

Les Tâches du Directeur sur le LSU

La Direction Générale de l'Enseignement Scolaire (DGESCO) nous rappelle les tâches qui incombent pour tout Directeur d'une Ecole du Premier Degré.

En début d'année scolaire, effectuer les différents paramétrages :

1. En cas de changements dans celles-ci, synchroniser la base élèves et la base enseignants avec le Livret scolaire
2. Paramétrer les périodes (depuis novembre 2016, chaque enseignant peut le faire maintenant lui-même ; vérifier quand même avec son Equipe)
3. Sélectionner le type d'import en cas d'utilisation d'un logiciel privé de suivi des acquis des élèves.

En cas de déménagement d'un élève, ou, pour tous les élèves, en fin de cycle 2 et, au cycle 3, à la fin de la classe de CM2 :

1. S'assurer que le livret scolaire est complet.
2. Effectuer les transferts vers l'application nationale, en cas d'utilisation de logiciels privés de suivi des acquis (il est fortement recommandé d'opérer ces transferts le plus régulièrement que possible, sans attendre un départ, la fin du cycle 2 ou la fin du CM2 : idéalement à la fin de chaque période ou au moins à chaque fin d'année scolaire).
3. Verrouiller et éditer les bilans.
4. Consulter le rapport d'exécution.