



LIVRET  
PERSONNEL  
DE COMPÉTENCES

# NUMERIQUE

Palier 1

Palier 2

**Guide de l'utilisateur**

# Où trouver les documents ?

Sur le site de la circonscription

The screenshot shows the website's navigation bar with links: RECHERCHER, WEBMAIL, IPROF, ARENA, ANIMATIONS, PORTAIL MÉTIER, BE1D, PLAN, RÉDACTION, SE CONNECTER. The main header includes the logo and the text "Circonscription Éducation nationale Le Grand-Quevilly". Below the header is a menu with "ESPACE PÉDAGOGIQUE" highlighted. The main content area is divided into several sections: "LES PROGRAMMES DE L'ÉCOLE MATERNELLE ET ÉLÉMENTAIRE ET CYCLES D'ENSEIGNEMENT", "PERSONNALISER LES PARCOURS DES ÉLÈVES", "ÉVALUER LES ÉLÈVES [+]", "RESSOURCES POUR FAIRE LA CLASSE [+]", "FAIRE VIVRE LE PROJET D'ÉCOLE [+]", and three boxes for "adapter", "évaluer", and "enseigner". A footer link says "CONSULTEZ LA RUBRIQUE ESPACE PÉDAGOGIQUE" with a "FERMER" button.

This screenshot shows a detailed page about the Livret Personnel de Compétences (LPC). The title is "QU'EST CE QUE LE LIVRET PERSONNEL DE COMPÉTENCES (LPC) ?". It is published on 1st April. The page includes a "DOCUMENTS JOINTS" section with links to "de compétences à l'école primaire" (PDF, 292.1 ko) and "Livret numérique palier 1, version tableur (proposition), Excel, 1.1 Mo". A "DANS CETTE RUBRIQUE" section lists related articles. A "MOTS-CLÉS" section includes "DIRECTEUR D'ÉCOLE", "ÉVALUER PERSONNALISER", "liaison COLLÈGE", "OUTILS INSTITUTIONNELS", and "SE CONCERTER". The main text explains that the LPC allows tracking the child's progress from school to college. A section titled "L'ÉVALUATION DU SOCLE SE FAIT EN DEUX TEMPS À L'ÉCOLE PRIMAIRE" lists evaluation points for CE1 and CM2. At the bottom, there are links for "La circulaire", "Simplification pour l'année 2012 / 2013", and "Télécharger le LPC simplifié 2012-2013".

## Mode d'emploi

### 1 – Création de la liste des élèves

	A	B	C	D
1				
2		Liste des élèves		
3				
4	École :	Ecole test		
5				
6				
7		Nom	Prénom	Date de naissance
8				
10	1			
11	2			
12	3			
13	4			
14	5			
15	6			
16	7			
17	8			
18	9			
19	10			
20	11			
21	12			
22	13			
23	14			
24	15			
25	16			
26	17			
27	18			
28	19			
29	20			
30	21			
31	22			
32	23			
33	24			
34	25			

éléves Saisie comp1 Saisie comp3 Saisie comp6 livret entier Réussites groupes de besoin

A - Remplacer **Ecole test** par le nom de votre école.

B - Compléter Nom Prénom et date de naissance (jj/mm/aaaa) pour chaque élève.

C - Passer à la saisie des compétences en cliquant sur l'onglet choisi : **Saisie comp1** par exemple

## 2 – Compléter « Saisie comp1 »

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Palier 1 > Compétence 1 > La maîtrise de la langue française								LIVRET PERSONNEL DE COMPÉTENCES		Dupuis Anne	Martin Kevin	
2	DIRE								DATE	DATE	DATE	DATE	
3	> S'exprimer clairement à l'oral en utilisant un vocabulaire approprié												
4	> Participer en classe à un échange verbal en respectant les règles de la communication												
5	> Dire de mémoire quelques textes en prose ou poèmes courts												
6	Lire												
7	> Lire seul, à haute voix, un texte comprenant des mots connus et inconnus												
8	> Lire seul et écouter lire des textes du patrimoine et des oeuvres intégrales de la littérature de jeunesse adaptés à son âge												
9	> Lire seul et comprendre un énoncé, une consigne simple												
10	> Dégager le thème d'un paragraphe ou d'un texte court												
11	> Lire silencieusement un texte en déchiffrant les mots inconnus et manifester sa compréhension dans un résumé, une reformulation, des réponses à des questions												
12	Écrire												
13	> Copier un texte court sans erreur dans une écriture cursive lisible et avec une présentation soignée												
14	> Utiliser ses connaissances pour mieux écrire un texte court												

