

PRONOTE



Guide du CLIENT PRONOTE

EN MODE ENSEIGNANT



EMPLOI
DU TEMPS



QCM

NOTES



CAHIER
DE TEXTES

ESPACES
MOBILES



COMPÉTENCES



ABSENCES



ESPACES
INTERNET



STAGES



SMS



MESSAGERIE
INTERNE



BULLETINS



CONSEILS
DE CLASSE



INDEX-EDUCATION.COM
Faisons avancer l'école

Sommaire

Présentation

- Fiche 1 - Se connecter
- Fiche 2 - Espace de travail
- Fiche 3 - Créer / modifier / supprimer des données
- Fiche 4 - Paramétrer l'affichage des listes
- Fiche 5 - Extraire des données
- Fiche 6 - Le mode Conseil de classe

Ressources

- Fiche 7 - Créer des sous-services
- Fiche 8 - Consulter et modifier les trombinoscopes
- Fiche 9 - Consulter un emploi du temps [VS + EDT]
- Fiche 10 - Affecter les élèves aux cours d'accompagnement personnalisé
- Fiche 11 - Dossier élève

Cahier de textes [VS + EDT]

- Fiche 12 - Saisir le cahier de textes
- Fiche 13 - Utiliser les progressions
- Fiche 14 - Mettre en commun les progressions
- Fiche 15 - Affecter une progression au cahier de textes
- Fiche 16 - Consulter et imprimer les cahiers de textes

QCM

- Fiche 17 - Préparer un QCM
- Fiche 18 - Proposer le QCM aux élèves
- Fiche 19 - Consulter les résultats

Notes

- Fiche 20 - Saisir les devoirs et les notes
- Fiche 21 - Définir les maquettes des relevés de notes
- Fiche 22 - Saisir les appréciations du relevé de notes
- Fiche 23 - Consulter le relevé de notes d'un élève
- Fiche 24 - Comment les moyennes des services sont calculées

Compétences

- Fiche 25 - Définir les grilles de compétences
- Fiche 26 - Évaluer les élèves
- Fiche 27 - Valider les compétences
- Fiche 28 - Saisir les appréciations du bulletin de compétences

Bulletins

- Fiche 29 - Saisir les appréciations
- Fiche 30 - Imprimer les bulletins

Résultats

- Fiche 31 - Voir les résultats par classe / par élève
- Fiche 32 - Faire des simulations avec différents coefficients
- Fiche 33 - Voir le bilan annuel d'un élève
- Fiche 34 - Consulter le suivi pluriannuel
- Fiche 35 - Saisir les orientations

- Fiche 36 - Saisir le compte rendu du conseil de classe
- Fiche 37 - Éditer les livrets scolaires

Absences [VS]

- Fiche 38 - Faire l'appel
- Fiche 39 - Saisir les absences aux repas
- Fiche 40 - Récapitulatifs des absences et retards par élève
- Fiche 41 - Dispenses
- Fiche 42 - Mettre un mot dans le carnet de correspondance
- Fiche 43 - Attacher un mémo

Sanctions [VS]

- Fiche 44 - Gérer les motifs de punition et sanction
- Fiche 45 - Gérer les punitions
- Fiche 46 - Gérer les sanctions
- Fiche 47 - Récapitulatif des punitions et sanctions par élève

Stages

- Fiche 48 - Définir une session de stage
- Fiche 49 - Saisir les entreprises
- Fiche 50 - Saisir et valider les offres de stage
- Fiche 51 - Créer les stages
- Fiche 52 - Générer les conventions de stage
- Fiche 53 - Suivre les stages
- Fiche 54 - Publiposter un ordre de mission aux professeurs référents
- Fiche 55 - Informer les maîtres de stage des absences et retards
- Fiche 56 - Saisir une interruption de stage
- Fiche 57 - Saisir les appréciations relatives au stage

Communication

Messagerie et casier numérique

- Fiche 58 - Diffuser une information
- Fiche 59 - Effectuer un sondage
- Fiche 60 - Lancer une discussion
- Fiche 61 - Déposer un document dans un casier numérique
- Fiche 62 - Lire ses notifications

Agenda

- Fiche 63 - Saisir un événement dans l'agenda [PRONOTE.net]

Courriers

- Fiche 64 - Configurer une lettre type
- Fiche 65 - Éditer un courrier (impression ou PDF)

E-mails

- Fiche 66 - Paramétrer la messagerie électronique
- Fiche 67 - Envoyer un e-mail
- Fiche 68 - Envoyer un courrier par e-mail

Statistiques

- Fiche 69 - Statistiques sur les absences et retards [VS]
- Fiche 70 - Statistiques sur les punitions et sanctions [VS]

Présentation



Fiche 1 - **Se connecter**

À SAVOIR : **vous vous connectez en Mode enseignant depuis un Client PRONOTE, installé sur un poste de l'établissement ou sur un poste à votre domicile.**

1 - Se connecter à une base

📍 Depuis la page d'accueil du Client 🌐

» Depuis l'établissement

Selon les renseignements fournis par votre établissement, vous renseignerez le n° de port UDP...

1 Saisissez le n° fourni par votre établissement.

2 Si la base est en service, elle s'affiche en dessous. Faites un double-clic pour vous y connecter.

Poste	Nom de la base	Version
PC-de-test : 49500	Ma_base.not	Serveur PRONOTE 201X - 0.0.XX

ou une adresse IP et un n° de port TCP

1 Saisissez l'adresse IP et le n° de port TCP fournis par votre établissement.

2 Sélectionnez la ligne...

3 ... puis cliquez sur **Se connecter**.

Adresse IP ou domaine	Port TCP	Désignation du serveur
192.168.175.20	49500	Serveur PRONOTE

» Depuis l'extérieur de l'établissement

1 Allez dans l'onglet **Connexion à l'extérieur de l'établissement**.

2 Saisissez l'adresse IP puis le numéro de port TCP du Serveur.

3 Cliquez sur **Se connecter**.

2 - S'identifier

📍 Automatiquement après avoir cliqué sur le bouton **Se connecter**

1 Sélectionnez **Mode vie scolaire**.

2 Saisissez votre identifiant et votre mot de passe.

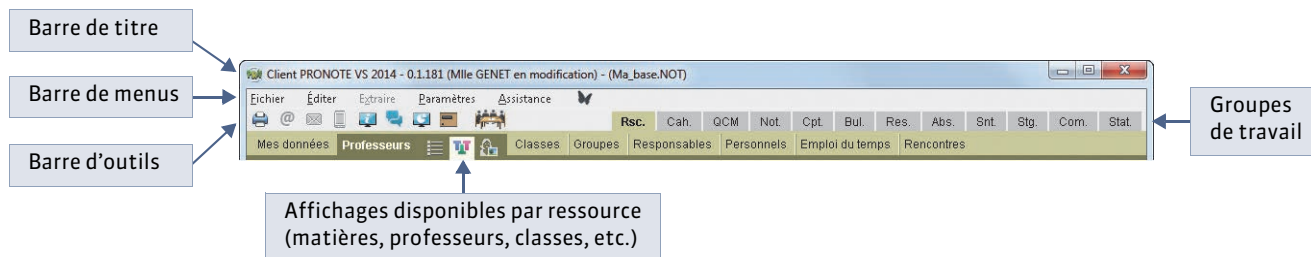
3 Cliquez sur **Valider**.

» Personnalisation de l'identifiant et du mot de passe

Lorsque vous êtes connecté en **Mode enseignant**, vous pouvez personnaliser votre identifiant et votre mot de passe en utilisant les commandes **Fichier > Utilitaires > Changer l'identifiant** et **Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe**.

Fiche 2 - Espace de travail

1 - Description de la zone de travail



» Barre de titre

La barre de titre renseigne sur :


- le numéro de version de PRONOTE,
- le nom de l'utilisateur connecté et son mode de connexion,
- le nom de la base ouverte.

» Barre de menus

La barre de menus contient l'ensemble des commandes du logiciel. Le contenu des menus varie en fonction de l'affichage actif.

Sur la barre de menus s'affiche aussi les notifications quand vous avez reçu une information, un message ou un document.


 Pas de notifications


 2 notifications

» Barre d'outils d'accès rapide


Sur cette barre, chaque bouton est une commande directe accessible d'un clic :


 Éditer un document (papier, PDF ou e-mail)

 Envoyer un e-mail


 Envoyer un courrier type


 Envoyer un SMS


 Diffuser une information

 Démarrer une discussion

 Effectuer un sondage

 Déposer un document dans un casier numérique

 Basculer en mode **Conseil de classe** (uniquement si vous êtes professeur principal)

 Correcteur d'orthographe (lorsque les groupes de travail **Notes**, **Bulletins** et **Résultats** sont sélectionnés)

Couleur

Dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Couleurs**, chaque utilisateur peut personnaliser les couleurs de chacun des groupes de travail.

2 - Les raccourcis clavier

» Menu Fichier

Ouvrir une base **[Ctrl + O]**

Enregistrer une base **[Ctrl + E]**

Quitter PRONOTE **[Ctrl + Q]**

Imprimer **[Ctrl + I]**

Générer des fichiers de notes **[Ctrl + G]**

Récupérer des fichiers de notes **[Ctrl + P]**

» Menu Extraire

- Tout extraire **[Ctrl + T]**
 Extraire la sélection **[Ctrl + X]**


» Menu Éditer

- Tout sélectionner **[Ctrl + A]**
 Copier des données dans le presse-papier **[Ctrl + C]**

Vous pouvez aussi utiliser les raccourcis clavier Windows, à l'aide de la touche **[Alt]** pour toutes les commandes dont une lettre est soulignée dans le menu.

3 - Le correcteur orthographique

» Pour les appréciations


Le correcteur orthographique souligne en rouge les fautes d'orthographe et de frappe repérées lors de la saisie des appréciations. Vous pouvez l'activer ou le désactiver dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages**. Dans tous les cas, le bouton  dans la barre d'outils vous permet de lancer une vérification de toutes les cellules de l'écran.

Correction au cours de la frappe

Au fur et à mesure de votre saisie, le correcteur souligne en rouge les mots inconnus. Cliquez droit sur le mot :

- le cas échéant, le correcteur propose des mots dont l'orthographe est proche ; il vous suffit de cliquer sur un mot pour remplacer le mot incorrect par ce mot.
- **Ignorer** laisse le mot tel quel.
- **Ignorer tout** laisse le mot tel quel ainsi que toutes ses occurrences dans le même texte.
- **Ajouter** permet d'apprendre le mot au correcteur, il ne soulignera plus ce mot.
- **Auto-correction** corrigera dès la saisie toutes les occurrences de ce mot.

Lancer la vérification sur un document

Lorsqu'un document (bulletin, courrier...) est affiché à l'écran, vous pouvez activer le correcteur orthographique pour qu'il vérifie l'ensemble du document en cliquant sur le bouton rapide .

Dès que PRONOTE repère une faute, la fenêtre **Orthographe** s'affiche

- le cas échéant, le correcteur propose des mots dont l'orthographe est proche ; Il vous suffit de cliquer sur **Remplacer** pour remplacer le mot incorrect par la suggestion sélectionnée.
- **Remplacer tout** remplace toutes les occurrences du mot incorrect dans ce texte.
- **Ignorer** laisse le mot tel quel.
- **Ignorer tout** laisse le mot tel quel ainsi que toutes ses occurrences dans le texte.
- **Ajouter** permet d'apprendre le mot au correcteur, qui ne soulignera plus ce mot.
- **Auto-correction** corrigera dès la saisie toutes les occurrences de ce mot.

Après la correction, PRONOTE passe automatiquement à la faute suivante.

Options orthographiques


Faites un clic droit sur un mot inconnu et sélectionnez **Orthographe...** dans le menu déroulant, puis **Options** dans la fenêtre qui s'affiche. Vous pouvez cocher ou décocher les vérifications et corrections effectuées par le correcteur.

» Dans les fenêtres comportant un éditeur de texte

Dans les fenêtres comportant un éditeur de texte, comme c'est par exemple le cas pour le cahier de texte ou les informations, discussions et sondages, le bouton de vérification orthographique se trouve dans le menu de l'éditeur de texte.



4 - Les autorisations

Les actions décrites dans ce guide nécessitent pour la plupart des droits que l'administrateur peut ou non vous avoir donnés. Pour connaître votre périmètre d'action, consultez votre profil d'autorisation dans l'affichage **Ressources > Mes données >** .

Fiche 3 - Créer / modifier / supprimer des données

À SAVOIR : la plupart des données peuvent être importées. Vous créez uniquement quelques données selon vos besoins en cours d'année (nouveau professeur, motif d'absence, etc.)

1 - Créer une nouvelle donnée

📍 Dans toutes les listes qui commencent par <Cliquez ici pour créer...>

1 Cliquez sur cette ligne pour activer la saisie.

2 Saisissez le contenu de la cellule proposée, puis validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

2 - Supprimer des données

Seules les ressources inutilisées peuvent être supprimées.

1 Sélectionnez une ou plusieurs données **[Ctrl + clic]** à supprimer : ici, plusieurs professeurs.

2 Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Supprimer**.

Utiliser la touche [Suppr] du clavier
 Après avoir sélectionné une ou plusieurs données, vous pouvez également taper sur la touche **[Suppr]** de votre clavier.

Fiche 4 - Paramétrer l'affichage des listes

À SAVOIR : la plupart des données de PRONOTE sont présentées sous forme de listes. Vous pouvez les personnaliser.

1 - Afficher ou masquer des colonnes

Dans toutes les listes ☰

1 Un clic sur la clé plate affiche la fenêtre de personnalisation des colonnes de la liste.

2 À l'aide des boutons flèches,...

Civ.	Nom	Prénoms	Tél. Fixe	Tél. (SMS)
M,Mme	BOUET	JEAN-CLAUDE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	BOUET	Marcelle	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M,Mme	DESCAMPS	ERIC	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	DESCAMPS	MARTINE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M,Mme	DUMONT	ARNAUD	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	DUMONT	CATHERINE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M,Mme	FREMONT	Paul	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	FREMONT	Valérie	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M,Mme	GRONDIN	JEAN	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	GRONDIN	NATHALIE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	HUMBERT	MARTINE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M,Mme	HUMBERT	PHILIPPE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M.	LAPEYRE	Jose	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	LAPEYRE	Sylvie	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M,Mme	LAVAUD	CORINNE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M.	LAVAUD	PASCAL	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	LECOMTE	ISABELLE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	MATHIS	BEATRICE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M.	MATHIS	ERIC	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M,Mme	OGER	Dario	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	OGER	Rosalta	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M,Mme	PARIS	PHILIPPE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	PARIS	SYLVIE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M,Mme	PAUL	Franck	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	PAUL	Nathalie	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
Mme	PAULIN	LAURENCE	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96
M,Mme	PAULIN	Luc	04 96 96 96 96	06 96 96 96 96

3 ...précisez si la colonne sélectionnée doit être cachée (à gauche) ou affichée (à droite), puis validez.

4 Ces boutons permettent de modifier l'ordre des colonnes affichées. Vous pouvez aussi cliquer/glisser les colonnes directement dans la liste.

2 - Trier les données sur une colonne

Dans toutes les listes ☰

1 Le curseur indique la colonne sur laquelle sont triées les données.

2 Un clic au-dessus d'une autre colonne déplace le curseur et modifie le tri.

Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Autorisation
< Cliquez ici pour créer un professeur >				
Mme	ALBERT	MARIE DESI		Profil 2
Mme	BACHELET	HELENE	5C	Profil 1
Mlle	CALVET	MARIE		Profil 2
M.	DEJEAN	YANNICK		Profil 2
Mme	DOUCET	ANNE	6D	Profil 1
Mme	DUPAS	NICOLE		Profil 1
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B	Profil 1
M.	GALLET	BERNARD	4B	Profil 1
M.	GAUDIN	MARC		Profil 2
Mlle	GENET	FRANCOISE		Profil 2
Mme	GERVAIS	FLORENCE	5B	Profil 1
Mme	HUBERT	FRANCINE		Profil 2
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	5D	Profil 1
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D	Profil 1
M.	LEVY	GIOVANNI		Profil 2

Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Autorisation
< Cliquez ici pour créer un professeur >				
Mme	BACHELET	HELENE	5C	Profil 1
Mme	DOUCET	ANNE	6D	Profil 1
Mme	DUPAS	NICOLE		Profil 1
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B	Profil 1
M.	GALLET	BERNARD	4B	Profil 1
Mme	GERVAIS	FLORENCE	5B	Profil 1
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	5D	Profil 1
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D	Profil 1
Mlle	MONIER	THYLDA	3B	Profil 1
M.	PROFESSEUR	BERNARD	3C	Profil 1
M.	PUJOL	PHILIPPE	4C	Profil 1
Mme	SERGENT	ANNIE	6A	Profil 1
M.	SERGENT	MARC	3A	Profil 1
Mme	TESSIER	ANNE CATHE	5A	Profil 1
Mme	VERNET	ROSEMONDE	6C	Profil 1

Fiche 5 - Extraire des données

À SAVOIR : lorsque vous travaillez, il est souvent pratique de n'afficher que certaines données, les élèves suivant telle ou telle option par exemple. Pour cela, faites des extractions sur les listes : seules les données extraites apparaissent.

1 - Comment savoir combien de données sont extraites ?

Dans toutes les listes ☰

1 Ici, 4 professeurs ont été extraits sur les 31 professeurs enregistrés dans la base...

Cle	Nom	Prénom	Principal de	Lieu résidence	Autorisations	E-mail	DS
Mme	BACHELET	HELENE	5C		Prof 1	bachelet@fournisseur.fr	ANGLA
M	GALLET	BERNARD	4B		Prof 1	bernard.gallet@fournisseur.fr	LETTRE
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D		Prof 1	veronique.lemaitre@fournisseur.fr	SVT
M	PUJOL	MATHEU			Prof 2	matheu.pujol@fournisseur.fr	HIST G

2 ...dans la liste : vous ne voyez que 4 professeurs.

3 Tous les professeurs de la base ont été extraits...

Cle	Nom	Prénom	Principal de	Lieu résidence	Autorisations	E-mail	DS
Mme	ALBERT	MARIE DESI			Prof 2	marie.desi.albert@fournisseur.fr	ANGLA
Mme	BACHELET	HELENE	5C		Prof 1	bachelet@fournisseur.fr	ANGLA
Mlle	CALVET	MARIE			Prof 2	marie.calvet@fournisseur.fr	LETTRE
M	DEJEAN	YANNICK			Prof 2	yannick.dejean@fournisseur.fr	TECHN
Mme	DOUCET	ANNE	6D		Prof 1	anne.doucet@fournisseur.fr	ANGLA
Mme	DUPAS	NICOLE			Prof 1	nicole.dupas@fournisseur.fr	LETTRE
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B		Prof 1	catherine.favier@fournisseur.fr	EDUC
M	GALLET	BERNARD	4B		Prof 1	bernard.gallet@fournisseur.fr	LETTRE
M	GAUDIN	MARC			Prof 2	bernard.gaudin@fournisseur.fr	MATHE
Mlle	GENET	FRANCOISE			Prof 2	francoise.genet@fournisseur.fr	LETTRE
Mme	GERVAIS	FLORENCE	5B		Prof 1	florence.gervais@fournisseur.fr	SCIEN
Mme	HUBERT	FRANCINE			Prof 2	francine.hubert@fournisseur.fr	HIST G
M	LACAZE	JEAN MICHEL	5D		Prof 1	jean.michel.lacaze@fournisseur.fr	HIST G
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D		Prof 1	veronique.lemaitre@fournisseur.fr	SVT
M	LEVY	GIOVANNI			Prof 2	giovanni.levy@fournisseur.fr	ITALIE
Mme	MARCEL	MARIE LISE			Prof 2	marie.lise.marcel@fournisseur.fr	HIST G
Mme	MILLOT	BRIGITTE			Prof 2	brigitte.millot@fournisseur.fr	ANGLA
Mlle	MONIER	THYLDA	3B		Prof 1	thylde.monier@fournisseur.fr	ARTS
Mme	MORAND	M-ANNICK			Prof 2	m-annick.morand@fournisseur.fr	TECHN
M	PROFESSEUR	BERNARD	3C		Prof 1	marc.professeur@fournisseur.fr	MATHE
M	PUJOL	MATHEU			Prof 2	matheu.pujol@fournisseur.fr	HIST G
M	REBOUL	PHILIPPE	4C		Prof 1	philippe.pujol@fournisseur.fr	EDUC
M	REBOUL	JEAN JACQU			Prof 2	jean.jacqu.reboul@fournisseur.fr	LETTRE

4 ...dans la liste : vous voyez tous les professeurs.

2 - Comment récupérer les données que vous ne voyez plus ?

Dans toutes les listes ☰

Extraire > Tout extraire (Ctrl+T)

Cle	Nom	Prénom	Principal de	Lieu résidence	Autorisations	E-mail	DS
Mme	BACHELET	HELENE	5C		Prof 1	bachelet@fournisseur.fr	ANGLA
M	GALLET	BERNARD	4B		Prof 1	bernard.gallet@fournisseur.fr	LETTRE
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D		Prof 1	veronique.lemaitre@fournisseur.fr	SVT
M	PUJOL	MATHEU			Prof 2	matheu.pujol@fournisseur.fr	HIST G

1 Activez la commande **Extraire > Tout extraire** ou plus rapide : appuyez simultanément sur les touches **[Ctrl + T]** du clavier.


Cle	Nom	Prénom	Principal de	Lieu résidence	Autorisations	E-mail	DS
Mme	ALBERT	MARIE DESI			Prof 2	marie.desi.albert@fournisseur.fr	ANGLA
Mme	BACHELET	HELENE	5C		Prof 1	bachelet@fournisseur.fr	ANGLA
Mlle	CALVET	MARIE			Prof 2	marie.calvet@fournisseur.fr	LETTRE
M	DEJEAN	YANNICK			Prof 2	yannick.dejean@fournisseur.fr	TECHN
Mme	DOUCET	ANNE	6D		Prof 1	anne.doucet@fournisseur.fr	ANGLA
Mme	DUPAS	NICOLE			Prof 1	nicole.dupas@fournisseur.fr	LETTRE
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B		Prof 1	catherine.favier@fournisseur.fr	EDUC
M	GALLET	BERNARD	4B		Prof 1	bernard.gallet@fournisseur.fr	LETTRE
M	GAUDIN	MARC			Prof 2	bernard.gaudin@fournisseur.fr	MATHE
Mlle	GENET	FRANCOISE			Prof 2	francoise.genet@fournisseur.fr	LETTRE
Mme	GERVAIS	FLORENCE	5B		Prof 1	florence.gervais@fournisseur.fr	SCIEN
Mme	HUBERT	FRANCINE			Prof 2	francine.hubert@fournisseur.fr	HIST G
M	LACAZE	JEAN MICHEL	5D		Prof 1	jean.michel.lacaze@fournisseur.fr	HIST G
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D		Prof 1	veronique.lemaitre@fournisseur.fr	SVT
M	LEVY	GIOVANNI			Prof 2	giovanni.levy@fournisseur.fr	ITALIE
Mme	MARCEL	MARIE LISE			Prof 2	marie.lise.marcel@fournisseur.fr	HIST G
Mme	MILLOT	BRIGITTE			Prof 2	brigitte.millot@fournisseur.fr	ANGLA
Mlle	MONIER	THYLDA	3B		Prof 1	thylde.monier@fournisseur.fr	ARTS
Mme	MORAND	M-ANNICK			Prof 2	m-annick.morand@fournisseur.fr	TECHN
M	PROFESSEUR	BERNARD	3C		Prof 1	marc.professeur@fournisseur.fr	MATHE
M	PUJOL	MATHEU			Prof 2	matheu.pujol@fournisseur.fr	HIST G
M	REBOUL	PHILIPPE	4C		Prof 1	philippe.pujol@fournisseur.fr	EDUC
M	REBOUL	JEAN JACQU			Prof 2	jean.jacqu.reboul@fournisseur.fr	LETTRE

2 Toutes les données de la liste apparaissent.

Fiche 6 - Le mode Conseil de classe

À SAVOIR : ce mode regroupe toutes les informations nécessaires aux prises de décision du conseil de classe.

1- Se connecter

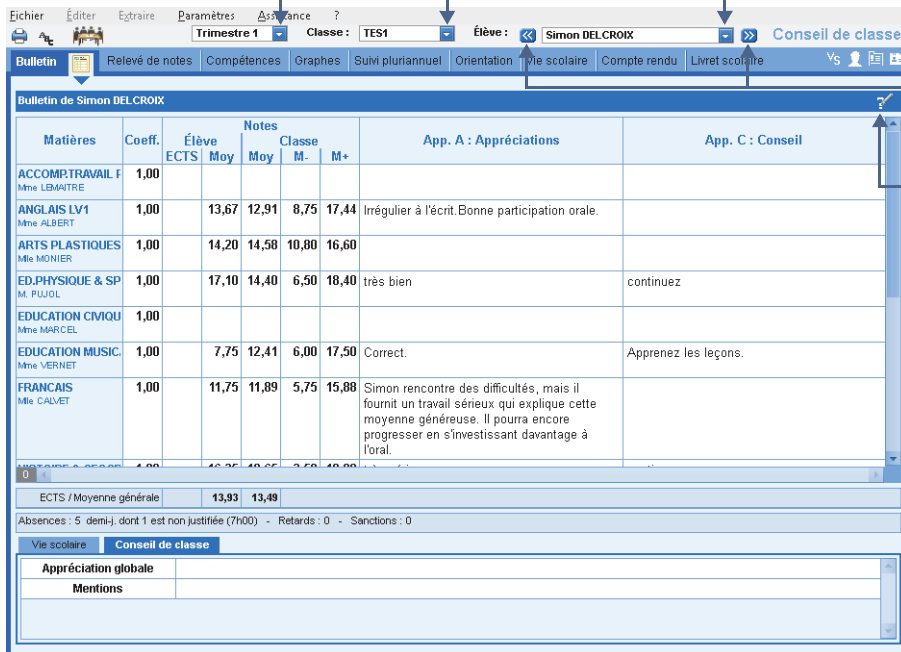
Cliquez sur le bouton  pour accéder au mode de conseil de classe.

2- Présentation

1 Sélectionnez la période.

2 Sélectionnez la classe.

3 Sélectionnez l'élève.



The screenshot shows the 'Conseil de classe' window for student Simon DELCROIX. At the top, there are dropdown menus for 'Trimestre 1', 'Classe : TES1', and 'Élève : Simon DELCROIX'. Below these are several tabs: 'Bulletin', 'Relevé de notes', 'Compétences', 'Graphes', 'Suivi pluriannuel', 'Orientation', 'Vue scolaire', 'Compte rendu', and 'Livret scolaire'. The main area contains a table with columns for 'Matières', 'Coeff.', 'Élève ECTS', 'Notes Moy', 'Classe M- M+', 'App. A : Appréciations', and 'App. C : Conseil'. The table lists subjects like ACCOMP. TRAVAIL F, ANGLAIS LV1, ARTS PLASTIQUES, ED. PHYSIQUE & SP, EDUCATION CIVIQUE, EDUCATION MUSIC., and FRANÇAIS. At the bottom, there is a summary bar with 'ECTS / Moyenne générale' (13,93 / 13,49) and 'Absences : 5 demi-j. dont 1 est non justifiée (7h00) - Retards : 0 - Sanctions : 0'. Below the summary bar are two tabs: 'Vue scolaire' and 'Conseil de classe'. The 'Conseil de classe' tab is active and shows fields for 'Appréciation globale' and 'Mentions'.

Pour passer à l'élève précédent ou suivant.

Ce bouton permet d'activer/désactiver l'assistant de saisie.



Ce bouton permet d'afficher le récapitulatif des événements de la vie scolaire.

Ce bouton permet d'afficher les coordonnées téléphoniques des responsables de l'élève.

Ce bouton permet d'afficher la photo de l'élève sélectionné.

Ce bouton permet d'afficher une mini fiche d'identité de l'élève.

LE GUIDE DU CLIENT PRONOTE EN MODE ENSEIGNANT

Ressources

Ressources



Fiche 7 - Créer des sous-services

À SAVOIR : **des sous-services sont créés automatiquement dans le cas du co-enseignement et lorsque vous rattachez des services en groupe à un service en classe entière. Vous pouvez également créer des sous-services pour différencier deux types de notation. Un professeur ne peut créer que ses propres sous-services.**

📍 Affichage Ressources > Classes > 📄

1 Sélectionnez le service...

The screenshot shows the 'Créer un sous-service de la sélection' dialog box. The dialog contains the following information:

- Matière : AGL1 ANGLAIS LV1
- Classe : 5B
- Professeur : BACHELET HELENE
- Sous-matières: A list with 'Oral' selected.
- Buttons: 'Créer le sous-service correspondant' and 'Fermer'.

The background table shows the following data:

Matière/Sous-matière	Classe > G	Coeff. Stand.	Périodes actives
AIDE AU TRAVAIL	5B	1,00	Toutes
AIDE AU TRAVAIL	5B	1,00	Toutes
ANGLAIS LV1	5B	1,00	Toutes
ARTS PLASTIQUES	5B	1,00	Toutes
ED. PHYSIQUE & SPORT.	5B	1,00	Toutes
EDUCATION CIVIQUE	5B	1,00	Toutes
EDUCATION MUSICALE	5B	1,00	Toutes
FRANCAIS	5B	1,00	Toutes
HISTOIRE & GEOGRAPH.	5B	1,00	Toutes
LATIN	5B	1,00	Toutes
LATIN	5B > 5 AB LAT	1,00	Toutes
MATHEMATIQUES	5B	1,00	Toutes
MATHEMATIQUES	5B	1,00	Toutes
NOTE DE VIE SCOLAIRE	5B	1,00	Toutes
PHYSIQUE-CHIMIE	5B	1,00	Toutes
SCIENCES VIE & TERRE	5B	1,00	Toutes
TECHNOLOGIE	5B > 5AB DES	1,00	Toutes
TECHNOLOGIE	5B > 5B DES	1,00	Toutes
VIE DE CLASSE	5B	1,00	Toutes

2 Sélectionnez (ou créez) la sous-matière.

3 Cliquez sur **Créer le sous-service correspondant** : il s'affiche en dessous.

4 Recommencez l'opération pour chaque sous-service puis fermez la fenêtre.

2 ...puis cliquez sur le bouton **Créer un sous-service**.

Fiche 8 - Consulter et modifier les trombinoscopes

À SAVOIR : l'affectation automatique des photos se fait en **Mode administratif** : PRONOTE constitue automatiquement des trombinoscopes pour les professeurs (par équipe pédagogique ou par matière) et pour les élèves (par classe). Vous pouvez cependant modifier les photos de vos collègues et des élèves dont vous êtes le professeur principal.

1 - Trombinoscopes disponibles

Dans **Ressources > Professeurs** : trombinoscope des professeurs 🧑‍🏫 classés par matière ou par ordre alphabétique.

Dans **Ressources > Classes** : trombinoscope de l'équipe pédagogique 🧑‍🏫 et trombinoscope des élèves de la classe 🧑.

Dans **Ressources > Groupes** : trombinoscope des élèves du groupe 🧑.

2 - Affecter une photo

Vous pouvez affecter les photos des élèves aux formats suivants : ***.jpg, *.jpeg, *.bmp, *.png**.

The screenshot shows the 'Élèves de la classe 6C' interface. On the left is a table with columns 'Hom', 'Eff.', and 'Niveau'. The table lists students: 4B (29, 4EME), 4D (25, 4EME), 6A (27, 6EME), and 6C (26, 6EME). The main area displays a grid of student silhouettes with names: ALVES Jordan, ASTIER Lucie, BONIN Tiphaine, BONNEAU Ilyes, BOUCHET Maxence, CARPENTIER Thomas, CARTIER, CHRISTOPHE, DAVID, DELCROIX, DELORME Solenne, and DUCLOS Romane. A mouse cursor is clicking on the silhouette of ASTIER Lucie. A callout box labeled '1' points to this silhouette with the text: '1 Double-cliquez sur une silhouette (ou une photo pour la remplacer)'. Below the roster is a file selection window titled 'Ouvrir' showing a photo of a young woman. The file name is 'Lucie_Astier.jpg'. A callout box labeled '2' points to this photo with the text: '2 Double-cliquez sur la photo de la ressource sélectionnée : elle apparaîtra dans sa fiche, sur les trombinoscopes et sera accessible depuis certains affichages.'

3 - Supprimer une photo

Pour supprimer une photo, faites un clic droit dessus et lancez la commande **Supprimer**.

Fiche 9 - Consulter un emploi du temps [VS + EDT]

À SAVOIR : les emplois du temps des classes se récupèrent depuis EDT. Ils sont mis à jour en fonction des absences et des remplacements de chaque professeur [EDTVS]. Dans les onglets Professeurs, Classes, Groupes, vous pouvez consulter et éditer (papier, PDF, e-mail, iCal) l'emploi du temps de la ressource sélectionnée dans l'affichage .

 Affichage Ressources > Classes > 

1 Sélectionnez la classe.

2 Allumez la semaine sur la réglette : PRONOTE affiche en dessous l'emploi du temps de la classe.

The screenshot shows the PRONOTE interface with three main panels:


- Left Panel (Classes):** A table listing classes. The selected class is 3B.
- Center Panel (3B - Emploi du temps):** A weekly grid showing subjects and teachers for the week of Dec 16-20, 2013. The selected class '3B' is highlighted in the grid.
- Right Panel (3B - Éléves inscrits le 17/12/2013):** A list of students enrolled in class 3B.

3 Cliquez sur un cours pour en afficher les élèves.

Pour imprimer la liste des élèves.

Remarque : si vous travaillez sur une base commune, ces emplois du temps peuvent être directement modifiés depuis un client EDT connecté à la base.

» Éditer les emploi du temps

Pour imprimer, envoyer par e-mail, générer au format iCal ou PDF l'emploi du temps des ressources sélectionnées, cliquez sur le bouton  et choisissez le type de sortie approprié.

Fiche 10 - Affecter les élèves aux cours d'accompagnement personnalisé

À SAVOIR : l'accompagnement personnalisé vous permet de faire varier les élèves d'un groupe au cours de l'année.

