

Objectif :

Le renseignement des livrets scolaires de BTS est une tâche réglementairement obligatoire pouvant parfois être réalisée de manière irrégulière ou soumise à des aléas (erreurs d'information, mauvais format du livret...).

Ce fichier Excel vise à simplifier **le recueil des informations** par les professeurs enseignant en BTS (notes, moyennes, appréciations...) et automatise le renseignement et la mise en page des livrets scolaires des BTS.

L'utilisation de ce fichier permet un gain de temps, évite les saisies répétitives, limite les erreurs de recopie, centralise les informations sur un seul fichier, assure au président du jury un format identique pour tous les candidats (permet des analyses avant ou après les jurys, etc...). Le fichier est préconfiguré pour être utilisable pour plusieurs BTS.

Composition du fichier.

Deux onglets seulement sont à remplir.

- **L'onglet 1**, permet aux établissements de choisir le BTS concerné, l'année de la session, d'inscrire la liste des candidats au BTS, les coordonnées de l'établissement de formation, les statistiques du conseil de classe. **Seules les cases vertes et les données en police rouge sont à modifier.**
- **L'onglet 2**, recopie automatiquement la liste des candidats et permet aux enseignants de noter pour chaque candidat et pour chaque discipline ou épreuve présente sur le livret :
 - l'avis final du conseil de classe (TF, P, DFSP) et les observations du dernier conseil de classe ;
 - les moyennes des trimestres ou semestres de 1^{ère} et seconde année et les appréciations sur les candidats.
- Le fichier Excel produit ensuite automatiquement (jusqu'à 40 candidats par promotion) :
 - la recopie des informations administratives, des notes, appréciations, dans toutes les cases du livret scolaire de chaque candidat ;
 - le calcul des moyennes de la classe demandées sur les livrets ;
 - le tracé des courbes sur les livrets

SAISIE ADMINISTRATIVE A REALISER AVANT LE CONSEIL DE CLASSE													
<i>Toutes les cases vertes sont à remplir, en plus de la liste des étudiants.</i>													
Examen :	BTS							voie de formation :	Formation initiale				
Sélectionner la spécialité dans le menu déroulant ci-joint :	Bâtiment							session d'examen :	2022				
								Etablissement ou organisme de formation :	Lycée XXX X rue XX CODE POSTAL - VILLE				
NOM	Prénom	date de naissance	Lieu de naissance	n° INSEE (15 chiffres)	INE	Langue vivante	Données en rouge à compléter avec les statistiques des années précédentes avant le conseil de classe						
							Résultats des sessions précédentes						
							Session	nbr de candidats présentés	nbr de candidats reçus	%			
C01							année a-1	2021					
C02							année a-2	2020					
C03							année a-3	2019					
C04							année a-4	2018					
C05							année a-5	2017					

Figure 1: présentation de l'onglet « 1- Informations administratives, à compléter par l'établissement ou le professeur principal »

Tracé de la courbe de profil du candidat pour la délibération

Le verso du livret trace la courbe de profil du candidat, représentant l'écart du candidat par rapport à la moyenne de sa classe, pour chaque discipline. La courbe représentant les moyennes de la classe pour chaque discipline, n'est volontairement pas tracée afin de maintenir l'anonymat pendant la délibération du jury (l'absence de courbe permet de ne pas reconnaître le centre de formation du candidat)