A – Cliquer sur la **compétence à valider** pour l'élève (ici : Dire de mémoire [...] Kevin Martin)

B – Entrer la date de validation (jj/mm).

C – Renouveler pour chaque élève et pour chaque item.

D – Quand tous les items sont validés, valider la compétence en fin de tableau.

- Livret Palier 1 : Compétences 1 – 3 – 6
- Livret Palier 2 : Compétences 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7

### 3 – Edition du livret de l'élève

ministère  
éducation  
nationale  
jeunesse  
vie associative

LIVRET  
PERSONNEL  
DE COMPÉTENCES

Lesmaths Agathe

Nom Lesmaths  
Prénom Agathe  
Date de Naissance 25/12/2006

élèves / Saisie comp1 / Saisie comp3 / Saisie comp6 / **livret entier** / Réussites / groupes de besoin

A – Cliquer sur l'onglet « Livret entier ».

B – Cliquer en haut du document (la case est blanche pour le palier 1/Yohann Derrien pour le palier2). Un bandeau déroulant apparaît. Remonter le curseur et choisir l'élève désiré.

C – Imprimer si besoin.

#### 4 – Groupe de besoin

	A	B	C	D
1	Choisissez un item dans chaque compétence			
2	compétence 1 validée pour 2 élèves sur 4 cela correspond à 50%		compétence 3 validée pour 3 élèves sur 4 cela correspond à 75%	compétence 6 validée pour 4 élèves sur 4 cela correspond à 100%
3	Commencer à utiliser l'ordre alphabétique		Utiliser un tableau, un graphique	Pratiquer un jeu ou un sport collectif en respectant les règles
4	item validé pour 3 élèves sur 4 cela correspond à 75%		item validé pour 2 élèves sur 4 cela correspond à 50%	item validé pour 4 élèves sur 4 cela correspond à 100%
5	Dupuis Anne	item validé	item non validé	item validé
6	Martin Kevin	item non validé	item non validé	item validé
7	Lesmaths Agathe	item validé	item validé	item validé
8	Victor Hugo	item validé	item validé	item validé
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

élèves / Saisie comp1 / Saisie comp3 / Saisie comp6 / livret entier / Réussites / **groupes de besoin**

A – Cliquer sur l'onglet « Groupes de besoin ».

B – Choisir un item dans le bandeau déroulant pour chaque compétence.

## 5 – Import / Export

**exporter les élèves**

Pour exporter des élèves :

1. inscrivez 1 dans les cellules exportation correspondants aux élèves. Laissez les cellules vides si vous ne voulez pas exporter les élèves.
2. Cliquez sur Fichier > Enregistrer sous  
Sélectionnez comme type de fichier CSV  
Saisissez un Nom de fichier (ex : export.csv)  
Cliquez sur Enregistrer

	Nom Prénom	exportation
9	1	
10	2	
11	3	
12	4	
13	5	
14	6	
15	7	
16	8	
17	9	
18	10	
19	11	
20	12	
21	13	
22	14	
23	15	
24	16	

**importer des élèves**

importer

Pour importer des élèves :

1. cliquez sur le bouton "importer" ci-contre.
2. allez chercher le fichier csv préalablement créé sur votre ordinateur

**supprimer un élève**

supprimer

Pour supprimer un élève :

1. sélectionnez l'élève dans la liste déroulante ci-dessus
2. cliquez sur le bouton "supprimer" ci-dessus

import-export

A – Cliquer sur l'onglet « Import-export ».

B – Suivre les démarches indiquées.

Attention : Seul un fichier CSV exporté de ce programme peut être importé.