Affichage Ressources > Mes données >

- 1 Sélectionnez la semaine.
- 2 Sélectionnez le cours d'accompagnement personnalisé.
- 3 Cliquez sur <Modifier les élèves>.

The screenshot shows the Pronote interface for 'Mlle FRANCOISE GENET - Emploi du temps'. The calendar shows the week of October 13th to 17th. A lesson titled 'ACCOMP. TRAVAIL PERSO <6A>' is highlighted on Wednesday, October 15th, at 13h30. A dialog box 'Choix des élèves' is open, allowing selection of students for the lesson. The dialog has checkboxes for 'Déjà dans le groupe' (checked), 'Dans un autre groupe', 'Dans aucun groupe', and 'Voir uniquement les élèves présents'. Below these are sorting options and a table of students with checkboxes for selection. To the right, a list of students for class '6A' is shown, with a '<Modifier les élèves>' button above it.

- 4 Indiquez à l'aide des coches quels sont les élèves concernés et validez. PRONOTE vous propose alors de conserver le groupe :
 - pour la semaine sélectionnée uniquement,
 - jusqu'à la fin de l'année scolaire,
 - jusqu'à la date de votre choix.
 Vous pourrez ensuite effectuer des modifications à tout moment.

Pour imprimer la liste des élèves.

Fiche 11 - Dossier élève

À SAVOIR : le dossier **Ressources > Classes > [icône]** regroupe différents affichages liés à l'élève sélectionné. Pour la plupart, il s'agit d'affichages présents par ailleurs dans le logiciel mais pour certains, ils ne sont présents que dans le dossier de l'élève.

1 - Affichages

» Identité et scolarité

Dans ce premier onglet, vous trouvez les informations sur l'identité et la scolarité de l'élève.

Si vous n'êtes pas professeur principal, vous ne visualisez que la photo de l'élève.

PRONOTE affiche la classe, les groupes et éventuellement les groupes d'accompagnement personnalisé dans lesquels se trouve l'élève aujourd'hui. Cliquez sur **Historique des changements** pour consulter les changements éventuels qui ont eu lieu.

The screenshot shows the 'Identité' tab of a student dossier. The student's name is BERTIN Tayeb, born on 08/11/1998 in Marseille, France. Contact information includes a phone number (+596) 06 96 96 96 96 and an email address tayeb.bertin@fournisseur.fr. The 'Scolarité' section shows the current year as 2013/2014, with a list of groups: 5A (5G), 5A COU, and 5A MOR. The 'Demi-pension' is listed as 'EXTERNE LIBRE'.

Un élève est défini par son nom, son prénom et sa date de naissance. En plus des renseignements génériques comme le sexe ou l'adresse, etc., PRONOTE propose de renseigner des champs spécifiques qui ont une utilité par ailleurs pour le fonctionnement du logiciel.

N° national : numéro permettant d'identifier les élèves dans de nombreux imports / exports (SIECLE...).

Régime : selon le régime affecté à l'élève, vous pourrez ou non saisir des absences aux repas et à l'internat. Utilisé aussi lors de l'impression des bulletins et relevés de notes.

Redoublant : utilisé lors de l'impression des bulletins et relevés de notes.

Majeur : calculé par PRONOTE en fonction de la date de naissance de l'élève. Ce champ peut être utilisé comme filtre notamment lors du publipostage des absences et retards ou de l'impression des bulletins.

Identifiant et mot de passe : [affichés si vous disposez de PRONOTE.net] permettent à l'élève de se connecter à l'Espace Élèves sur Internet.

Jeu de coefficients : affiche le jeu de coefficients attribué à l'élève dans l'affichage **Ressources > Classes > Jeux de coefficients** (🔗 [Faire des simulations avec différents coefficients](#)).

Date d'entrée : date à laquelle l'élève est entré dans l'établissement.




Date de sortie : date à laquelle l'élève est sorti de l'établissement.

Engagements : **Nouveauté 2014** permet d'indiquer si l'élève est délégué de classe, membre d'une association, etc.


Établissement d'origine : c'est le dernier établissement fréquenté par l'élève. La récupération classique des données élèves depuis SIECLE ne permet pas de récupérer cette donnée ; elle doit être soit saisie manuellement, soit récupérée via l'export depuis SIECLE - l'import dans PRONOTE d'un fichier texte. L'établissement d'origine est utilisé pour l'impression des bulletins (si vous choisissez de le faire apparaître).


» Responsables

Cet onglet présente les informations concernant les 2 responsables légaux de l'élève, ainsi que ses autres responsables éventuellement. Vous pouvez également gérer les responsables indépendamment des élèves dont ils sont responsables dans l'affichage **Ressources > Responsables**.






Mme RANI ALIA   

12 rue du moulin
13013 MARSEILLE
FRANCE




 **04 96 96 96 96**

 **(+596) 06 96 96 96 96**






alia.berthier@fournisseur.fr

Informations souhaitées :     

Le responsable accepte (coche verte) ou refuse (croix rouge) d'être joint :

-  par SMS, si un numéro de portable a été saisi,
-  par e-mail, si une adresse e-mail a été saisie,
-  par courrier papier.

Le responsable accepte (coche verte) ou refuse (croix rouge) de recevoir :

-  les bulletins, relevés de notes, etc. de cet élève,
-  les informations liées aux rencontres parents-professeurs (desiderata, convocations, etc.) pour cet élève,
-  les informations liées à cet élève (certificat de scolarité, modification de l'emploi du temps, etc.),
-  les informations venant d'un professeur pour cet élève,
-  les informations administratives (dates de vacances, cantine, etc.).

» Stages

Il s'agit de la même fiche que celle qui est présentée dans le groupe de travail **Stages** ([↔ Suivre les stages](#)).

» EDT [VS + EDT]

Il s'agit de l'emploi du temps de l'élève ([↔ Consulter un emploi du temps \[VS + EDT\]](#)) en tenant compte des groupes dans lesquels il est inscrit.

» Relevé

Il s'agit du relevé de notes de l'élève, accessible aussi dans **Notes > Relevé de notes** ([↔ Consulter le relevé de notes d'un élève](#)).

» Bulletin

Il s'agit du bulletin de l'élève, aussi accessible dans **Bulletins > Saisie des appréciations** ([↔ Saisie des appréciations du conseil de classe](#)).

» Validation des compétences

Il s'agit de l'attestation des compétences, aussi accessible dans **Compétences > Validation** ([↔ Valider les compétences](#)).

» Bulletin de compétences

Il s'agit du bulletin de compétences, aussi accessible dans **Compétences > Bulletin de compétences** ([↔ Saisir les appréciations du bulletin de compétences](#)).

» Suivi pluriannuel

Il s'agit du suivi pluriannuel de l'élève, aussi accessible dans **Résultats > Suivi pluriannuel** ([↔ Consulter le suivi pluriannuel](#)).

» Brevet

Il s'agit de la fiche brevet de l'élève, aussi accessible dans **Résultats > Brevet**.

» Orientation

Il s'agit des orientations de l'élève, aussi accessibles dans **Résultats > Orientations** ([↔ Saisir les orientations](#)).

» Vie scolaire [VS]

Cet affichage permet d'archiver dans un même dossier tous les éléments relatifs à un événement. Des dossiers sont créés automatiquement suite à la saisie de punitions / sanctions.

Tous les éléments de la vie scolaire sont comptabilisés par type dans le récapitulatif ; un clic sur l'icône affiche les éléments concernés.

- Pour créer un nouveau dossier.
- Pour ajouter un élément de la vie scolaire.
- Vous pouvez saisir des mémos qui seront conservés avec leur date de création.

- Cochez la colonne **Pub.** pour publier le dossier dans l'Espace Parents.
- Cliquez dans cette colonne pour joindre des documents (certificat, attestation, etc.) au dossier.

Les dossiers de l'année précédente peuvent être récupérés pour un suivi pluriannuel.

» Absences [VS]

Il s'agit du récapitulatif des absences et retards de l'élève, aussi accessible dans **Absences > Récapitulatifs par élève** (↪ [Récapitulatifs des absences et retards par élève](#)).

» Carnet

Il s'agit du carnet de correspondance, aussi accessible dans **Absences > Feuille d'appel > Carnet de correspondance** (↪ [Mettre un mot dans le carnet de correspondance](#)).

» Santé

Il s'agit d'une fiche regroupant les informations médicales et les passages à l'infirmerie de l'élève.

2 - Imprimer des éléments du dossier élève

1 Cliquez sur l'imprimante dans la barre de menu.



2 Sélectionnez le type de sortie.

Impression de documents relatifs aux élèves

Données à imprimer

Les élèves sélectionnés (1) Les élèves des classes sélectionnées (29)

Type de sortie : Imprimante PDF

Nom : OKI C610(PS)

Format : **A4** Nb. de copies : **1** Copies triées

Impression en noir et blanc

3 Cochez les documents à imprimer.

Documents à imprimer

<input type="checkbox"/> Fiche (Identité + Responsables)	<input checked="" type="checkbox"/> Récapitulatif des absences (*)	<input type="checkbox"/> Orientations
<input checked="" type="checkbox"/> Relevé de notes (*)	<input type="checkbox"/> Récapitulatif des sanctions (*)	<input type="checkbox"/> Livret personnel de compétences
<input checked="" type="checkbox"/> Bulletin (*)	<input type="checkbox"/> Suivi des absences	<input type="checkbox"/> Bulletin de compétences (*)
<input type="checkbox"/> Suivi pluriannuel	<input type="checkbox"/> Cumul des absences et retards	<input type="checkbox"/> Compétences (1/8) ...
<input type="checkbox"/> Informations médicales	<input type="checkbox"/> Récapitulatif des dispenses	<input type="checkbox"/> Attestations (0/8) ...
<input type="checkbox"/> Dossier de la vie scolaire (*)	<input type="checkbox"/> Emploi du temps	<input type="checkbox"/> Carnet de correspondance
<input type="checkbox"/> Récapitulatif de vie scolaire (*)	<input type="checkbox"/> Stages	

(*) : Ces documents concernent la période : Trimestre 1

4 Cliquez sur l'imprimante de chaque document coché pour paramétrer l'impression.

5 Cliquez sur **Imprimer les documents cochés**.

Fermer Aperçu du document courant Imprimer le document courant **Imprimer les documents cochés**

LE GUIDE DU CLIENT PRONOTE EN MODE ENSEIGNANT

Cahier de texte

Cahier de textes [VS + EDT]



Fiche 12 - Saisir le cahier de textes

À SAVOIR : la saisie des cahiers de textes se fait directement à partir de votre emploi du temps (récupéré d'EDT).

1 - Afficher le cahier de textes d'un cours

📍 Affichage Cahier de textes > Saisie > 📅

1 Sélectionnez une semaine.

2 Cliquez sur le cours.


Pour travailler en plein écran.

3 Ajoutez un contenu au cahier de textes et éventuellement du travail personnel à faire.

	Cahier de textes rempli
	Cahier de textes publié
	Travail à faire

2 - Saisir du contenu

Pour ajouter un second contenu.

La **Catégorie** permet de classifier les contenus. Le bouton  permet de créer de nouvelles catégories.

1 Saisissez le titre...


2 ... et la description du cours.

» Donner un QCM comme support de révision

1 Cliquez sur l'icône **QCM**.

2 Sélectionnez un QCM parmi vos QCM, triés par niveau, et validez.

3 Double-cliquez sur la roue dentée pour paramétrer les modalités d'exécution.

Remarque : vous pouvez également donner un QCM comme support de révision depuis l'affichage **QCM > Mes QCM > ** ([↪ Associer le QCM à un cahier de textes](#)).

3 - Saisir du travail à faire

1 Cliquez sur le + pour ajouter une leçon, un devoir ou un QCM.

2 Choisissez la date pour laquelle le travail doit être réalisé. Par défaut, il s'agit du cours suivant.

3 Saisissez l'énoncé.

Pour restreindre la liste des élèves concernés par le travail.

Pour afficher la charge de travail de la classe sur le jour du cours sélectionné.

Pour afficher l'éditeur de texte.

Travail personnel à effectuer

Pour le Tous les élèves

Lecture du *Petit Chaperon rouge* de Perrault et Grimm : quelles différences principales voyez-vous entre ces deux versions ?

Pièces jointes 9-contes-de-Perrault.pdf

Sites internet

» Donner un QCM comme travail à faire

1 Cliquez sur le + et sélectionnez **QCM**.

2 Sélectionnez un QCM parmi vos QCM, triés par niveau, et validez.

Pour paramétrer les modalités d'exécution.

Pour ne donner le QCM qu'à certains élèves.

3 Indiquez la date de rendu (il s'agit par défaut du cours suivant).

Importer des QCM

Liste des QCM

FRANCAIS	
4EME	
6EME	
Conjugaison - Formation de l'imparfait et du passé simple de l'indicatif - GENET FR...	30 questions - noté sur 30
Conte et merveilleux - GENET FRANCOISE	6 questions - noté sur 6
Grammaire - Les déterminants - GENET FRANCOISE	31 questions - noté sur 31
Il était une fois... un exercice de grammaire - GENET FRANCOISE	7 questions - noté sur 7
Vocabulaire - Les différents sens du mot - GENET FRANCOISE	26 questions - noté sur 26



Travail personnel à effectuer

Pour le Tous les élèves

QCM : Conjugaison - Formation de l'imparfait et du passé simple de l'indicatif
30 questions

Remarque : vous pouvez également donner un QCM comme travail à faire depuis l'affichage **QCM > Mes QCM >** (⇒ Associer le QCM à un cahier de textes).

4 - Insérer des pièces jointes et des liens vers des sites Internet

Vous pouvez compléter le contenu et/ou le travail personnel à effectuer en leur joignant des documents  et/ou des adresses de sites Internet . La procédure est identique.



- 1** Cliquez sur la ligne de téléchargement pour ajouter un nouveau document...
- 2** Cochez éventuellement des pièces déjà jointes au cahier de textes pour d'autres cours.


Gestion des pièces jointes X

Afficher uniquement les pièces jointes utilisées 15 jours avant ce cours

Pour les cours de la même matière

Pour les cours de la même classe ou du même groupe

✓	Nom du document
< Cliquez ici pour télécharger un document >	
✓	9-contes-de-Perrault.pdf
	Gustave-Dore-illustration-Barbe-bleue.jpg
✓	Gustave-Dore-illustration-Chaperon-rouge.jpg

Remarque : la taille des pièces jointes peut être limitée en fonction du profil dans **Ressources > Professeurs >** .

5 - Mettre à jour les pièces jointes

Lorsque vous joignez un document, PRONOTE en fait une copie. Si vous modifiez l'original, vous devez mettre à jour le document dans PRONOTE.

- Pour retrouver rapidement vos documents.
- 1** Sélectionnez le document à mettre à jour.
- 2** Cliquez sur **Mettre à jour**.

Gestion des pièces jointes X

Afficher uniquement les pièces jointes utilisées 15 jours avant ce cours

Pour les cours de la même matière

Pour les cours de la même classe ou du même groupe

✓	Nom du document
< Cliquez ici pour télécharger un document >	
✓	9-contes-de-Perrault.pdf
	incipit-du-contes.docx

Pour récupérer sur votre poste le document sélectionné.

Pour supprimer le document sélectionné (il ne sera plus téléchargeable par les élèves).

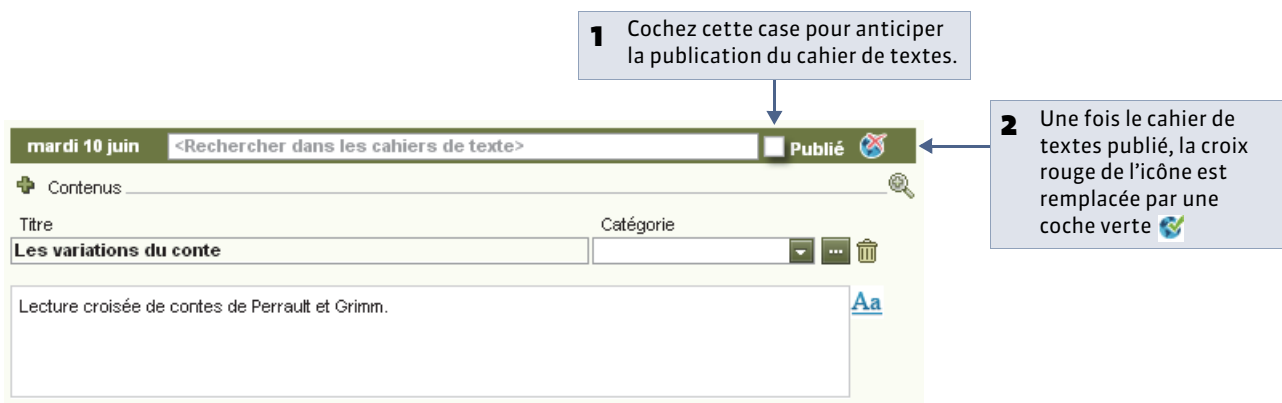
6 - Copier-coller le cahier de textes sur un autre cours

Avec les commandes **Éditer > Copier / Coller le cahier de textes** accessibles d'un clic droit, vous pouvez copier-coller l'intégralité du cahier de textes pour un cours donné (contenu, travail à effectuer, pièces jointes).



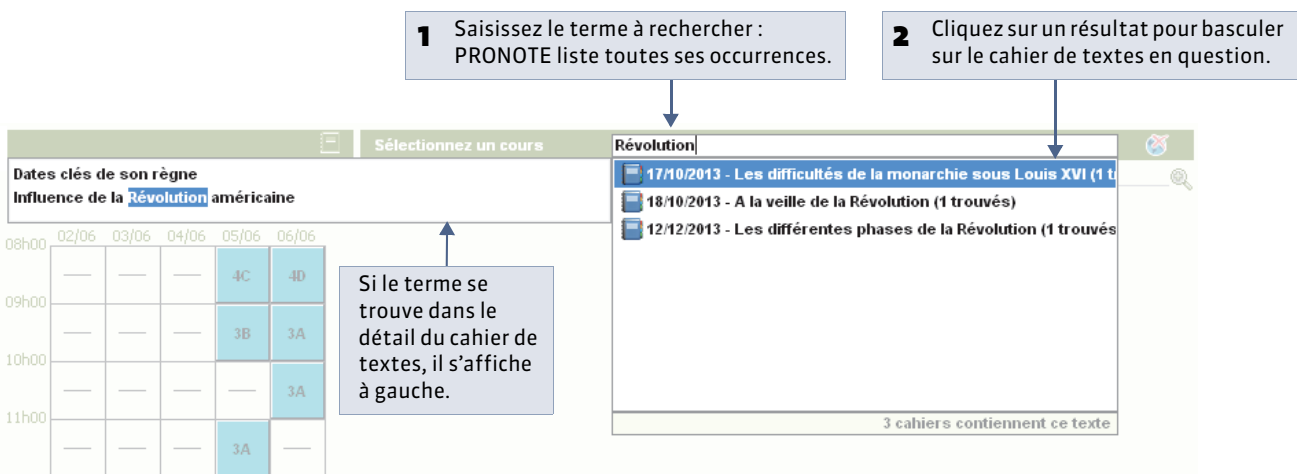
7 - Publier le cahier de textes

Par défaut, la cahier de textes est publié dès la fin du cours.



8 - Faire une recherche dans les cahiers de textes

Nouveauté 2014 Vous pouvez chercher un terme dans vos cahiers de textes.



Fiche 13 - Utiliser les progressions

À SAVOIR : la progression permet au professeur d'ordonner pédagogiquement les contenus et les devoirs (d'une matière pour un niveau) puis d'alimenter à l'avance ou au fur et à mesure les cahiers de texte en « piochant » dans les progressions constituées.

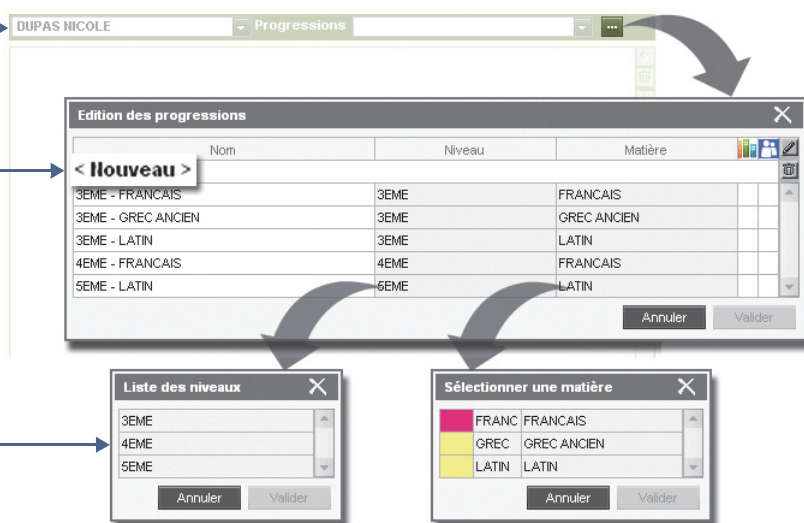
1 - Créer des progressions

Affichage Cahier de textes > Progression >

1 Cliquez sur le bouton pour afficher la fenêtre d'édition des progressions.

2 Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom de la progression à ajouter et validez avec la touche [Entrée].

3 Le niveau et la matière de cette progression sont à choisir parmi les couples niveau - matière enseignés.



2 - Remplir une progression

Pour chaque professeur, vous devez créer une progression pour chaque couple niveau-matière enseigné.

Affichage Cahier de textes > Progression >

1 Sélectionnez un professeur.

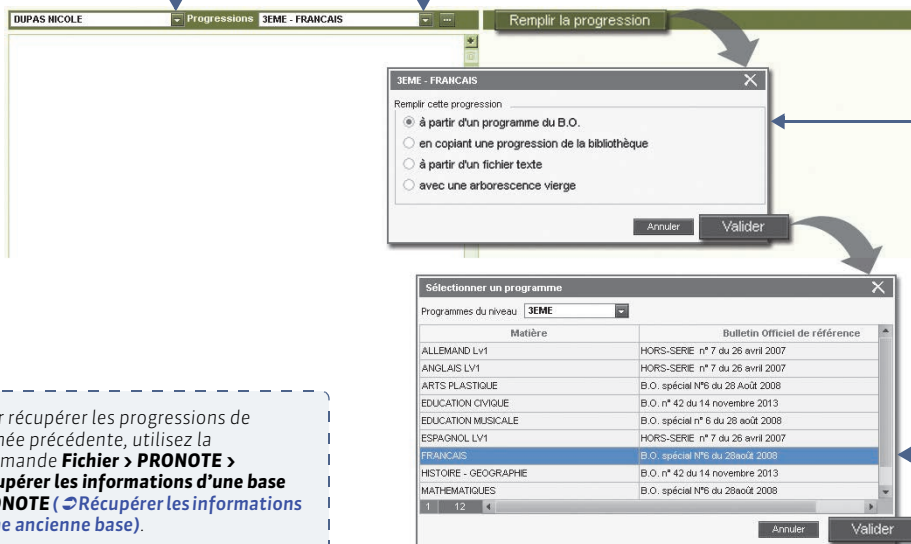
2 Sélectionnez l'une des progressions créées.

3 Cliquez sur le bouton **Remplir une progression**.

4 La progression peut être remplie à partir :

- du programme officiel,
- d'une progression mise en consultation dans la bibliothèque (⇒ *Rendre une progression consultable dans la bibliothèque des progressions*),
- du contenu d'un fichier texte.

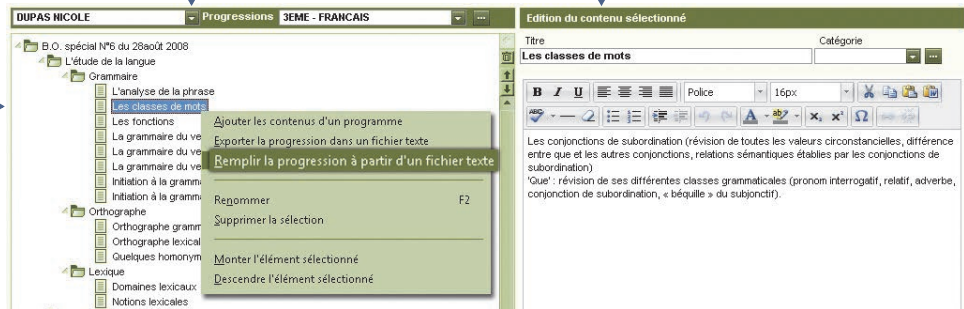
5 Les programmes du BO sont triés par niveau : double-cliquez sur le programme à utiliser.



Pour récupérer les progressions de l'année précédente, utilisez la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les informations d'une base PRONOTE** (⇒ *Récupérer les informations d'une ancienne base*).

6 Le programme du BO choisi est transformé en arborescence : sélectionnez un élément pour saisir son contenu à droite...

7 ... ou faites un clic droit et sélectionnez **Remplir la progression à partir d'un fichier texte**.

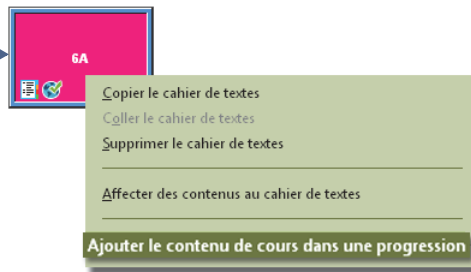


3 - Enrichir une progression à partir du cahier de texte

Nouveauté 2014 Pour réutiliser à l'avenir un élément inscrit dans le cahier de textes, vous pouvez l'ajouter à une progression.

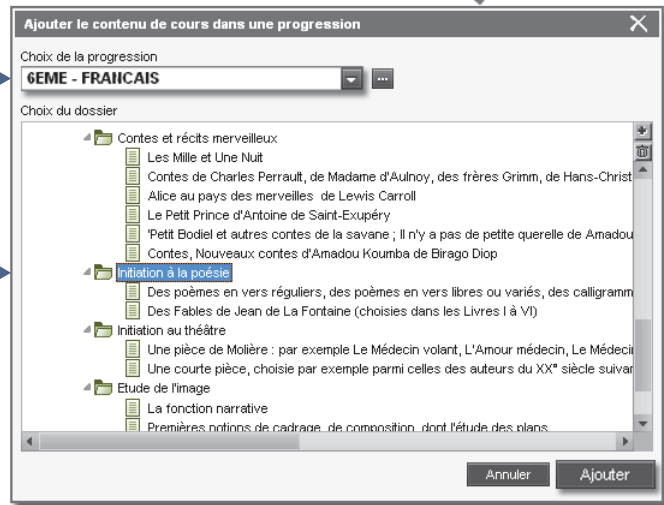
Affichage **Cahier de textes > Saisie** >

1 Faites un clic droit sur le cours dont vous souhaitez récupérer le cahier de textes et sélectionnez **Ajouter le contenu de cours dans une progression**.



2 Sélectionnez la progression que vous souhaitez enrichir.

3 Sélectionnez le dossier dans lequel ajouter le contenu et cliquez sur **Ajouter**.



4 - Exporter et importer des progressions via des fichiers texte

Deux commandes vous permettent de récupérer vos progressions :

- **Fichier > PRONOTE > Exporter les progressions,**
- **Fichier > PRONOTE > Récupérer les progressions depuis un fichier texte.**

» Récupérer les progressions de l'an passé

Les progressions de l'an passé peuvent être récupérées en Mode administratif. Pour en savoir davantage, reportez-vous au guide pratique.

Fiche 14 - Mettre en commun les progressions


À SAVOIR : vous pouvez mettre vos progressions à la disposition des autres professeurs dans la bibliothèque des progressions. Il est également possible de travailler sur des progressions communes.


1 - Rendre une progression consultable dans la bibliothèque des progressions

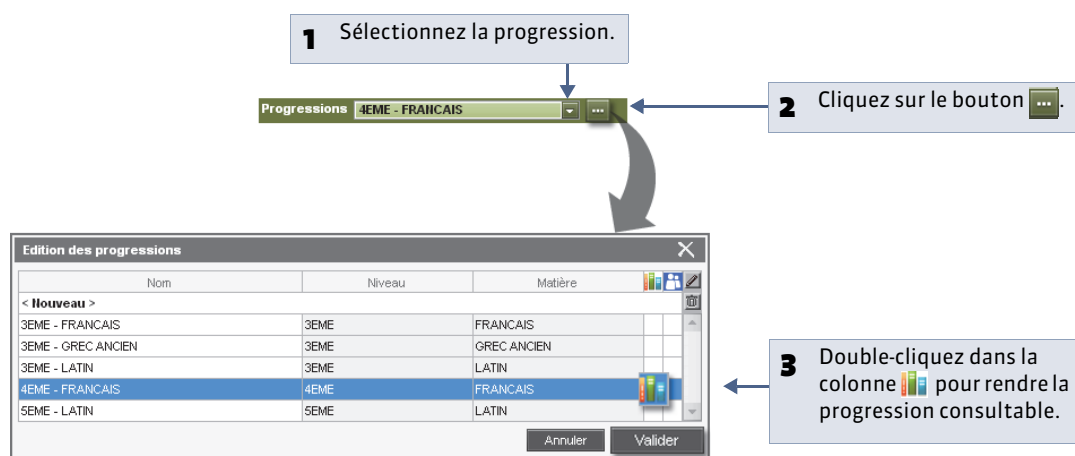
En rendant une progression consultable, vous acceptez que votre progression soit réutilisée (🔄 [Remplir une progression](#)).

📍 Affichage Cahier de textes > Progression > 📄

1 Sélectionnez la progression.

2 Cliquez sur le bouton .

3 Double-cliquez dans la colonne  pour rendre la progression consultable.




Nom	Niveau	Matière
< Nouveau >		
3EME - FRANCAIS	3EME	FRANCAIS
3EME - GREC ANCIEN	3EME	GREC ANCIEN
3EME - LATIN	3EME	LATIN
4EME - FRANCAIS	4EME	FRANCAIS
5EME - LATIN	5EME	LATIN

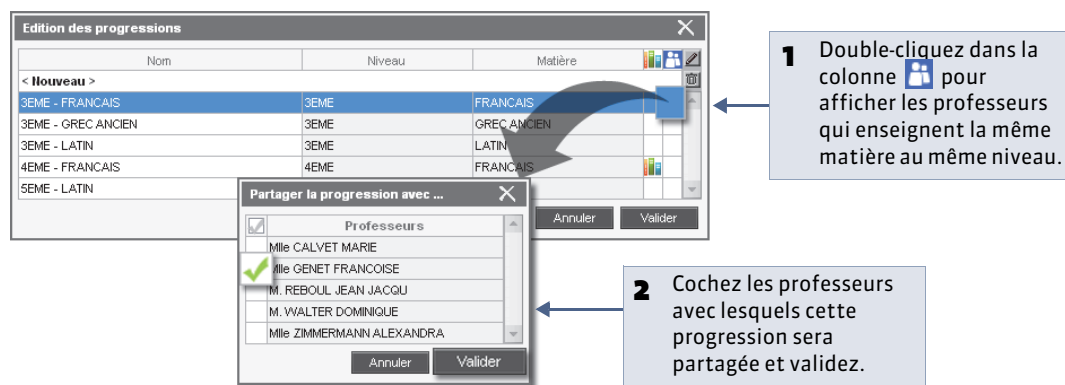
2 - Partager une progression avec d'autres professeurs

Les professeurs qui partagent une progression peuvent consulter et modifier la même progression.

📍 Fenêtre d'édition des progressions

1 Double-cliquez dans la colonne  pour afficher les professeurs qui enseignent la même matière au même niveau.

2 Cochez les professeurs avec lesquels cette progression sera partagée et validez.



Nom	Niveau	Matière
< Nouveau >		
3EME - FRANCAIS	3EME	FRANCAIS
3EME - GREC ANCIEN	3EME	GREC ANCIEN
3EME - LATIN	3EME	LATIN
4EME - FRANCAIS	4EME	FRANCAIS
5EME - LATIN	5EME	LATIN

Partager la progression avec ...

Professeurs

- Mlle CALVET MARIE
- Mlle GENET FRANCOISE
- M. REBOUL JEAN JACQU
- M. WALTER DOMINIQUE
- Mlle ZIMMERMANN ALEXANDRA

3 - Consulter la bibliothèque de progressions

📍 Affichage Cahier de textes > Progression > 📄

Vous retrouvez dans la bibliothèque des progressions, classées par niveau, toutes les progressions qui ont été remplies dans votre matière et rendues consultables par leur auteur.

Fiche 15 - Affecter une progression au cahier de textes

À SAVOIR : affecter les éléments d'une progression à un cours remplit automatiquement le cahier de textes.

Possibilité n° 1 : depuis la progression

Affichage Cahier de textes > Progression >

1 Allumez la semaine concernée.

2 Cliquez-glisseez l'élément (ou le dossier) sur le cours concerné. Après confirmation, PRONOTE remplit le cahier de textes de ce cours avec cet élément.

Possibilité n° 2 : depuis le cahier de textes

Affichage Cahier de textes > Saisie >

1 Allumez la semaine concernée.

2 Faites un clic droit sur le cours et sélectionnez **Affecter des contenus au cahier de textes**.

3 Sélectionnez les contenus à affecter [Ctrl + clic] et validez.

Fiche 16 - Consulter et imprimer les cahiers de textes

À SAVOIR : il est possible de consulter les cahiers de textes d'une classe. Vous pouvez les imprimer ou générer des documents PDF.

1 - Consulter le cahier de textes

» Le cahier de textes de vos cours


Vous pouvez consulter le contenu des cours et le travail à faire de vos cours, pour toutes vos classes en même temps.

 Affichage Cahier de textes > Saisie > 

Sélection des classes

Classe
<input checked="" type="checkbox"/> 4B
<input checked="" type="checkbox"/> 4D
<input checked="" type="checkbox"/> 6A
<input checked="" type="checkbox"/> 6C

Annuler Valider



1 Sélectionnez les classes.

2 Cliquez-glissez sur la ou les semaines à consulter.

Pour déplier / relier le contenu du cahier de textes.