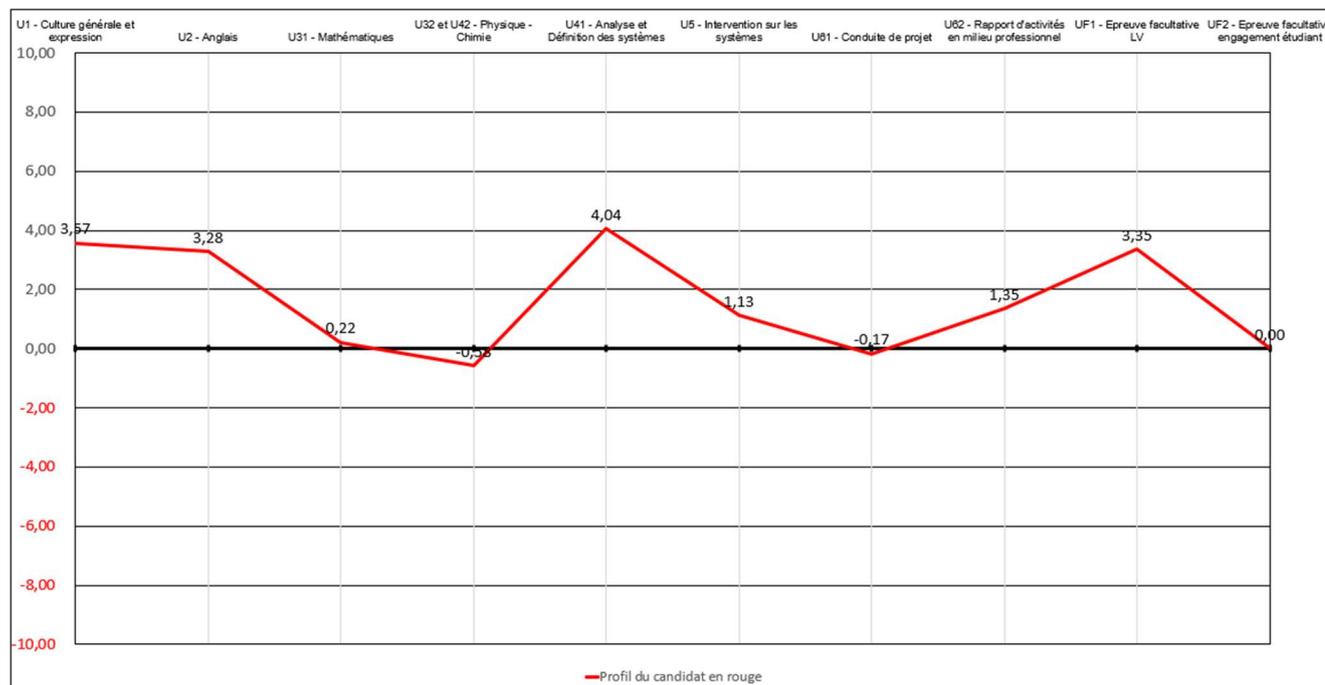


Figure 4: le verso du livret est renseigné par recopie et calculs automatiques

3 - L'obtention de la certification PIX

Pour le dernier conseil de classe avant le jury final, l'équipe pédagogique renseigne le livret pour certifier si chaque candidat a obtenu ou non son certificat de compétences numériques PIX.

Le livret numérique complète automatiquement les verso de chaque candidat C01, C02, etc

appréciations		Avis du dernier conseil de classe			Enseign
Nom	Prénom	Avis du conseil de classe (choisissez dans la liste déroulante)	Observations éventuelles à écrire ci-dessous	Obtention de la certification PIX (OUI / NON)	Moy 1er Sem. ou 1er trim. 1 ^{ère} ...
				OUI	
				OUI ou NON La certification PIX a-t-elle été validée ?	

Figure 5 : avis à compléter par le conseil de classe

4 - Signature du président du jury

Le verso du livret comporte à partir de cette session 2024, deux cases à viser par le président du jury, pour le groupe 1 et le groupe 2.

Ces deux cases doivent impérativement être signées pour les candidats convoqués aux épreuves de contrôle ou ajournés.

Visa du Président du jury (groupe 1)	Visa du Président du jury (groupe 2)
--------------------------------------	--------------------------------------

Figure 6 : cases visa du président au verso du livret

5 - Adaptation du fichier pour différents BTS

Le fichier est paramétré pour s'adapter à plusieurs BTS, il suffit de choisir le BTS concerné et le fichier se met à jour avec les intitulés des épreuves BTS choisis.

Examen :	BTS
Sélectionner la spécialité dans le menu déroulant ci-joint :	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Assurance Banque - Conseiller de clientèle Bâtiment Commerce International Communication Comptabilité et Gestion Enveloppe des Bâtiments : Conception et Réalisation Etudes et Economie de la Construction </div>

Figure 7: le livret est déjà paramétré pour de nombreux BTS

Exemple de procédure proposée pour utiliser le Livret BTS automatique

1. déposer le fichier Excel sur un espace partagé aux professeurs afin qu'ils puissent le compléter
2. compléter l'onglet 1 avec les informations administratives de l'établissement
3. le professeur responsable de la formation, renseigne pour chaque candidat l'avis du dernier conseil de classe et ses observations (colonnes D et E)
4. chaque enseignant complète sur l'onglet 2, le groupe des colonnes de la discipline dont il est chargé :
 - a. moyennes du candidat aux 2 semestres ou 3 trimestres de 1^{ère} et seconde année
 - b. appréciation du professeur de la discipline enseignée
5. tous les livrets sont instantanément renseignés avec les informations, calculs, courbes
6. imprimer sur papier A4 chaque livret pour y déposer la signature et le cachet de l'établissement
7. transmettre par voie électronique au président du jury le fichier source au format Excel de chaque centre de formation présentant des candidats, et par voie postale les livrets au format papier imprimés et signés.