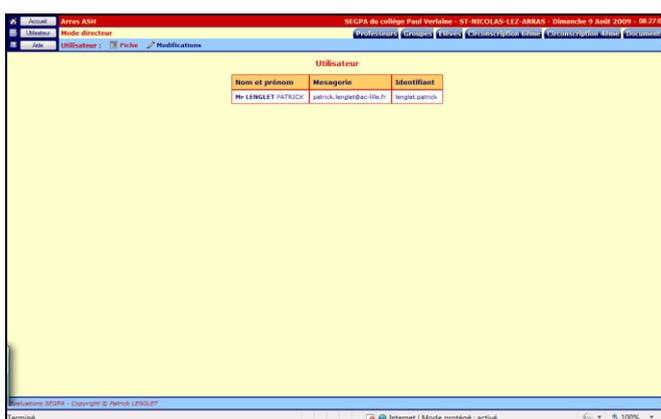
## 1. Entrée dans l'établissement

- ☞ Voir le guide d'utilisation : cliquez sur **Guide** ou sur
- ☞ Obtenir de l'aide : cliquez sur **Aide** ou sur
- ☞ Tapez l'identifiant de l'établissement.
- ☞ Tapez le code d'accès.
- ☞ Cliquez sur **Continuer**.
- ☞ Sortir de l'établissement : cliquez sur **Sortie** ou sur



## 2. Entrée dans le mode 'Professeur'

- ☞ Cliquez sur **Professeur**.
- ☞ Tapez l'identifiant.
- ☞ Tapez le mot de passe.
- ☞ Cliquez sur **Entrer**.
- ☞ Sortir du mode 'Professeur' : cliquez sur **Accueil** ou sur



## 3. Utilisateur

- ☞ Afficher les informations concernant l'utilisateur : cliquez sur **Utilisateur** ou sur
- ☞ Modifier les informations concernant l'utilisateur (le mot de passe ou la messagerie) : cliquez sur **Modifications** ou sur



## 4. Renseignements

- ☞ Afficher les renseignements concernant un élève (ou des élèves d'une classe en mode classe) : cliquez sur **Renseignements**.
- ☞ Modifier des informations : cliquez sur **Enregistrer**.

🔗 **Imprimer les renseignements** : cliquez sur **'Imprimer'** ou sur .

## 5. Projets

🔗 **Afficher le projet individuel de formation d'un élève** (ou le projet de classe en mode classe) : cliquez sur

**Projets**

🔗 **Afficher les éléments du projet** : cochez **'Diagnostic'**, **'Objectifs'**, **'Actions'** ou **'Régulation'** puis cliquez sur

**Afficher**

🔗 **Sélectionner des items d'un domaine du LPC (paliers 1, 2 et 3 du SCCC)** : cliquez sur . Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, cochez les items ou leurs

composantes (  ) pour les envoyer dans **'Acquis'**, **'Difficultés'** ou **'Priorités'**, et

cliquer sur **Envoyer**.

🔗 **Définir si le projet est accessible à l'élève dans l'application « LPC & PDMF »** : cochez **'Accessible à l'élève'**.

🔗 **Modifier des informations** : cliquez sur **Enregistrer**.

🔗 **Créer un nouveau projet** : cliquez sur **'Nouveau'** ou sur .

🔗 **Copier un projet** : cliquez sur **'Copier'** ou sur .

🔗 **Supprimer un projet** : cliquez sur **'Supprimer'** ou sur .

🔗 **Imprimer le projet** : cliquez sur **'Imprimer'** ou sur .

## 6. Compétences

🔗 **Afficher le livret personnel de compétences d'un élève** (ou des élèves d'une classe en mode classe) : cliquez sur **Compétences**, cochez **'Renseigner le LPC et Valider'**. Sélectionnez le plan, le palier, la compétence et les items.

🔗 **Renseigner un item ou un domaine, valider une compétence** : cliquez sur

**NR**

. Si des évaluations ont été enregistrées, elles apparaissent avec l'évolution et le pourcentage de réussite.