Cahiers de textes pour les classes ... (4 / 4) Période du 25/11/2013 au 01/12/2013

FRANCAIS		Travail personnel à effectuer
lundi 25 novembre		
09h00 à 10h00 - 6C		
Introduction au conte		Devoirs
mardi 26 novembre		
08h00 à 10h00 - 6C		
Les variations du conte		Leçons
10h00 à 12h00 - 6A		
Les variations du conte		Devoirs
13h30 à 14h30 - 4D		
La correspondance dans le cercle familial		Devoirs
Etude d'une lettre de madame de Sévigné à sa fille		Travail de rédaction : imaginez la lettre que lit la jeune femme dans le tableau <i>La Femme en bleu lisant une lettre</i> de Vermeer. Vous vous inspirerez pour cela des éléments de décor ainsi que du contexte historique (cf. site en lien).
15h30 à 16h30 - 4B		
Le style épistolaire		
mercredi 27 novembre		
10h00 à 11h00 - 6A		
Les valeurs de l'imparfait		
11h00 à 12h00 - 6C		
Fin variation du conte + valeurs de l'imparfait		

» Le cahier de textes de vos classes

Vous pouvez également consulter le cahier de textes de vos classes dans les autres matières.

Affichage **Cahier de textes > Récapitulatif** >

1 Cliquez-glissez sur les semaines à afficher.

Pour inverser l'ordre chronologique.

2 Sélectionnez la classe.

3 Sélectionnez les matières **[Ctrl + clic]** : PRONOTE affiche les cahiers de textes correspondants.

» Le travail à faire uniquement

- **La charge de travail des classes** : l'affichage **Cahier de textes > Récapitulatifs** > présente pour chaque classe le travail qui lui a été donné, toutes matières confondues.
- **Le travail donné aux classes par les enseignants** : l'affichage **Cahier de textes > Récapitulatifs** > présente pour chaque classe le travail qui lui a été donné par un enseignant.

» Les cahiers de textes des années précédentes

Si vous n'avez pas la version de consultation :

1. Installez PRONOTE Monoposte en version bulletin.
2. Ouvrez la base qui vous intéresse : vous pouvez ainsi consulter et imprimer les bulletins, relevés de notes et récapitulatifs du cahier de textes.

Si vous avez la version de consultation, en version Monoposte ou en version Réseau :

1. Enregistrez la base qui vous intéresse depuis PRONOTE (Monoposte ou Serveur) avec la licence mise à jour.
2. Installez PRONOTE Monoposte en version de consultation.
3. Ouvrez la base enregistrée à l'étape 1 : vous pouvez ainsi consulter et imprimer la plupart des documents de cette base.

Si vous avez PRONOTE hébergé, vous pouvez déclarer jusqu'à 5 bases consultables depuis le Client (**plus d'infos dans le guide de l'hébergement disponible depuis la console**).

2 - Imprimer le cahier de textes ou générer un PDF

 Affichage **Cahier de textes** > **Saisie** >  ou **Cahier de textes** > **Récapitulatif** > 

Lors de l'impression, sont pris en compte les classes, matières et semaines sélectionnées à l'écran.



Impression du cahier de textes

Type de sortie : Imprimante E-mail PDF

Nom : Snagit 10

Format : Nb. de copies : Copies triées

Impression en noir et blanc

Mise en page

Orientation : Portrait Paysage

Marges (cm) : Haut : Gauche :
Bas : Droite :

En-tête et pied de page

En-tête : Date et heure Numéro de page Nom de base Nom de l'établissement

Titre de page :

Pied de page :

Contenu

Avec les contenus

Avec les travaux à faire

Avec les pièces à télécharger

Avec les sites à consulter

Avec les QCM

Avec la mention

si aucun devoir n'a été donné

Ajouter le nom de la classe ou du groupe

Ajouter le cachet de l'établissement

Fermer Aperçu **Imprimer**

- 1** Choisissez le type de sortie :
- **Imprimante** pour un sortie papier,
 - **E-mail** pour envoyer le cahier de textes par e-mail, au format HTML ou PDF,
 - **PDF** pour générer un document PDF.

- 2** Cochez les éléments à imprimer :
- les contenus et / ou les travaux à faire,
 - le nom des pièces jointes,
 - l'adresse des sites à consulter,
 - le titre des QCM + le nombre de questions

- 3** Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

LE GUIDE DU CLIENT PRONOTE EN MODE ENSEIGNANT

QCM

QCM

Préparez vos QCM dans PRONOTE et les proposez-les aux élèves via l'Espace Élèves.



Fiche 17 - Préparer un QCM

À SAVOIR : vous pouvez créer des exercices ou utiliser des exercices existants, créés par d'autres professeurs.

1 - Créer un nouveau QCM

Affichage QCM > Mes QCM >

1 Cliquez sur la ligne de création, saisissez le libellé du QCM et validez : le QCM est créé.

Libellé	Matière	Niveau
< Cliquez ici pour créer un nouveau QCM >		
Les villes indiennes	HISTOIRE & GEOGRAPH.	TERMINALE

2 Double-cliquez dans la cellule pour préciser la matière et les élèves concernés.

3 Double-cliquez ici pour enregistrer le QCM dans la bibliothèque : les autres enseignants pourront le récupérer, tout ou partie.

» Récupérer un QCM existant

Dans la bibliothèque, vous retrouvez les QCM partagés par d'autres professeurs ainsi que des séries de questions classées par thème mises à disposition par Nathan.

Affichage QCM > Bibliothèques de l'établissement >

1 Sélectionnez le QCM qui vous intéresse.

Bibliothèque	
▶ ANGLAIS LV1	
▶ HISTOIRE & GEOGRAPH.	
▶ TERMINALE	
Les villes indiennes -	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Copier dans "Mes QCM"</p> <p>Simuler la vision élève</p> </div>

2 Faites un clic droit et choisissez la commande **Copier dans « Mes QCM »** : vous pouvez modifier le QCM récupéré dans **QCM > Mes QCM**.

» Dupliquer un QCM

Pour dupliquer un QCM, sélectionnez le QCM (depuis **QCM > Mes QCM**), faites un clic droit puis choisissez la commande **Dupliquer un QCM** : vous dupliquez le QCM et toutes les questions associées.

» Supprimer un QCM

Pour supprimer un QCM, sélectionnez le QCM (depuis **QCM > Mes QCM**), faites un clic droit puis choisissez la commande **Supprimer** : vous supprimez le QCM et toutes les questions associées.

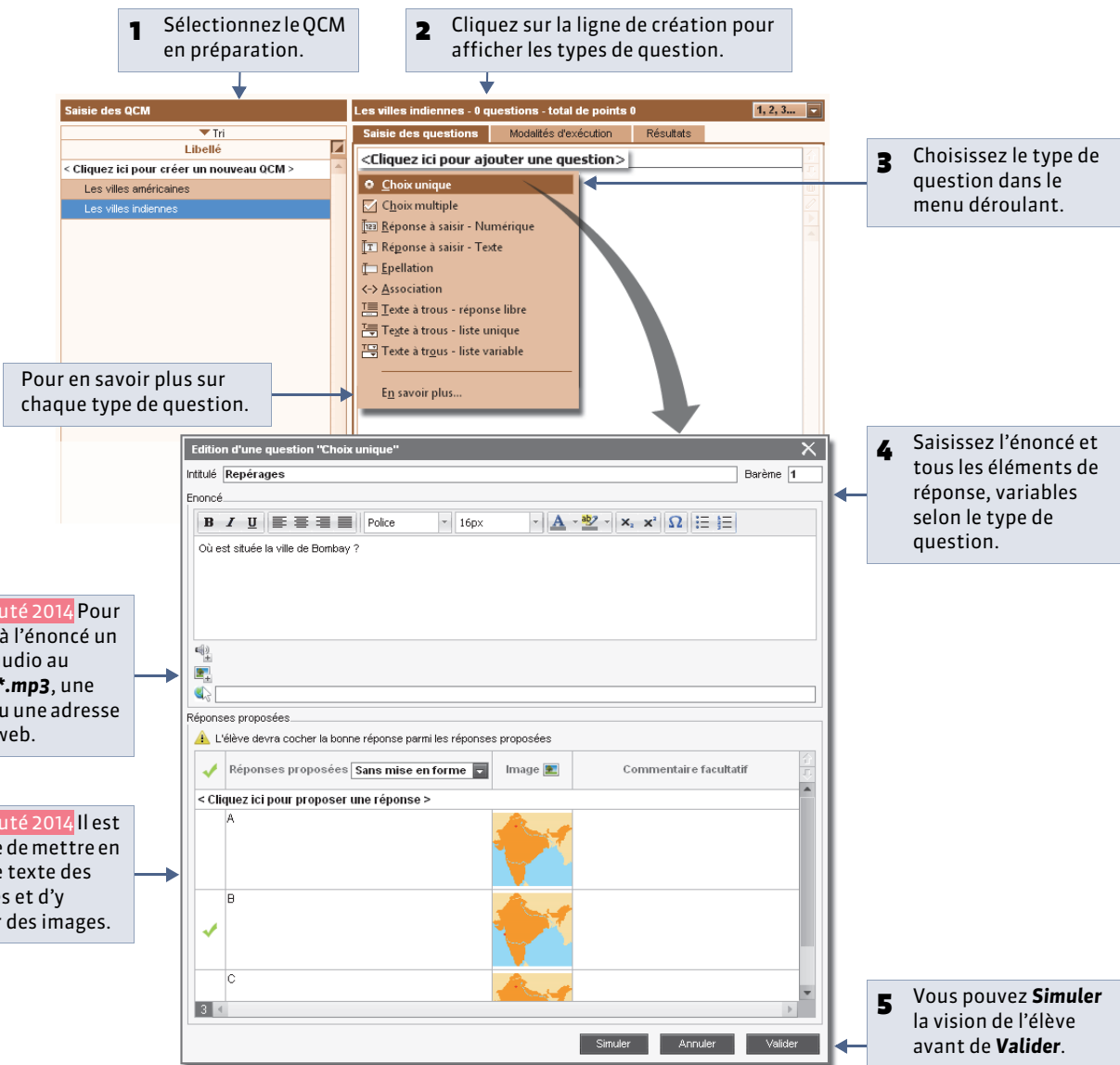
» Importer / Exporter des QCM

Les QCM peuvent être importés/exportés au format ***.xml**. Pour cela, faites un clic droit sur la liste et choisissez la commande **Importer / Exporter**. Il est également possible de récupérer les QCM d'une ancienne base depuis le Mode administratif.

2 - Saisir les questions

Vous pouvez, dans un même exercice, saisir des questions de différents types.

 Affichage QCM > Mes QCM >  > Saisie des questions



1 Sélectionnez le QCM en préparation.

2 Cliquez sur la ligne de création pour afficher les types de question.

3 Choisissez le type de question dans le menu déroulant.

4 Saisissez l'énoncé et tous les éléments de réponse, variables selon le type de question.

5 Vous pouvez **Simuler** la vision de l'élève avant de **Valider**.

Pour en savoir plus sur chaque type de question.

Nouveauté 2014 Pour ajouter à l'énoncé un fichier audio au format *.mp3, une image ou une adresse de site web.

Nouveauté 2014 Il est possible de mettre en forme le texte des réponses et d'y associer des images.

» Autres types de questions

Question à choix multiple : saisissez plusieurs bonnes réponses parmi les réponses proposées et cochez-les.

Réponse à saisir - Texte : saisissez toutes les réponses possibles en sachant que l'élève devra saisir avec exactitude l'une des réponses possibles. Une option permet de préciser si les majuscules et les accents doivent être pris en compte.

Réponse à saisir - Numérique : **Nouveauté 2014** saisissez la réponse en chiffres arabes. La réponse de l'élève est prise en compte indépendamment des espaces et des séparateurs numériques (par exemple un point ou une virgule pour les décimales).

Épellation : **Nouveauté 2014** saisissez la réponse, que l'élève devra épeler, chaque lettre étant remplacée par un trait. Une option permet de préciser si les majuscules et les accents doivent être pris en compte.

Association : définissez les paires que l'élève devra reconstituer.

Texte à trous - Réponse libre : saisissez un texte, puis indiquez les items qui seront remplacés par des trous : l'élève devra remplir le trou en saisissant avec exactitude l'item (accents, majuscules, etc. compris).

Texte à trous - liste unique : saisissez un texte et indiquez les items qui seront remplacés par des trous : PRONOTE constitue automatiquement une liste avec tous ces items, l'élève remplit chaque trou en choisissant un item dans la liste.

Texte à trous - liste variable : saisissez un texte, indiquez les items qui seront remplacés par des trous en précisant chaque fois les items proposés à l'élève pour remplir ce trou.

» Récupérer les questions d'un QCM existant

Affichage QCM > Bibliothèque de l'établissement >

1 Sélectionnez l'exercice qui vous intéresse.

2 Sélectionnez les questions à récupérer [Ctrl + clic].

3 Faites un clic droit et choisissez la commande **Copier les questions dans « Mes QCM »**.

4 Sélectionnez le QCM auquel seront rattachées les questions puis validez.

» Dupliquer une question

Pour dupliquer une question, sélectionnez la question (depuis QCM > Mes QCM), faites un clic droit puis choisissez la commande **Dupliquer**.

» Supprimer une question

Pour supprimer une question, sélectionnez la question (depuis QCM > Mes QCM), faites un clic droit puis choisissez la commande **Retirer de l'exercice**.

3 - Définir les modalités d'exécution

Une fois les questions saisies, paramétrez la présentation du QCM.

Affichage QCM > Mes QCM > Modalités d'exécution

Le corrigé est édité automatiquement par PRONOTE : à vous de préciser si et quand il doit être proposé à l'élève.

PRONOTE peut mélanger les questions ou n'en proposer qu'une sélection à chaque élève.

Dans le cadre d'une évaluation, vous pouvez limiter le temps de réponse : une fois commencé, le QCM restera disponible pendant le temps défini uniquement.

4 - Simuler la vision de l'élève

Affichage QCM > Mes QCM >

PUJOL MATHIEU Saisie des QCM		
Tri		
Libellé	Matière	Niveau
< Cliquez ici pour créer un nouveau QCM >		
Les villes américaines	<input type="checkbox"/> HISTOIRE & GEOGRAPH.	TERMINALE
Les villes indiennes	<input checked="" type="checkbox"/> HISTOIRE & GEOGRAPH.	TERMINALE

Simuler la vision élève


Pour voir le QCM comme le verra l'élève, cliquez sur le bouton **Simuler la vision élève**.

Les villes indiennes


Question 1 : Repérages 1 Point

Où est située la ville de Bombay ?

A



B



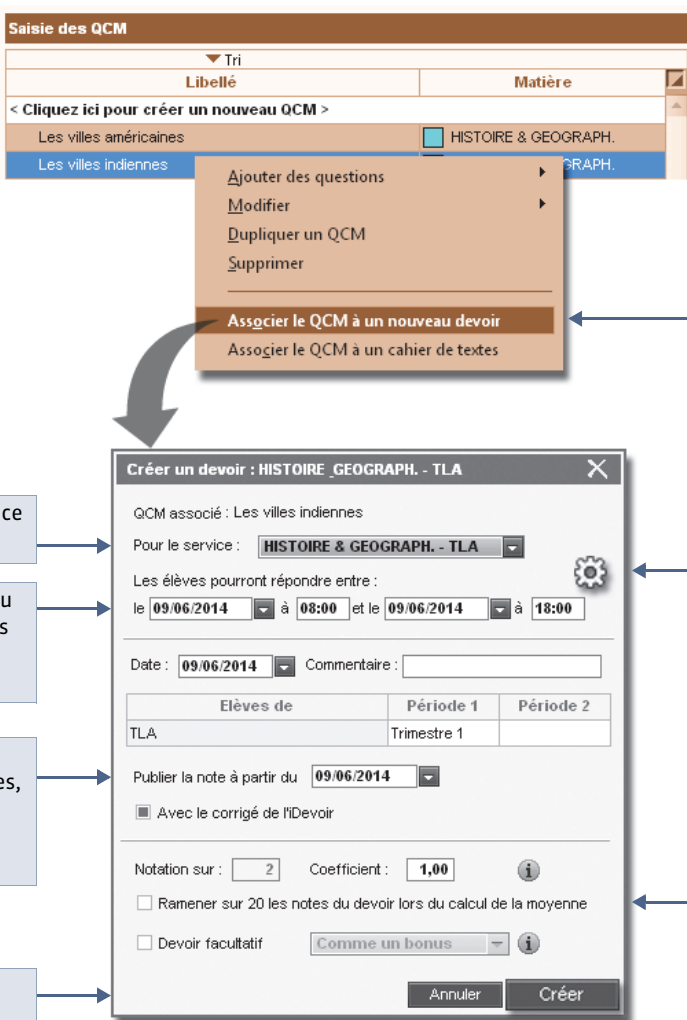
A
 B

Fiche 18 - Proposer le QCM aux élèves

À SAVOIR : **Nouveauté 2014** vous pouvez associer le QCM à un cahier de textes ou à un devoir depuis l'onglet QCM. Le QCM est proposé soit comme un exercice, soit comme un devoir noté à faire sur un créneau horaire défini. Les élèves répondent en ligne depuis l'Espace Élèves ou l'Espace mobile sur leur téléphone.

1- Associer le QCM à un nouveau devoir

 Affichage QCM > Mes QCM > 



1 Sélectionnez l'exercice et faites un clic droit.

2 Sélectionnez **Associer le QCM à un nouveau devoir**.

3 Sélectionnez le service concerné.

4 Définissez le créneau horaire sur lequel les élèves devront répondre au QCM.

5 Indiquez la date de publication des notes, éventuellement accompagnées du corrigé.

6 Cliquez sur **Créer**.

Pour modifier les modalités d'exécution (⇒ Définir les modalités d'exécution).

Les options sont détaillées dans la fiche sur les devoirs (⇒ Caractéristiques du devoir).

Créer un devoir : HISTOIRE_GEOGRAPH. - TLA

QCM associé : Les villes indiennes

Pour le service : HISTOIRE & GEOGRAPH. - TLA

Les élèves pourront répondre entre : le 09/06/2014 à 08:00 et le 09/06/2014 à 18:00

Date : 09/06/2014 Commentaire :

Elèves de	Période 1	Période 2
TLA	Trimestre 1	

Publier la note à partir du 09/06/2014


Avec le corrigé de l'Devoir

Notation sur : 2 Coefficient : 1,00

Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne

Devoir facultatif Comme un bonus

Annuler Créer

Remarque : le QCM peut également être ajouté à partir de l'affichage **Notes > Saisie**  lors de la création d'un devoir (⇒ Associer un QCM).

2 - Associer le QCM à un cahier de textes

📍 Affichage QCM > Mes QCM > 📄

1 Sélectionnez le QCM, puis faites un clic droit.

2 Sélectionnez **Associer le QCM à un cahier de textes**.

3 Cliquez sur la semaine concernée.

4 Cliquez sur le cours au cahier de textes duquel vous souhaitez associer le QCM.

5 Choisissez si vous souhaitez donner le QCM comme un exercice de révision ou un travail personnel à effectuer (voir ci-après).

6 Cliquez sur **Associer**.

Vous pouvez associer le QCM en tant que :

- **Exercice de révision** : le QCM est à la disposition des élèves sans limite dans le temps. Ils peuvent le faire autant de fois qu'ils le souhaitent ; leurs résultats ne sont pas stockés.
- **Travail à faire** : l'exercice est un travail personnel à faire pour une date fixée par le professeur. Il peut ou non être accompagné d'une note indicative, qui n'est pas comptée dans la moyenne : l'option est à paramétrer dans l'onglet **Exercices > Mes QCM > 📄 > Modalités d'exécution**.

Remarque : le QCM peut également être associé au cahier de textes depuis l'onglet **Cahier de textes > 📄**.

Fiche 19 - Consulter les résultats

À SAVOIR : dans le cas où le QCM est donné comme devoir ou comme exercice à rendre, les résultats des élèves s'affichent en temps réel. Les notes des devoirs sont saisies automatiquement dans Notes >

1 - Consulter les notes

Affichage QCM > Mes QCM > > Résultats

Les villes indiennes - 10 questions - total de points 10												
Aperçu des questions		Modalités d'exécution		Résultats								
▼ Tri												
10 questions	Notes /10	Temps min	Q1 1 pts	Q2 1 pts	Q3 1 pts	Q4 1 pts	Q5 1 pts	Q6 1 pts	Q7 1 pts	Q8 1 pts	Q9 1 pts	Q10 1 pts
22 élèves												
BOUET Maxime	7,00	14	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00
DELHAYE Tony	7,00	11	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
DESCAMPS Manon	6,00	4	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00
DUMOHT Lea	10,00	6	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
FREMOHT Alicia	8,00	12	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
GROINDIN Aurelien	8,00	5	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
HUMBERT Charlotte	4,00	3	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
LAPEYRE Aline												
LAVAUD Anaïs	7,00	10	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00
MATHIS Faustine	6,00	4	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	1,00
OGER Ameline	7,00	13	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00
PARIS Melanie	9,00	5	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
PAUL Alison	2,00	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00
PAULIN Maxime	8,00	3	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00
	6,85	1										
Total de bonnes réponses :			8	7	8	7	11	8	11	10	8	11
Total de réponses partielles :			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total de mauvaises réponses :			5	6	5	6	2	5	2	3	5	2
Total de sans réponses :			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Pour chaque élève sont indiqués la note obtenue et le temps de réponse.

Les totaux par réponse permettent de repérer d'un coup d'œil les questions réussies et celles qui ont posé problème.

» Voir la copie de l'élève

Faites un clic droit sur l'élève et lancez **Voir la copie de l'élève**.

DUMOHT Lea	10,00		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
FREMOHT Alicia	8,00		1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	
GROINDIN Aurelien	8,00							
HUMBERT Charlotte	4,00							
LAPEYRE Aline								
LAVAUD Anaïs	7,00							
MATHIS Faustine	6,00		0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
OGER Ameline	7,00		1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	

- Redonner le travail à faire aux élèves sélectionnés
- Voir la copie de l'élève**
- Supprimer les réponses des élèves sélectionnés

» Donner un exercice de remédiation

Nouveauté 2014 Il est possible de proposer un rattrapage aux élèves ayant eu des résultats insuffisants.

1 Sélectionnez les élèves concernés, faites un clic droit et sélectionnez **Permettre aux élèves sélectionnés de recommencer le devoir.**

DUMONT Lea	10,00		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
FREMOIT Alicia	8,00		1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
GROINDIN Aurelien	8,00		1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
HUMBERT Charlotte	4,00											
LAPEYRE Aline												
LAVAUD Anaïs	7,00											
MATHIS Faustine	6,00		0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00
OGER Ameline	7,00		1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00
PARIS Melanie	9,00		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
PAUL Alison	2,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Permettre aux élèves sélectionnés de recommencer le devoir
 Voir la copie de l'élève
 Supprimer les réponses des élèves sélectionnés

2 Définissez quand aura lieu la session de rattrapage.

Annuler la note

• Définir la nouvelle date de disponibilité de l'IDevoir _____

Les élèves pourront répondre entre :

le à et le à

Publier la note à partir du

» Consulter les résultats d'un travail non-noté

Les villes indiennes - 10 questions - total de points 10

Aperçu des questions		Modalités d'exécution		Résultats									
10 questions		Temps min		Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10
22 élèves													
BOUET Maxime	7	6	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
DELHAYE Tony	9	14	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
DESCAMPS Manon	7	11	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
DUMONT Lea	8	4	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
FREMOIT Alicia	6	6	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
GROINDIN Aurelien	10	12	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
HUMBERT Charlotte	10	5	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
LAPEYRE Aline	6	3	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
LAVAUD Anaïs	10	6	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
MATHIS Faustine	9	10	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
OGER Ameline	8	4	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
PARIS Melanie	8	13	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
PAUL Alison	6	5	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
PAULIN Maxime	2	2	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
SALLE Maxime	10	3	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Total de bonnes réponses :				11	11	10	7	10	11	11	11	11	11
Total de réponses partielles :				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total de mauvaises réponses :				3	1	2	5	2	3	3	3	3	3
Total de sans réponses :				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Pour chaque élève sont indiqués le nombre de bonnes réponses et le temps de réponse.

Les totaux par réponse permettent de repérer d'un coup d'œil les questions réussies et celles qui ont posé problème.

» Redonner le travail à faire

FREMOHT Alicia	6	6	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
GRONDIN Aurelien	10	12	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
HUMBERT Charlotte	10	5	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
LAPEYRE Aline	6		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
LAVAUD Anais	10		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
MATHIS Faustine	9		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
OGER Ameline	8		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
PARIS Melanie	8	13	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
PAUL Alison	6	5	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
PAULIN Maxime	2	2	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

Redonner le travail à faire aux élèves sélectionnés

Voir la copie de l'élève

Supprimer les réponses des élèves sélectionnés

1 Sélectionnez les élèves concernés, faites un clic droit et sélectionnez **Redonner le travail à faire aux élèves sélectionnés**.

Redonner le travail à faire [X]

• Définir la date à laquelle le travail à faire doit être rendu _____

Pour le [v] [g]

[Valider]

2 Définissez quand le travail doit être rendu.

LE GUIDE DU CLIENT PRONOTE EN MODE ENSEIGNANT

Notes

Notes



Fiche 20 - Saisir les devoirs et les notes

À SAVOIR : la saisie des notes se fait à partir des services ou sous-services. Selon vos besoins, vous choisirez l'entrée par classe ou par groupe.

1 - Créer un devoir

📍 Affichage Notes > Saisie par classe > 📄

1 Sélectionnez la classe puis le service.

2 Sélectionnez la période.

3 Cliquez sur **Créer un devoir**.

4 Une fois les caractéristiques remplies, cliquez sur **Créer un devoir**.

» Caractéristiques du devoir

- **QCM** : le devoir peut être un QCM auquel les élèves répondent depuis l'Espace Élèves.
- **Date** : est indicative ; seule la période compte pour le calcul des moyennes.
- **Commentaire** : apparaît sur le relevé de notes.
- **Périodes** : déterminent la prise en compte ou non de la note dans le calcul des moyennes.
- **Date de publication** : permet de ne publier les notes qu'une fois le devoir rendu.
- **Corrigé** : peut être joint au devoir (*.doc, *.pdf, etc.) pour être consulté depuis l'Espace Élèves / Parents.
- **Ramener sur 20** : permet de moduler la prise en compte du barème dans le calcul de la moyenne lorsqu'il est différent de 20.
- **Devoir facultatif** : la note peut alors être comptée soit comme un bonus (seuls les points supérieurs à la moyenne sont pris en compte) soit comme une note (qui n'est pris en compte que si elle améliore la moyenne de l'élève).
- **Devoir à prendre en compte pour la note du brevet** : uniquement pour les notes d'EPS.

» Associer un QCM

Sélectionnez un QCM parmi vos QCM, triés par niveau. Pour utiliser un QCM d'une bibliothèque, vous devez auparavant l'avoir copié dans vos QCM.

NOTES

Remarque : vous pouvez également donner un QCM comme devoir depuis l'affichage **QCM > Mes QCM > [icône]** (Associer le QCM à un nouveau devoir).

2 - Modifier un devoir

Créer un devoir	Moyenne	Moyenne Brute	21,10
27 élèves			FRANCAIS
BLANDIN Marine	15,00	15,00	12,00
BOHNEFOY Sofiane	15,63	15,63	11,00
BOULET Quentin	10,38	10,38	9,50
CARRE Tanguy	10,13	10,13	11,50
CARRIERE Anthony	12,13	12,13	

1 Double-cliquez sur le devoir.

Pour verrouiller le devoir : ses paramètres et ses notes ne seront plus modifiables.

Pour supprimer le devoir.

2 Modifiez le devoir puis validez.

» Modifier plusieurs devoirs en multisélection

La multisélection permet de modifier, verrouiller, changer de service ou supprimer plusieurs devoirs en une seule opération.

📍 Affichage Notes > Saisie par classe > ☰

Professeur		Classe	Matière	Date	P1	P2	Publié le	Fac.	Commentaire
CALVET MARIE	6C	FRANCAIS	07/10/13	T1		07/10/13			
CALVET MARIE	6C	FRANCAIS	07/10/13	T1		07/10/13			
CALVET MARIE	6C	FRANCAIS	07/10/13	T1		07/10/13			
GENET FRANCOIS	6C	FRANCAIS	07/10/13	T1		07/10/13			
MARCEL MARIE	6C	HISTOIRE & G	07/10/13	T1		07/10/13			sphere
MARCEL MARIE	6C	HISTOIRE & G	07/10/13	T1		07/10/13			ebut écritu
MARCEL MARIE	6C	HISTOIRE & G	07/10/13	T1		07/10/13			on
MARCEL MARIE	6C	HISTOIRE & G	07/10/13	T1		07/10/13			e la popula
MARCEL MARIE	6C	HISTOIRE & G	07/10/13	T1		07/10/13			
SERGEANT ANNIE	6C	MATHEMATIQ	07/11/13	T1		07/11/13			
SERGEANT ANNIE	6C	MATHEMATIQUES	07/11/13	T1		07/11/13			

Sélectionnez les devoirs concernés
[Ctrl + clic], faites un clic droit et choisissez la commande appropriée.

3 - Saisir les notes d'un devoir

📍 Affichage Notes > Saisie par classe > ☰

Créer un devoir	Moyenne	Moyenne Brute	03/06
26 élèves			FRAN
			1
ALVES Jordan	12,00	12,00	12,00
BLONDEAU Constance	14,00	14,00	14,00
BONINI Tiphaine	11,00	11,00	11,00
BONNEAU Ilyes			
BOUCHET Maxence			
CARPENTIER Thomas			
CARTIER Sophie			
CHRISTOPHE Jonathai			

Navigation clavier
 Lors de la saisie, vous pouvez utiliser les flèches du clavier pour vous déplacer dans le tableau.

Double-cliquez dans une cellule pour saisir une note ou une annotation (voir ci-après), puis validez avec la touche **[Entrée]**.

Raccourci	Affichage	Signification
A	Abs.	L'élève est absent.
Z	Abs.*	Absence injustifiée : le devoir compte pour 0 dans la moyenne.
D	Disp.	L'élève est dispensé.
N	N. not.	L'élève est non noté.
I	Inapt.	L'élève est inapte.
R	N. Rdu	Le devoir n'a pas été rendu.
W	N. Rdu*	Le devoir n'a pas été rendu et compte pour 0 dans la moyenne.

» Personnaliser l'affichage

The image shows a screenshot of the PRONOTE software interface with three callout boxes explaining navigation icons:

- Pour affichage les devoirs par ordre chronologique ou chronologique inversé.** (For displaying assignments in chronological or reverse chronological order.)
- Pour afficher les paramètres du service et des sous-services.** (For displaying service and sub-service parameters.)
- Pour afficher les paramètres de personnalisation.** (For displaying personalization parameters.)

The interface includes a header bar with a dropdown menu set to "Trimestre 1" and the text "FRANCAIS - 6C - GENET FRANCOISE - Notes". Below this, there are two main panels:

Moyenne du service : Trimestre 1

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient Facultatif

Ne compter que les devoirs > Moy.

Tenir compte des bonus / malus

Pondérer la note la + haute la note la + basse

Arrondir la moyenne à la limite

Élève **Sans** Supérieure La plus proche

Classe **Sans** Supérieure La plus proche

Paramètres du tableau de notes

Afficher la moyenne brute de l'élève

Afficher le classement de l'élève

Afficher le nombre de devoirs où l'élève a eu une note

supérieure ou égale à la moyenne

supérieure ou égale à la moyenne de la classe

Fermer

Fiche 21 - Définir les maquettes des relevés de notes

À SAVOIR : si les droits leur ont été donnés, les professeurs principaux peuvent intervenir sur la maquette affectée à leur classe.

📍 Affichage Notes > Relevés de notes > 📄

1 Sélectionnez une maquette existante ou créez-en une.

2 Choisissez l'orientation.

3 Paramétrez la mise en page. Pour en savoir plus sur les options, se reporter aux bulletins (**voir guide pratique**).

Définition des maquettes de relevé

Maquettes

< Nouveau >

Standard

INDEX EDUCATION
Rue Paul Langevin
13013 Marseille

TITRE
NOM de L'ELEVE
Norm + Prénom destinataire

Année 2001 - 2002
CLASSE
profPrincipal

Matières	M.	M.	M.	M.	Notes			
Matière 1					DM	DM	DM	DM
Enseignant 1					2,00	2,00	2,00	2,00
					11	11	11	11
Matière 2					DS	DS	DS	DS
Enseignant 2					3,00	3,00	3,00	3,00
					12	12	12	12
Matière 3					DM	DM	DM	DM
Enseignant 3					2,00	2,00	2,00	2,00
					13	13	13	13
Matière 4					DS	DS	DS	DS
Enseignant 4					3,00	3,00	3,00	3,00
					14	14	14	14
Matière 5					DM	DM	DM	DM
Enseignant 5					2,00	2,00	2,00	2,00
					15	15	15	15

Moyenne Générale

Vie scolaire
Pied du relevé

En-tête de relevé | **Corps de relevé** | Ordre des matières | Pied de relevé

Moyennes des devoirs

- la moyenne des devoirs de l'élève
- les moyennes inf. et sup. par matière
- Moyenne de la classe
- la moyenne annuelle et son détail par période

Moyenne Générale

- Moyenne générale de la classe et de l'élève

Détail des devoirs

Titre de la colonne devoir :

<<Barème>> Enlever la balise barème général

- le commentaire du devoir (uniquement à l'impression)
- le coefficient du devoir
- la date du devoir

Appréciations des professeurs

Appréciations des services

- Détail des appréciations par sous-service

La zone que vous êtes en train de paramétrer s'affiche en orange sur l'aperçu à gauche.

Fiche 22 - Saisir les appréciations du relevé de notes

À SAVOIR : les appréciations peuvent être saisies manuellement ou avec l'aide de l'assistant de saisie.

