

LSL Pro - Profil Enseignant

Objectifs du module

Ce module vous permet, en tant qu'enseignant, de synthétiser les informations nécessaires au Livret scolaire du lycée professionnel.

Les informations déjà contenues dans CPRO TERTIAIRE vont être récupérées. Elles peuvent soit être directement intégrées au livret de l'élève, soit servir de guide pour éclairer les positionnements attendus.

Les informations saisies dans le module "LSL Pro" de l'application CPRO TERTIAIRE sont donc exportables dans le Livret scolaire du lycée professionnel du ministère de l'Éducation nationale.

L'opération d'exportation vers l'application nationale sera prise en charge par le chef d'établissement.

Les données exportables à partir de l'application CPRO TERTIAIRE sont :

- Classe de première : spécialité du baccalauréat professionnel**

Disciplines	Évaluation chiffrée		Évaluation des compétences au regard du référentiel du diplôme renseigné par l'ensemble de l'équipe d'enseignement professionnel				Appréciation générale sur le niveau d'implication et les progrès de l'élève	Nom et signature du ou des professeur(s)
	Élève	Groupe	Compétences attendues : 1 - non maîtrisées 2 - insuffisamment maîtrisées 3 - maîtrisées 4 - bien maîtrisées					
ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS								
SPÉCIALITÉ DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL :	Moyennes		Effectif du groupe :					
	1 ^{er} tr./ 1 ^{er} sem.		Répartition des moyennes annuelles individuelles (%)					
	2 nd tr./ 2 nd sem.		< 8	≥ 8 et < 12	≥ 12			
	3 ^e tr.							
	année		Moyenne annuelle du groupe :					

- Classe de première : PFMP**

PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP) – CLASSE DE PREMIÈRE	
Synthèse, par le référent ou le professeur principal de Première, sur la nature et le travail fournis pendant les PFMP de Seconde et de la 1 ^{re} période de Première : – activités et tâches professionnelles confiées – évaluation des compétences professionnelles : connaissances et aptitudes professionnelles, intérêt porté au travail, capacité d'organisation, respect des consignes... – évaluation des compétences sociales : ponctualité, intégration dans l'entreprise et l'équipe, maîtrise des règles du groupe, aptitude relationnelle...	Nom et signature du référent ou du professeur

Contexte

L'envoi des informations saisies dans CPRO TERTIAIRE vers le Livret scolaire du lycée professionnel national est réalisé par le chef d'établissement à qui il en revient la responsabilité.

L'envoi peut être réalisé autant de fois que nécessaire dans la limite des dates d'ouverture du service.

Chaque envoi va :

- ajouter des informations si celles-ci ne n'étaient pas présentes ;
- écraser les informations déjà présentes en les remplaçant par les nouvelles.

Pour que les données d'un élève puissent être exportées, vous devez vous assurer que les champs obligatoires sont complétés.

Le Livret scolaire du lycée professionnel national nécessite le positionnement d'une note moyenne périodique. Le chef d'établissement va attribuer une périodicité (trimestre ou semestre) pour chaque niveau de diplôme. Aucune saisie n'est possible tant que la périodicité n'a pas été positionnée.

A Savoir:

Champs obligatoires :

- le degré de maîtrise de chacune des compétences attendues ;
- la note moyenne pour une période ;
- la période choisie ;
- le nom et prénom d'au moins un enseignant pour la partie Spécialité du baccalauréat professionnel ;
- la synthèse ET le nom / prénom de l'enseignant pour la partie PFMP si vous choisissez d'exporter cette partie.

Champs facultatifs :

- l'appréciation générale de la partie Spécialité du baccalauréat professionnel ;
- la synthèse ET le nom / prénom de l'enseignant pour la partie PFMP si vous choisissez de ne pas exporter cette partie.


Accès au module - Choix des apprenants

Pour accéder au module de saisie des livrets scolaires, cliquez sur le menu déroulant **LSL Pro** dans la barre de navigation générale et choisissez "Saisie du livret scolaire des élèves".

LSL Pro ▾

Saisie du livret scolaire des élèves

Le module de saisie du livret scolaire est contextualisé dans le diplôme choisi lors de la connexion à CPRO TERTIAIRE.

Si nécessaire, il est possible de changer de diplôme en cliquant sur  **Changer de diplôme** dans le bandeau bleu.

Ensuite choisissez la division si besoin et positionnez-vous sur l'élève pour qui vous souhaitez

compléter le livret scolaire.

