

PRONOTE



Guide du CLIENT PRONOTE

EN MODE VIE SCOLAIRE



EMPLOI
DU TEMPS

NOTES

QCM

CAHIER
DE TEXTES

ABSENCES

ESPACES
MOBILES

COMPÉTENCES

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 - Organiser les données par famille
- Fiche 6 - Extraire des données

Ressources

- Fiche 7 - Modifier vos données

Cahier de textes [VS + EDT]

- Fiche 8 - Viser les cahiers de textes
- Fiche 9 - Consulter et imprimer les cahiers de textes

Compétences

- Fiche 10 - Évaluer les élèves
- Fiche 11 - Valider les compétences
- Fiche 12 - Saisir les appréciations du bulletin de compétences

Absences [VS]

- Fiche 13 - Gérer les motifs d'absence et de retard
- Fiche 14 - Saisir les absences, retards et exclusions de cours
- Fiche 15 - Saisir les absences aux repas et à l'internat
- Fiche 16 - Faire l'appel
- Fiche 17 - Régler administrativement les absences et les retards
- Fiche 18 - Signaler les absences et retards aux responsables
- Fiche 19 - Dispenses
- Fiche 20 - Demi-pension
- Fiche 21 - Mettre un mot dans le carnet de correspondance
- Fiche 22 - Attacher un mémo

Communication

Messagerie et casier numérique

- Fiche 23 - Diffuser une information
- Fiche 24 - Effectuer un sondage
- Fiche 25 - Lancer une discussion
- Fiche 26 - Déposer un document dans un casier numérique
- Fiche 27 - Lire ses notifications

Agenda

- Fiche 28 - Saisir un événement dans l'agenda [PRONOTE.net]

E-mails

- Fiche 29 - Paramétrer la messagerie électronique
- Fiche 30 - Écrire et envoyer un e-mail
- Fiche 31 - Envoyer un courrier par e-mail

Présentation



Fiche 1 - **Se connecter**

À SAVOIR : **vous vous connectez en Mode vie scolaire 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.

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**.

» 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.

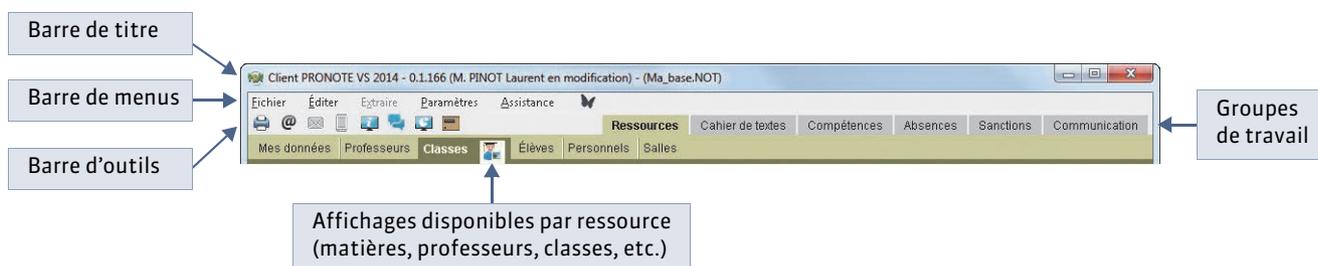
3 Cliquez sur **Valider**.

» Personnalisation de l'identifiant et du mot de passe

Lorsque vous êtes connecté en **Mode vie scolaire**, 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



Imprimer des étiquettes d'adresse



Envoyer un SMS



Diffuser une information



Démarrer une discussion



Effectuer un sondage



Déposer un document dans un casier numérique

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

2 - Les raccourcis clavier

» Menu Fichier

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 **Appréciations / Courriers**

Le correcteur orthographique met en évidence les fautes d'orthographe et de frappe repérées lors de la saisie des appréciations et des courriers.

» Fonctionnement du correcteur

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, il 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 du correcteur

Options orthographiques

Cliquez 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.

Activer ou désactiver la correction au cours de la frappe

Dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages**, chaque utilisateur peut activer ou désactiver la correction au cours de la frappe (mise en évidence des fautes soulignées en rouge). Dans tous les cas, il peut toujours lancer le correcteur depuis le bouton rapide , le correcteur vérifie alors l'orthographe de toutes les cellules de l'écran.

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.