🔗 **Modifier des informations** (et importer le fichier ci-dessus) : cliquez sur

**Enregistrer**.

Alises extérieures en cours		Suivi DESSAD	
Troubles particuliers		Dyslexie et dysorthographe	
Fréquentation scolaire			
<b>Diagnostic</b>			
Le 02/11/2012	Acquis Points forts	Difficultés Besoins	Objectifs Priorités d'apprentissage
Maîtrise de la langue française	- Dire de mémoire quelques textes en prose ou poèmes courts. - Donner des synonymes. - Trouver un mot de sens opposé. - Regrouper des mots par familles.	- S'exprimer clairement à l'oral en utilisant un vocabulaire approprié. - Participer en classe à un échange verbal en respectant les règles de la communication. - Lire seul, à haute voix, un texte comprenant des mots connus et inconnus.	- S'exprimer clairement à l'oral en utilisant un vocabulaire approprié. - Participer en classe à un échange verbal en respectant les règles de la communication. - Lire seul et comprendre un énoncé, une consigne simple. - Copier un texte court sans erreur.
Mathématiques	- Écrire, numérer, comparer, ranger les nombres entiers naturels inférieurs à 1000. - Repérer des cases, des nœuds d'un quadrillage. - Utiliser la règle et l'équerre pour tracer avec soin et précision un carré, un rectangle, un triangle.	- Résoudre des problèmes de dénombrement. - Résoudre et utiliser les tables d'addition et de multiplication par 2, 3, 4 et 5. - Calculer : addition, soustraction, multiplication. - Utiliser les fonctions de base de	- Résoudre des problèmes de dénombrement. - Résoudre et utiliser les tables d'addition et de multiplication par 2, 3, 4 et 5. - Calculer mentalement en utilisant des additions, des soustractions et des multiplications simples.
Autres connaissances			

Sélectionner des items en Maîtrise de la langue française										
Item	(PAL)	(Niveau)	(Rég)	(% de réussite en évaluation)	(Acq)	(Diff)	(Prior)	(Acc)	(Dif)	(Prior)
S'exprimer clairement à l'oral en utilisant un vocabulaire approprié	1	1	1	32%	<input type="checkbox"/>					
S'exprimer à l'oral comme à l'écrit dans un vocabulaire approprié et précis	1	2	1	32%	<input type="checkbox"/>					
Prendre la parole en respectant le niveau de langue adapté	1	2	1	32%	<input type="checkbox"/>					
Répondre à une question par une phrase complète à l'oral	1	2	1	32%	<input type="checkbox"/>					
Formuler oralement un propos simple	1	2	1	32%	<input type="checkbox"/>					
Formuler oralement un propos en public sur un sujet déterminé	1	2	1	32%	<input type="checkbox"/>					
Participer en classe à un échange verbal en respectant les règles de la communication	1	2	1	32%	<input type="checkbox"/>					
Prendre part à un dialogue : prendre la parole devant les autres, écouter autrui, formuler et justifier un point de vue	1	2	1	32%	<input type="checkbox"/>					
Adapter sa prise de parole à la situation de communication	1	2	1	32%	<input type="checkbox"/>					
Participer à un débat, à un échange verbal	1	2	1	32%	<input type="checkbox"/>					
Dire de mémoire quelques textes en prose ou poèmes courts	1	2	1	32%	<input type="checkbox"/>					
Dire de mémoire, de façon expressive, une dizaine de poèmes et de textes en prose	1	2	1	32%	<input type="checkbox"/>					
<b>Lire</b>										
Lire seul, à haute voix, un texte comprenant des mots connus et inconnus	1	2	1	0%	<input type="checkbox"/>					
Lire avec aisance (à haute voix, silencieusement) un texte	1	2	1	0%	<input type="checkbox"/>					
Adapter son mode de lecture à la nature du texte proposé et à l'objectif poursuivi	1	2	1	0%	<input type="checkbox"/>					
Lire seul et comprendre un énoncé, une consigne simple	1	2	1	32%	<input type="checkbox"/>					
Lire seul et comprendre un énoncé, une consigne	1	2	1	0%	<input type="checkbox"/>					
Relier le thème d'un paragraphe ou d'un texte court	1	2	1	0%	<input type="checkbox"/>					
Relier le thème d'un texte	1	2	1	0%	<input type="checkbox"/>					
Lire silencieusement un texte en déchiffrant les mots inconnus et manifester sa compréhension dans un résumé, une reformulation, des réponses à des questions	1	2	1	32%	<input type="checkbox"/>					
Relier, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu	1	2	1	0%	<input type="checkbox"/>					
Revenir dans un texte des informations explorées	1	2	1	0%	<input type="checkbox"/>					