Composition du livret scolaire de l'élève

Spécialité du baccalauréat professionnel : compétences, notes et périodes

Compétences	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Export LSL
C1 Apporter une réponse adaptée à une demande d'un client, d'un collègue ou d'un adhérent après l'avoir identifiée					
1.1. Identifier les caractéristiques de la demande					
1.2. Apporter une réponse adaptée à la demande					
1.3. Présenter les documents liés au traitement des demandes - clients - dans un environnement numérique					
C2 Produire dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés					
2.1. Produire dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés					
2.2. Activer et afficher l'information selon des paramètres					
C3 Appliquer les procédures en vigueur en matière de suivi et de traitement de l'information					
3.1. Appliquer les procédures en vigueur en matière de suivi et de traitement de l'information					
3.2. Assurer l'actualisation continue des données - clients -					
3.3. Assurer le suivi des données - clients -					
3.4. Appliquer les procédures internes de gestion des équipements et de des stocks					
3.5. Appliquer les procédures en vigueur en matière de gestion des fournisseurs - sous-traitants et prestataires					
3.6. Appliquer les procédures internes en matière d'entente et de sortie du personnel					
C4 Assurer le suivi des engagements commerciaux et financiers à l'aide d'un logiciel dédié ou d'un PGI					
4.1. Assurer le suivi des engagements des factures de ventes et des paiements à l'aide d'un logiciel dédié ou d'un PGI					
4.2. Assurer le suivi des engagements des factures de clients à l'aide d'un logiciel dédié ou d'un PGI					
4.3. Assurer le suivi des engagements des fournisseurs à l'aide d'un logiciel dédié ou d'un PGI					
4.4. Déterminer les débits relatifs à l'établissement du budget de zone					
4.5. Assurer le suivi des engagements liés à la paie à l'aide d'un logiciel dédié ou d'un PGI					
C5 Acquiescer et afficher l'information en utilisant les supports adaptés					
5.1. Mettre à jour l'information					
5.2. Assurer la visibilité numérique de l'organisation des travaux des réseaux sociaux, de site internet, de blog					
5.3. Acquiescer les bases de données internes - internes de l'activité de production					
5.4. Mettre à disposition des données clients - clients -					
5.5. Activer et afficher l'information interne sur le support adéquat					
5.6. Acquiescer les bases d'information internes au personnel					
C6 Mettre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation					
6.1. Assurer le suivi administratif des opérations de planification de l'entreprise					
6.2. Assurer le suivi des opérations de planification de l'entreprise					
6.3. Produire en temps et en lieu des données relatives à l'activité de production de l'organisation					
6.4. Produire en temps et en lieu des données relatives au bon fonctionnement de l'organisation					
C7 Assurer des tâches de qualité - respecter - état de la machine					
7.1. Assurer un état de la machine					
7.2. Assurer un état de la machine					
C8 Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données entreprises ou externes					
8.1. Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données entreprises ou externes					
C9 Régler des actifs professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation					
9.1. Régler des actifs professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation					
C10 Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information					
10.1. Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information					
C11 Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation					
11.1. Déterminer les éléments relatifs à l'établissement de la situation de la TA					
11.2. Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation					
C12 Organiser des activités en lien avec le personnel (formation, déplacements...)					
12.1. Organiser des activités de formation					
12.2. Organiser les déplacements du personnel					
C13 Planifier les tâches de production et de contrôle des paramètres en fonction des contraintes de l'organisation					
13.1. Planifier les tâches de production et de contrôle des paramètres en fonction des contraintes de l'organisation					
C14 Coordonner les états de frais					
14.1. Coordonner les états de frais					
C15 Mettre en œuvre et assurer le résultat des actions sociales et culturelles					
15.1. Mettre en œuvre et assurer le résultat des actions sociales et culturelles					
Notes générales					
Notes pour l'import					
Période					

Les compétences

Vous retrouvez, dans la partie gauche, toutes les compétences attendues dans le Livret scolaire national. L'application vous indique les niveaux de maîtrise pour chaque compétence, qui ont été posés dans les bilans de l'année scolaire. Chaque colonne de niveau de compétence correspond à un bilan. La dernière colonne est sur fond bleu. **Seuls les niveaux de maîtrise présents dans cette colonne vont remonter dans le livret scolaire de l'élève.** En effet le Livret scolaire national ne comporte qu'un niveau de maîtrise par compétence pour le niveau sélectionné.

Attention:

Le diplôme AGOrA comporte plus de compétences dans votre application CPRO (données issues du référentiel de compétences paru au BO) que de compétences attendues dans le Livret scolaire du lycée. Des compétences ont donc été regroupées (en grisé sous la compétence principale). Il vous faudra alors positionner manuellement les niveaux de maîtrise de ces compétences dans les cases à cet effet positionnées dans la colonne "Export LSL"