📍 Affichage Notes > Relevés de notes > 📝

1 Sélectionnez la classe et le service.

2 Sélectionnez la période.

Classes	Trimestre 1	Appréciations du relevé pour le service MATHÉMATIQUES	
Nom	Eff.	Relevé	
4B	29	Standard	
4C	29	Standard	
4D	25	Standard	
5A	29	Standard	
5B	27	Standard	
5C	26	Standard	
5D	26	Standard	

Élève	Dev.	Moy.	Appréciation du relevé de notes
AMIOT Mathieu	5/6	13,57	
ARNAL J-baptiste	5/6	16,60	
AUFFRET Lyes	5/6	18,57	
BESNIER Maxime	4/6	0,83	
BLANC Sylvain	6/6	11,13	
BOCQUET Simon	5/6	5,71	
BORDES Alexis	5/6	6,00	
BOREL J François	5/6	8,43	
CASANOVA Marion	5/6	10,29	
CHEVALLIER Roxane	6/7	12,13	
ETIENNE Lucie	5/6	11,14	
FABRE Laurene	5/6	13,57	
FISCHER Amine	6/7	7,50	
FORTIN Robin	5/5	14,71	
GUEGAN Clementine	5/6	6,43	
LAMOUR Ilyess	5/6	11,57	
LANGLET Camille	5/6	14,43	
LEBERRE Celine	5/6	14,71	
MARTEAU Lucie	5/6	13,14	
MATHIS Maxence	7/7	10,78	
MICHELET Antoine	5/6	15,71	
MONTAGNE Florine	5/5	2,71	
OGER Charlotte	5/6	10,86	
DADMENTIER Alexandre	5/6	6,71	

3 Double-cliquez dans une cellule pour y saisir l'appréciation.

» Utiliser l'assistant de saisie.

1 Cliquez sur l'icône pour activer l'assistant (un second clic le désactive).

2 Double-cliquez dans la cellule.

3 Sélectionnez (ou créez) une **Catégorie** puis une **Appréciation** et validez.

Pour saisir manuellement une appréciation que l'on ne souhaite pas réutiliser.

Pour utiliser l'assistant de saisie, l'option doit être cochée dans votre profil.

Fiche 23 - Consulter le relevé de notes d'un élève

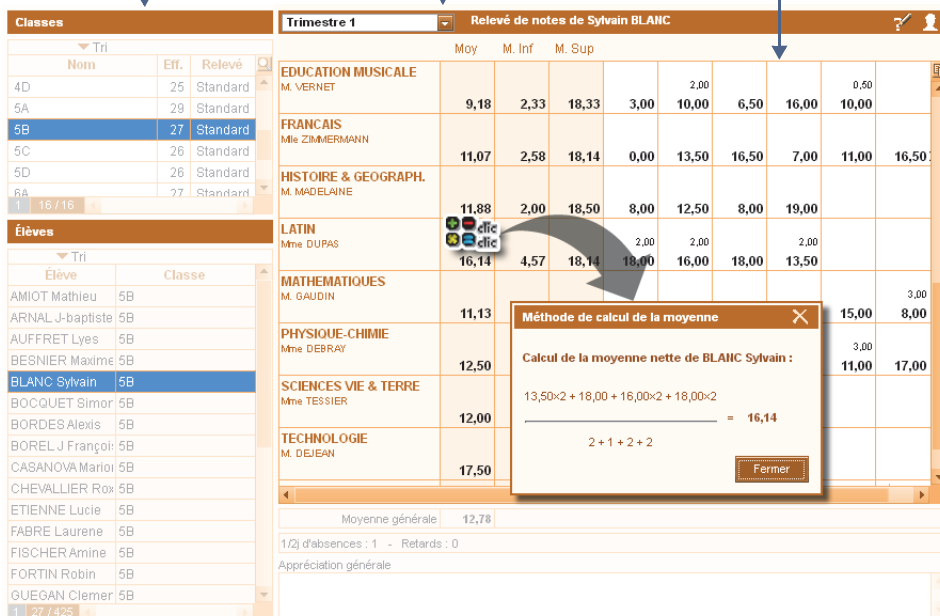
À SAVOIR : L'affichage de consultation du relevé de notes permet aussi de saisir, si elles ont été cochées dans la maquette, les appréciations par service et l'appréciation du pied de page.

Affichage Notes > Relevés de notes > 


1 Sélectionnez la classe et l'élève.

2 Sélectionnez la période.

3 PRONOTE affiche le relevé de notes contenant toutes les rubriques définies dans la maquette.



The screenshot shows the PRONOTE interface for a student's grade report. On the left, there are two lists: 'Classes' and 'Élèves'. The 'Classes' list shows various classes (4D, 5A, 5B, 5C, 5D, 5A) with their respective effectives and 'Relevé' status. The 'Élèves' list shows the names of students in class 5B, with 'BLANC Sylvain' selected. The main area displays the 'Relevé de notes de Sylvain BLAHC' for 'Trimestre 1'. The table has columns for 'Moy', 'M. Inf', and 'M. Sup'. The subjects listed are EDUCATION MUSICALE, FRANÇAIS, HISTOIRE & GEOGRAPH., LATIN, MATHÉMATIQUES, PHYSIQUE-CHIMIE, SCIENCES VIE & TERRE, and TECHNOLOGIE. A pop-up window titled 'Méthode de calcul de la moyenne' is open, showing the calculation for the average grade of Sylvain BLAHC: $13,50 \times 2 + 18,00 + 16,00 \times 2 + 18,00 \times 2 = 16,14$.

Pour avoir le détail du calcul d'une moyenne, positionnez le curseur sur la moyenne, puis double-cliquez lorsque le curseur  apparaît.

Fiche 24 - Comment les moyennes des services sont calculées

À SAVOIR : les moyennes trimestrielles et annuelles des services sont calculées automatiquement par PRONOTE. Cette fiche vous présente les méthodes de calcul et les options de paramétrages disponibles selon les cas.

1 - Moyenne trimestrielle d'un service sans sous-service

Il s'agit du mode de calcul le plus simple : les notes, multipliées par leur coefficient, sont additionnées et leur somme est divisée par celle des coefficients.

Affichage Notes > Saisie >

La moyenne affichée est celle du trimestre sélectionné.

Pour avoir le détail du calcul d'une moyenne, positionnez le curseur sur la moyenne, puis double-cliquez lorsque le curseur apparaît.

Trimestre 1	FRANCAIS - 5B - ZIMMERMANN ALEXANDRA - Notes								
Tri		04/09	09/09	15/09	23/09	29/09	07/10	18/10	03/06
Créer un devoir	Moyenne	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Oral
27 élèves		1	2	1	1	1	1	2	1
AMIOT Mathieu	15,60	11,00	18,50	14,50	19,00	18,00	17,50	13,50	12,00

Méthode de calcul de la moyenne

Calcul de la moyenne nette de AMIOT Mathieu :

$$13,50 \times 2 + 17,50 + 18,00 + 19,00 + 14,50 + 18,50 \times 2 + 11,00 + 12,00$$

$$2 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 1$$

= 15,60

» Paramétrer la moyenne

Pour utiliser les options de paramétrage, vous devez y avoir été autorisé.

1 Cliquez sur le bouton pour afficher les paramètres.

Trimestre 1	FRANCAIS - 5B - ZIMMERMANN ALEXANDRA - Notes								
Moyenne du service : Trimestre 1		MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient 1,00		<input type="checkbox"/> Facultatif					
		<input type="checkbox"/> Ne compter que les devoirs > Moy.		Arrondir la moyenne à la limite					
		<input type="checkbox"/> Tenir compte des bonus / malus		Élève Sans <input checked="" type="radio"/> Supérieure <input type="radio"/> La plus proche					
		Pondérer <input type="checkbox"/> la note la + haute <input type="text"/>		Classe Sans <input checked="" type="radio"/> Supérieure <input type="radio"/> La plus proche					
		<input type="checkbox"/> la note la + basse <input type="text"/>							

2 Cochez les options souhaitées.

Options de paramétrage :

- Ne compter que les devoirs supérieurs à la moyenne
- Tenir compte des bonus / malus
- Pondérer les notes extrêmes
- Arrondir la moyenne

2 - Moyenne trimestrielle d'un service avec sous-services

Affichage Notes > Saisie >  > 

Services		Moyenne du service : Trimestre 1		MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient 1,00 <input type="checkbox"/> Facultatif	
Matière/Sous-matière	Classe > Gr	Mode de calcul de la moyenne :		<input type="checkbox"/> Ne compter que les devoirs > Moy. <input type="checkbox"/> Tenir compte des bonus / malus Arrondir la moyenne à la limite Élève <input type="text" value="Sans"/> <input checked="" type="radio"/> Supérieure <input type="radio"/> La plus proche Classe <input type="text" value="Sans"/> <input checked="" type="radio"/> Supérieure <input type="radio"/> La plus proche	
EDUCATION MUSICA	5B	<input type="checkbox"/> Moyenne des sous-services		Pondérer <input type="checkbox"/> la note la + haute <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> la note la + basse <input type="text" value=""/>	
FRANCAIS	5B	<input checked="" type="checkbox"/> Moyenne des devoirs			
Écrit	5B				
Oral	5B				

1 Lorsqu'un service avec sous-service est sélectionné...

2 ... les deux modes de calcul s'affichent ici.

» Possibilité n° 1 : moyenne des sous-services

PRONOTE calcule la moyenne de chaque sous-service et fait ensuite la moyenne des moyennes obtenues.

Tri		Moy. sous-services		04/09	09/09	15/09	23/09	29/09	07/10	18/10	03/06
Créer un devoir	Moyenne	Écrit	Oral	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Oral
27 élèves		1,00	1,00	1	2	1	1	1	1	2	1
AMIOT Mathieu	14,00	16,00	12,00	11,00	18,50	14,50	19,00	18,00	17,50	13,50	12,00

Méthode de calcul de la moyenne

Calcul de la moyenne nette de AMIOT Mathieu :

$$\frac{16,00 + 12,00}{1 + 1} = 14,00$$

Fermer

La moyenne de français de l'élève est égale à la moyenne de sa moyenne d'écrit (16) et de sa moyenne d'oral (12).

Pour plus de détail, il faut alors consulter la méthode de calcul de la moyenne de l'écrit (à gauche) et de la moyenne de l'oral (à droite).

Méthode de calcul de la moyenne

Calcul de la moyenne nette de AMIOT Mathieu :

$$\frac{13,50 \times 2 + 17,50 + 18,00 + 19,00 + 14,50 + 18,50 \times 2 + 11,00}{2 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1} = 16,00$$

Fermer

Méthode de calcul de la moyenne

Calcul de la moyenne nette de AMIOT Mathieu :

$$\frac{12,00}{1} = 12,00$$

Fermer

Options de paramétrage :

- Tenir compte des bonus / malus
- Arrondir la moyenne

» Possibilité n° 2 : moyenne de tous les devoirs

PRONOTE calcule la moyenne de tous les devoirs, comme s'il s'agissait d'un seul service.

Tri	04/09	09/09	15/09	23/09	29/09	07/10	18/10	03/06
Moyenne	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Écrit	Oral
	1	2	1	1	1	1	2	1
AMIOT Mathieu	11,00	18,50	14,50	19,00	18,00	17,50	13,50	12,00

Méthode de calcul de la moyenne

Calcul de la moyenne nette de AMIOT Mathieu :

$$\frac{13,50 \times 2 + 17,50 + 18,00 + 19,00 + 14,50 + 18,50 \times 2 + 11,00 + 12,00}{2 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1} = 15,60$$

Fermer

Options de paramétrage :

- Ne compter que les devoirs supérieurs à la moyenne
- Tenir compte des bonus / malus
- Pondérer les notes extrêmes
- Arrondir la moyenne

3 - Moyenne annuelle

PRONOTE calcule la moyenne de chaque trimestre et fait la moyenne des moyennes obtenues.

L'Année doit être sélectionnée.

Méthode de calcul de la moyenne

Calcul de la moyenne nette de AMIOT Mathieu :

$$\frac{13,06 + 14,11 + 15,60}{1 + 1 + 1} = 14,26$$

Fermer

Moyenne annuelle du service

Pour tous les services de la classe		Pour le service sélectionné	
Coefficients des périodes			
Trim 1	1,00	Trim 2	1,00
Trim 3	1,00	Arrondir à la limite supérieure :	
		<input type="checkbox"/> 1/10 <input type="checkbox"/> 1/2 <input type="checkbox"/> 1 point	
		Arrondir à la limite la plus proche :	
		<input type="checkbox"/> 1/10 <input type="checkbox"/> 1/2 <input type="checkbox"/> 1 point	

- Les coefficients des trimestres se modifient ici.
- Options de paramétrage :**
- Coefficient des trimestres
 - Arrondir la moyenne

Compétences

Cette fonctionnalité permet d'évaluer les élèves tout au long de leur scolarité et de valider les compétences en regard de ces évaluations.

Étape 1 : définissez les grilles de compétences
(➔ **Définir les grilles de compétences**).

Étape 2 : créez des évaluations puis évaluez les élèves
(➔ **Évaluer les élèves**).








Étape 3 : procédez à la validation automatique ou manuelle des compétences (➔ **Valider les compétences**).



Fiche 25 - Définir les grilles de compétences

À SAVOIR : les grilles proposées par défaut vous permettent d'évaluer les élèves sur toutes les compétences / domaines / items du socle commun tel qu'il est défini dans le dernier bulletin officiel.

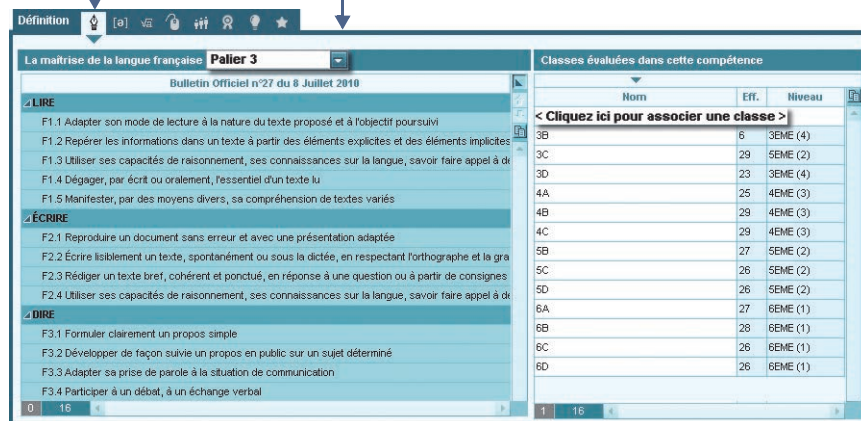
 Affichage **Compétences** > **Définition** > ...

-  **Maîtrise de la langue française**
-  **Pratique d'une langue étrangère**
-  **Principaux éléments de mathématiques et de culture scientifique et technologique**
-  **Maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication**
-  **Culture humaniste**
-  **Compétences sociales et civiques**
-  **Autonomie et initiative**

1 - Les compétences du socle commun

1 Sélectionnez la compétence.

2 Sélectionnez le palier.



The screenshot shows the 'Définition' window for 'La maîtrise de la langue française - Palier 3'. The left pane lists sub-competencies under three domains: LIRE, ÉCRIRE, and DIRE. The right pane is a table titled 'Classes évaluées dans cette compétence' with columns for 'Nom', 'Eff.', and 'Niveau'. A link '< Cliquez ici pour associer une classe >' is visible above the table.


Nom	Eff.	Niveau
< Cliquez ici pour associer une classe >		
3B	6	3EME (4)
3C	29	5EME (2)
3D	23	3EME (4)
4A	25	4EME (3)
4B	29	4EME (3)
4C	29	4EME (3)
5B	27	5EME (2)
5C	26	5EME (2)
5D	26	5EME (2)
6A	27	6EME (1)
6B	28	6EME (1)
6C	26	6EME (1)
6D	26	6EME (1)

3 Si elles ne le sont pas déjà, affectez les classes qui sont évaluées sur cette compétence à ce palier.

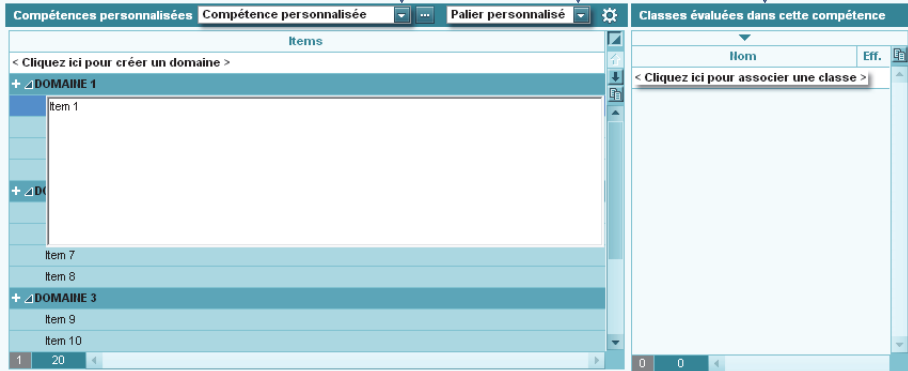
2 - Les compétences personnalisées

Les compétences personnalisées ne font pas partie des compétences du socle commun pour le collège.

 Affichage **Compétences** > **Définition** > 

1 Sélectionnez la compétence et le palier que vous aurez créés en cliquant sur le bouton .

2 Affectez les classes à valider pour cette compétence à ce palier.



3 Double-cliquez sur les domaines ou items pour saisir un nouveau libellé.

» Copier / Coller une grille de compétences

Les commandes **Éditer > Copier la grille** et **Éditer > Coller la grille** vous permettent de copier une grille de compétences du socle commun dans les compétences personnalisées pour la personnaliser. Vous pouvez également importer les grilles depuis un fichier Excel.

» Récupérer les grilles de compétences d'une ancienne base

Les grilles de compétences personnalisées d'une ancienne base peuvent être récupérées à partir du Mode administratif. Pour en savoir plus, reportez-vous au guide pratique.

Fiche 26 - Évaluer les élèves

À SAVOIR : les évaluations sont menées individuellement par les professeurs et visent à pouvoir estimer de manière collégiale si une compétence est acquise ou non. Elles peuvent également contribuer à une validation automatique des compétences ([Validier les compétences](#)).

1- Créer des évaluations

Affichage **Compétences > Évaluation >**

- 1** Sélectionnez le mode d'entrée, puis la classe ou le groupe.
- 2** Sélectionnez un service : MATIÈRE - PROFESSEUR.
- 3** Modifiez si nécessaire le palier.

Classes 3A MATHEMATIQUES -- MARC SERGENT Palier 3 - Évaluations

Intitulé < Cliquez ici pour créer une évaluation >

Date Période

4 Cliquez sur la ligne de création.

5 Saisissez un intitulé, la date et la période.

Pour personnaliser l'évaluation.

6 Cliquez sur la ligne de création.

Pour marquer par défaut l'évaluation validée pour tous les élèves.

Création d'une évaluation - Palier 3

MARC SERGENT - 3A - MATHÉMATIQUES

Intitulé Evaluation 1

Date 10/10/2013

Période Trimestre 1

Descriptif

Code Items évalués

< Cliquez ici pour choisir les items à évaluer >

- M1.1 : Rechercher, extraire et organiser l'information utile
- M2.2 : Nombres et calculs : connaître et utiliser les nombres entiers, décimaux

Marquer comme validée

Vous pouvez choisir des items rattachés à différentes compétences et créer ainsi des évaluations qui concernent plusieurs compétences. Pour les personnels : seules les compétences cochées dans leur profil peuvent être associées à l'évaluation.

7 Cochez les items sur lesquels seront évalués les élèves et validez.

Choix des items à évaluer

Pour la compétence Les principaux éléments de mathématiques et la culture

- PRATIQUER UNE DÉMARCHÉ SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE, RESOUDRE DES PROBLÈMES
 - Rechercher, extraire et organiser l'information utile
 - Réaliser, manipuler, mesurer, calculer, appliquer des consignes
 - Raisonner, argumenter, pratiquer une démarche expérimentale ou technologique, démontrer
 - Présenter la démarche suivie, les résultats obtenus, communiquer à l'aide d'un langage adapté
- SAVOIR UTILISER DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES MATHÉMATIQUES
 - Organisation et gestion de données : reconnaître des situations de proportionnalité, utiliser des Nombres et calculs : connaître et utiliser les nombres entiers, décimaux et fractionnaires. Mene
 - Géométrie : connaître et représenter des figures géométriques et des objets de l'espace. Utilise
 - Grandeurs et mesure : réaliser des mesures (longueurs, durées, ...), calculer des valeurs (vol
- SAVOIR UTILISER DES CONNAISSANCES DANS DIVERS DOMAINES SCIENTIFIQUES
 - L'univers et la terre : organisation de l'univers ; structure et évolution au cours des temps géol
 - La matière : principales caractéristiques, états et transformations ; propriétés physiques et chil

3 18

Annuler Valider

» Dupliquer une évaluation

Nouveauté 2014 Dupliquer une évaluation vous évite d'avoir à en créer plusieurs pour des classes de même niveau.

📍 Affichage **Compétences > Évaluation** > ☰

1 Sélectionnez la période dont fait partie l'évaluation à dupliquer.

2 Sélectionnez l'évaluation, faites un clic droit et sélectionnez **Dupliquer**.

3 Cochez les services pour lesquels l'évaluation doit être dupliquée et validez.

Pour déplier un volet, cliquez dessus.

Intitulé	Classe/Groupe	Informations	Palier	Date
Evaluation 1	3A	MATHEMATIQUES - SERGENT M.	Palier 3	10/10/13
Evaluation 2	3A	MATHEMATIQUES - SERGENT M.	Palier 3	13/03/14
Évaluation 3	3A	MATHEMATIQUES - SERGENT M.	Palier 3	10/04/14

Dupliquer l'évaluation sur les services

- Services
- HISTOIRE & GEOGRAPH.
- ITALIEN LV2
- LATIN
- MATHEMATIQUES
 - 3A -- MARC SERGENT
 - 3B -- MARC SERGENT
 - 3C -- BERNARD PROFESSEUR
 - 3D -- BERNARD PROFESSEUR
 - 3D -- MARC GAUDIN
- NOTE DE VIE SCOLAIRE
- PHYSIQUE-CHIMIE

Annuler Valider

L'évaluation est alors dupliquée dans les services sélectionnés : il n'y a plus qu'à saisir les niveaux d'acquisitions pour les élèves.

2 - Saisir des niveaux d'acquisition

Affichage **Compétences** > **Évaluation** >

1 Sélectionnez l'évaluation pour afficher les élèves concernés.

2 Double-cliquez dans une cellule pour affecter à l'élève un niveau d'acquisition relatif à l'item.

Pour passer à la colonne ou la ligne suivante lors de la saisie.

The screenshot shows the 'Évaluation 3' grid with columns for 'Élèves', 'M1.3', 'M2.2', and 'A1.3'. A dialog box titled 'Niveau d'acquisition' is open, showing a list of levels: Aucune évaluation, Expert (E), Acquis (A), Presque acquis, En cours d'acquisition, Début d'acquisition, Non acquis, and Absent (A). The 'Acquis' level is selected. The grid shows various colored circles representing the acquisition levels for each student.

3 Sélectionnez un niveau et validez. L'élève peut être évalué ou réévalué au cours du temps.

Les niveaux d'acquisition sont personnalisables ; l'administration peut choisir d'afficher des abréviations à la place des pastilles de couleur.

» Verrouiller les items acquis

Pour que les items acquis ne puissent plus être modifiés X jour(s) après la saisie, cochez l'option correspondante dans **Paramètres > COMPÉTENCES > Options**.

» Affecter à plusieurs élèves le même niveau d'acquisition

The screenshot shows a grid of students with a context menu open over a cell. The menu options are: Modifier le niveau d'acquisition, Ajouter un commentaire, and Supprimer les évaluations. The 'Modifier le niveau d'acquisition' option is selected, showing a sub-menu with levels and their corresponding Alt keys: Aucune évaluation (Alt+0), Expert (E, Alt+1), Acquis (A, Alt+2), Presque acquis (Alt+3), En cours d'acquisition (Alt+4), Début d'acquisition (Alt+5), Non acquis (Alt+6), and Absent (A, Alt+A).

1 Sélectionnez les élèves ayant le même niveau d'acquisition [**Ctrl + clic**].

2 Faites un clic droit, sélectionnez **Modifier le niveau d'acquisition** et affectez le niveau.

» Affecter le même niveau d'acquisition pour tous les items d'un élève

1 Cliquez sur le nom de l'élève pour sélectionner tous les items évalués.

Élèves	va	M1.3	va	M2.2	💡	A1.3
BOUET Maxime						
DELHAYE Tony						
DESCAMPS Manon						
DUBOS Amandine						
DUMONT Lea						
FREMOIT Alicia						
GRONDIN Aurelien						
HUMBERT Charlotte						
LAPEYRE Aline						
LAVAUD Anaïs						
MATHIS Faustine						
OGER Ameline						
PARIS Melanie						

Modifier le niveau d'acquisition

- Aucune évaluation Alt+0
- Expert Alt+1
- Acquis Alt+2**
- Presque acquis Alt+3
- En cours d'acquisition Alt+4
- Début d'acquisition Alt+5
- Non acquis Alt+6
- Absent Alt+A

2 Faites un clic droit sur la sélection et affectez le niveau d'acquisition.

3 - Consulter les évaluations des années précédentes

Pour visualiser les évaluations d'une année précédente, il faut avoir au préalable récupéré ces informations dans la base (voir guide pratique).

📍 Affichage **Compétences > Évaluation > ☰**

Filtrez les évaluations par année.

Liste des évaluations des années précédentes					Période 2012-2013		Jeux géométriques	
Intitulé	Niveau	Informations	Palier	📌	va	va	va	va
Étude d'un grand quotidien	3EME	FRANCAIS - DUPAS N.	Palier 3	✓				
Expériences fantastiques	3EME	SCIENCES VIE & TERRE - TESSIER A.	Palier 3		✓	✓		
Frise petits hommes	3EME	HISTOIRE & GEOGRAPH. - HUBERT F	Palier 3				✓	
Jeux géométriques	3EME	MATHEMATIQUES - SERGENT M.	Palier 3		✓	✓		
Pièce de théâtre	3EME	FRANCAIS - DUPAS N.	Palier 3	✓				
Quiz progressif	3EME	FRANCAIS - DUPAS N.	Palier 3	✓				

Élèves	va	M1.1	va
BOUET Maxime		●	
DELHAYE Tony		●	
DESCAMPS Manon		●	
DUBOS Amandine		●	
DUMONT Lea		●	
FREMOIT Alicia		●	
GRONDIN Aurelien		●	
HUMBERT Charlotte		●	
LAPEYRE Aline		●	
LAVAUD Anaïs		●	

Quand une évaluation est sélectionnée, les niveaux d'acquisition saisis pour chaque élève s'affichent à droite : par défaut, ils ne sont plus modifiables. Pour les rendre modifiables, cochez l'option correspondante dans **Paramètres > COMPÉTENCES > Options**.

Fiche 27 - Valider les compétences

À SAVOIR : vous pouvez valider les items puis les compétences en fonction des évaluations ; vous pouvez également valider une compétence sans tenir compte des items.

Affichage **Compétences > Validation** > ou ou ou ou ou ou ou

1 Sélectionnez la compétence.

2 Sélectionnez une classe, puis un élève.

3 Cliquez sur le bouton pour valider automatiquement :

- les items pour lesquels toutes les évaluations présentent le niveau **Acquis**,
- les compétences pour lesquelles tous les items sont validés.

Pour valider manuellement un item ou une compétence, double-cliquez dans la colonne **Niveau**.

» Valider une compétence sans tenir compte des items

Pour valider une compétence sans tenir compte des items, sélectionnez **Acquis** dans le menu déroulant au dessus de la grille.

Remarque : vous pouvez valider la compétence pour plusieurs élèves de plusieurs classes en une seule opération : il suffit de les avoir sélectionnés dans la colonne de gauche.

» Valider une compétence pour une multisélection d'élèves

📍 Affichage **Compétences** > **Récapitulatifs** > 🔄 ou ★

Compétences du socle commun		Palier 3	3EME	Toutes les classes du niveau							
Nom	Classe	Compétences							Socle commun		
		🔦	[a]	LVE	va	👤	👥	💡	●	Etat	Validé
AUBRY Pauline	3D			ITALIEN LV2					0/7	Non validé	
BERTHE Alexandre	3B			ALLEMAND LV1					0/7	Non validé	
BILLAUD Amelia	3B			ANGLAIS LV1					0/7	Non validé	
BILLET Julien	3B			LF							
BLANC Louis	3C			[a] LVE							
BLANCHET Antoine	3B			va MATHS							
BLONDEAU Victoire	3D			B2I							
BOIS Julie				HUMAN							
BONNAUD Anaëlle				SOCIV							
BONNET Adeline				AUTON							
BONNOT Jessica				ASSR1							
BOUET Maxime				ASSR2							
BOULANGER Celia				PSC1							
BOUQUET Thomas	3C										
BOUR Pauline	3D										
CARRE Geoffrey	3C										
CARTIER Pauline	3D			ANGLAIS LV1					0/7	Non validé	

1 Sélectionnez les élèves concernés.

2 Faites un clic droit et sélectionnez **Acquis** dans la compétence à valider.

Fiche 28 - Saisir les appréciations du bulletin de compétences

À SAVOIR: **Nouveauté 2014** les appréciations se saisissent en regard des services pour chaque compétence.

Affichage Compétences > Bulletin de compétences >

1 Sélectionnez une classe...

2 ... un élève...

3 ... et un trimestre.

Pour activer / désactiver l'assistant de saisie (Utiliser l'assistant de saisie.).

4 Double-cliquez pour saisir une appréciation.

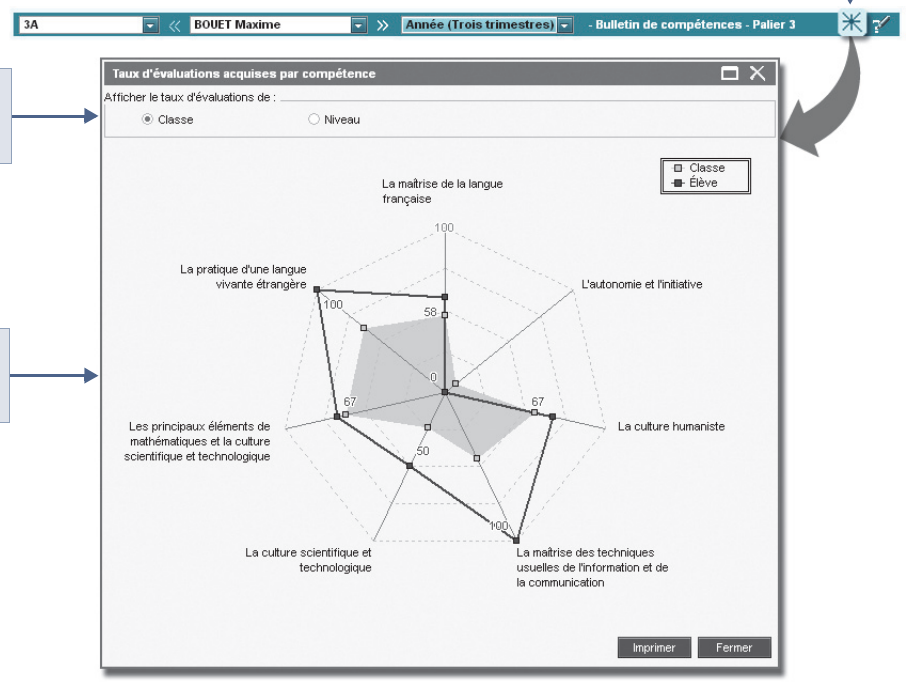
L'appréciation du CPE et l'appréciation générales peuvent également être saisies si l'option a été cochée dans la maquette.

» Le graphe araignée

Pour afficher le graphe.

Le graphe araignée permet de situer l'élève par rapport à sa **Classe** ou bien son **Niveau**.

La figure pleine représente la classe (ou le niveau) ; la figure vide, l'élève.



Inprimer Fermer

LE GUIDE DU CLIENT PRONOTE EN MODE ENSEIGNANT

Bulletins

Bulletins

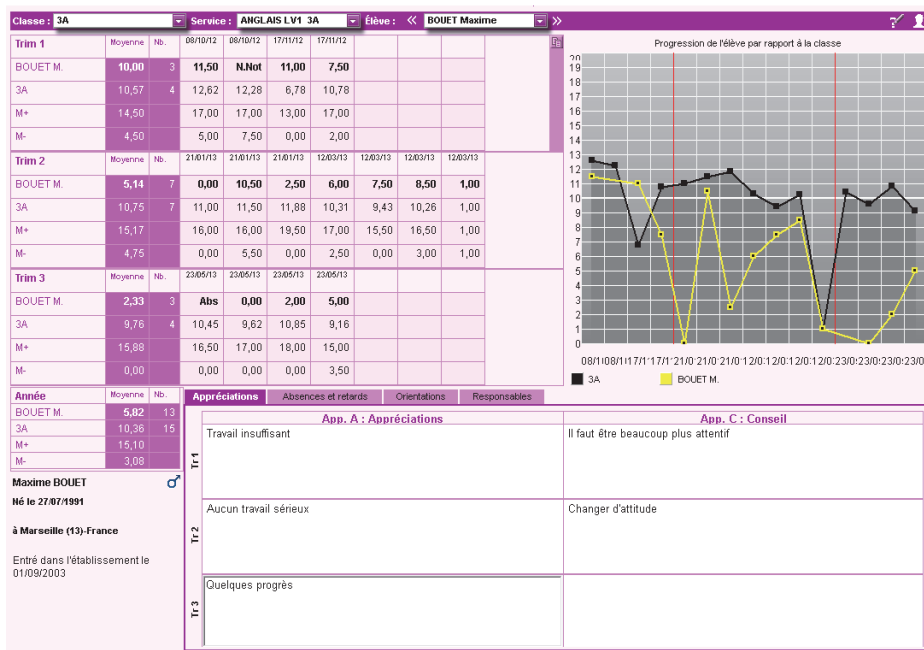


Fiche 29 - Saisir les appréciations

À SAVOIR : les appréciations à saisir dépendent des champs cochés dans le corps (appréciations des professeurs) et le pied (appréciation globale, appréciation CPE, etc.) de la maquette du bulletin (voir guide pratique).