Maîtrise de la langue Française										
Item	(PAL)	(Niveau)	(Rég)	(% de réussite en évaluation)	(Acq)	(Diff)	(Prior)	(Acc)	(Dif)	(Prior)
<b>10</b>										
<b>10-1</b>										
10-1-1	1	1	1	72,8%	<input type="checkbox"/>					
10-1-2	1	2	1	72,8%	<input type="checkbox"/>					
10-1-3	1	2	1	72,8%	<input type="checkbox"/>					
10-1-4	1	2	1	72,8%	<input type="checkbox"/>					
10-2										
10-2-1	1	1	1	66,6%	<input type="checkbox"/>					
10-2-2	1	2	1	66,6%	<input type="checkbox"/>					
10-2-3	1	2	1	66,6%	<input type="checkbox"/>					
10-2-4	1	2	1	66,6%	<input type="checkbox"/>					
10-3										
10-3-1	1	1	1	80,0%	<input type="checkbox"/>					
10-3-2	1	2	1	80,0%	<input type="checkbox"/>					
10-3-3	1	2	1	80,0%	<input type="checkbox"/>					
10-3-4	1	2	1	80,0%	<input type="checkbox"/>					
10-4										
10-4-1	1	1	1	80,0%	<input type="checkbox"/>					
10-4-2	1	2	1	80,0%	<input type="checkbox"/>					
10-4-3	1	2	1	80,0%	<input type="checkbox"/>					
10-4-4	1	2	1	80,0%	<input type="checkbox"/>					
10-5										
10-5-1	1	1	1	80,0%	<input type="checkbox"/>					
10-5-2	1	2	1	80,0%	<input type="checkbox"/>					



oral Blanc CFG 4ème	07/02/2013	Equipe	10	17	Evaluer	Non accessible
---------------------	------------	--------	----	----	---------	----------------

sur [Enregistrer](#).

☞ **Rendre accessible aux élèves un plan de travail pour l'autoévaluation dans l'application « LPC & PDMF » :** cliquez sur .

☞ **Modifier un plan de travail :** cliquez sur .

☞ **Copier un plan de travail :** cliquez sur .

☞ **Supprimer un plan de travail :** cliquez sur .

☞ **Afficher un plan de travail :** cliquez sur .

Plan de travail : oral Blanc CFG 4ème										
	C.W.	D.R.	D.D.	D.A.	F.E.	G.M.	G.O.	H.R.	J.R.	L.A.
<b>1</b> <b>Maîtrise de la langue française</b>										
<b>1A</b> <b>Dire</b>										
1A-1-1) Dire en oral structuré et compréhensible pour un tiers (prendre des faits rapportés ou de l'histoire racontée, échanger et modifier des histoires, décrire une image, raconter des sentiments, en s'exprimant en phrases correctes et dans un vocabulaire approprié.	NE									
1A-2) Prendre la parole en respectant le niveau de langue adopté?	NE									
1A-2-1) Répondre à une question par une phrase complète à l'oral	NE									
1A-2-2) Prendre part à un dialogue : prendre la parole devant les autres, écouter autrui, formuler et justifier un point de vue.	NE									
<b>7</b> <b>Autonomie et initiative</b>										
<b>7A</b> <b>Appuyer sur des méthodes de travail pour être autonome</b>										
7A-2-2) se concentrer	NE									
<b>7D</b> <b>Faire preuve d'initiative</b>										
7D-1) s'engager dans un projet individuel ou collectif	NE									
<b>7E</b> <b>Être acteur de son parcours de formation et</b>										

☞ **Evaluer un plan de travail :** soit dans '**Planifier**' en cliquant sur  (évaluation unique d'un plan en lien avec l'autoévaluation de l'élève qui peut comparer son évaluation à celle du professeur), soit dans '**Evaluer**' en sélectionnant le plan (évaluations multiples).

Ajouter	Origine (personnes, notes...)	Thèmes abordés (bilan)
X La 27/06/2012 n°1 Personnes présentes : Léa et ses parents		- restitution des résultats aux évaluations 4ème - difficultés scolaires de Léa (surtout en maths), problèmes de santé, demande d'une DIVJ par les parents, auprès de la MDPH.
X La 23/11/2012 n°2 Personnes présentes : La maman Léa (5 minutes avant la fin)	Demande de la maman car Léa se dévalorise.	- les difficultés de Léa en mathématiques - elle ne parvient pas à dire ce qu'elle pense, à donner des idées, à dire ce qui ne va pas (elle explique à la maison) - sa timidité, le fait qu'elle refuse de s'exprimer en classe de peur qu'on se moque d'elle. - se dévalorise car les autres arrivent à faire un travail alors qu'elle n'y arrive pas.
X La 16/12/2012 n°3 Personnes présentes : Léa et ses parents	bulletin du premier trimestre	
X La 06/04/2013 n°4 Personnes présentes : Léa et ses parents	bulletin du second trimestre	

## 7. Famille

☞ **Afficher les rencontres avec la famille d'un élève** (ou des élèves d'une classe en mode classe) : cliquez sur [Famille](#).