Compétences	15/11/2021	01/02/2022	20/05/2022	Export LSL
C1 Apporter une réponse adaptée à une demande d'un client, d'un usage ou d'un adhérent après l'avoir identifiée				4
1.1.1. Identifier les caractéristiques de la demande	3	4	4	
1.1.2. Apporter une réponse adaptée à la demande	2	4	4	
1.2.2. Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique	3	4	4	
C2 Produire dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés				2
1.1.3. Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés	2	2	3	
3.3.1. Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels	4	4	4	
3.3.3. Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion	3	4	4	
C3 Appliquer les procédures en vigueur en matière de suivi et de traitement de l'information				3
1.2.1. Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »	2	2	3	
1.2.4. Assurer le suivi des relances clients	4	4	4	
2.1.1. Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks	3	4	4	
2.2.2. Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires	3	3	3	
3.1.1. Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel	4	4	4	
C4 Assurer le suivi des enregistrements comptables et financiers à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI				4
1.2.3. Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI	4	4	4	
2.1.2. Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI	4	4	4	

Les notes

Le Livret scolaire national nécessite le positionnement d'une note par période. La note, reflétant le travail évalué par le positionnement des niveaux de maîtrise des compétences, est donc étroitement liée au bilan. Ainsi il est nécessaire de générer au moins autant de bilans que de périodes déterminées.

Ces bilans vont remonter dans l'interface LSL Pro de votre application vous permettant d'avoir une vision globale du positionnement des niveaux de compétences.



Vous disposez ainsi de toutes les informations nécessaires pour éclairer le choix de la note à faire remonter dans le Livret scolaire national.

C14 Contrôler les états de frais			3
3.2.3. Contrôler les états de frais	3	3	
C15 Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles			2
3.3.2. Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles	2	2	
Note pour l'export	11	14	
Période	S1	S2	

La périodicité

Il est également nécessaire de positionner la période retenue en association avec la note. Les périodes proposées sont en adéquation avec la périodicité retenue et positionnée par le chef d'établissement pour le diplôme considéré.

Attention: Il n'est pas possible d'associer la même période à plusieurs notes. De plus la chronologie des périodes doit impérativement suivre la chronologie des bilans proposés.

Le choix de la période se fait en cliquant sur le bouton  lorsqu'aucune période n'a encore été positionnée. Le bouton indique alors le type de période retenu ("T" pour trimestre et "S" pour semestre) ainsi que le numéro de la période (exemple :  pour Semestre 1). Vous pouvez changer la période en cliquant à nouveau sur le bouton gris.

L'appréciation générale

Il s'agit d'un texte pour refléter l'appréciation générale sur le niveau d'implication et les progrès de l'élève pour toute l'année scolaire en cours.

Ce texte est limité à 300 caractères. Un compteur vous indique, en temps réel, le nombre de caractères saisis.

Nombre approximatif de caractères: 178 [ 300 caractères maximum.]

Afin d'éclairer le contenu de l'appréciation générale, vous disposez de tous les constats et conseils saisis dans les différents bilans. Ces informations sont présentées par bilan et sur fond bleu.

Appréciation générale


Bilan du 24/01/2021 :

Constats : Les progrès sont juste perceptibles , mais le niveau d'ensemble reste très satisfaisant.

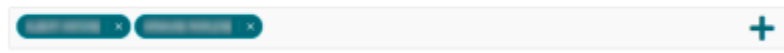
Le comportement est exemplaire

Conseils : Faire un effort sur les compétences de préparation

Il est nécessaire de saisir au moins le prénom et nom d'un enseignant en lien avec l'appréciation générale. Le Livret scolaire national accepte plusieurs enseignants. Il est donc possible de

sélectionner plusieurs noms. La sélection se fait en cliquant sur  et en cliquant ensuite sur le ou les nom(s) souhaité(s). Il est par la suite possible de supprimer un nom en cliquant sur la croix associée à l'étiquette de l'enseignant.

Choix des enseignants:



La période de formation en milieu professionnel (PFMP)

Attention: Cette partie n'est pas obligatoire dans le Livret scolaire national. Néanmoins, si vous souhaitez intégrer cette information, il est nécessaire de compléter le champ "Texte" et le champ "Nom de l'enseignant".

Si vous ne souhaitez pas faire remonter cette information, ces deux champs doivent rester vides au risque de bloquer l'ensemble du livret de l'élève.

Tout comme l'appréciation générale, cette synthèse sur la nature du travail fourni pendant les PFMP de seconde et première est un texte comportant un maximum de 300 caractères. Un compteur vous

indique le nombre de caractères saisis en temps réel.

Pour cette partie PFMP, un seul et unique nom d'enseignant est demandé (référent ou professeur principal). Choisissez-le dans le menu déroulant :

Choix de l'enseignant:

-- Choix de l'enseignant --

Validation des informations saisies

Vous pouvez, à tout moment, enregistrer les informations saisies en cliquant sur le bouton

SAUVEGARDER DES DONNÉES

au bas de l'écran.

Les données sont également enregistrées lors de tout changement d'élève avec un clic sur les flèches "Précédent" ou "Suivant".

← PRÉCÉDENT

A Ibrahim



SUIVANT →