1- Saisir des appréciations

Affichage Bulletins > Saisie des appréciations >  ou 



The screenshot shows the 'Saisie des appréciations' screen for a student named BOUET Maxime in the 'ANGLAIS LV1 3A' class. It includes a progress chart titled 'Progression de l'élève par rapport à la classe' and a table for entering grades and comments for three trimesters (Tr1, Tr2, Tr3). The table has columns for 'App. A : Appréciations' and 'App. C : Conseil'. The 'App. A' column contains comments like 'Travail insuffisant', 'Aucun travail sérieux', and 'Quelques progrès'. The 'App. C' column contains advice like 'Il faut être beaucoup plus attentif' and 'Changer d'attitude'.

1 Sélectionnez la classe, la matière et l'élève.

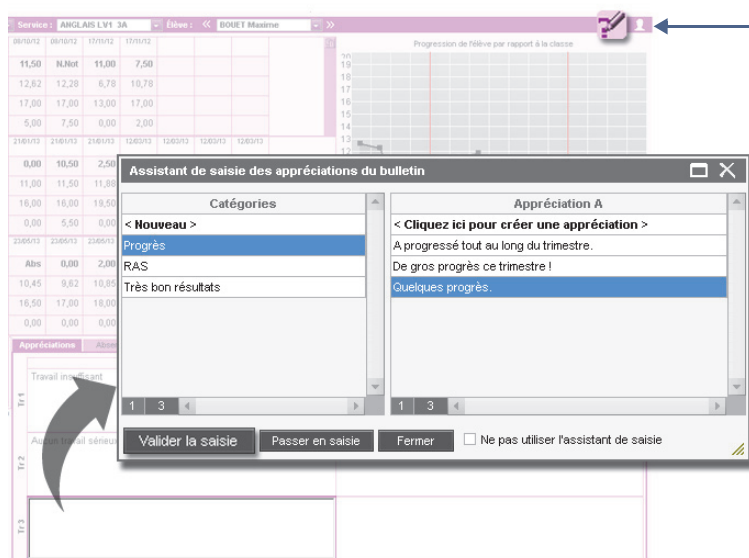
Correcteur d'orthographe

Vous pouvez lancer le correcteur d'orthographe depuis la barre d'outils si cette fonction est cochée dans votre profil.

2 Saisissez les appréciations du trimestre en ayant sous les yeux l'évolution de l'élève sur l'année.

» Activer l'assistant de saisie

Vous pouvez utiliser l'assistant de saisie si cette fonction est autorisée dans votre profil.



The screenshot shows the 'Assistant de saisie des appréciations du bulletin' dialog box. It has two panes: 'Catégories' on the left and 'Appréciation A' on the right. The 'Catégories' pane lists options like '< Nouveau >', 'Progrès', 'RAS', and 'Très bon résultats'. The 'Appréciation A' pane shows a preview of the selected category: 'A progressé tout au long du trimestre. De gros progrès ce trimestre ! Quelques progrès.' At the bottom, there are buttons for 'Valider la saisie', 'Passer en saisie', and 'Fermer', along with a checkbox for 'Ne pas utiliser l'assistant de saisie'.



1 Cliquez sur ce bouton pour activer l'assistant de saisie.

2 Lorsque vous double-cliquez pour saisir une appréciation, l'assistant s'ouvre : sélectionnez une catégorie et une appréciation ou créez-en de nouvelles. Les appréciations saisies par l'administrateur peuvent être utilisées par tous ; les appréciations saisies par les professeurs restent personnelles.

3 Validez la saisie pour insérer l'appréciation.

Remarque : les appréciations peuvent être importées / exportées au format texte.

2 - Saisie des appréciations du conseil de classe

Les appréciations du conseil de classe peuvent être saisies depuis l'affichage **Bulletins > Saisie des appréciations >**  qui permet aussi de consulter le bulletin de l'élève (notamment en **mode Conseil de classe**) ou depuis l'affichage **Bulletins > Saisie des appréciations >**  réservé aux appréciations du pied de bulletin.

Rappel : les appréciations à saisir dépendent de ce qui a été paramétré dans la maquette du bulletin.

 Affichage **Bulletins > Saisie des appréciations >** 

Classes		Bulletin de Alicia FREMONT									
Tri		Matières	Coeff.	Notes				App. A : Appréciations	App. C : Conseil		
Nom	Bulletin			ECTS	Élève Moy	Classe Moy	M.			M+	
3A	Standard	ANGLAIS LV1 Mme MILLOT	1,00	11,63	10,57	4,50	14,50	Ensemble correct	Faire un effort de participation		
3B	Standard										
3C	Standard	ARTS PLASTIQUES Mlle MONIER	1,00	14,75	14,26	11,00	16,50	Bon trimestre.	Il faut continuer.		
3D	Standard										
4A	Standard	ED.PHYSIQUE & SP M. WALTER	1,00	12,70	13,80	10,40	17,50	Bon travail.			
4B	Standard										
4C	Standard	EDUCATION CIVIQUE M. PUJOL	1,00	5,00	10,70	3,00	19,00				
4D	Standard										
5A	Standard	EDUCATION MUSIC. Mme VERNET	1,00	12,92	12,41	6,00	17,62	Correct.			
5B	Standard										
5C	Standard	FRANCAIS Mme DUPAS	1,00	13,15	9,61	4,92	14,58	Trimestre satisfaisant			
5D	Standard										
5E	Standard	HISTOIRE & GEOGR. M. PUJOL	1,00	8,00	9,16	3,50	16,75	Insuffisant	Un travail régulier et approfondi s'impose		
6A	Standard										
6B	Standard	ITALIEN LV2 M. LEVY	1,00	12,04	11,24	4,11	17,14	Assez bon trimestre, vous pouvez encore améliorer !!!			
		MATHÉMATIQUES M. SERGENT	1,00	9,86	9,83	2,08	16,48	Manque de participation	Ne pas se décourager.		
		PHYSIQUE-CHIMIE Mme GERVAIS	1,00	9,60	10,78	4,70	15,90		Il faut travailler davantage		
		SCIENTIQUES VIE & TERRE Mme TESSIER	1,00	12,20	9,93	5,00	14,90	Élève discrète, il faut participer!	Travaillez régulièrement.		
		TECHNOLOGIE Mme GONZAUD	1,00	11,50	10,54	7,00	14,75	ensemble satisfaisant	continuez ainsi		
ECTS / Moyenne générale				11,80	11,70						
Absences : 2 dem-j. (6h00) - Retards : 0 - Sanctions : 0											
* Appréciations du conseil de classe.											
Appréciation globale		De meilleurs résultats ce trim									
Mentions											

Les appréciations se saisissent sous le bulletin. Comme pour la saisie des appréciations des professeurs, l'assistant peut être activé.

» Calcul des ECTS (optionnel)

Si, dans la maquette de bulletin, l'option **les crédits ECTS obtenus par l'élève** est cochée dans le corps du bulletin, une colonne **ECTS** est proposée dans cette interface de saisie. En cliquant en haut de la colonne, les crédits obtenus par chaque élève sont automatiquement calculés en fonction du crédit maximal saisi dans les services.

Fiche 30 - Imprimer les bulletins

À SAVOIR : **s'il y est autorisé, un professeur principal peut imprimer les bulletins.**

1 - Préciser les services à ne pas imprimer

Affichage Bulletins > Impression >

Impression des services sans note sur le bulletin d'un élève.

Par défaut, PRONOTE imprime uniquement les services pour lesquels un élève a été noté. Vous pouvez également choisir d'imprimer : les services où l'élève n'a pas de notes, mais seulement des devoirs annotés :

Absent (Abs) Non noté (N.not) Dispensé Inapte Non rendu (N.rdu)

les services qui n'ont aucune annotation.
 les services sans devoir.

Impression des sous-services sans note d'un service noté.

Par défaut, PRONOTE imprime uniquement les sous services pour lesquels un élève a été noté. Vous pouvez également choisir d'imprimer : les sous services où l'élève n'a pas de notes, mais seulement des devoirs annotés :

Absent (Abs) Non noté (N.not) Dispensé Inapte Non rendu (N.rdu)

les sous-services qui n'ont aucune annotation.
 les sous-services sans devoir.

Annotations :

Imprimer les annotations
 Ne pas imprimer les annotations

Services et sous services de coefficient nul.

Imprimer les services de coefficient nul
 Imprimer les sous services de coefficient nul

Services et sous services sans appréciation.

Imprimer les services sans appréciation
 Imprimer les sous services sans appréciation

Par défaut, PRONOTE imprime tous les services que l'élève soit noté ou non. Décochez les services et sous-services que vous ne souhaitez pas voir sur les bulletins imprimés.

2 - Paramétrer l'impression

Affichage Bulletins > Saisie des appréciations > ou Bulletins > Impression > , lancer l'impression depuis le bouton de la barre d'outils

Choisissez les bulletins à imprimer.

Choisissez le type de sortie :

- **Imprimante**, pour une sortie papier,
- **E-mail**, pour un envoi par e-mail,
- **PDF**, pour la génération d'un fichier *.pdf.

Par défaut, PRONOTE imprime les relevés de la période courante, vous pouvez en imprimer d'autres.

Choisissez les documents à joindre au bulletin.

En cochant **Copie pour l'établissement, vous pouvez sortir un exemplaire du bulletin pour les établissements d'origine des élèves.**

Choisissez les relevés à imprimer pour les élèves ayant changé de classe durant la période imprimée.

Le texte saisi ici s'imprime au bas de chaque page.

» Contenu

Indiquez ce que vous souhaitez pour les matières, les pieds de bulletins sans appréciation et les regroupements.

» Présentation

Si l'option **Hauteur adaptée à la taille de l'appréciation** est cochée, chaque service occupe l'espace proportionnellement à l'appréciation saisie.

Si **Remonter le pied** n'est pas coché, le pied de bulletin s'imprime toujours au bas de la page.

» Police

Les tailles par défaut des polices ont été choisies pour préserver l'équilibre entre lisibilité et encombrement mais vous pouvez les modifier : le relevé sera plus ou moins lisible et occupera plus ou moins de place.

» Paramètres e-mail

Cet onglet est disponible lorsque le type de sortie est **E-mail**.

Saisissez le texte devant s'afficher dans l'objet de l'e-mail. Vous pouvez y insérer des variables.

Saisissez le contenu de l'e-mail.

LE GUIDE DU CLIENT PRONOTE EN MODE ENSEIGNANT

Résultats

Résultats



Fiche 31 - Voir les résultats par classe / par élève

À SAVOIR : vous pouvez sélectionner plusieurs classes pour comparer leurs résultats.

1- Tableau des moyennes

Affichage Résultats > Classes >

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez la période.

3 PRONOTE affiche un tableau récapitulant les moyennes de chaque élève de la classe, service par service.

Pour afficher ou non les moyennes des sous-services.

Pour afficher les paramètres (ordre des matières affichées et options d'affichage).

Pour trier les élèves par :

- nom de famille,
- numéro national,
- ordre des moyennes.

Choisissez l'arrondi à appliquer aux moyennes générales des élèves.

Pour avoir le détail du calcul d'une moyenne, positionnez le curseur sur la moyenne, puis double-cliquez lorsque le curseur apparaît.

» Afficher le détail par période

1 Sélectionnez **Année (Trois trimestres)**.

2 Cliquez sur ce bouton pour visualiser les moyennes des différentes périodes.

Classes		3A - Moyenne des élèves - Période		Année (Trois trimestres)																	
Tri		Tri		Tri																	
Nom		Moyenne Générale		AGL1	A-PLJ	EDMUL	EDCIV	EDCIV	FRANL	ITA2	MATH	PH-CH	SVT	TECHI	TECHI	NOTE	GREC	HIGEO	HIGEO	VICLI	EPS
3A	BOUET Maxime	7,53	5,82	14,10	9,10				4,89	4,86	4,19	4,40	7,27	4,57	6,50	15,00					4,54
3B									5,00	4,92	4,11	6,94	8,80	5,83	9,00	18,00					3,50
3C									5,00	6,08	4,55	2,95	9,00	4,28	5,50	15,00					5,50
3D									4,67	3,57	3,91	3,30	4,00	3,61	5,00	12,00					4,63
4A																					

Remarque : cet affichage est également disponible pour les groupes dans Résultats > Groupes >

2 - Graphiques

Les graphiques s'affichent pour la classe ou pour l'élève si vous en sélectionnez un.

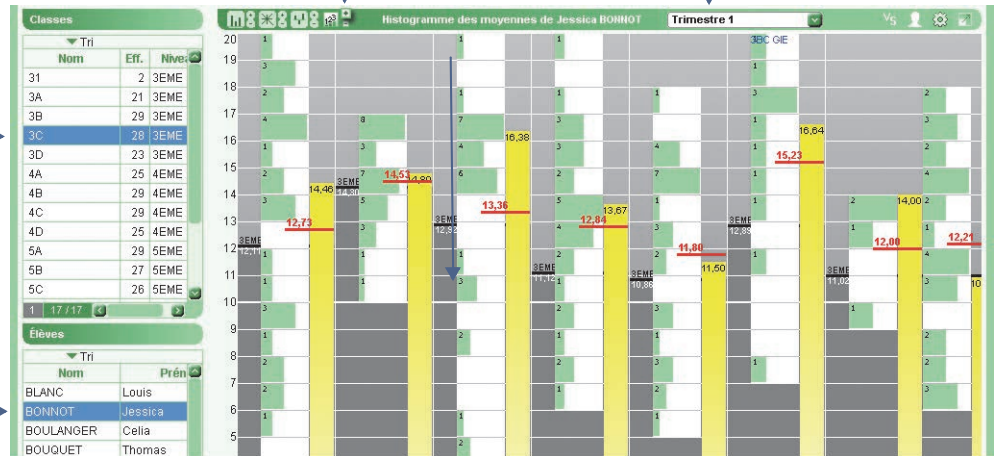
Affichage Résultats > Classes >

1 Sélectionnez la classe...

2 ... et éventuellement un élève.

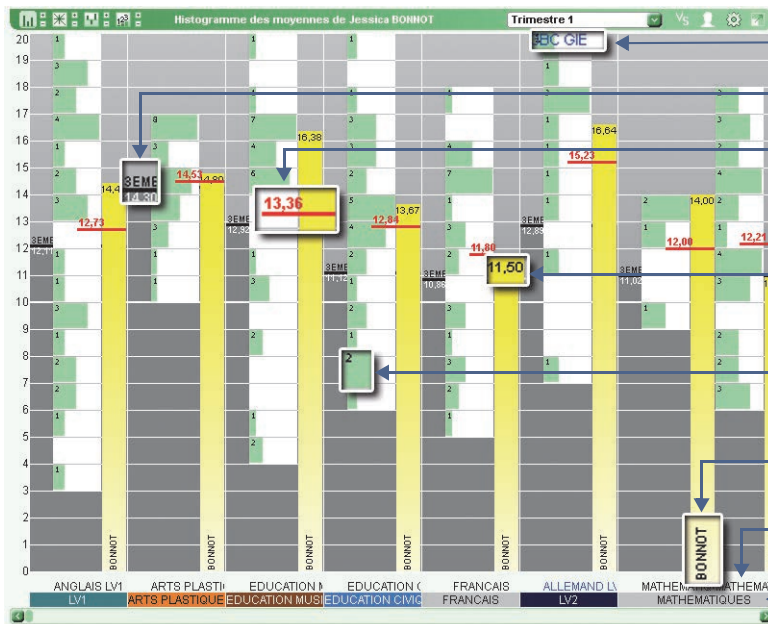
3 Choisissez le type de graphe à afficher (*voir ci-après*), vous pouvez les cumuler d'un clic sur le +.

4 Choisissez la période.



» L'histogramme des moyennes

Affichage Résultats > Classes > >



Nom du groupe.

Moyenne du niveau dans le service.

Moyenne de la classe dans le service.

Moyenne de l'élève dans le service.

Nombre d'élèves ayant une note entre 7 et 8.

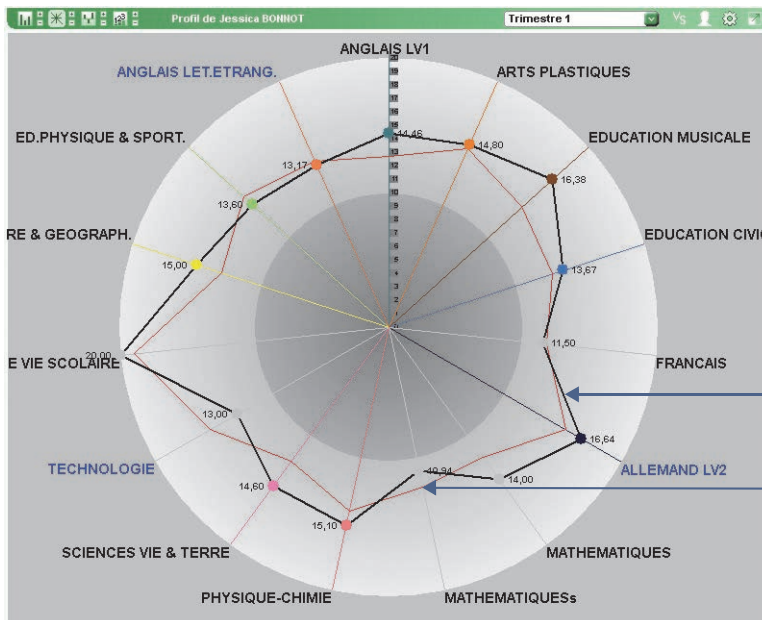
Nom de l'élève.

Nom de la matière.

Référence à la matière d'équivalence.

» Le profil ou graphe araignée

Affichage Résultats > Classes > [Bar Chart Icon] > [Spider Chart Icon]



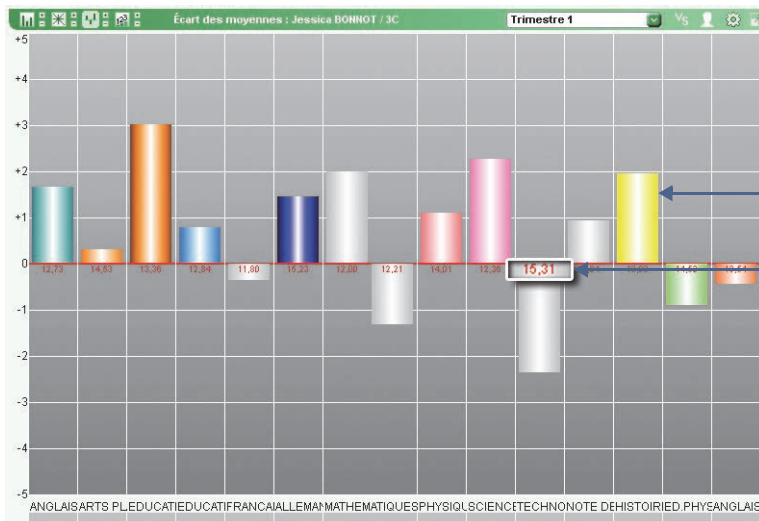
Nom de la matière (en bleu s'il s'agit d'un service en groupe).

Moyenne de l'élève dans le service (trait noir).

Moyenne de la classe dans le service (trait rouge).

» L'écart des moyennes

Affichage Résultats > Classes > [Bar Chart Icon] > [Bar Chart Icon]



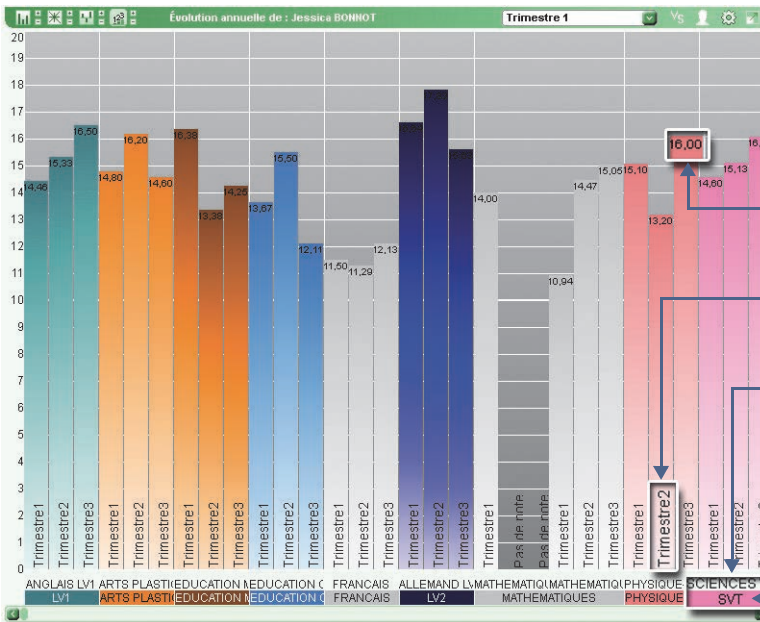
Écart entre la moyenne de la classe et celle de l'élève.

Moyenne de la classe.

Nom de la matière.

» L'évolution

Affichage Résultats > Classes > [Graphique] > [Filtres]



Ce graphe n'existe pas pour la classe, sélectionnez un élève pour l'afficher.

Moyenne de l'élève dans le service pour la période.

Nom de la période.

Nom de la matière.

Référence à la matière d'équivalence.

3 - Profil des classes

Affichage Résultats > Classes > [Tableau]

- Sélectionnez le niveau.
- Sélectionnez la période.
- Choisissez les matières à prendre en compte.

Classe		3A		3B		3C		3D		Total	
Rubriques	Classes	Nb (%)	Moy.	Nb (%)	Moy.	Nb (%)	Moy.	Nb (%)	Moy.	Nb (%)	Moy.
Sexe	Filles	15 (65,2)	11,76	14 (46,3)	12,14	16 (37,1)	14,35	10 (69,0)	15,01	61 (69,2)	13,01
	Garçons	8 (34,8)	11,60	15 (51,7)	13,85	12 (42,9)	12,34	7 (30,4)	12,51	42 (40,8)	12,58
Année naissance	1991	4 (17,4)	9,22	1 (3,4)	9,14	1 (3,6)	9,89	1 (4,3)	11,58	7 (6,8)	9,96
	1992	3 (13)	10,25	4 (13,8)	11,97	2 (7,1)	13,47	4 (17,4)	11,81	13 (12,6)	11,88
	1993	15 (63,2)	12,32	18 (62,1)	13,47	22 (78,6)	13,51	17 (73,9)	13,55	72 (69,9)	13,21
	1994	1 (4,3)	11,80	6 (20,7)	13,13	3 (10,7)	15,55	1 (4,3)	16,15	11 (10,7)	14,16
RUB	Oui	0		2 (6,9)	10,97	0		1 (4,3)	13,50	3 (2,9)	12,24
	Non	23 (100)	11,70	27 (93,1)	13,16	28 (100)	13,59	22 (95,7)	13,27	100 (97,1)	12,93
Moyenne générale	Entre 0 et 5	0		0		0		0		0 (0)	
	Entre 5 et 10	4 (17,4)	8,66	2 (6,9)	9,36	4 (14,3)	9,28	1 (4,3)	9,22	11 (10,7)	9,13
	Entre 10 et 12	11 (45,8)	10,54	8 (27,6)	10,54	7 (25)	10,04	6 (26,1)	11,02	32 (31,1)	10,54
	Entre 12 et 15	16 (66,8)	12,25	20 (69)	12,78	13 (46,4)	12,98	18 (78,3)	12,95	67 (65)	12,74
Établissement d'origine	Entre 15 et 20	1 (4,3)	15,22	4 (13,8)	15,88	11 (39,3)	15,88	4 (17,4)	15,74	20 (19,4)	15,68
	Inconnu	2 (8,7)		2 (6,9)		0		0		4 (3,9)	
Régime	Collège Victor Hugi	21 (9,3)	11,70	27 (93,1)	12,99	28 (100)	13,59	23 (100)	13,28	99 (96,1)	12,89
	DEMI-PENSIONNAIF	8 (33,8)	11,72	19 (65,5)	13,05	19 (67,9)	13,42	16 (69,8)	13,81	62 (60,2)	13,00
	EXTERNE LIBRE	15 (63,2)	11,70	10 (34,5)	12,90	9 (32,1)	13,95	7 (30,4)	12,07	41 (39,8)	12,66
Total classe		23	11,70	29	13,01	28	13,59	23	13,28		

PRONOTE détaille la composition des classes selon différentes rubriques, par exemple **Filles** (Pourcentage dans la classe) / **Garçons** (Pourcentage dans la classe).

Pour chaque rubrique, la moyenne des élèves correspondants est donnée.

Fiche 32 - Faire des simulations avec différents coefficients

À SAVOIR : les simulations permettent de simuler les moyennes en fonction des coefficients appliqués à chaque matière. En simulant la moyenne de l'élève dans les différentes filières, elles constituent une aide à l'orientation.

1 - Créer une simulation

Affichage Résultats > Simulations >

2 Cochez les classes concernées pour chaque simulation.

3 Renommez ici la simulation.

1 Cliquez ici pour créer une nouvelle simulation.

4 Saisissez les coefficients des matières à prendre en compte dans la moyenne simulée.

Classes concernées	Matière	Coef
2-2	ALLEMAND LV1	0,00
2-2, 2-3	ALLEMAND LV2	0,00
2-3, 2-4	ANGLAIS LETETRANG	0,00
2-1, 2-2, 2-3, 2-4	ANGLAIS LV1	2,00
2-2	ANGLAIS LV2	0,00
2-1, 2-2, 2-3, 2-4	ARTS PLASTIQUES	1,00
2-2, 2-3	DECOUV. PROFESS. 3h	0,00
2-1, 2-2, 2-3, 2-4	ED PHYSIQUE & SPORT	1,00
2-1, 2-2, 2-3, 2-4	EDUCATION CIVIQUE	1,00
2-1, 2-2, 2-3, 2-4	EDUCATION MUSICALE	1,00
2-1, 2-2, 2-3, 2-4	FRANCAIS	3,00
2-1, 2-3, 2-4	GREC ANCIEN	2,00
2-1, 2-2, 2-3, 2-4	HISTOIRE & GEOGRAPH	2,00
2-1, 2-2, 2-3, 2-4	ITALIEN LV2	2,00
2-2, 2-3	LATIN	0,00
2-1, 2-2, 2-3, 2-4	MATHEMATIQUES	1,00
2-1, 2-2, 2-3, 2-4	NOTE DE VIE SCOLAIRE	0,00
0		0,00

2 - Voir les résultats de la simulation

Affichage Résultats > Simulations >

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez la période.

Classes		2-1 - Simulation - Période : Trimestre 2													
Norm	Niveau	MOYENNES	AGL1	A-PLF	EPS	EDCIV	EDCIV	EDMU.	FRAN	GREC	HIGEO	HIGEO	ITA2	MATH	NOTE
2-1	23 2NDE	11,35	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99
2-2	28 2NDE	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99
2-3	28 2NDE	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99
2-4	23 2NDE	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99	10,99

Rappel des coefficients.

3 PRONOTE affiche la moyenne par simulation en regard de la moyenne du bulletin : en vert, la meilleure moyenne.

Fiche 33 - Voir le bilan annuel d'un élève

À SAVOIR : le bilan annuel présente sur un seul écran l'évolution de l'élève sur l'année.

📍 Affichage Résultats > Bilan annuel > 📄

- 1 Sélectionnez la classe, le service et l'élève.
- 2 PRONOTE affiche tous les résultats et l'évolution de l'élève sur un graphique.
- 3 Des informations complémentaires sont disponibles dans ces onglets.

Tableau des résultats par trimestre :

Trim	Moyenne	Nb.	13/09/12	16/09/12	17/09/12	28/09/12	11/10/12	14/10/12	22/10/12	12/11/12	19/11/12
Trim 1	14,58	9	15,00	13,00	17,00	13,50	18,00	16,00	16,00	10,00	14,5
Trim 2	11,78	6	Abs	N.Not	11,50	14,00	14,00	8,50	15,00	15,00	
Trim 3	11,67	6	15,50	12,00	14,00	13,50	11,00	9,50			

Graphique : Progression de l'élève par rapport à la classe. Le graphique compare la note de l'élève (DUMONT L., en noir) à la moyenne de la classe (3A, en jaune) sur l'ensemble de l'année.

Informations complémentaires :

- Appréciations :** Bon ensemble (Tr.1), Baisse importante des résultats, il faut se ressaisir rapidement (Tr.2), Les résultats restent décevants (Tr.3), Résultats corrects (An).
- Absences et retards :** 0.
- App. A : Appréciations**, **App. B : Progression**, **App. C : Conseil**

Lea DUMONT
Née le 16/12/1993
à Marseille (13)-France
Entrée dans l'établissement le 01/09/2004

» Pour afficher tous les services et saisir une appréciation annuelle

1 Sélectionnez Tous.

Services	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Appréciation annuelle
ANGLAIS LV1 MILLOT	11,75	11,17	14,50	Correct
ARTS PLASTIQUES MONIER	14,25	16,80	14,75	Très bon travail.
ED.PHYSIQUE & SPORT. WALTER	14,70	14,60	15,60	Très bien.
EDUCATION CIVIQUE PUJOL	15,00	15,57	12,33	satisfaisant
EDUCATION MUSICALE VERNET	14,08	13,25	13,35	A BIEN.
Moyennes DUMONT	14,80	14,38	14,40	

2 Saisissez ici l'appréciation annuelle.

Pour afficher la progression de l'élève par rapport à la classe (graphique).

Fiche 34 - Consulter le suivi pluriannuel

À SAVOIR : pour consulter le suivi pluriannuel, les moyennes des années précédentes doivent avoir été récupérées depuis le Mode administratif (voir le guide pratique).

Affichage Résultats > Suivi pluriannuel >

1 Sélectionnez le type de données pour lequel vous souhaitez consulter le suivi pluriannuel.

2 Sélectionnez la classe puis l'élève.

Suivi des élèves		Suivi pluriannuel de l'élève Lea DUMONT par matière				
Tri		Année	2005 - 2006	2006 - 2007	2012 - 2013	Graphiques
Nom	Niveau	Classe	5D	4A	3A	
3A	3EME (4)	ARTS PLASTIQUES	15,17	15,32	15,27	
3B	3EME (4)	Moyenne classe	14,13	13,60	13,61	
3C	3EME (4)	EDUCATION CIVIQUE		15,67	14,30	
3D	3EME (4)	Moyenne classe		11,39	10,76	
4A	4EME (3)	EDUCATION MUSICALE	12,25	12,66	13,56	
4B	4EME (3)	Moyenne classe	11,47	10,63	12,05	
4C	4EME (3)	EPS	11,11	12,03	14,97	
4D	4EME (3)	Moyenne classe	13,40	12,53	13,85	
5A	5EME (2)	FRANCAIS	12,29	11,68	12,68	
5B	5EME (2)	Moyenne classe	12,93	9,37	9,09	
5C	5EME (2)	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	10,25	15,75	12,48	
5D	5EME (2)	Moyenne classe	10,50	11,76	9,51	
Élèves		ITI DEC	12,75			
		Moyenne classe	12,85			
		LV1	12,73	13,81	12,47	
		Moyenne classe	12,49	8,42	10,36	
		LV2		14,49	15,84	
		Moyenne classe		11,61	10,89	
		MATHEMATIQUES	14,10	16,10	16,84	
		Moyenne classe	11,42	9,93	9,56	
		Moyenne générale	12,77	14,30	14,52	
			12,38	11,46	11,52	

» Moyennes archivées

L'affichage Résultats > Suivi Pluriannuel > rend compte des moyennes conservées dans la base et vous permet de supprimer les archives dont vous n'avez plus besoin.

Fiche 35 - Saisir les orientations

À SAVOIR : seuls les professeurs principaux peuvent saisir les orientations s'il y sont autorisés.

📍 Affichage Résultats > Orientations > 🧑

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez l'élève.

3 PRONOTE affiche les différentes étapes de l'orientation de l'élève.

La sélection d'une réponse favorable reporte automatiquement le contenu de la demande dans la proposition du conseil.

Pour reporter d'une période sur l'autre les demandes des familles.

4 Double-cliquez dans les différentes rubriques afin de les renseigner.

» Récapitulatif des orientations

L'affichage **Résultats > Orientations > 📄** présente un tableau récapitulant les étapes clés de l'orientation des élèves.

» Moyennes annuelles et orientations des élèves

L'affichage **Résultats > Orientations > 📊** présente un tableau avec, pour chaque élève, en regard de la dernière orientation renseignée, sa moyenne générale annuelle ainsi que ses moyennes dans chaque service.

Remarque : le bouton **Copier la liste** 📄 permet d'alimenter un autre logiciel avec ces données.

Fiche 36 - Saisir le compte rendu du conseil de classe

À SAVOIR : cet affichage, également disponible en mode Conseil de classe (↔ Le mode Conseil de classe) permet de saisir les appréciations générales de la classe pour la période.

📍 Affichage Résultats > Conseil de classe > 📅

Pour accéder au mode Conseil de classe (↔ Le mode Conseil de classe).

1 Sélectionnez la classe et la période.

2 Les appréciations générales de la classe peuvent être saisies et modifiées ici.

Pour afficher les moyennes inférieures / supérieures et leur répartition, il est nécessaire que ces options soient cochées dans les maquettes des bulletins, dans les informations spécifiques au bulletin de classe.

Matières	Coeff.	Classe Moy	Notes					Appréciations générales de la classe
			M-	M+	<8	8-12	>12	
ALLEMAND LV2 M. GALLET	1,00	15,23	7,14	19,31	1	1	9	Classe dynamique.
ANGLAIS LET.ETRAN Mme MILLOT	1,00	14,24	9,67	18,00	0	2	14	
ANGLAIS LV1 Mme DOUCET	1,00	12,80	4,00	19,44	6	6	16	Bonne ambiance et bonne participation à l'oral.
ARTS PLASTIQUES Mlle MONIER	1,00	14,53	10,40	17,00	0	2	26	Participation active dans les projets collectifs.
DECOUV. PROFESS. : M. WEISS	1,00	14,17	14,00	15,00	0	0	6	
ED. PHYSIQUE & SPO M. PUJOL	1,00	14,50	12,80	18,90	0	0	28	Classe dynamique.
EDUCATION CIVIQUE M. LACAZE	1,00	12,84	6,67	19,67	3	6	19	
EDUCATION MUSICAL	1,00	13,57	4,15	19,09	3	5	20	

Fiche 37 - Éditer les livrets scolaires

À SAVOIR : le livret scolaire d'un élève est préformaté en fonction de sa filière. La filière de chaque classe doit avoir été précisée (voir guide pratique).