☞ **Ajouter une rencontre :** cliquez sur '**Ajouter**' ou sur .

☞ **Modifier des informations :** cliquez sur [Enregistrer](#).

☞ **Supprimer une rencontre :** cliquez sur '**Supprimer**' ou sur .

☞ **Imprimer les rencontres :** cliquez sur '**Imprimer**' ou sur .

## 8. Conseils

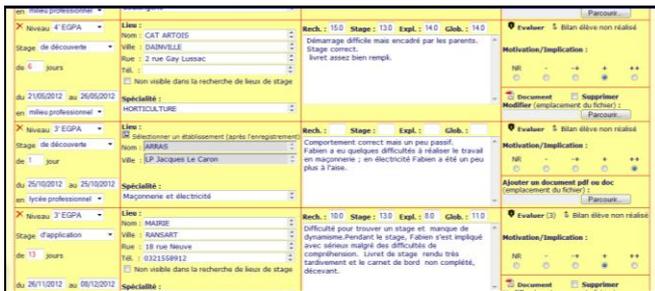
☞ **Afficher les appréciations générales des bulletins trimestriels d'un élève** (ou des élèves d'une classe en mode classe) : cliquez sur [Conseils](#).

☞ **Importer un bulletin trimestriel (au format pdf) :** cliquez sur [Parcourir...](#).

☞ **Modifier des informations** (et importer le fichier ci-dessus) : cliquez sur [Enregistrer](#).

☞ **Imprimer les appréciations générales trimestrielles :** cliquez sur '**Imprimer**' ou sur .

Niveau 4 EGPA Année scolaire 2011/2012		
1er trimestre	2ème trimestre	3ème trimestre
<b>Bulletin</b> <input type="checkbox"/> Supprimer <input type="checkbox"/> Parcourir Assiduité : Absences : 3 1/2) dont 3 non recevables. Retards : 1. Appréciation générale : Fabien est volontaire et curieux. Les efforts sont récompensés par des progrès constants. ENCOURAGEMENTS.	<b>Bulletin</b> <input type="checkbox"/> Supprimer <input type="checkbox"/> Parcourir Assiduité : Absences : 9 1/2). Appréciation générale : Bon travail malgré la lenteur et les difficultés d'organisation. Fabien doit garder courage et gagner en autonomie. ENCOURAGEMENTS.	<b>Bulletin</b> <input type="checkbox"/> Supprimer <input type="checkbox"/> Parcourir Assiduité : Absences : 3 1/2) dont 2 non recevables. Retards : 0. Appréciation générale : Trop sérieux et agréable. Fabien travaille régulièrement. ENCOURAGEMENTS.
Niveau 3 EGPA Année scolaire 2012/2013		
1er trimestre	2ème trimestre	3ème trimestre
<b>Bulletin</b> <input type="checkbox"/> Supprimer <input type="checkbox"/> Parcourir Assiduité : Absences : 9 1/2) dont 2 non recevables. Appréciation générale : Bon travail. Très bonne attitude. Fabien est toujours persévérant et progresse à son rythme. TABLEAU D'HONNEUR.	<b>Bulletin</b> <input type="checkbox"/> Supprimer <input type="checkbox"/> Parcourir Assiduité : Absences : 11 demi-jeuines dont 8 injustifiées - Aucun retard Appréciation générale : Bon investissement de Fabien. Il fait son travail avec sérieux et persévérance. Il doit continuer à progresser en accélérant un peu la	<b>Par de bulletin</b> <input type="checkbox"/> Ajouter pdf <input type="checkbox"/> Parcourir Assiduité : Appréciation générale :



## 9. Stages

- 🔗 **Afficher les stages d'un élève** (ou des élèves d'une classe en mode classe) : cliquez sur **Stages**.
- 🔗 **Ajouter un stage** : cliquez sur **Ajouter** ou sur
- 🔗 **Supprimer un stage** : cliquez sur
- 🔗 **Importer un document (au format pdf ou doc)** : cliquez sur **Parcourir...**
- 🔗 **Modifier des informations** : cliquez sur **Enregistrer**
- 🔗 **Imprimer les stages** : cliquez sur **Imprimer** ou sur
- 🔗 **Rechercher un lieu de stage** : cliquez sur **Rechercher lieux de stage** ou sur