Professeurs			
Civ.	Nom	Prénom	Principal de
< Cliquez ici pour créer un professeur >			
Mme	ALBERT	MARIE DESI	
Mme	BACHELET	HELENE	5C
Mlle	CALVET	MARIE	
M.	DEJEAN	YANNICK	
Mme	DOUCET	ANNE	6D
Mme	DUPAS	NICOLE	
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B
M.	GALLET	BERNARD	4B
M.	GAUDIN	MARC	
Mlle	GENET	FRANCOISE	
Mme	GERVAIS	FLORENCE	5B

Professeurs			
Civ.	Nom	Prénom	Principal de
	BALLU	Hen	
Mme	ALBERT	MARIE DESI	
Mme	BACHELET	HELENE	5C
Mlle	CALVET	MARIE	
M.	DEJEAN	YANNICK	
Mme	DOUCET	ANNE	6D
Mme	DUPAS	NICOLE	
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B
M.	GALLET	BERNARD	4B
M.	GAUDIN	MARC	
Mlle	GENET	FRANCOISE	
Mme	GERVAIS	FLORENCE	5B

3 PRONOTE peut vous demander de saisir le contenu d'une autre cellule : pour créer un nouveau professeur, vous devez saisir son **Nom** et son **Prénom**.

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 la sélection**.

Professeurs									
Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Famille	Autorisation	E-mail	Mode enseignant / Espace Professeurs		Identifiant
							Identifiant de	Mot de passe	
< Cliquez ici pour créer un professeur >									
Mme	ALBERT	MARIE DESI			Profil 2	marie.desi.albert@fournisseur	ALBERT	PRONOTEVS	KVX8NT
Mme	BACHELET	HELENE	5C		Profil 1	bachelet@fournisseur.fr	BACHELET	PRONOTEVS	VWZCN
Mlle	CALVET	MARIE			Profil 2	marie.calvet@fournisseur.fr	CALVET	PRONOTEVS	CVXZ3A
M.	DEJEAN	YANNICK			Profil 2	yannick.dejean@fournisseur.fr	DEJEAN	PRONOTEVS	R9AP7U
Mme	DOUCET	ANNE	6D		Profil 1	anne.doucet@fournisseur.fr	DOUCET	PRONOTEVS	D2PEZ5
Mme	DUPAS	NICOLE			Profil 1	nicole.dupas@fournisseur.fr	DUPAS	PRONOTEVS	8VW4TF
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B		Profil 1	catherine.favier@fournisseur.fr	FAVIER	PRONOTEVS	3X48CJ
M.	GALLET	BERNARD	4B					PRONOTEVS	PKVRJ5
M.	GAUDIN	MARC						PRONOTEVS	J83HFN
Mlle	GENET	FRANCOISE						PRONOTEVS	EWXZC1
Mme	GERVAIS	FLORENCE	5B					PRONOTEVS	CMUJ79
Mme	HUBERT	FRANCINE						PRONOTEVS	4DMN20
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	5D					PRONOTEVS	PJTSD4
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D					PRONOTEVS	N5BCC1
M.	LEVY	GIOVANNI						PRONOTEVS	5X9Y1V
Mme	MARCEL	MARIE LISE						PRONOTEVS	3TFWS1
Mme	MILLOT	BRIGITTE						PRONOTEVS	ZXKEGF
Mlle	MONIER	THYLDA	3B					PRONOTEVS	PS547G
Mme	MORAND	M-ANNICK						PRONOTEVS	SMBXU1
M.	PROFESSEUR	BERNARD	3C					PRONOTEVS	9B204D
M.	PUJOL	MATHIEU						PRONOTEVS	EJC0D4
M.	PUJOL	PHILIPPE	4C					PRONOTEVS	EK5QV1
M.	REBOUL	JEAN JACQU						PRONOTEVS	BC74PU

Modifier

Accepte d'être contacté par

Supprimer la photo des professeurs sélectionnés

Modifier l'identifiant de connexion (Mode Enseignant et Espace Professeurs)

Affecter un mot de passe (Mode Enseignant et Espace Professeurs)

Supprimer le mot de passe PRONOTE des professeurs sélectionnés

Modifier l'identifiant PRONOTE (ENT)

Supprimer l'identifiant CAS (ENT)

Supprimer la sélection

Copier la liste dans le presse-papier Ctrl+C

Coller le presse-papier dans la liste Ctrl+V

Tout extraire

Extraire la sélection Ctrl+X

Enlever la sélection

Autres extractions

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	Rosalie	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

Personnalisation de la liste des responsables

Colonnes cachées	Colonnes affichées
Adr2. Adresse 2	Civ.
Adr3. Adresse 3	Nom
Adr4. Adresse 4	Prénoms
Situation	Tél. Fixe
Prof. Profession	Tél. (SMS)
	Tél. Tél. Adresse 1
	P. C.P.
	le Ville
	ys Pays
	. Adresse privée
	Indicatif
	Tél. Bure
	Tél. Bureau
	E-mail
	Adresse E-mail
	Mot de p
	Mot de passe
	Identifia
	Identifiant de connexion
	Id. PRON
	Identifiant PRONOTE
	Id. CAS
	Identifiant CAS
	Bu.
	Dest. bulletin
	Élève
	Dest. Infos élèves
	Adm.
	Infos Administratives

Largeurs par défaut des colonnes Fermer

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.