1 - Remplir les livrets scolaires

» Associer les services aux matières du livret

📍 Affichage Résultats > Livret scolaire > 🗑️

1 Les matières du livret dépendent de la filière de l'élève. Pour modifier la filière de l'élève.

The screenshot shows the 'Livret scolaire Terminal L' interface for 'BOUET Maxime'. A dialog box titled 'Service associé à la matière du livret' is open, showing a list of services for the subject 'LITTÉRATURE'. The services are listed in a grid with checkboxes. Some services are highlighted in red, indicating they are not yet associated. A double-click arrow points from the red 'LITTÉRATURE ÉTRANGÈRE EN LANGUE' service in the main table to the dialog box.

Les matières non utilisées qui restent en rouge n'apparaîtront pas sur les livrets imprimés.

3 Cochez d'un double-clic le service correspondant, puis validez.

Pour accélérer la saisie : si vous cochez cette option, vous n'aurez plus besoin de faire cette association sur les autres livrets de la filière.

2 Les services qui n'ont pas pu être affectés automatiquement aux matières du livret s'affichent en rouge : double-cliquez dessus pour faire l'association.

» Évaluation des compétences

📍 Affichage Résultats > Livret scolaire > 🗑️

The screenshot shows the 'Evaluation des compétences' section of the 'Livret scolaire Terminal L' interface. A table lists various competencies with their corresponding evaluation levels (1-4). A context menu is open over the levels, showing options like 'Aucune', '1 - non maîtrisées', '2 - insuffisamment maîtrisées', '3 - maîtrisées', and '4 - bien maîtrisées'. A double-click arrow points from the '3 - maîtrisées' level in the table to the context menu.

Sélectionnez plusieurs compétences et faites un clic droit pour leur affecter le même niveau.

Remarque : les professeurs trouveront dans l'affichage Résultats > Livret scolaire > 🗑️ un cadre de saisie plus confortable avec tous les élèves de la même classe sur le même écran.

» Saisie des appréciations

📍 Affichage Résultats > Livret scolaire > 👤

Disciplines		Rang	Moy Eleve	Moy Classe	<=>	Entre 8 et 12	>=12	Evaluation des compétences	Appréciations des professeurs
ENSEIGNEMENTS COMMUNS AUX TROIS SÉRIES GÉNÉRALES ES, L ET S									
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	Tri1	8	14,00	13,80		5,2 %	94,7 %	Réaliser une performance maximale	3
ED. PHYSIQUE & SPORT / DOMINIQUE V	Tri2	14	12,90	13,90		5,0 %	95,0 %	Se déplacer dans des environnements	3
	Tri3	20	10,20	13,80		10,0 %	90,0 %	Réaliser une prestation corporelle art	3
	Tri4	16	12,37	13,85			100,0 %	Conduire et maîtriser un affrontement	3
								Savoir entretenir et développer ses res	4
								S'engager de manière réfléchi dans	3
								Respecter les règles de vie collective	3

L'appréciation annuelle peut également être saisie dans **Résultats > Bilan annuel** (👉 Voir le bilan annuel d'un élève).

Remarque : les professeurs trouveront dans l'affichage **Résultats > Livret scolaire** > 📄 un cadre de saisie plus confortable avec tous les élèves de la même classe sur le même écran.

2 - Modifier les livrets scolaires depuis le récapitulatif

Cet affichage permet notamment de modifier plusieurs livrets en une seule opération.

📍 Affichage Résultats > Livret scolaire > 📄

Récapitulatif des livrets scolaires par filière 4ème (y.c. technologique)							
Élèves	Id SIECLE	Classes	Filière	Nb de services de notation	Nb de compétences renseignées	B2I	Moyenne générale
							calculer
BIDAULT Sebastien		4B	4ème (y.c. technologiques)	18			17,77
BESNIE	Modifier	Ejlière	echnologiques)	17			17,65
PAIN Simon	Engagements de l'élève						
ESNAULT Odile	B2I		echnologiques)	17			17,40
GRANGER Augustin	Avis du chef d'établissement		Avis non rempli				17,35
MASSON Quentin		4B	4ème (y.c. technologiques)				17,23
DEMAU Aurelien		4C	4ème (y.c. technologiques)				16,88
THIEBAUT Christelle		4B	4ème (y.c. technologiques)				16,86
HERNANDEZ Safi		4B	4ème (y.c. technologiques)				16,85
LAURET Lucas		4B	4ème (y.c. technologiques)				16,83
CHRETIEN Arnaud		4B	4ème (y.c. technologiques)				16,78
CROUZET Alexia		4B	4ème (y.c. technologiques)				16,76
							16,74

Sélectionnez plusieurs élèves, faites un clic droit et choisissez la commande appropriée.

3 - Imprimer les livrets scolaires

Une fois les livrets complétés, cliquez sur le bouton  pour paramétrer l'impression.


Impression du livret scolaire [X]

Données à imprimer

Éève sélectionné (1) Tous les élèves de la classe (23)

Type de sortie : Imprimante PDF

Nom : OKI C610(PS)

Format : **A4** Nb. de copies : **1** Copies triées 

Impression en noir et blanc

Un document par ressource

Mise en page

Contenu

Imprimer les disciplines sans service associé

Imprimer les pages complémentaires

- "Scolarité au collège et au lycée"
- "Informations relatives au parcours et aux apprentissages de l'élève"
- "Avis en vue de l'examen du baccalauréat"

Supprimer les couleurs de fond

Rappeler l'identité de l'élève sur chaque page

Imprimer le nom des professeurs avant la signature

Pour imprimer les documents complets, ajoutez les pages complémentaires.

Absences [VS]

En version VS, le groupe de travail **Absences** permet de gérer :

- les absences aux cours,
- les absences aux repas,
- les absences à l'internat,
- les retards,
- les exclusions de cours,
- les passages à l'infirmerie,
- les dispenses,
- les convocations à la vie scolaire.

En version non VS, vous disposez d'un affichage dans le dossier de l'élève permettant la saisie d'absences et de retards pour imprimer un décompte uniquement sur les bulletins.



Fiche 38 - Faire l'appel

À SAVOIR : la feuille d'appel vous permet de saisir les retards, les absences, les passages à l'infirmier et les exclusions sur le même affichage.

1- Depuis la feuille d'appel et suivi

Affichage Absences > Saisie > Appel et suivi

Pour modifier la date de suivi à partir de laquelle sont cumulés les absences, retards, etc.

1 Sélectionnez la date.

2 Cliquez sur le cours pour lequel vous souhaitez faire l'appel.

29 élève(s)	Absences	Retards	Infirmier	Punitions	Exclusions	Dispenses	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents
AUBERT Hesrine	3							
BERTHET Adrien								
BIDAULT Sebastien								
BOURDIN Aurelien	2					✓ 1		
CHRETIEN Arnaud	1							
CLEMENT Florine								
CROUZET Alexia	2							
DAUPHIN Felix	✓ 5							
DELAGE Elodie								
DUBUS Martin	3							
FAYOLLE Clelia	5	5'	1					
FOULON Baptiste								
FOURIER Anthony								
GARCIA Magalie	3							
HERIAHDEZ Safi								
HILAIRE Delphine	1							
IMBERT Chloe	6							
IMBERT Quentin							✓ 1	
LAURET Lucas	3							
MASSON Quentin	1							
MAURICE Aymeric	7							

3 Pour chaque type d'événement (absence, punition, etc.), la saisie s'effectue dans la colonne de gauche. La colonne informe sur le nombre d'événements similaires qui ont été publiés sur l'Espace Parents depuis la date sélectionnée.

» Saisir les absences

29 élève(s)	Absences	Retards	Infirmier	Punitions	Exclusions	Dispenses	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents	Leçon non apprise	Oubli de matériel
AUBERT Hesrine										
BERTHET Adrien										
BIDAULT Sebastien										
BOURDIN Aurelien										
CHRETIEN Arnaud										
CLEMENT Florine	✓ 1									

Une coche dans cette colonne signale l'élève absent.

» Saisir les retards

29 élève(s)	Absences	Retards	Infirmierie	Punitions	Exclusions	Dispenses	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents	Leçon non apprise	Oubli de matériel
AUBERT Nesrine										
BERTHET Adrien										
BIDAULT Sebastien										
BOURDIN Aurelien										
CHRETIEN Arnaud										
CLEMENT Florine		10' 1								

Cliquez dans cette colonne, saisissez la durée du retard (en minutes) et validez avec la touche **[Entrée]**.

» Saisir un passage à l'infirmierie

29 élève(s)	Absences	Retards	Infirmierie	Punitions	Exclusions	Dispenses	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents	Leçon non apprise	Oubli de matériel
AUBERT Nesrine										
BERTHET Adrien										
BIDAULT Sebastien										
BOURDIN Aurelien										
CHRETIEN Arnaud										
CLEMENT Florine										

Passage à l'infirmierie - CLEMENT Florine [X]

Heure de départ :

Heure de retour :

Accompagné par :

Commentaire :

- 1** Indiquez les heures de départ et de retour en cours.
- 2** Retrouvez l'élève accompagnateur dans le menu déroulant.
- 3** Ajoutez éventuellement une remarque et validez.

» Saisir une punition

29 élève(s)	Absences	Retards	Infirmierie	Punitions	Exclusions	Dispenses	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents	Leçon non apprise	Oubli de matériel
AUBERT Hesrine										
BERTHET Adrien										
BIDAULT Sebastien										
BOURDIN Aurelien										
CHRETIEN Arnaud										
CLEMENT Florine										

1 Sélectionnez le type et le motif de punition.

Par défaut, les parents sont informés de la punition.

2 Précisez les circonstances.

3 Donnez le travail à faire et validez.

-  Retenue
-  Devoir
-  TIG

CLEMENT Florine - Ajouter une punition ✕

Type : **Retenue**

Motif : **Manque total de travail** Durée : **1h00**

Publier sur l'Espace Parents

Circonstance :
Florine n'a fait aucun des exercices demandés depuis deux semaines.

Travail à faire :
Rattraper tous les exercices en retard (cf. cahier de textes).

» Saisir une exclusion

29 élève(s)	Absences	Retards	Infirmierie	Punitions	Exclusions	Dispenses	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents	Leçon non apprise	Oubli de matériel
AUBERT Hesrine										
BERTHET Adrien										
BIDAULT Sebastien										
BOURDIN Aurelien										
CHRETIEN Arnaud										
CLEMENT Florine										

1 Sélectionnez le motif de l'exclusion.

Par défaut, les parents en sont informés.

2 Précisez les circonstances.

3 Donnez le travail à faire et validez.

CLEMENT Florine - Ajouter une exclusion ✕

Type : **Exclusion de cours**

Motif : **Insulte**

Publier sur l'Espace Parents

Circonstance :
Insulte le professeur lorsque celui-ci lui demande d'arrêter de bavarder.

Travail à faire :

» Saisir une dispense

29 élève(s)	Absences	Retards	Infirmerie	Punitions	Exclusions	Dispenses	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents	Leçon non apprise	Oubli de matériel
AUBERT Hesrine										
BERTHET Adrien										
BIDAULT Sebastien										
BOURDIII Aurelien										
CHRETIEN Arnaud										
CLEMENT Florine						✓ 1				

Une coche dans cette colonne dispense l'élève de ce cours.

Remarque : il s'agit ici d'une dispense ponctuelle. Pour saisir une dispense de plus longue durée, rendez-vous dans l'affichage **Absences > Dispenses > [icône] (→ Dispenses)**.

» Mettre un mot dans le carnet

Une coche dans cette colonne signale un oubli de carnet.

29 élève(s)	Absences	Retards	Infirmerie	Punitions	Exclusions	Dispenses	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents	Leçon non apprise	Oubli de matériel
AUBERT Hesrine										
BERTHET Adrien										
BIDAULT Sebastien										
BOURDIII Aurelien										
CHRETIEN Arnaud										
CLEMENT Florine										

Saisissez votre observation dans le carnet.

L'option **Publier sur l'Espace Parents** est cochée par défaut.

Observations à l'attention des parents [X]

Observation

Les retards de Simon sont de plus en plus fréquents. Être ponctuel l'aiderait sûrement à améliorer ses résultats.

Publier sur l'Espace Parents [icône]

[Annuler] [Valider]

Remarque : vous pouvez également mettre un mot dans le carnet, signaler un défaut de carnet et consulter les oublis précédents depuis l'affichage **Absences > Feuille d'appel > [icône] (→ Mettre un mot dans le carnet de correspondance)**.

» Saisir un oubli de matériel ou une leçon non apprise

29 élève(s)	Absences	Retards	Infirmerie	Punitions	Exclusions	Dispenses	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents	Leçon non apprise	Oubli de matériel
AUBERT Hesrine										
BERTHET Adrien										
BIDAULT Sebastien										
BOURDIII Aurelien										
CHRETIEN Arnaud										
CLEMENT Florine									✓ 1	✓ 1

Ces colonnes vous permettent de comptabiliser les oublis mais les informations ne sont pas transmises à la vie scolaire.

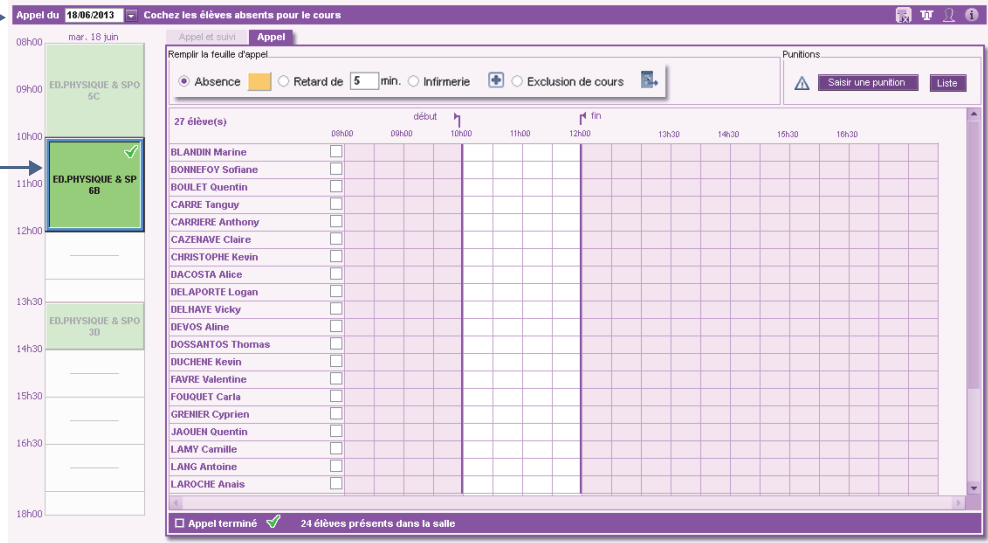
2 - Depuis la feuille d'appel

Affichage Absences > Saisie >

Vous pouvez saisir des absences, retards, passages à l'infirmierie et exclusions de cours.

1 Sélectionnez le cours : PRONOTE affiche à droite la liste des élève.

2 Sélectionnez le cours : PRONOTE affiche à droite la liste des élève.



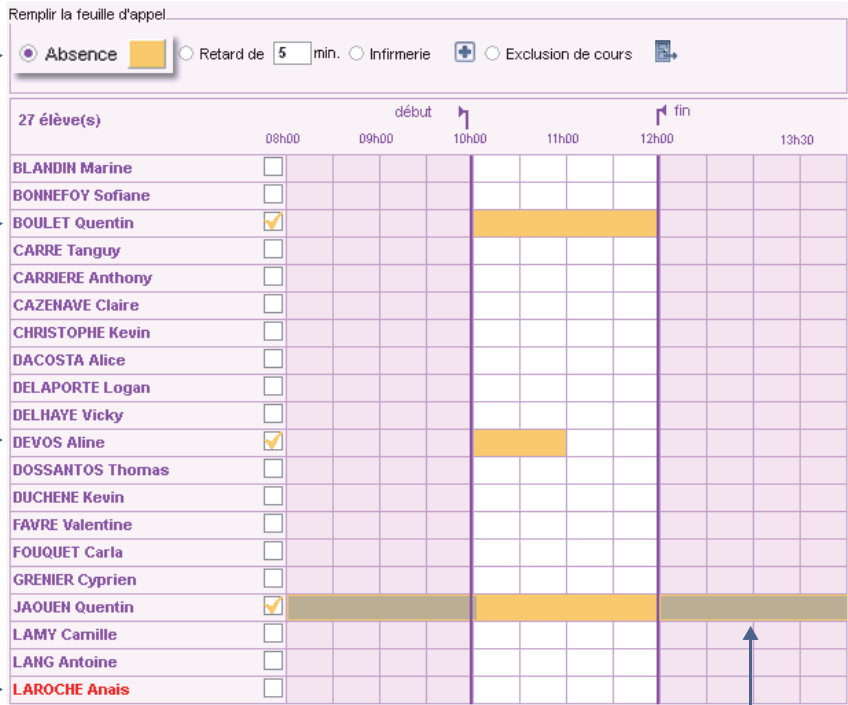
» Saisir les absences

1 Sélectionnez **Absence**.

2 Cochez les élèves absents.

3 Si l'absence ne dure pas tout le cours, cliquez sur la zone concernée. Affichez seulement les pas horaires concernés.

En rouge, les élèves absents au cours précédent.



PRONOTE indique les absences déjà renseignées (absences longues mentionnées par la vie scolaire par exemple).

» Saisir les retards

Par défaut, PRONOTE crée des retards de 5 minutes, vous pouvez personnaliser cette durée.

1 Sélectionnez **Retard**.

Remplir la feuille d'appel

Absence Retard de 5 min. Infirmierie Exclusion de cours

27 élève(s)	08h00	09h00	début	10h00	11h00	12h00	fin	13h30
BLANDIN Marine	<input type="checkbox"/>							
BONNEFOY Sofiane	<input type="checkbox"/>							
BOULET Quentin	<input type="checkbox"/>							
CARRE Tanguy	<input type="checkbox"/>							
CARRIERE Anthony	<input checked="" type="checkbox"/>			5'				
CAZENAVE Claire	<input type="checkbox"/>							
CHRISTOPHE Kevin	<input type="checkbox"/>							
DACOSTA Alice	<input type="checkbox"/>							

2 Cochez les élèves en retard. Vous pouvez aussi mentionner un retard en cliquant directement sur le pas horaire concerné.

» Saisir un passage à l'infirmierie

1 Sélectionnez **Infirmierie**.

Remplir la feuille d'appel

Absence Retard de 5 min. Infirmierie Exclusion de cours

27 élève(s)	08h00	09h00	début	10h00	11h00	12h00	fin	13h30
BLANDIN Marine	<input type="checkbox"/>							
BONNEFOY Sofiane	<input type="checkbox"/>							
BOULET Quentin	<input type="checkbox"/>							
CARRE Tanguy	<input type="checkbox"/>							
CARRIERE Anthony	<input checked="" type="checkbox"/>							
CAZENAVE Claire	<input type="checkbox"/>							
CHRISTOPHE Kevin	<input type="checkbox"/>							
DACOSTA Alice	<input type="checkbox"/>							

2 Pour l'élève concerné, cliquez sur le pas horaire du départ à l'infirmierie.

3 Faites un clic droit sur le **+** pour saisir :

- les horaires,
- l'accompagnateur,
- un commentaire.

Passage à l'infirmierie - DUCHEME Kevin

Heure de départ : 11:00

Heure de retour : 12:00

Accompagné par : <Aucun>

Commentaire :

Annuler Supprimer Valider

» Saisir une exclusion de cours

1 Sélectionnez **Exclusion de cours** et son motif.

Remplir la feuille d'appel

Absence Retard de min. Infirmerie Exclusion de cours **Attitude inacceptable** ▼

27 élève(s)

	08h00	09h00	début	10h00	11h00	fin	12h00	13h30
BLANDIN Marine	<input type="checkbox"/>							
BONNEFOY Sofiane	<input type="checkbox"/>							
BOULET Quentin	<input type="checkbox"/>							
CARRE Tanguy	<input type="checkbox"/>							
CARRIERE Anthony	<input checked="" type="checkbox"/>							
CAZENAVE Claire	<input type="checkbox"/>							
CHRISTOPHE Kevin	<input type="checkbox"/>							
DACOSTA Alice	<input type="checkbox"/>							

2 Pour l'élève concerné, cliquez directement sur le pas horaire de l'exclusion.

Retrouvez les exclusions saisies dans le groupe de travail **Sanctions et punitions**.

3 - Clôturer l'appel

Cochez **Appel terminé** en bas de la feuille pour que l'appel soit pris en compte.

LAMY Camille	<input type="checkbox"/>				
LANG Antoine	<input type="checkbox"/>				
LAROCHE Anais	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Appel terminé ✓ 24 élèves présents dans la salle					

Fiche 39 - Saisir les absences aux repas

À SAVOIR : si vous y avez été autorisé et que le régime des élèves a été défini, vous pouvez saisir les absences aux repas pour les élèves de vos classes.

📍 Affichage Absences > Demi-pension > 📄

1 Sélectionnez une ou Toutes les classes.

2 Sélectionnez la date.

Classes :		Saisie des absences aux repas du		<< 07/05/2014 >> à midi	
Classe	Inscrits	Régime	Repas pris	Absent	Motif de l'absence au repas
4B	BERTHET Adrien	DEMI-PENSIONNAIRE DAF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4B	BIDAULT Sebastien	DEMI-PENSIONNAIRE DAF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4B	BOURDIN Aurelien	DEMI-PENSIONNAIRE DAF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4B	CHRETIEN Arnaud	DEMI-PENSIONNAIRE DAF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4B	CLEMENT Florine	DEMI-PENSIONNAIRE DAF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MALADIE AVEC CERTIFICAT
4B	DUBUS Martin	DEMI-PENSIONNAIRE DAF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4B	FOULON Baptiste	DEMI-PENSIONNAIRE DAF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4B	FOURNIER Anthony	DEMI-PENSIONNAIRE DAF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RAISON FAMILIALE
4B	GARCIA Magalie	DEMI-PENSIONNAIRE DAF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4B	HERNANDEZ Safi	DEMI-PENSIONNAIRE DAF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4B	LAURET Lucas	DEMI-PENSIONNAIRE DAF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4B	MASSON Quentin	DEMI-PENSIONNAIRE DAF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3 Cochez les élèves absents au repas.

4 Double-cliquez dans la colonne Motif de l'absence au repas, puis sur le motif.

Sélectionner un motif d'absence ✕

- JUSTIFICATIF TELEPHONIQUE
- MALADIE AVEC CERTIFICAT
- MALADIE SANS CERTIFICAT
- Problème de réveil
- PROBLEME DE TRANSPORT
- RAISON FAMILIALE
- RDV ASSISTANTE SOCIALE
- RDV COP
- RDV MEDICAL EXTERIEUR

Annuler Valider

» En multisélection

4B	CHRETIEN Arnaud	DEMI-PENSIONNAIRE DAF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4B	CLEMENT Florine	DEMI-PENSIONNAIRE DAF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4B	DUBUS Martin				
4B	FOULON Baptiste				
4B	FOURNIER Anthony				
4B	GARCIA Magalie				
4B	HERNANDEZ Safi				
4B	LAURET Lucas	DEMI-PENSIONNAIRE DAF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- Cocher le repas des élèves sélectionnés
- Décocher le repas des élèves sélectionnés
- Mettre une absence au repas des élèves sélectionnés
- Enlever l'absence au repas des élèves sélectionnés
- Modifier le motif de l'absence au repas des élèves sélectionnés

Pour effectuer une modification sur plusieurs élèves à la fois, sélectionnez-les [ctrl + clic], faites un clic droit et lancez la commande appropriée.

Fiche 40 - Récapitulatifs des absences et retards par élève

À SAVOIR : vous pouvez consulter le récapitulatif des absences aux cours, aux repas et à l'internet, ainsi que les retards.

Affichage Absences > Récapitulatifs par élève >

- 1 Sélectionnez la classe, puis l'élève.
- 2 Choisissez les données que vous souhaitez consulter.
- 3 Sélectionnez la période : PRONOTE affiche le récapitulatif des données de chaque type.

Absences

Date	Motif	Heures cours	1/2 j	Rece.	H.Eta	Santé	RA
le 08/03 de 09h00 à 12h00	RDV MEDICAL	2h00	1	OUI	OUI	OUI	
le 16/03 de 08h00 à 09h00	Motif non encodé	1h00	1	NON	OUI	NON	
le 19/04 de 10h00 à 13h30	RETOUR DOM	1h00	1	OUI	OUI	OUI	
le 26/04 de 10h30 à 13h30	MALADIE SANÉ	1h30	1	OUI	OUI	OUI	
le 30/04 de 08h00 à 12h00	MALADIE SANÉ	4h00	1	OUI	OUI	OUI	
le 07/05 de 08h00 à 16h30	MALADIE SANÉ	8h00	2	OUI	OUI	OUI	
le 12/05 de 09h00 à 12h00	RETOUR DOM	3h00	1	OUI	OUI	OUI	
le 15/06 de 08h00 à 09h00	Motif non encodé	1h00	1	NON	OUI	NON	
le 28/06 de 09h00 à 16h00	SORTIE SCOL	-	2	OUI	OUI	NON	
Totalité		19h30	11				

Retards

Date	H.début	Durée	Matière	Motif	RA
mar. 16/03	09h00	5 min	FRANCAIS	Motif non encore conn	
mer. 17/03	09h00	5 min	ANGLAIS LV1	Motif non encore conn	

Nombre total de retards : 2

Pour préciser l'unité utilisée pour quantifier les absences.

Sélectionnez une absence pour connaître son impact sur le nombre d'heures manquées dans chaque matière.

» Cumul

L'affichage **Absences > Récapitulatifs par élève** > comptabilise pour chaque élève le nombre d'absences et de retards en fonction d'une série de critères.

Fiche 41 - Dispenses

À SAVOIR : un élève dispensé est signalé comme tel sur la feuille d'appel du cours concerné.

1 - Saisir les dispenses

Affichage Absences > Dispenses >

- 1 Sélectionnez la classe, puis l'élève.
- 2 Sélectionnez la matière.
- 3 **Nouveauté 2014** Si vous voulez saisir l'absence par demi-journée, sélectionnez **matinée** ou **après-midi**.

4 Cliquez-glisseez sur toute la durée de la dispense.

5 PRONOTE crée une ligne par dispense. Double-cliquez dans les colonnes correspondantes pour ajouter un commentaire ou une pièce jointe.

Remarque : vous pouvez également saisir une dispense ponctuelle à partir de la feuille d'appel et suivi ([Faire l'appel](#)).

2 - Consulter le récapitulatif des dispenses

Affichage Absences > Dispenses >

- 1 Sélectionnez la classe.
- 2 Sélectionnez la période.

3 PRONOTE affiche la liste des dispenses sur la période.

L'icône indique que la dispense a été saisie par un professeur depuis la feuille d'appel.

Fiche 42 - Mettre un mot dans le carnet de correspondance

À SAVOIR : le carnet de correspondance permet à la vie scolaire et aux enseignants de communiquer avec les parents.

Affichage Absences > Feuille d'appel >

1 Sélectionnez la classe, puis l'élève.

2 Cliquez sur la ligne de création.

Élève	Classe	Rég.
BLANDIN Marine	6B	DEMI-PE
BONNEFOY Sofiane	6B	DEMI-PE
BOULET Quentin	6B	DEMI-PE
CARRE Tanguy	6B	EXTERN
CARRIERE Anthony	6B	DEMI-PE
CAZENAVE Claire	6B	DEMI-PE
CHRISTOPHE Kevin	6B	DEMI-PE
DACOSTA Alice	6B	DEMI-PE
DELAPORTE Logan	6B	EXTERN
DELHAYE Vicky	6B	EXTERN
DEVOS Aline	6B	DEMI-PE
DOSSANTOS Thomas	6B	DEMI-PE
DUCHENE Kevin	6B	DEMI-PE
FAVRE Valentine	6B	DEMI-PE
FOUQUET Carla	6B	DEMI-PE
GRENIER Cyprien	6B	EXTERN
JAOUEN Quentin	6B	EXTERN
LAMY Camille	6B	EXTERN
LANG Antoine	6B	EXTERN
LAROCHE Anais	6B	DEMI-PE
MARTINEAU Jeremy	6B	EXTERN
SEGUIN Hugo	6B	DEMI-PE
TEYSSIER Teva	6B	DEMI-PE
THIERRY Gauthier	6B	DEMI-PE

Date	Saisie par	Observation
< Cliquez ici pour saisir une nouvelle observation >		

3 Indiquez la date et la personne à l'origine de l'observation.

4 Saisissez votre observation et validez.

Observations à l'attention des parents

Date: 18/06/2013 Saisie par: Professeur FAVIER CATHERINE

Observation: Bonjour, sachez que j'ai décidé d'exclure votre fils de mon cours ce matin, celui-ci ne voulant participer aux activités mises en place, malgré mes demandes réitérées. La punition sera décidée en commun avec le chef d'établissement.

Publier sur l'Espace Parents

Annuler Valider

Par défaut, cette observation sera publiée sur l'Espace Parents.

Remarque : vous pouvez également publier vos observations sur l'Espace Parents depuis l'affichage Absences > Saisie > Appel et suivi.

» Signaler un défaut de carnet

Défauts de carnet

Défaut de carnet constaté aujourd'hui

1 défaut(s) de carnet depuis le début de l'année

Pour signaler un défaut de carnet.

Pour consulter les défauts de carnets antérieurs.

	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L			
Sept.			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Oct.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Nov.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Déc.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Janv.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Févr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
Mars	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Avr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Mai	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Juin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13																		

Fiche 43 - Attacher un mémo

À SAVOIR : **attachés à un élève, les mémos permettent les échanges entre la vie scolaire et les professeurs.**

1 - Saisir un mémo

Affichage Absences > Feuille d'appel > > Appel et suivi

27 élève(s)	Absences	Retards	Infirmierie	Punitions	Exclusions	Dispenses	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents
BERTHELOT Louis								
BILLET Pierre								
BISSON Clara								
BOURBON Emma								
CLEMEIT Louis-Paul								
DEVILLERS Vianney								
DIDIER Fiona								
DUMOULIN Lude								
FAUCHER Cindy								
FAYE Hugo								
FEVRIER Nicolas								
FOREST Alexia								
GASNIER Tiphaine								
HERVE Mariette								
JAMES John								

1 Faites un clic droit sur l'élève concerné et lancez **Créer un mémo**.

2 Cliquez sur la ligne de création pour saisir le mémo et validez avec la touche **[Entrée]**.

2 - Consulter un mémo

25 élève(s)	Absences	Retards	Infirmierie	Punitions	Exclusions	Dispenses	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents
BILLET Julien								
BLAIC Louis	1							
BLAICHET Antoine	2							
BOHNET Adeline								
BOULANGER Celia								
CHOLLET Pierre								
CLAUDEL Camille								
DELAUNAY Alexandre								
DEVILLE Coline								
DUBREUIL Emilie	2							
ESTEVE Martin	1							
FORTIN Chloe	✓ 1							

L'icône est affichée sur la feuille d'appel des enseignants la semaine de sa création. Un double-clic dessus ouvre le mémo dans une nouvelle fenêtre.

Sanctions [VS]



Fiche 44 - Gérer les motifs de punition et sanction

À SAVOIR : vous pouvez ajouter de nouveaux motifs ou modifier les motifs existants d'un double-clic.

 Menu Paramètres > SANCTIONS > Motifs

Pour filtrer et retrouver plus facilement les motifs.

Liste des motifs de punitions et de sanctions			
Motif	Type d'incident	Dossier	Publier
< Nouveau >			
Dégradation	Atteintes aux biens	O	N
Dégradation de matériel de sécurité	Atteintes aux biens	N	N
Dissipation		N	N
Falsification du carnet de correspondance		N	N
Gifle et insulte une élève dans la cour.		O	N
Incivisme	Atteintes aux biens	N	N
Insulte	Atteintes à autrui	O	N
Manque de respect envers un adulte.	Atteintes à autrui	N	N
Manque total de travail		N	N
Manquement au règlement intérieur		N	N
Menaces et violences verbales	Atteintes à autrui	O	N
Non respect de la charte informatique		N	N
Non respect du règlement intérieur		N	N

Indique si la création d'une **punition** pour ce motif génère oui (**O**) ou non (**N**) un dossier de vie scolaire. La saisie d'une **sanction** génère en revanche toujours un dossier, quel que soit le motif.

Indique si une punition ou une sanction pour ce motif doit oui (**O**) ou non (**N**) être publiée par défaut sur l'Espace Parents.

Fiche 45 - Gérer les punitions

À SAVOIR : les champs disponibles dépendent du genre de la punition.

1 - Saisir une punition

Affichage Sanctions > Punitions >

1 Sélectionnez la classe, puis l'élève.

2 Cliquez sur la ligne de création.

La colonne précise le nombre de punitions données à l'élève.

3 Sélectionnez le type et cochez le motif de la punition : l'icône indique la création d'un dossier de vie scolaire.

» Détail de la punition

Les champs proposés dépendent du genre de la punition.

Pour saisir en détail les circonstances de la punition.

Pour publier cette punition sur l'Espace Parents.

Pour imprimer/mailer une lettre type.

Nouveauté 2014 Pour informer l'équipe pédagogique et les CPE via la messagerie.

2 - Programmer la punition

Si la punition est de type **Devoir, Retenue** ou **TIG**, les champs **Programmée le** et **Réalisée** apparaissent dans le détail de la punition.

Vous pouvez programmer la punition à partir d'une grille d'emploi du temps, en peignant le créneau horaire de la punition.