Contexte de l'évaluation :		Echanges avec le tuteur seul	
Activités réalisées : Dénégement des voies et routes de Ransart			
Absences (1/2 journées) : 0 dont non excusées : 0 Retards : 0 dont non excusées : 0			
<b>ATTITUDE - COMPORTEMENT</b>		2.7 sur 5	
A su évaluer le mode et le temps de transport pour se rendre au lieu de stage		Transport	
A eu une tenue et une présentation adaptées		Tenue - Présentation	
A appliqué les codes de politesse, a respecté les autres		Politesse - Respect	
A su s'adapter aux rythmes et à l'environnement (repérage, déplacements)		Repérage (temps et espace)	
A été assidu(e) et a respecté les horaires		Assiduité - Horaires	
A su se renseigner auprès des adultes ou de pairs		Renseignement	
A su s'intégrer dans les activités, a coopéré		Intégration - Coopération	
A respecté les règles d'hygiène et de sécurité de base		Hygiène - Sécurité	
<b>TRAVAIL</b>		3.1 sur 5	
A été attentif(ve), a écouté les consignes		Attention - Ecoute	
A compris et appliqué les consignes		Compréhension	
A su demander de l'aide en cas de besoin		Demande d'aide	
A pris en compte les remarques		Prise en compte des remarques	
A fait des efforts pour surmonter les difficultés		Effort	
A su s'organiser et travailler avec méthode		Organisation	
A fait preuve d'habileté manuelle, d'adresse		Coordination	
A su réaliser les tâches dans le temps imparti		Vitesse	
<b>COMPÉTENCES - APITUDES</b>		2.5 sur 5	

- 🔗 **Evaluer un stage** : cliquez sur **Evaluer** ou sur . Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur , puis pour chaque item, cliquez sur (-), (+-), (+) ou (++)
- 🔗 **Modifier des informations** : cliquez sur **Enregistrer**

NOTE GLOBALE (Stage + Rech. + Expl.)	Proposition :	Décision :	11.0 sur 20
Stage (Att. + Trav. + Comp. + Mot.)	Proposition : 2.4	Décision : 10.0	sur 20
Attitude - Comportement	Mme HEWOT PEGGY : 1.3	Mlle HURET CAROLE : 3.3	sur 5
Travail	Mme HEWOT PEGGY : 1.9	Mlle HURET CAROLE : 2.3	sur 5
Compétences - Aptitudes	Mme HEWOT PEGGY : 1.0	Mlle HURET CAROLE : 2.1	sur 5
Motivation	Mme HEWOT PEGGY : 0.0	Mlle HURET CAROLE : 1.7	sur 5
Intégration des exigences et des contraintes	Mme HEWOT PEGGY : 1.2	Mlle HURET CAROLE : 1.7	sur 5
Difficultés rencontrées	Mme HEWOT PEGGY : 1.2	Mlle HURET CAROLE : 1.7	sur 5
Adaptation aux obligations	Mme HEWOT PEGGY : 0.0	Mlle HURET CAROLE : 2.5	sur 5
Recherche de lieu de stage	Proposition : 10.0	Décision : 10.0	sur 20
Exploitation du stage	Proposition : 1.0	Décision : 13.0	sur 20

- 🔗 **Imprimer** : cliquez sur **Imprimer** ou sur
- 🔗 **Afficher la synthèse des évaluations d'un stage et noter le stage** : cochez **Synthèse**.
- 🔗 **Imprimer** : cliquez sur **Imprimer** ou sur

NOTE GLOBALE (Stage + Rech. + Expl.)	ST.1	ST.2	ST.3	ST.4	ST.5	ST.6	Moyenne
NOTE GLOBALE (Stage + Rech. + Expl.)							12.3 / 20
Stage (Att. + Trav. + Comp. + Mot.)							12.0 / 20
Attitude - Comportement							3.6 / 5
Travail							2.8 / 5
Compétences - Aptitudes							2.7 / 5
Motivation							2.8 / 5
Intégration des exigences et des contraintes							2.5 / 5
Difficultés rencontrées							2.5 / 5
Adaptation aux obligations							2.5 / 5
Recherche de lieu de stage							13.3 / 20
Exploitation du stage							11.3 / 20

- 🔗 **Afficher le bilan des stages effectués par l'élève** : cochez **Bilan des stages**.
- 🔗 **Imprimer** : cliquez sur **Imprimer** ou sur

**Vie scolaire**

Assiduité et ponctualité: Assidu et ponctuel

Comportement général: Élève volontaire et motivé. Des difficultés dans la gestion du matériel et des devoirs. Bonne attitude générale.