Professeurs				
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

Professeurs				
Tri				
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 - Organiser les données par famille

À SAVOIR : les familles permettent de classer les données en fonction de vos propres critères. Elles s'avèrent très utiles pour gérer de longues listes et peuvent être utilisées comme critères lors d'une extraction.

1 - Créer une famille et ses rubriques

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Famille

1 Saisissez le nom de la famille (ici **Lieu résidence**), puis validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

2 Double-cliquez dans cette cellule et cochez les données que vous souhaitez classer selon ce critère.

3 Sélectionnez une famille, puis saisissez ici le nom des rubriques. Validez à chaque fois avec la touche **[Entrée]** du clavier.

2 - Préciser dans quelles rubriques se trouve une donnée

Dans les listes des professeurs, des classes, des élèves

1 Dans la colonne **Familles** (reconnaisable à sa flèche), double-cliquez sur la ligne sélectionnée pour afficher toutes les rubriques disponibles par famille.

2 Sous la famille, cochez la rubrique dans laquelle se trouve la ressource sélectionnée.

3 Cliquez sur le bouton **Valider**.

1 Ou, en multisélection [Ctrl + clic]...

2 ...faites un clic droit, puis sélectionnez la commande **Modifier > Famille**.

Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Lieu résidence	Autorisation	E-mail	Discipline	Identifiant de connexion	Mot
Mme	ALBERT	MARIE-DEB		DEPT 30	Profil 1	marie-deb@fournisseur.fr	ANGLAIS	ALBERT	.....
Mme	BACHELET						ANGLAIS	BACHELET	.....
Mlle	CALVET						LETTRES MODERNI	CALVET	.....
M.	DEJEAN						TECHNOLOGIE	DEJEAN	.....
Mme	DOUCET						ANGLAIS	DOUCET	.....
Mme	DUPAS						LETTRES CLASSIQ	DUPAS	.....
Mme	FAVIER						EDUC PHYS	FAVIER	.....
M.	GALLET						LETTRE ALLEMAND	GALLET	.....
M.	GAUDIN						MATHEMATIQUES	GAUDIN	.....
Mlle	GENET							GENET	.....
Mme	GERVAIS							GERVAIS	.....
Mme	HUBERT							HUBERT	.....
M.	LACAZE							LACAZE	.....
Mme	LEMAITRE							LEMAITRE	.....
M.	LEVY							LEVY	.....
Mme	MARCEL							MARCEL	.....
Mme	MILLOT						ANGLAIS	MILLOT	.....
Mlle	MONIER						ARTS PLASTIQUES	MONIER	.....
Mme	MORAND	M-ANNICK			Profil 2	m-annick.morand@fournisseur.fr	TECHNOLOGIE	MORAND	.....
M.	PROFESSEUR	BERNARD	3C		Profil 1	marc.professeur@fournisseur.fr	MATHEMATIQUES	DEMONSTRATION	.....
M.	PUJOL	MATHIEU			Profil 2	mathieu.pujol@fournisseur.fr	HIST GEO	PUJOL	.....
M.	PUJOL	PHILIPPE	4C		Profil 1	philippe.pujol@fournisseur.fr	EDUC PHYS	PUJOL1	.....
M.	REBOUL	JEAN JACQU			Profil 2	jean jacqu.reboul@fournisseur.fr	LETTRES CLASSIQ	REBOUL	.....

3 En un clic, classez les professeurs sélectionnés dans la rubrique **Lieu résidence > Département**.

4 Cliquez sur le bouton **Valider**.

Fiche 6 - 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...

Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Lieu résidence	Admission	E-mail	DS
Mme	BACHELET	HELENE	5C		Profil 1	bachelet@fournisseur.fr	ANGLA
M	GALLET	BERNARD	4B		Profil 1	bernard.gallet@fournisseur.fr	LETTRE
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D		Profil 1	veronique.lemaitre@fournisseur.fr	SVT
M.	PUJOL	MATHEU			Profil 2	mathieu.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...

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

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

2 Toutes les données de la liste apparaissent.

3 - Utiliser les extractions pré-définies

📍 Dans l'onglet **Classes** pour extraire suivant les classes, et l'onglet **Professeurs** pour extraire suivant les professeurs, etc.

1 Le menu **Autres Extractions** permet de lancer des extractions prédéfinies sur la liste affichée ou comme ici, sur une autre liste.

2 PRONOTE bascule sur l'onglet **Professeurs** et n'affiche que les professeurs enseignant aux élèves de la classe 4A sélectionnée à l'étape précédente.