3 - Suivre les punitions

Affichage **Sanctions > Punitions > ☰**

Pour afficher le détail de la punition sélectionnée.

- 1 Sélectionnez la période.
- 2 Définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.
- 3 PRONOTE affiche la liste de toutes les punitions de la période qui correspondent aux critères choisis.

Classe	Elève	Nom	État	Date	Punition	Motif
3C	BONNOT	Jessica	R?	03/07/2014	Devoirs suppl	Motif avec dossi
3C	BONNOT	Jessica	R	03/07/2014	Exclusion de	Motif sans dossi
3C	BOUQUET	Thomas	R	03/07/2014	Devoirs suppl	Motif avec publi
3C	BOUQUET	Thomas	R	03/07/2014	Exclusion de	Motif sans publi
3C	FAUCHER	Avel	R	03/07/2014	Devoirs suppl	Insulte
3D	FORESTIER	Sophia	R	01/07/2014	Exclusion de	Insulte
4C	ROBIN	Julien	R	04/07/2014	Exclusion de	Attitude menaç
6B	BOULET	Quentin	P	02/07/2013	Retenue	Dissipation

P Punition programmée
R Punition réalisée
R Punition non réalisée
R? Punition non-réalisée alors que la date de programmation est dépassée

Fiche 46 - Gérer les sanctions

À SAVOIR : quel que soit le motif, une sanction entraîne automatiquement la création d'un dossier de vie scolaire.

1 - Saisir une sanction

Affichage Sanctions > Sanctions >

- 1** Sélectionnez la classe puis l'élève.
- 2** Cliquez sur la ligne de création.

La colonne précise le nombre de sanctions données à l'élève.

The screenshot shows the 'Sanctions' interface with a list of students and a 'Création d'une sanction' dialog box. The dialog box contains the following sections:

- Date de la sanction:** 04/07/2014
- Choisissez la sanction:** Avertissement (selected)
- Choisissez le motif de la sanction:** Type d'incident (selected), Sans cumul (selected), Insulte, Manque de respect envers un adulte, Menaces et violences verbales (checked), Violence physique, Atteintes aux biens, Dégradation, Dégradation de matériel de sécurité.
- Choisissez le dossier de la sanction:** Créer un nouveau dossier (selected), Affecter à un dossier existant (cocher le dossier voulu).

- 3** Sélectionnez la sanction et cochez le motif de la sanction.
- 4** Vous pouvez rattacher la sanction à un dossier existant ou en créer un nouveau.

» Compléter le détail d'une sanction

- Pour publier la sanction sur l'Espace Parents.
- Ne peuvent donner des sanctions que les décideurs habilités.
- Nouveauté 2014** Pour informer l'équipe pédagogique et les CPE via la messagerie.

The screenshot shows the 'Avertissement de GRENIER Cyprien - 6B' form with the following details:

- Notification:** Demandeur: Professeurs, DOUCET ANNE; Date: 02/07/2013
- Motif:** Attitude inacceptable en cours
- Publication options:**
 - Publier le dossier lié dans les dossiers de la vie scolaire sur l'Espace Parents
 - Publier la sanction dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents
- Circstances:** (Empty text area)
- Décideur:** JEAN Mathieu; Date de décision: 02/07/2013
- Commentaire:** (Empty text area)
- Messagerie:** Informer l'équipe pédagogique de l'élève et les CPE

Sursis
Une exclusion peut être assortie d'un sursis dont vous précisez la durée.

Fiche 47 - Récapitulatif des punitions et sanctions par élève

À SAVOIR : l'affichage **Récapitulatif par élève** permet de voir l'ensemble des punitions et sanctions données à un élève sur une période donnée.

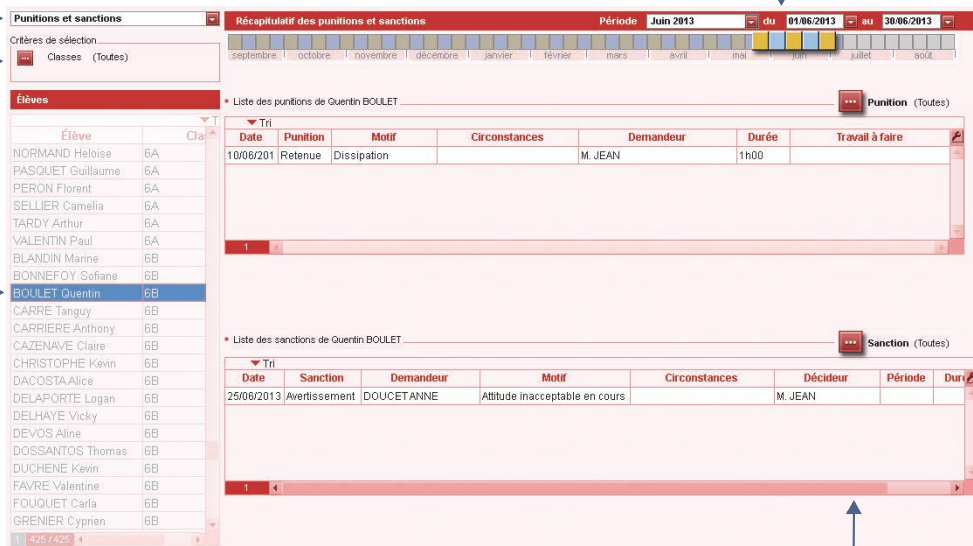
 Affichage **Sanctions > Récapitulatif par élève >** 

1 Précisez les données à afficher.

2 Filtrez par classe.

3 Sélectionnez l'élève.

4 Sélectionnez la période.



Punitions et sanctions Récapitulatif des punitions et sanctions Période Juin 2013 du 01/06/2013 au 30/06/2013

septembre | octobre | novembre | décembre | janvier | février | mars | avril | mai | juin | juillet | août

Créères de sélection
 ⋮ Classes (Toutes)

Élèves
 * Liste des punitions de Quentin BOULET ⋮ Punition (Toutes)

Date	Punition	Motif	Circonstances	Demandeur	Durée	Travail à faire
10/06/2013	Retenu	Dissipation		M. JEAN	1h00	

⋮

* Liste des sanctions de Quentin BOULET ⋮ Sanction (Toutes)

Date	Sanction	Demandeur	Motif	Circonstances	Décideur	Période	Durée
25/06/2013	Avertissement	DOUCET ANNE	Attitude inacceptable en cours		M. JEAN		

Les boutons **⋮** permettent de choisir les types de punitions et de sanctions à prendre en compte.

LE GUIDE DU CLIENT PRONOTE EN MODE ENSEIGNANT

Stages

Stages



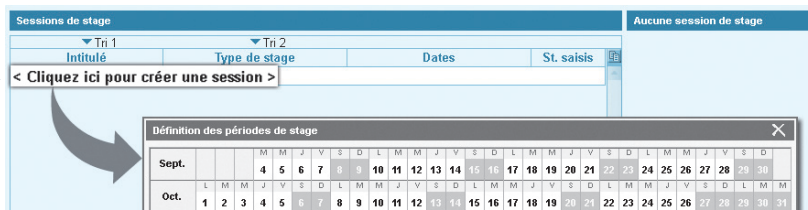
Fiche 48 - Définir une session de stage

À SAVOIR : pour pouvoir saisir des stages, vous devez au préalable avoir créé au moins une session de stages. Chaque session correspondant à un type de stage sur une période continue ou non.

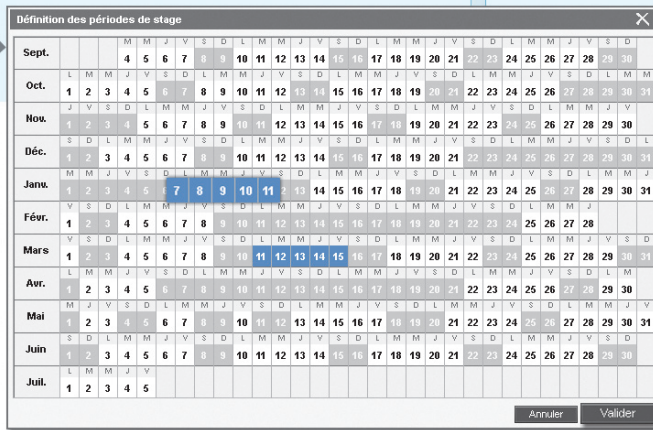
1 - Définir les dates de la session

Affichage Stages > Sessions de stage > ☰

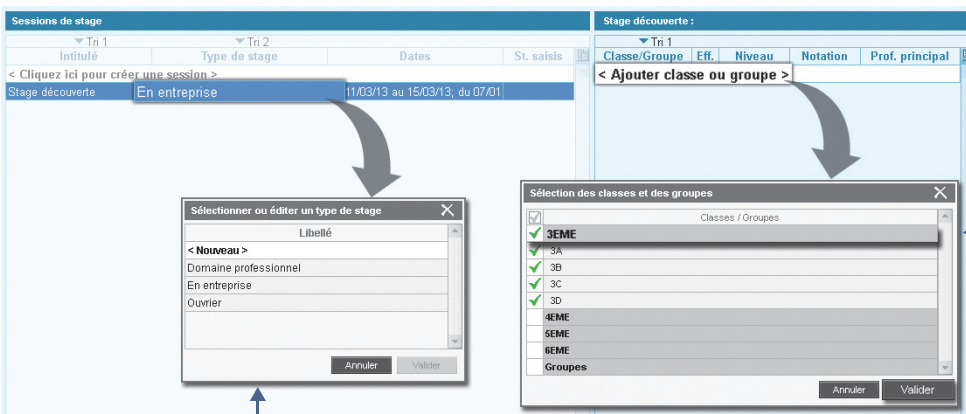
1 Cliquez sur la ligne de création, saisissez un intitulé pour la session et validez avec la touche **[Entrée]**.



2 Cliquez-glissez sur les semaines concernées par la session de stage et validez.



2 - Désigner les classes / les groupes concernés par cette session de stage



1 Cliquez dans la ligne de création pour désigner les classes / les groupes concernés.

2 Cochez le niveau pour désigner en une seule fois toutes les classes de 3^e, puis cliquez sur **Valider**.

Par défaut, le type de stage est **En entreprise**, mais vous pouvez le modifier.

Fiche 49 - Saisir les entreprises

À SAVOIR : **entrer les entreprises dans PRONOTE permet d'assurer la communication avec l'établissement et le suivi des stages, depuis les offres jusqu'à l'appréciation finale.**

1 - Saisir les entreprises

Affichage Stages > Entreprises > ☰

1 Cliquez sur la ligne de création, saisissez la **Raison sociale** de l'entreprise et validez avec la touche **[Entrée]**.

2 Cliquez sur le crayon pour saisir ou modifier les données sur l'entreprise.

3 Renseignez tous les champs qui vous intéressent à propos du lieu du stage et du siège social.

Nouveauté 2014 Pour gérer la taxe d'apprentissage, cochez l'option puis saisissez pour chaque année le montant versé à l'établissement et le nombre de salariés.

Si les données sur les entreprises sont disponibles dans un fichier texte (Excel, etc.), vous pouvez les importer directement dans PRONOTE.

2 - Saisir les contacts de l'entreprise

Affichage Stages > Entreprises > 👤

1 Sélectionnez l'entreprise.

2 Cliquez sur la ligne de création pour ajouter de nouveaux contacts à cette entreprise.

3 Désignez d'une coche le **Maître de stage**, qui pourra saisir le suivi et l'appréciation

Entreprises		Contacts de l'entreprise										
Tri 1		Tri 2										
Raison Sociale	Activité	Civ.	Nom	Prénoms	Fonction	E-mail	D.Mail	Maître de stage	D.SMS	Resp.	Identifiant	MDP
< Cliquez ici pour créer une entreprise >		< Cliquez ici pour créer un nouveau contact >										
INDEX EDUCATION	Editeur de logiciels	M.	DUPONT	Jean	Président	jdupont@index.fr	✓		✓	✓	DUPONT2	••••
		M.	ROLLAND	Richard	Chef de service	rrolland@index.fr	✓	✓	✓		MOREAU	••••

Identifiant et mot de passe pour se connecter à l'Espace Entreprises.

- **D.mail** : la personne accepte d'être destinataire d'e-mails (son **E-mail** doit être renseigné).
- **D. SMS** : la personne accepte d'être destinataire de SMS (son **Tél. portable** doit être renseigné).
- **Resp.** : désigne le **Responsable de l'entreprise** mentionné dans les courriers.

Fiche 50 - Saisir et valider les offres de stage

À SAVOIR : les entreprises peuvent saisir leurs offres de stage depuis l'Espace Entreprise. La validation de ces offres entraîne leur publication sur les Espaces Élèves et Parents.

1 - Saisir une offre

Affichage Stages > Entreprises >

- 1 Sélectionnez l'entreprise.
- 2 Cliquez sur la ligne de création pour ajouter une nouvelle offre.



L'offre de stage sera proposée pour des sessions ayant le même type de stage.

Si une même offre peut donner lieu à plusieurs stages, précisez-en le nombre. Au fur et à mesure des affectations des stages aux stagiaires, PRONOTE décompte le nombre de stages attribués.

Par défaut, l'offre est publiée sur les Espaces Élèves et Parents.

Nouvelle offre de stage de Chardin et associés

Type de stage: **En entreprise**

Sujet: **Découverte de l'entreprise**

Sujet Détaillé: L'éditeur de logiciels, de la conception à la communication

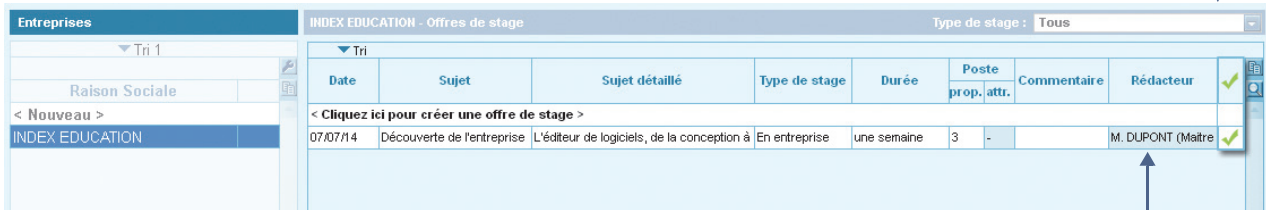
Nb. postes à pourvoir: Durée prévue (en semaine):

Commentaire:

Offre validée par l'établissement

2 - Nouveauté 2014 Valider une offre saisie par l'entreprise

- 1 Sélectionnez l'entreprise.
- 2 Validez d'une coche l'offre saisie par l'entreprise : elle sera alors publiée sur les Espaces Élèves et Parents.



Indique par qui l'offre de stage a été saisie.

Fiche 51 - Créer les stages

À SAVOIR : créer un stage consiste à affecter un élève à une offre de stage ou, si l'offre n'a pas été saisie au préalable dans PRONOTE, à l'entreprise qui le recevra.

📍 Affichage Stages > Stagiaires > 📄

1 Sélectionnez l'élève.

2 Cliquez sur **Créer un stage pour l'élève.**

3 Par défaut, les dates du stage correspondent à celle de la session. Précisez-les si besoin : les journées de stage sont mentionnées sur les écrans de saisie des absences.

4 Double-cliquez sur le champ **Entreprise** pour en sélectionner une (voir ci-après). Si une ou plusieurs offres de stage correspondent à cette entreprise, PRONOTE vous demande si vous voulez y répondre : sélectionnez un des stages dans la rubrique **Sujet**.

5 Remplissez les autres informations (voir ci-après) et validez.

Stagiaires		Classes	3A	Session de stage	stage de découverte	Créer un stage pour l'élève
Tri 1		Tri 2				
Stagiaires				Sujet		
Nom	Classe					
BOUET Maxime	3A					
DELHAYE Tony	3A					
DESCAMPS Manon	3A					
	3A					

Nouveau stage de DELHAYE Tony (Réponse à une offre de stage)

Session de stage :

Type de stage :

Dates : Interrompu

Entreprise :

Resp. Entreprise :

Sujet : Offre de stage

Informations complémentaires | Horaires | Annexe pédagogique

Maitres de stage

Professeurs référents

Convention signée

Périodes de publication sur le bulletin :

Commentaire :

» Sélectionner une entreprise

Nouveauté 2014 Des options vous permettent de sélectionner rapidement l'entreprise que vous souhaitez.

Pour n'afficher que les entreprises avec des offres de stage ou ayant versé leur taxe d'apprentissage à l'établissement.

Pour trier les entreprises par ordre alphabétique, par ville, département, activité ou métier.

Sélectionnez une entreprise

Uniquement avec offre disponible

Uniquement soumises à la taxe d'apprentissage

Cumul par :

Aucun Cumul	12	C.P.	Ville	Activité	Métiers
Cumul alphabétique (raison sociale)					
Cumul par département					
Cumul par ville					
Cumul par activité					
Cumul par métier					

INDEX EDUCATION | Rue Paul Langevin | 13013 | Marseille

L (1)

» Informations complémentaires

Cliquez sur les + pour désigner le maître de stage et le professeur référent.

Si le maître de stage a déjà été ajouté aux contacts, sélectionnez-le dans la rubrique **Nom** : toutes les autres sont alors remplies.

Cochez la période du bulletin sur lequel vous souhaitez faire apparaître le stage.

Nouveau maître de stage

Entreprise
INDEX EDUCATION

Civilité
M.

* Nom
DUPONT Jean
MOREAU Jean
Jean

Fonction dans l'entreprise

Responsable entreprise

E-mail D. Mail

Téléphones
+33 06 16 16 16 16 SMS

(*) Saisie obligatoire. [Annuler] [Valider]

Périodes de publication sur le bulletin

Période

Trimestre 1

Trimestre 2

Trimestre 3

Bac blanc

Brevet blanc

Hors période

[Annuler] [Valider]

» Horaires

Nouveauté 2014 Cet onglet vous permet de saisir les horaires spécifiques à chaque stage.

Informations complémentaires **Horaires** Annexe pédagogique

Jours	Matin		Après-midi	
	De	à	De	à
Lundi	<input checked="" type="checkbox"/> 08h00	12h00	<input checked="" type="checkbox"/> 14h00	17h00
Mardi	<input checked="" type="checkbox"/> 08h00	12h00	<input checked="" type="checkbox"/> 14h00	17h00
Mercredi	<input checked="" type="checkbox"/> 08h00	12h00	<input checked="" type="checkbox"/> 14h00	17h00
Jeudi	<input checked="" type="checkbox"/> 08h00	12h00	<input checked="" type="checkbox"/> 14h00	17h00
Vendredi	<input checked="" type="checkbox"/> 08h00	12h00	<input checked="" type="checkbox"/> 14h00	16h00
Samedi				
Dimanche				

06h00 31h00

Répercuter la saisie sur tous les horaires de la même colonne

Cochez ou décochez les demi-journées selon qu'elles sont ou non travaillées.

Double-cliquez pour saisir un nouvel horaire.

» Annexe pédagogique

Dans cet onglet, vous saisissez le sujet détaillé, les objectifs, etc.

Informations complémentaires **Horaires** **Annexe pédagogique**

Sujet détaillé
Découverte d'un éditeur de logiciels

Objectifs
Découvrir les différents métiers dans une entreprise qui crée des logiciels, depuis la conception du produit jusqu'au service après-vente

Activités prévues
Participer aux réunions pour définir les nouvelles fonctionnalités du logiciel
Concevoir et réaliser des tests pour vérifier le fonctionnement des fonctionnalités réalisées

Compétences visées

Modalités de concertation

Modalités d'évaluation

Fiche 52 - Générer les conventions de stage

À SAVOIR : les conventions de stage sont générées automatiquement à partir de la lettre type correspondante, modifiable depuis l'affichage **Communication > Courriers** > ✉ (🔗 [Configurer une lettre type](#)).

📍 Affichage Stages > Stagiaires > ☰

1 Une fois les stagiaires sélectionnés, cliquez sur l'enveloppe.

The screenshot shows the 'Stagiaires' tab in the Pronote interface. The top toolbar includes icons for printing, email, and other actions. The main area displays a table of students with columns for 'Stagiaires', 'Classe', 'Sujet', and 'Entreprise'. The 'Envoi de courriers' dialog box is open, showing options for sending mail to selected students (2) or all (102).

Stagiaires		Entreprise	
Nom	Classe	Sujet	Raison Sociale
PARENT Fanny	3C	Découverte de l'entreprise	INDEX EDUCATION
CARRE Geoffrey	3C	Découverte de l'entreprise	INDEX EDUCATION
CHOLLET Pierre	3C	Découverte de l'entreprise	Hôtel de la gare
BLANC Louis	3C		
BONNOT Jessica			

Envoi de courriers

Envoi d'un courrier aux maîtres de stage et professeurs référents

sélectionnées (2) extraites (102)

Type de sortie : Imprimante E-mail PDF

Un document par ressource Ouvrir le dossier à l'issue de la génération

Protégé Imprimable

Libellé	Catégorie
Destinés aux professeurs	
Liste des stagiaires	Stage > Référent
Destinés aux maîtres de stage	
Convention stage CLG	Stage
Convention stage LP	Stage

Imprimer les étiquettes correspondantes

Fermer Aperçu **Générer**

2 Sélectionnez **PDF** comme type de sortie.

3 Sélectionnez un modèle de convention de stage.

4 Cliquez sur **Générer**.

Remarque : vous pouvez directement envoyer les conventions aux maîtres de stage et professeurs référents en choisissant **E-mail** comme type de sortie.

Fiche 53 - Suivre les stages

À SAVOIR : le suivi de stage permet de conserver la trace des événements tels que correspondance, visite à l'entreprise, etc.

Affichage Stages > Stagiaires >

The screenshot displays the 'Affichage Stages > Stagiaires' interface. At the top, a header shows the student's name 'DUMONT Lea' and the stage dates: 'Stage du 07/01/13 au 11/01/13; du 11/03/13 au 15/03/13'. Below this, there are sections for 'Stage effectué chez Clinique des Lilas', 'Maîtres de stage : Martinet', 'Accueil des patients', and 'Annexe pédagogique'. A section titled 'Stage suivi par M. SERGENT MARC' contains an 'Événement' section with a link '< Cliquez ici pour créer un suivi >'. A modal dialog box titled 'Création d'un suivi de stage' is open, showing fields for 'Date' (13/03/2014), 'Événement' (Visite de l'entreprise), 'Lieu' (En entreprise), and 'Responsable administratif' (SERGENT MARC). It also has a 'Commentaire' field, a 'Publier sur l'espace parents' checkbox, and 'Annuler' and 'Valider' buttons. At the bottom, there is a section for 'Appréciations des maîtres de stages et professeurs référents' with tabs for 'SERGENT MARC' and 'Martinet Chantal'.

L'icône indique l'**État du stage** à la date du jour : prévu , en cours , interrompu ou terminé .

1 Cliquez sur la ligne de création puis saisissez toutes les informations relatives à l'événement.

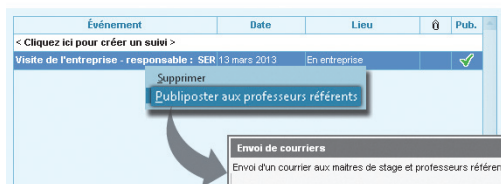
2 Choisissez de publier ou non cet événement sur l'Espace Parents.

Pour consulter les appréciations saisies par le maître de stage (via l'Espace Entreprise sur Internet) et le professeur référent.

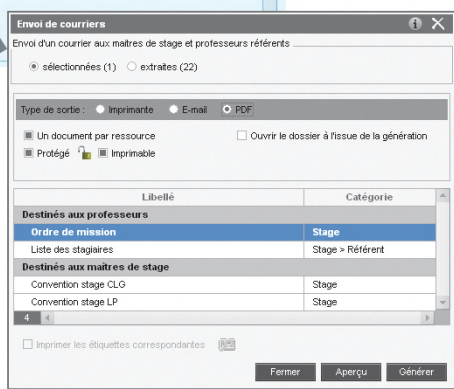
Fiche 54 - Publiposter un ordre de mission aux professeurs référents

À SAVOIR : si l'événement saisi nécessite un déplacement des professeurs référents, vous pouvez leur envoyer un ordre de mission.

 Affichage Stages > Stagiaires > 



1 Faites un clic droit sur l'événement et sélectionnez **Publiposter aux professeurs référents**.



2 Sélectionnez le type de sortie selon que vous voulez imprimer l'ordre de mission, l'envoyer par mail ou le générer au format ***.pdf**.

3 Choisissez par exemple la lettre type **Ordre de mission** (lettre type proposée par défaut et modifiable dans l'onglet **Courriers**).

4 Cliquez sur le bouton **Générer** (pour le PDF) ou **Imprimer / Mailer** : l'ordre de mission est envoyé par e-mail aux professeurs qui acceptent ce moyen de communication et imprimé pour les autres.

Fiche 55 - Informer les maîtres de stage des absences et retards

À SAVOIR : les absences et retards aux cours des élèves sont publiés sur l'Espace Entreprises mais vous pouvez avertir directement les maîtres de stage par courrier ou SMS.

 Affichage Stages > Maîtres de stage > 

Élèves		Classe	Date	Motif	1/2 Jb	Lettre type à envoyer	SMS	Destinataire
							Type	Entreprise (Maître de stage)
BONNAUD Anaëlle	3D		le 22/05/2014 de 15h30 à 16h30		1,00		Envoi impossible	INDEX EDUCATION (MOREAU Jean)
BONNAUD Anaëlle	3D		le 23/05/2014 de 13h30 à 14h30		2,00		Envoi impossible	INDEX EDUCATION (MOREAU Jean)
BONNAUD Anaëlle	3D		le 05/06/2014 de 08h00 à 09h00		1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Envoi impossible	INDEX EDUCATION (MOREAU Jean)
BONNAUD Anaëlle	3D		le 10/06/2014 de 08h00 à 10h00		1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Absences stagiaire	INDEX EDUCATION (MOREAU Jean)
BONNAUD Anaëlle	3D		le 10/06/2014 de 14h30 à 15h30		1,00		Envoi impossible	INDEX EDUCATION (MOREAU Jean)
BONNAUD Anaëlle	3D		le 17/06/2014 de 15h30 à 18h30		1,00		Envoi impossible	INDEX EDUCATION (MOREAU Jean)
BONNAUD Anaëlle	3D		le 24/06/2014 de 08h00 à 09h00		1,00		Envoi impossible	INDEX EDUCATION (MOREAU Jean)
DELHAYE Tony	3A		le 08/05/2014 de 08h00 à 16h30		2,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Absences stagiaire	INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
DELHAYE Tony	3A		le 16/05/2014 de 08h00 à 16h30	MALADIE SANS CERTIFICAT	2,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Absences stagiaire	INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
DELHAYE Tony	3A		le 22/05/2014 de 08h00 à 15h30	RAISON FAMILIALE	2,00	<input checked="" type="checkbox"/>		INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
DELHAYE Tony	3A		le 10/06/2014 de 09h00 à 10h00		1,00			INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
DELHAYE Tony	3A		le 10/06/2014 de 13h30 à 14h30		2,00			INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
DELHAYE Tony	3A		le 12/06/2014 de 08h00 à 09h00		1,00			INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)

* Élèves - Tous - Selon critères

- Classe (Toutes)
- Groupe (Tous)
- Niveau (Tous)

* RETARDS - Tous - Selon critères

- Motif (Tous)

* ABSENCES - Tous - Selon critères

- Motif (Tous)

1 Sélectionnez la période.

2 Cochez les courriers et SMS à envoyer.

3 Cliquez sur **Publiposter** et **Envoi des SMS** pour imprimer les courriers et les SMS cochés.

Dans la partie basse de l'écran, définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

Fiche 56 - Saisir une interruption de stage

À SAVOIR : si un élève ne poursuit pas le stage jusqu'à la fin, vous pouvez l'indiquer dans PRONOTE.

Affichage Stages > Stagiaires >

Modification de stage de DUMONT Lea

Session de stage : Stage découverte

Type de stage : En entreprise

Dates : du 07/01/13 au 11/01/13; du 11/03/13 au 15/03/13

Entreprise : Clinique des Lilas

Resp. Entreprise :

Sujet : Accueil des patients

Interrompu le 14/03/2013

Informations Complémentaires | Annexe Pédagogique

Maîtres de stage : Martinet Chantal

Professeurs référents : SERGENT MARC

Convention signée

Périodes de publication sur le bulletin : Trimestre 3

Commentaire

Annuler Valider

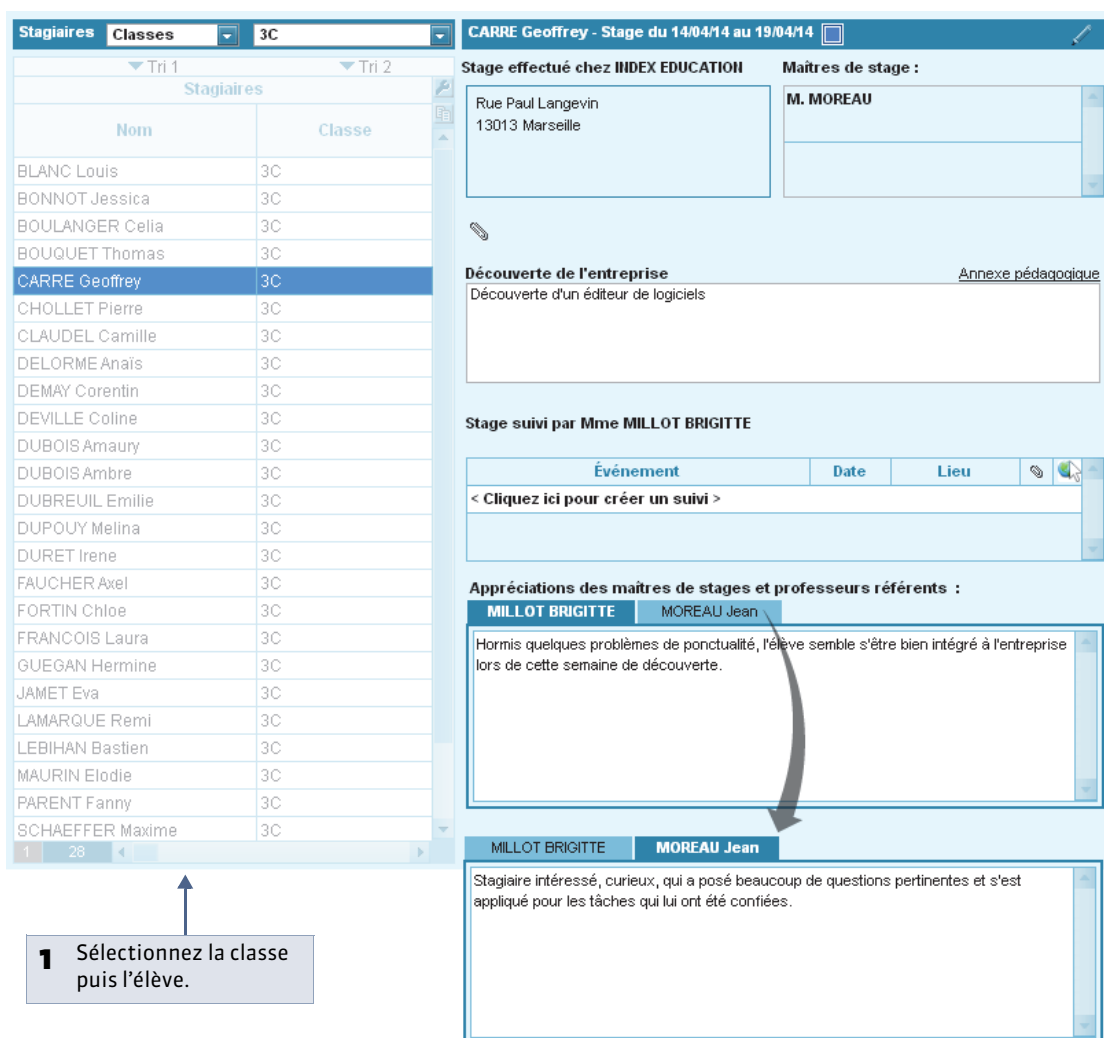
1 Cliquez sur le petit crayon pour modifier la fiche de stage.

2 Cochez **Interrompu** et précisez à droite la date de l'interruption. Le stage s'affichera désormais avec l'icône .

Fiche 57 - Saisir les appréciations relatives au stage


À SAVOIR : les appréciations du maître de stage et du professeur référent sont consultables dans l'onglet Stages du dossier de l'élève. Elles apparaissent sur le bulletin de l'élève si les options correspondantes sont cochées dans la maquette.

 Affichage Stages > Stagiaires > 



1 Sélectionnez la classe puis l'élève.

2 Sélectionnez l'onglet qui vous concerne et double-cliquez pour saisir votre appréciation.

Remarque : vous pouvez également saisir vos appréciations à partir de l'affichage **Stages > Professeurs référents** > .