Éléments de réussite au regard du livret de compétences de l'élève

Enseignement général	Connaissances et compétences acquises durant l'année	Évaluation
Maîtrise de la langue française	Lecture-sait - Lire seul et comprendre un énoncé, une consigne - Lire un livre dans son intégralité - Déjàger le thème d'un texte	
Pratique de langues		
Mathématiques	Nombre et Calcul: - Écrire, nommer, comparer et utiliser les nombres entiers, les nombres décimaux - Réciter les tables d'addition et de multiplication de 2 à 9 - Calculer mentalement en utilisant les quatre opérations	
Culture scientifique et technologique	Sciences Physiques: - Pratiquer une démarche d'investigation : savoir observer, questionner - Mobiliser ses connaissances pour comprendre et agir efficacement sur les problèmes de pollution de	

## 10. Bilans

- 🔗 **Afficher les bilans d'un élève** (ou des élèves d'une classe en mode classe) : cliquez sur **Bilans**.
- 🔗 **Afficher un bilan annuel** : cochez l'année '6°', '5°', '4°' ou '3°'.
- 🔗 **Sélectionner des items d'un domaine du LPC** (cf. 'Compétences') : cliquez sur . Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, cochez les items acquis par l'élève à envoyer dans 'Connaissances et compétences acquises durant l'année', et cliquez sur **Envoyer**.
- 🔗 **Afficher un bilan CDO/MDPH** : cochez 'CDO/MDPH'.
- 🔗 **Modifier des informations** (et importer le fichier ci-dessus) : cliquez sur **Enregistrer**.
- 🔗 **Créer un bilan** : cliquez sur 'Nouveau' ou sur .
- 🔗 **Supprimer un bilan** : cliquez sur 'Supprimer' ou sur .
- 🔗 **Imprimer un bilan** : cliquez sur 'Imprimer' ou sur .

Saisie MDPH : OUI  NON  Date :

Désignation: Demande de la famille: orientation en fin de 3ème en ERDA à L'évén en CAP production horticole. Fabien bénéficie actuellement d'un transport en taxi de son domicile au collège de St Nicolas-les-Arns.

Coursus scolaire (à compléter de façon précise en indiquant les années scolaires d'entrée):

École maternelle	École élémentaire	Collège	Spécialité
PS MS GS CP CE1 CE2 CM1 CM2	6° 5° 4° 3°	CLIS ULIS EMS	
2006 2007 2002 2003		2009 2010 2011 2012 2009	

Points forts de l'élève:  
Très poli, calme et respectueux.  
Curieux et en demande de nouveaux savoirs.  
Fait des efforts. Persévérant.  
En lecture, comprend les consignes simples et de courts énoncés.  
A de l'imagination.  
En mathématiques, a des acquis de niveau du palier 2 du SCCC.  
Maîtrise le 4 opérations.

Besoins prioritaires de l'élève:  
Peu autonome, plutôt passif et lent.  
Difficultés d'organisation.  
En maîtrise de la langue, des compétences du palier 1 du SCCC ne sont pas acquises: expression orale, mémorisation de textes, déchiffrage, lecture et compréhension de texte, écriture: jeu libre, orthographe.  
Des difficultés à se repérer dans l'espace et dans le temps, à organiser et verbaliser sa pensée.  
Des difficultés de construction géométrique.

Résultats aux évaluations nationales CM2 Date de passation :  
FRANCAIS : MATHEMATIQUES :

Résultats aux évaluations académiques 6ème EGPA Date de passation : 2009  
FRANCAIS : 41.51 / 100 MATHEMATIQUES : 69.91 / 100

Aides déjà mises en place (on joint tout document utile : PPP, bilan RAISED, travaux d'élèves):

année N	items à l'école ou à l'établissement	externes (ex : SESSAD, OAP, ortho...)
année N-1		
année N-2		SESSAD

Attestation de première éducation à la route APER	<input type="checkbox"/> le
Attestation scolaire de sécurité routière	ASSR niveau 1 <input checked="" type="checkbox"/> le 15/04/2011
	ASSR niveau 2 <input type="checkbox"/> le
Attestation "apprendre à porter secours"	APS <input type="checkbox"/> le
Prévention et secours civiques	PSC niveau 1 <input type="checkbox"/> le
Brevet informatique et internet	B2i école <input type="checkbox"/> le
	B2i collège <input type="checkbox"/> le
Certificat de formation générale	CFG <input type="checkbox"/> le

## 11. Attestations

- 🔗 **Afficher les attestations et certifications d'un élève** (ou des élèves d'une classe en mode classe) : cliquez sur **Attestations**.
- 🔗 **Modifier des informations** : cliquez sur **Enregistrer**.
- 🔗 **Imprimer les attestations et certifications** : cliquez sur 'Imprimer' ou sur .

Portrait (1 enregistrement)	Compétences sociales (1 enregistrement)
Bilason (1 enregistrement)	Méthodes de travail (1 enregistrement)
Autonomie (1 enregistrement)	Style d'apprentissage (1 enregistrement)
Goûts et passions (1 enregistrement)	Estime de soi (1 enregistrement)
Centres d'intérêt (1 enregistrement)	Qualités (2 enregistrements)
Questions (1 enregistrement)	Projets (1 enregistrement)

	Evolution du projet personnel de l'élève	Implication de l'élève et de sa famille	Faisabilité du projet
Le 09/05/2013			
Niveau 5 EGPA			
Année scolaire 2012-2013			

## 12. Orientation

- 🔗 **Afficher le Parcours de Découverte des métiers et des Formations d'un élève** (ou des élèves d'une classe en mode classe) : cliquez sur **Orientation**, cochez 'PDMF'.
- 🔗 **Afficher les documents** : cliquez sur **Documents**.
- 🔗 **Afficher les documents enregistrés par l'élève dans l'application « LPC & PDMF »** (ou les élèves d'une classe en mode classe) : cliquez sur puis sur .



	ASSR 1	ASSR 2	PSC 1	B21 1	B21 2	CFG	Reus.	PIF	LPC	Conseils	Stages	Bilans	Orient.
	<input type="checkbox"/>												
	le 25/05/2012	le 25/05/2012	le 25/05/2012	le 25/06/2012	le 25/06/2012	le 05/07/2012							
	<input type="checkbox"/>												
	le 17/05/2011	le 17/05/2011	le 17/05/2011	le 25/06/2012	le 25/06/2012	le 05/07/2012							
	<input type="checkbox"/>												
	le 01/06/2010	le 25/05/2012	le 25/05/2012	le 25/06/2012	le 25/06/2012	le 05/07/2012							
	<input type="checkbox"/>												
	le 01/06/2010	le 25/05/2012	le 25/05/2012	le 25/06/2012	le 25/06/2012	le 05/07/2012							
	<input type="checkbox"/>												
	le 01/06/2010	le 25/05/2012	le 25/05/2012	le 25/06/2012	le 25/06/2012	le 05/07/2012							
	<input type="checkbox"/>												
	le 01/06/2010	le 25/05/2012	le 25/05/2012	le 25/06/2012	le 25/06/2012	le 05/07/2012							

	Vœu 1	Vœu 2	Vœu 3	Affectation proposée
Spéc.	Employé de commerce multi-spécialités	Assistant technique en milieux familial et collectif	Agent polyvalent de restauration	Employé de commerce multi-spécialités
Lieu	LP Jules Ferry - Arras (62)	LP Alain Savary - Arras (62)	LP Alain Savary - Arras (62)	LP Jules Ferry - Arras (62)
Spéc.	Maçon	Peintre applicateur de revêtements	Plâtrier-plaquiste	Maçon
Lieu	LP Jacques Le Caron - Arras (62)	LP Jacques Le Caron - Arras (62)	LP Jacques Le Caron - Arras (62)	LP Jacques Le Caron - Arras (62)
Spéc.	Maintenance et hygiène des locaux			
Lieu	CFA hors académie			
Spéc.	Maintenance des matériels option tracteurs et matériels	Employé de commerce multi-spécialités	Agent polyvalent de restauration	Maintenance des matériels option
Lieu	LP Jules Ferry - Arras (62)	LP Jules Ferry - Arras (62)	LP Alain Savary - Arras (62)	LP Jules Ferry - Arras (62)