LE GUIDE DU CLIENT PRONOTE EN MODE ENSEIGNANT

Communication

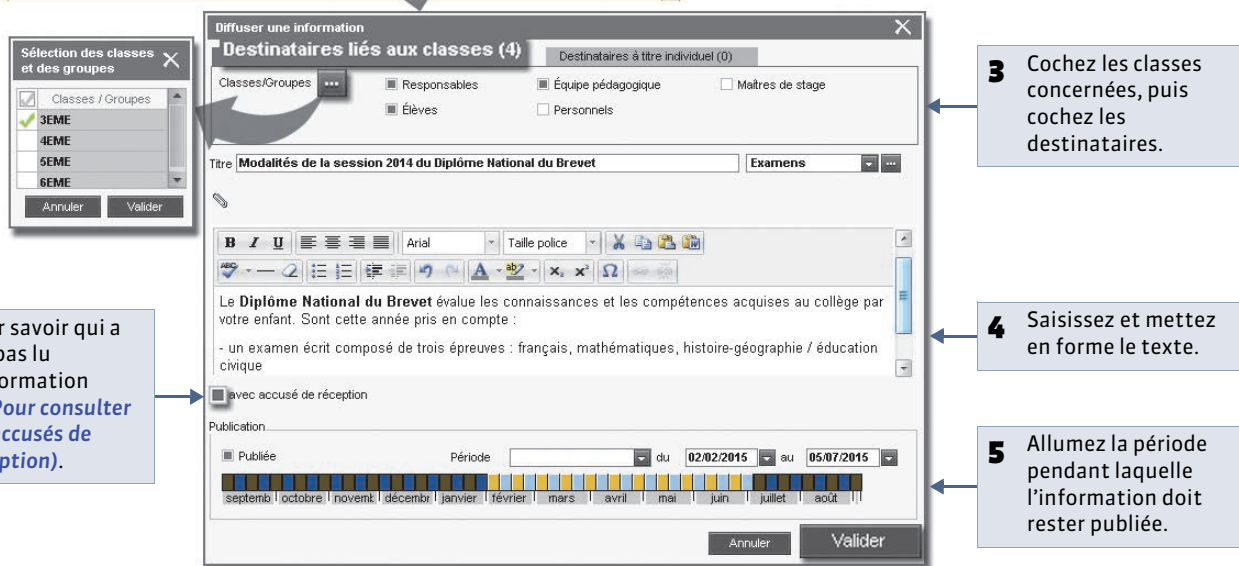
Messagerie et Casier numérique



Fiche 58 - Diffuser une information

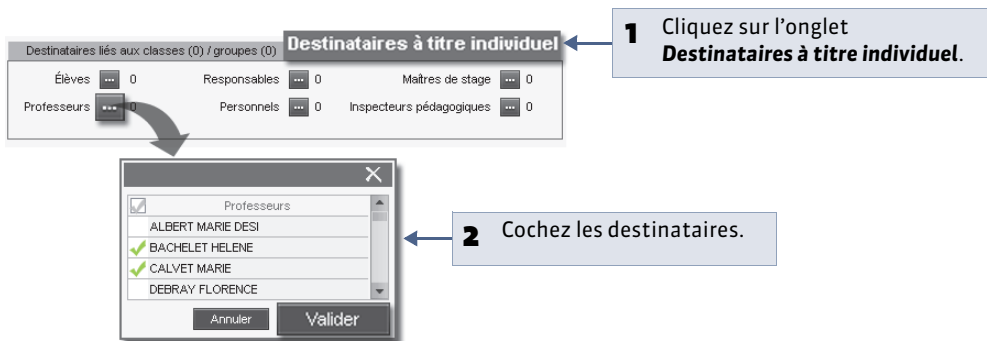
À SAVOIR : **Nouveauté 2014** vous pouvez diffuser une information à des destinataires choisis parmi les professeurs, personnels, parents, élèves, maîtres de stages et inspecteurs. Les destinataires ont une notification (↻ Lire ses notifications) lorsqu'ils se connectent à PRONOTE ou à leur Espace sur Internet.

📍 Affichage Communication > Messagerie > 📧



Remarque : pour modifier ou supprimer l'information, sélectionnez l'information, faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier** ou **Supprimer**.

» Pour diffuser l'information à titre individuel



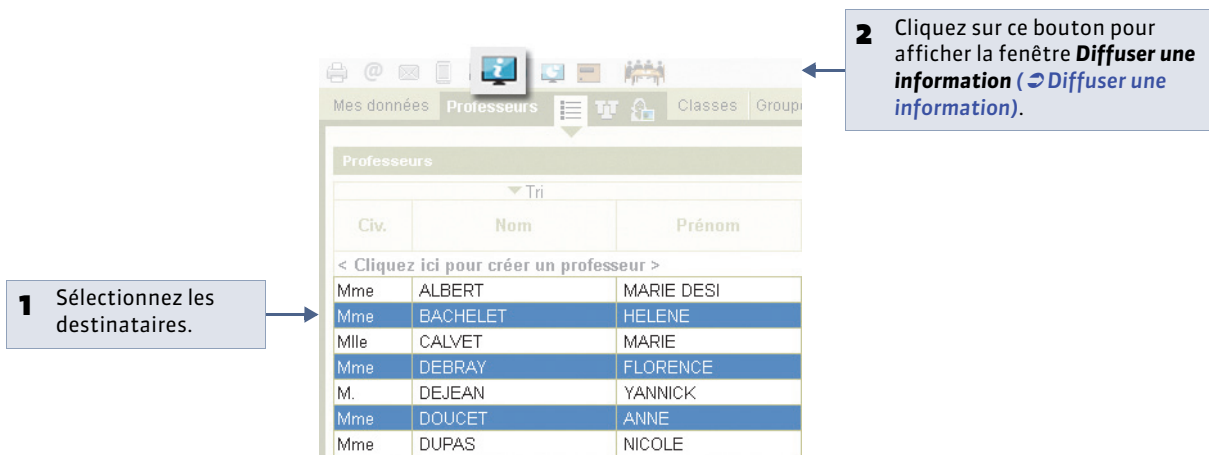
» Pour consulter les accusés de réception



- 1 Sélectionnez l'information et cliquez sur l'onglet **Retour**.
- 2 PRONOTE cumule les accusés de réception par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail.

» Pour diffuser une information directement depuis une liste de ressources

📍 Affichage Ressources > Professeurs > ☰



1 Sélectionnez les destinataires.

2 Cliquez sur ce bouton pour afficher la fenêtre **Diffuser une information** (↻ Diffuser une information).

Fiche 59 - Effectuer un sondage

À SAVOIR: **Nouveauté 2014** vous pouvez poser une question à des destinataires choisis parmi les professeurs, personnels, parents, élèves, maîtres de stages et inspecteurs. Les destinataires ont une notification (☞ [Lire ses notifications](#)) lorsqu'ils se connectent à PRONOTE ou à leur Espace sur Internet. Vous consultez les réponses au fur et à mesure de la participation au sondage.

1 - Publier le sondage

📍 Affichage *Communication > Messagerie >* 🖨

The screenshot shows the PRONOTE interface for creating a survey. It includes a table for information diffusion, a 'Sélection des classes et des groupes' dialog, and the main 'Effectuer un sondage' form. The form contains fields for title, subject, recipient selection, text input, choice type, and publication period.

- 1 Cochez **Diffusion**.
- 2 Cliquez sur la première ligne et choisissez **Effectuer un sondage**.
- 3 Cochez les classes concernées puis cochez les destinataires.
- 4 Saisissez et mettez en forme le texte.
- 5 Choisissez le type de sondage (**voir ci-après**) et saisissez le cas échéant les réponses possibles.
- 6 Allumez la période pendant laquelle le sondage doit rester publié.

» Types de sondage

Choix unique : le destinataire peut choisir une seule réponse parmi les réponses proposées. Par défaut, ce sont les réponses **Oui** et **Non** qui sont proposées. Vous pouvez les remplacer par d'autres réponses en double-cliquant directement dessus.

Choix multiple : le destinataire peut choisir plusieurs réponses parmi les réponses proposées.

Réponse à saisir : le destinataire doit saisir sa réponse.

» Pour effectuer un sondage à titre individuel

1 Cliquez sur l'onglet **Destinataires à titre individuel**.

2 Cochez les destinataires.

» Pour effectuer un sondage directement depuis une liste de ressources

📍 Affichage **Ressources > Responsables** > ☰

1 Sélectionnez les destinataires.

2 Cliquez sur ce bouton pour afficher la fenêtre **Effectuer un sondage** (↻ Effectuer un sondage).

Civ.	Nom	Prénoms	Délégué
M,Mme	BOUET	JEAN-CLAUDE	
Mme	BOUET	Marcelle	3A
M,Mme	DESCAMPS	ERIC	
Mme	DESCAMPS	MARTINE	
Mme	DUBOS	Christine	
M.	DUBOS	Eric	3A
M,Mme	DUMONT	ARNAUD	
Mme	DUMONT	CATHERINE	
M,Mme	FREMONT	Paul	
Mme	FREMONT	Valérie	

2 - Consulter les résultats du sondage

📍 Affichage **Communication > Messagerie** > 🖨

1 Sélectionnez le sondage et cliquez sur l'onglet **Résultats**.

2 PRONOTE cumule les résultats par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail.

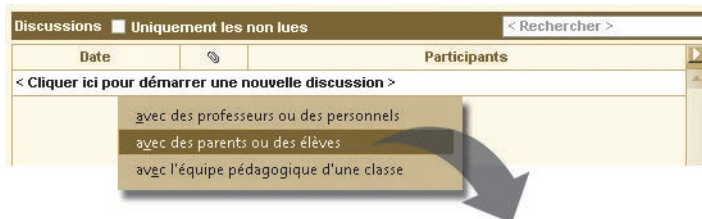
Destinataires	répondu	Musée Bourdelle	Musée Cernuschi	Musée Zadkine	Palais de Tokyo
Élèves (102)	40%	14%	10%	24%	52%
Responsables des élèves (102)	24%	25%	0%	25%	50%

Fiche 60 - Lancer une discussion

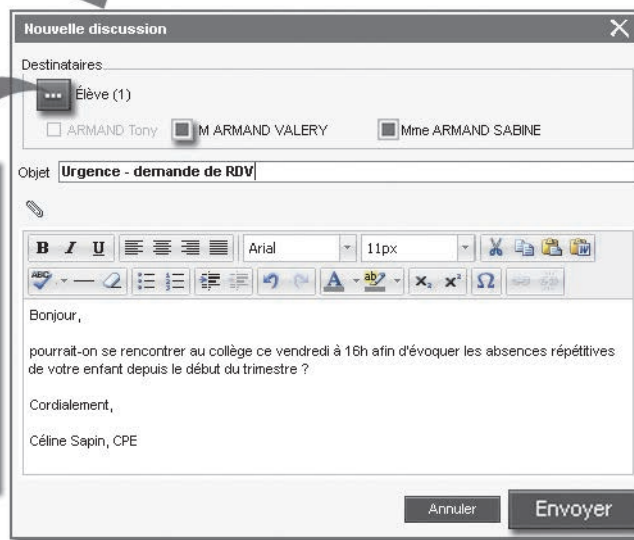
À SAVOIR : **Nouveauté 2014** si vous y êtes autorisé, vous pouvez lancer une discussion avec des professeurs, des personnels, des parents ou des élèves. Les participants ont une notification (→ Lire ses notifications) lorsqu'ils se connectent à PRONOTE ou à leur Espace sur Internet. Ils peuvent répondre et poursuivre ainsi la discussion.

1- Envoyer un premier message

📍 Affichage **Communication > Messagerie >**



1 Cliquez sur la première ligne et sélectionnez le type de participants.



2 Dans ce cas, cochez l'élève concerné puis cochez les participants.

3 Rédigez et mettez en forme le message.

» Pour lancer une discussion directement depuis une liste de ressources

📍 Affichage **Ressources > Responsables >**



1 Sélectionnez les participants.

2 Cliquez sur ce bouton pour afficher la fenêtre **Nouvelle discussion**.

2 - Poursuivre la discussion

Vous recevez une notification (🔔 Lire ses notifications) lorsque l'un des participants vous répond.

📍 Affichage Communication > Messagerie > 🗨️

The screenshot shows a messaging interface with a list of discussions on the left and a detailed view of a discussion on the right. The discussion is titled "Urgence - demande de RDV - 3 participants".

Annotations:

- Positionnez le curseur sur cette icône pour afficher dans une info-bulle la liste des personnes invitées à participer à la discussion.** (Points to a person icon in the message header).
- Pour répondre à tous les participants.** (Points to the "Envoyer à tous" button).
- Les réponses s'affichent au-dessus de votre message d'origine.** (Points to a response message from ARMAND SABINE).
- Envoyer à tous**
Seuls les personnels et les enseignants peuvent **Envoyer à tous**. Les parents et les élèves peuvent uniquement répondre à celui qui initie la discussion. Ils ne voient pas les messages des autres participants.

» Pour répondre à l'un des participants uniquement

The screenshot shows the same messaging interface, but with a different discussion selected: "Urgence - demande de RDV - ARMAND VALERY".

Steps:

- 1** Cliquez sur la discussion pour afficher dans la liste tous les messages.
- 2** Sélectionnez le dernier message du participant auquel vous souhaitez répondre « en privé ».
- 3** Saisissez et envoyez votre message à ce participant uniquement.

» Suppression automatique des discussions

Par défaut, les discussions sont supprimées automatiquement après 45 jours.

Fiche 61 - Déposer un document dans un casier numérique

À SAVOIR: **Nouveauté 2014** un casier numérique est un espace attribué à chaque personnel, chaque professeur et chaque maître de stage dans lequel les personnels habilités peuvent déposer des documents. Les propriétaires ont une notification (🔔 [Lire ses notifications](#)) lorsqu'ils se connectent à PRONOTE ou à leur Espace sur Internet.

1- Charger le document

📍 Affichage **Communication > Casier numérique >** 📄

1 Cliquez sur la première ligne.

2 Sélectionnez le document.

3 Cliquez sur **Ouvrir**.

2 - Désigner les destinataires

📍 Affichage **Communication > Casier numérique >** 📄

1 Double-cliquez dans une colonne pour afficher la liste de ressources.

Pour saisir un message, complément d'information, etc.

2 Cochez les destinataires avant de valider.

» Pour déposer un document directement depuis une liste de ressources

📍 Affichage **Ressources** > **Professeurs** > ☰

1 Sélectionnez les destinataires.

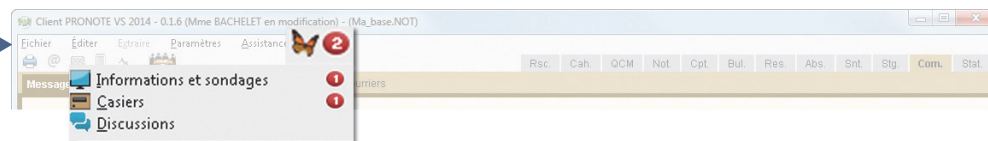
Civ.	Nom	Prénom
Mme	ALBERT	MARIE DESI
Mme	BACHELET	HELENE
Mlle	CALVET	MARIE
Mme	DEBRAY	FLORENCE
M.	DEJEAN	YANNICK

2 Cliquez sur ce bouton pour afficher la fenêtre **Choix d'un document.**

Fiche 62 - Lire ses notifications

À SAVOIR : **Nouveauté 2014** chaque professeur a une notification lorsqu'il reçoit une information, un sondage, un document dans son casier ou un message d'une discussion.

Le papillon s'allume avec le nombre de notifications. Cliquez sur le papillon pour accéder directement aux contenus.



LE GUIDE DU CLIENT PRONOTE EN MODE ENSEIGNANT

Communication

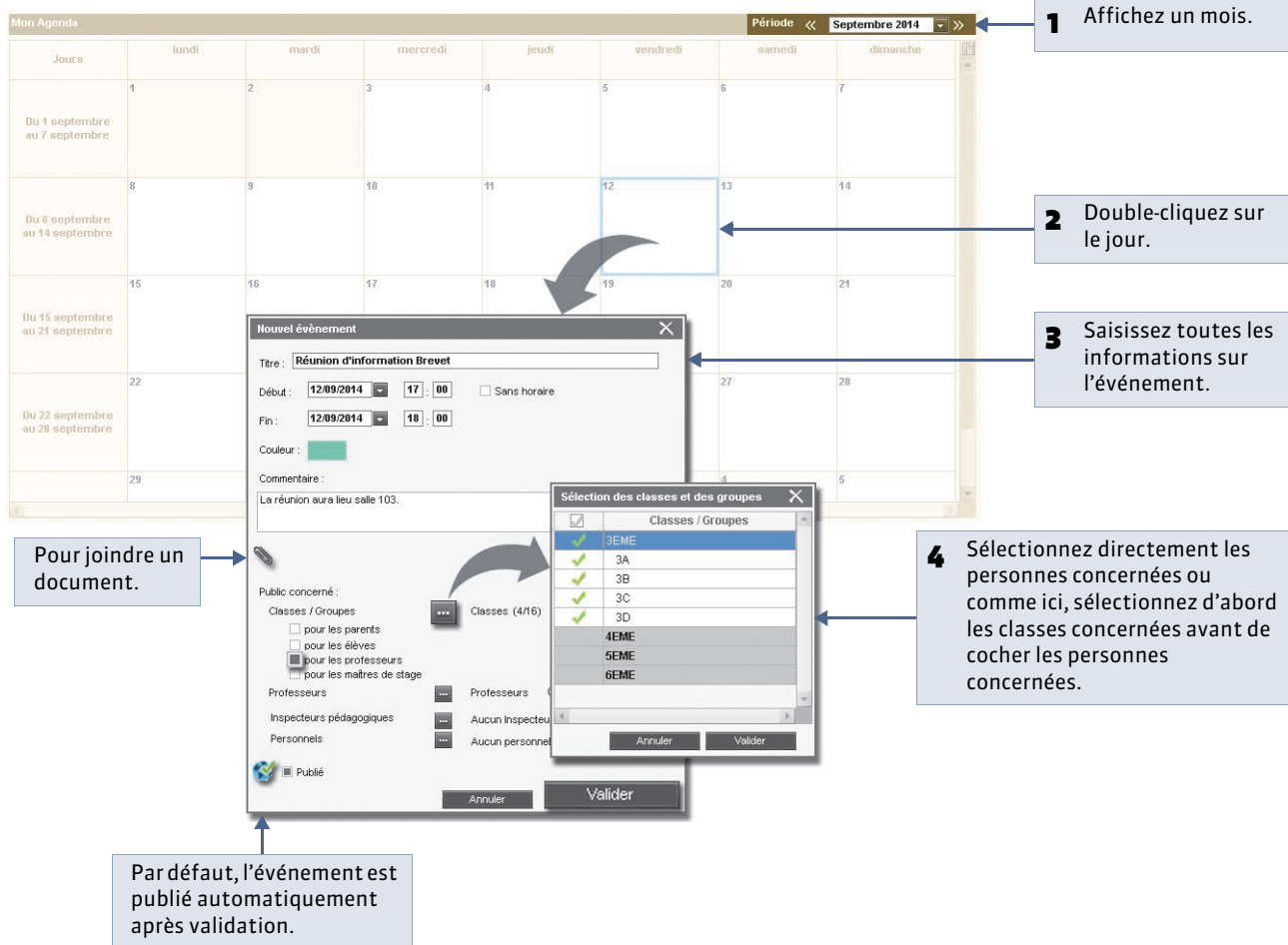
Agenda



Fiche 63 - Saisir un événement dans l'agenda [PRONOTE.net]

À SAVOIR : chaque professeur habilité peut saisir un événement dans l'agenda. Toutes les personnes concernées par l'événement (personnels, professeurs, parents, élèves, maîtres de stage ou inspecteurs) y ont accès dans l'agenda publié sur leur Espace.

 Affichage Communication > Agenda > 



1 Affichez un mois.

2 Double-cliquez sur le jour.

3 Saisissez toutes les informations sur l'événement.

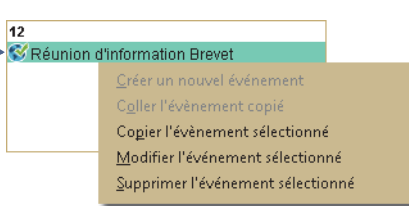
4 Sélectionnez directement les personnes concernées ou comme ici, sélectionnez d'abord les classes concernées avant de cocher les personnes concernées.

Pour joindre un document.

Par défaut, l'événement est publié automatiquement après validation.

» Modifier, supprimer ou copier / coller un événement

Sélectionnez l'événement, faites un clic droit et sélectionnez la commande appropriée.



» Exporter les événements dans d'autres agendas

Vous exportez les agendas au format iCal en passant par la commande **Fichier > Imprimer**.

LE GUIDE DU CLIENT PRONOTE EN MODE ENSEIGNANT
Communication

Courriers



Fiche 64 - Configurer une lettre type

À SAVOIR : une lettre type est un modèle dans lequel vous insérez des variables telles que Nom, NbreAbs, etc., qui sont remplacées par les données appropriées lors de l'impression.

1 - Créer une lettre type

Affichage *Communication > Courriers* > ✉

Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé clair et distinctif, puis validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

Choisissez une catégorie, c'est-à-dire le destinataire potentiel (professeurs, responsables, maîtres de stage...) et le contexte d'envoi. Vous aurez accès à cette lettre uniquement dans ce contexte.

» Élaborer le contenu de la lettre


Affichage *Communication > Courriers* > ✉

Mettez votre texte en forme avec les outils d'écriture.

1 Si plusieurs en-têtes ont été définis dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-tête**, vous pouvez choisir l'un d'entre eux dans ce menu ou sélectionner **Variable** si vous préférez choisir l'en-tête au moment de l'édition du courrier.

2 Insérez des variables ou des séries de variables. Ces variables seront remplacées par les informations adaptées lors de l'impression de la lettre.

Fiche 65 - Éditer un courrier (impression ou PDF)

À SAVOIR : vous pouvez envoyer un courrier à la ressource sélectionnée lorsque l'icône  est actif dans la barre d'outils. Les lettres types proposées dépendent du contexte d'envoi.

1 Sélectionnez les destinataires, puis cliquez sur le bouton **Envoyer un courrier**.

2 Choisissez la sortie : **Imprimante** ou **PDF**.

3 Choisissez la lettre type à utiliser. Dans ce contexte, ce sont les lettres de la catégorie **Divers** qui vous sont proposées.

4 Si la lettre type sélectionnée a un en-tête variable (↪ **Élaborer le contenu de la lettre**), choisissez ici l'en-tête approprié.

5 Lancez l'impression, après avoir éventuellement vérifié les courriers édités grâce à l'**Aperçu**.

LE GUIDE DU CLIENT PRONOTE EN MODE ENSEIGNANT

Communication

E-mails



Fiche 66 - Paramétrer la messagerie électronique

À SAVOIR : **PRONOTE** reporte automatiquement les caractéristiques du compte e-mail configuré dans Outlook Express. En revanche, si vous utilisez un autre logiciel de messagerie, cette étape est nécessaire pour saisir les paramètres du compte afin d'envoyer des e-mails depuis PRONOTE.

 Menu Assistance > Messagerie électronique

Des options vous permettent de masquer les adresses des destinataires et de conserver une copie de chaque e-mail envoyé dans la boîte mail renseignée.

1 Saisissez les paramètres nécessaires à votre connexion...

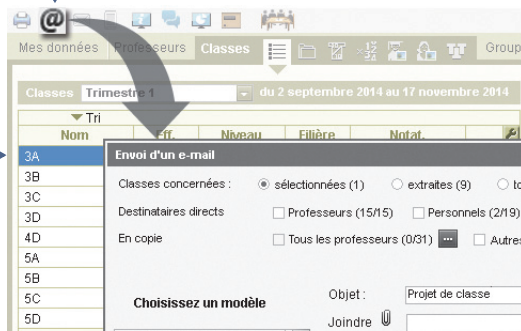
2 ... ou récupérez, si des profils de messagerie ont été définis, celui qui vous convient : vous récupérerez ainsi tous les paramètres de connexion correspondants.

3 Cliquez sur le bouton **Valider**.

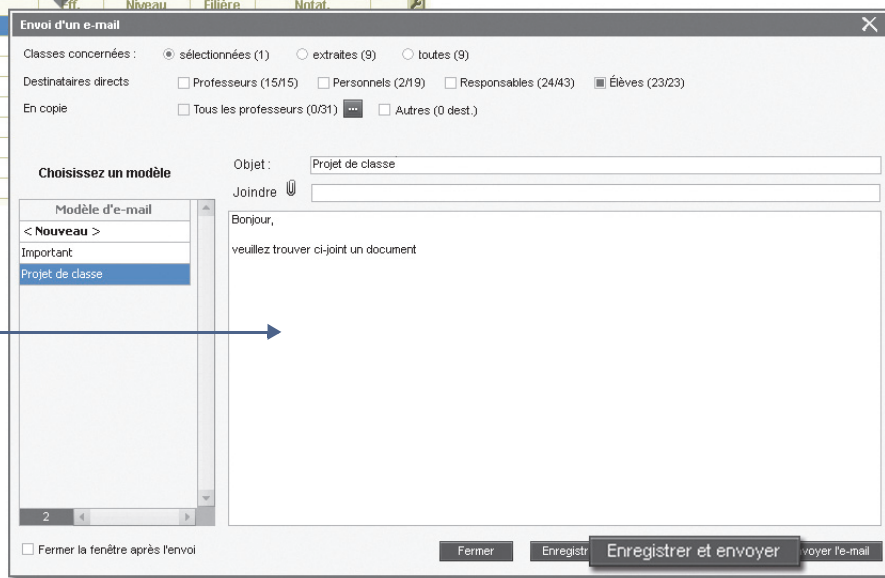
Fiche 67 - Envoyer un e-mail

À SAVOIR : lors d'une impression (bulletin, relevé, courriers...), vous pouvez toujours choisir d'envoyer un e-mail, en plus ou à la place de l'impression, grâce au bouton *Imprimer/Mailer*. Pour cela, il faut que le destinataire ait accepté d'être contacté par e-mail et que son adresse soit renseignée dans PRONOTE (voir guide pratique).

1 Une fois le(s) destinataire(s) sélectionné(s), cliquez sur le bouton @ dans la barre d'outils d'accès rapide.



2 Rédigez l'e-mail (objet, pièce jointe, texte) dans la fenêtre qui s'affiche.



3 Si vous nommez cet e-mail et l'enregistrez en tant que modèle, vous pourrez le réutiliser ultérieurement.

Trace des e-mails envoyés
 Vous pouvez garder une copie de chaque e-mail envoyé dans une boîte mail à renseigner dans **Assistance > Messagerie électronique** (→ [Paramétrer la messagerie électronique](#)).

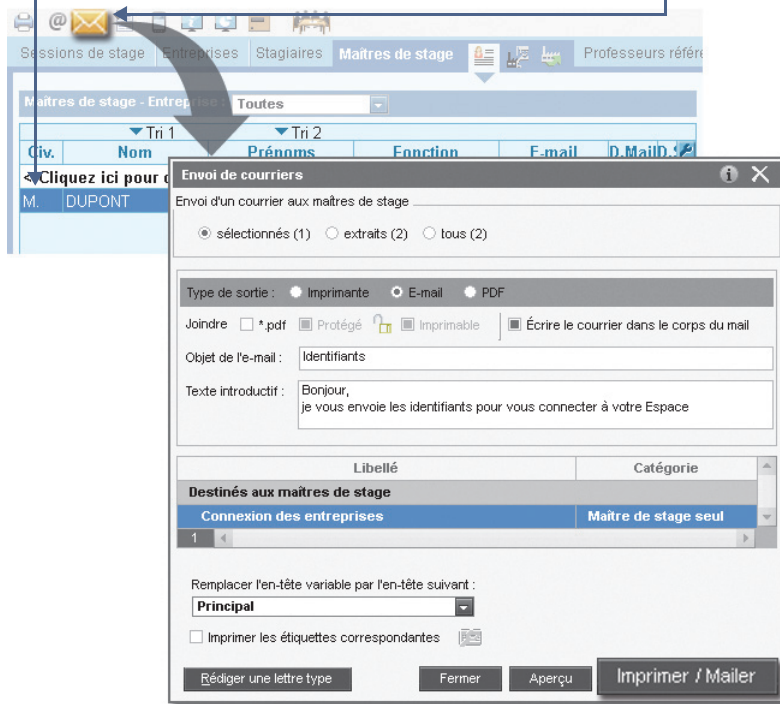
Fiche 68 - Envoyer un courrier par e-mail

À SAVOIR : le bouton  affiche les lettres types disponibles pour ce contexte (affichage, données sélectionnées, etc.). Dès que vous pouvez imprimer un courrier, vous pouvez également l'envoyer par e-mail. Assurez-vous que les destinataires potentiels acceptent bien ce moyen de communication et que les informations nécessaires à l'envoi sont bien saisies.

 Affichage Stages > Maîtres de stage > 

1 Sélectionnez le maître de stage à qui vous souhaitez envoyer ce courrier.

2 Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils rapide.



Envoi de courriers

Envoi d'un courrier aux maîtres de stage

sélectionnés (1) extraits (2) tous (2)

Type de sortie : Imprimante E-mail PDF

Joindre *.pdf Protégé Imprimable Écrire le courrier dans le corps du mail

Objet de l'e-mail : Identifiants

Texte introductif : Bonjour, je vous envoie les identifiants pour vous connecter à votre Espace

Libellé	Catégorie
Destinés aux maîtres de stage	
Connexion des entreprises	Maître de stage seul
1	

Remplacer l'en-tête variable par l'en-tête suivant :
Principal

Imprimer les étiquettes correspondantes

Rédiger une lettre type Fermer Aperçu Imprimer / Mailer

3 Choisissez la sortie **E-mail**.

4 Saisissez l'objet de l'e-mail.

5 Ajoutez un texte d'introduction afin que l'e-mail reçu n'apparaisse pas vide.

6 Choisissez la lettre type à utiliser.

7 Lancez l'impression, après avoir éventuellement vérifié les courriers édités grâce à l'**Aperçu**.

LE GUIDE DU CLIENT PRONOTE EN MODE ENSEIGNANT

Statistiques

Statistiques



Fiche 69 - Statistiques sur les absences et retards [VS]

1 - Pourcentage d'absences par classe et par jour

Ce tableau donne un taux d'absentéisme relatif en comparant les classes les unes par rapport aux autres.

Affichage **Statistiques > Absences > Statistiques sur les retards [VS]**

1 Sélectionnez la période de consultation.

2 PRONOTE affiche un tableau selon le mode de répartition choisi.

Pour définir l'unité de calcul des absences :

- 1/2 journées brutes,
- 1/2 journées calculées,
- 1/2 journées bulletin,
- Heures de cours.

Vous pouvez restreindre les données prises en compte en personnalisant les critères de sélection.

Pour modifier le type de données avec lequel vous croisez les absences :

- Jour,
- Professeur,
- Matière,
- Séquence horaire.

Pour inverser le mode de répartition : par classe ou par jour / professeur / matière / séquence.

2 - Pourcentage de retards par classe et par jour

Affichage **Statistiques > Retards > Statistiques sur les retards [VS]**

1 Sélectionnez la période de consultation.

2 PRONOTE affiche un tableau selon le mode de répartition choisi.

Vous pouvez restreindre les données prises en compte en personnalisant les critères de sélection.

Pour modifier le type de données avec lequel vous croisez les retards :

- Jour,
- Professeur,
- Matière,
- Séquence horaire.

Pour inverser le mode de répartition : par classe ou par jour / professeur / matière / séquence.

Fiche 70 - Statistiques sur les punitions et sanctions [VS]

1 - Statistiques sur les punitions par classe

📍 Affichage Statistiques > Punitions > 🇬🇧

Vous pouvez restreindre les classes prises en compte en personnalisant les critères de sélection.

1 Sélectionnez la période de consultation.

Nombre de punitions par classe

Période: Semaine en cours du 02/07/2012 au 08/07/2012

Critères de sélection: Classes (Toutes)

Classe	Nombre de punitions (pourcentage par rapport à l'établissement)				Nb moyen p. élève
	Devoirs supplémentaires	Exclusion de cours	Retenue		
3A	-	1 (5,56%)	9 (9,78%)		
Absence injustifiée en cou.	-	-	3 (3,26%)		
Auto-exclusion de cours	-	1 (5,56%)	-		
oublis répétés du carnet d	-	-	1 (1,09%)		
Retard injustifié	-	-	5 (5,43%)		
3B	-	1 (5,56%)	6 (6,52%)		
Sans motif	-	1 (5,56%)	-		
Manquement au règlement	-	-	1 (1,09%)		
Punition non rendue	-	-	1 (1,09%)		
Retard injustifié	-	-	3 (3,26%)		
Travail non rendu	-	-	1 (1,09%)		
3C	-	-	19 (20,65%)		
Sans motif	-	-	1 (1,09%)		
Dissipation	-	-	1 (1,09%)		
Manquement au règlement	-	-	1 (1,09%)		
oublis répétés du carnet d	-	-	3 (3,26%)		
Retard injustifié	-	-	12 (13,04%)		
Total	0	18	92		0,26

En dépliant les lignes sous chaque classe, vous affichez le détail par motif.

2 PRONOTE affiche le nombre et le pourcentage de chaque type de punition classe par classe.

2 - Statistiques sur les sanctions

📍 Affichage Statistiques > Sanctions > 🇬🇧

Vous pouvez restreindre les classes prises en compte en personnalisant les critères de sélection.

1 Sélectionnez la période de consultation.

Statistiques des sanctions par classe

Période: Année complète du 02/09/2011 au 29/08/2012

Critères de sélection: Classes (Toutes)

Classe	Nombre de sanctions (pourcentage par rapport à l'établissement)				Nb moyen par élève
	Avertissement	Blâme	Exclusion définitive	Exc.	
3A	-	-	-	-	0,13
3B	2 (5,41%)	-	-	-	0,28
Attitude inacceptable en c	2 (5,41%)	-	-	-	0,07
Attitude violente et menaç	-	-	-	-	0,03
Ci-après:	-	-	-	-	0,03
Manque de respect envers:	-	-	-	-	0,10
Manquement au règlement	-	-	-	-	0,03
3C	-	-	-	-	0,00
3D	2 (5,41%)	-	-	-	0,35
Attitude menaçante envers:	-	-	-	-	0,04
Attitude menaçante envers:	-	-	-	-	0,04
Comportement inacceptabl	-	-	-	-	0,04
Comportement inadapté er	1 (2,70%)	-	-	-	0,04
Insulte	-	-	-	-	0,04
Manque de respect envers:	-	-	-	-	0,04
Non respect du règlement	1 (2,70%)	-	-	-	0,04
Violence physique	-	-	-	-	0,04
4A	2 (5,41%)	-	-	-	0,16
Attitude inacceptable en c	-	-	-	-	0,04
Décision de la Commission	-	-	-	-	0,04
Dégradation de matériel de	1 (2,70%)	-	-	-	0,04
Violence verbale répétée r	1 (2,70%)	-	-	-	0,04
Total	37	2	0	0	0,19

En dépliant les lignes sous la classe, vous affichez le détail par motif.

2 PRONOTE affiche le nombre et le pourcentage de chaque type de sanction, classe par classe.