Affectation proposée (Juin 2010)	+ 1 an : septembre (2010-2011)	+ 1 an : janvier (2011-2011)	+ 1 an : mai (2011-2011)	+ 2 ans : septembre (2011-2012)	+ 3 ans : septembre (2012-2013)	Diplôme
Employé de commerce multi-spécialités LP Jean Moulin	Employé de commerce multi-spécialités LP Jean Moulin	Employé de commerce multi-spécialités LP Jean Moulin	Employé de commerce multi-spécialités LP Jean Moulin	Employé de commerce multi-spécialités LP Jean Moulin	En recherche de formation.	CAP ECSDM obtenu en 2012
Agent polyvalent de restauration LP Alain Savary - Arras	Boucher Contrat d'apprentissage CFA - Arras	Boucher Contrat d'apprentissage CFA - Arras	Boucher Contrat d'apprentissage CFA - Arras	Charcutier Contrat d'apprentissage CFA - Arras	Situation inconnue.	obtenu en
Maintenance et hygiène des locaux LP Alain Savary	Maintenance et hygiène des locaux LP Alain Savary	Maintenance et hygiène des locaux LP Alain Savary	Maintenance et hygiène des locaux LP Alain Savary	Maintenance et hygiène des locaux LP Alain Savary	Bac Pro hygiène environnement LP Alain Savary Arras	CAP MHL obtenu en 2012
Préparation et réalisation d'ouvrages électriques	Préparation et réalisation d'ouvrages électriques	Préparation et réalisation d'ouvrages électriques	Préparation et réalisation d'ouvrages électriques	Préparation et réalisation d'ouvrages électriques	Bac Pro HE LP Jacques Le Caron - Arras (62)	CAP PRIDE obtenu en 2012
Maintenance et hygiène des locaux LP Alain Savary	Maintenance et hygiène des locaux LP Alain Savary	Maintenance et hygiène des locaux LP Alain Savary	Maintenance et hygiène des locaux LP Alain Savary	Maintenance et hygiène des locaux LP Alain Savary	Bac Pro hygiène environnement LP Alain Savary Arras	CAP MHL obtenu en 2012

**Imprimer** : cliquez sur '**Imprimer**' ou sur .

### 13. Post 3<sup>ème</sup>

**Afficher les archives concernant les élèves sortis en fin de 3<sup>ème</sup> les années précédentes** : cliquez sur **Post 3<sup>ème</sup>**, cochez '**Archives**'.

**Modifier des informations** : cliquez sur **Enregistrer**.

**Imprimer les documents archivés** : cliquez sur ou sur .

**Imprimer la liste des élèves sortis en fin 3<sup>ème</sup> avec les attestations et certifications** : cliquez sur '**Imprimer**' ou sur .

**Afficher les affectations des élèves sortis en fin de 3<sup>ème</sup> les années précédentes** : cochez '**Affectations**'.

**Affecter un élève en copiant un des vœux** : cliquez sur **Vœu ...**.

**Affecter un élève en sélectionnant un CAP et un établissement** : cliquez sur et sur .

**Modifier des informations** : cliquez sur **Enregistrer**.

**Imprimer les affectations** : cliquez sur '**Imprimer**' ou sur .

**Afficher le suivi des élèves sortis en fin de 3<sup>ème</sup> les années précédentes** : cochez '**Suivi**'.

**Recopier l'affectation précédente** : cliquez sur .

**Sélectionner un CAP et un établissement** : cliquez sur .

**Modifier des informations** : cliquez sur **Enregistrer**.

**Imprimer le suivi** : cliquez sur '**Imprimer**' ou sur .



## **ANNEXE : Export des fichiers de SIECLE Elèves sans adresse et Responsables avec adresse**

**Dans Base élèves établissement (BEE) du Portail Agriates /Arena :**



### **Export du fichier *ExportXML\_ElevesSansAdresses.zip***

#### **EXPORTATIONS**

##### **En XML**

##### **Génériques : Elèves sans adresse**

##### **Enregistrer le fichier**

**ExportXML\_ElevesSansAdresses.zip**

*(dans la nouvelle fenêtre ouverte)*

### **Export du fichier *ExportXML\_ResponsablesAvecAdresses.zip***

#### **EXPORTATIONS**

##### **En XML**

##### **Génériques : Responsables avec adresse**

##### **Enregistrer le fichier**

**ExportXML\_ResponsablesAvecAdresses.zip**

*(dans la nouvelle fenêtre ouverte)*

**Certaines informations n'existant pas dans SIECLE doivent être entrées, dans 'Renseignements' en mode professeur : situation parentale, place dans la fratrie, transport scolaire, entrée en EGPA, orientation, aides antérieures, cursus scolaire, évaluations CE1 et CM2.**