Classe	Trimestre	Nom	Eff.	Niveau	Filière	Prénom	Principal de	Lieu résidence	Autorisation	E-mail	Dis
3A	22	3EME (4)				AUBIN Nadia	28/10/1994	04/09/2012			
3B	29	3EME (4)				BONNARD Mathieu	25/02/1994	04/09/2012			
3C	28	3EME (4)				CHEVRIER Adeline	16/01/1994	04/09/2012			
3D	23	3EME (4)				DELANNOY Anthony	07/08/1993	04/09/2012			
4A	25	4EME (3)				DESSOIS Quentin	30/01/1995	04/09/2012			
4B	29	4EME (3)				DUCHEMIN Chloe	24/06/1994	04/09/2012			
4C	29	4EME (3)				ETIENNE Sebastien	20/05/1994	04/09/2012			
4D	25	4EME (3)				FRAISSE Boris	18/12/1994	04/09/2012			
5A	29	5EME (2)				GALLOIS Charlotte	06/08/1994	04/09/2012			
5B	27	5EME (2)				GARNIER Vincent	03/05/1993	04/09/2012			
5C	26	5EME (2)				GRENER Denis	20/01/1994	04/09/2012			
5D	26	5EME (2)				HOFFMANN Kevin	08/07/1993	04/09/2012			
6A	27	6EME (1)				JANVIER Cecile	04/11/1993	04/09/2012			
6B	27	6EME (1)				LANGLAIS Joshua	04/03/1995	04/09/2012			
6C	26	6EME (1)				LEBORNE Manon	08/05/1995	04/09/2012			
6D	27	6EME (1)				LEBRUN Amaury	21/08/1994	04/09/2012			
						MARTIN Zakaria	26/04/1994	04/09/2012			
						PAPIN Alexandre	24/07/1994	04/09/2012			
						PELLETIER Julie	28/12/1994	04/09/2012			
						FERRIER Justine	14/09/1994	04/09/2012			

Classe	Trimestre	Nom	Eff.	Niveau	Filière	Prénom	Principal de	Lieu résidence	Autorisation	E-mail	Dis
						Mme ALBERT	MARIE DESI		Profil 2	marie.desi.albert@fournisseu	ANGLAI
						M. DEJEAN	YANNICK		Profil 2	yannick.dejean@fournisseu.f	TECHNC
						M. GAUDIN	MARC		Profil 2	bernard.gaudin@fournisseu.fr	MATHEM
						Mme LEMAITRE	VERONIQUE	4D	Profil 1	veronique.lemaitre@fournisse	SVT
						M. LEVY	GIOVANNI		Profil 2	giovanni.levy@fournisseu.fr	ITALIEN
						Mme MARCEL	MARIE LISE		Profil 2	marie.lise.marcel@fournisseu	HIST GE
						Mlle MONIER	THYLDA	3B	Profil 1	thylida.monier@fournisseu.fr	ARTS PI
						Mme MORAND	M-ANNICK		Profil 2	m-annick.morand@fournisse	TECHNC
						M. PROFESSEUR	BERNARD	3C	Profil 1	marc.professeur@fournisseu	MATHEM
						M. PUJOL	PHILIPPE	4C	Profil 1	philippe.pujol@fournisseu.fr	EDUC P
						M. SERGENT	MARC	3A	Profil 1	marc.sergent@fournisseu.fr	MATH S
						Mme VERNET	ROSEMONDE	6C	Profil 1	rosemonde.vernet@fournisseu	LETTRE
						M. WALTER	DOMINIQUE	3D	Profil 1	dominique.walter@fournisseu	LETTRE

LE GUIDE DU CLIENT PRONOTE EN MODE VIE SCOLAIRE

Ressources

Ressources



Fiche 7 - Modifier vos données

À SAVOIR : si vous y êtes autorisé, vous pouvez modifier vos informations personnelles.

Affichage Ressources > Mes données >

Ces icônes indiquent les moyens de communication (SMS, e-mail, courrier), les expéditeurs (parents) autorisés et les discussions autorisées (parents, élèves). Cliquez sur l'icône pour autoriser ou interdire la communication.

Un clic sur le crayon ou un double-clic sur une donnée ouvre la fenêtre permettant la modification des données.

Identité

M. PINOT Laurent

Aucune adresse renseignée





 (+33) 06 16 16 16 16
lpinot@college.fr

Fiche de renseignement de M. PINOT Laurent

Identité

Civilité:

Nom:

Prénom:

Adresse:

Code Postal: Ville:

Pays:

Téléphones:

E-mail:

Communication

Accepte d'être contacté par :

- SMS
- Courrier électronique
 - De l'établissement
 - Des parents de ses élèves
- Courrier papier

Vie Scolaire

Fonction:

Autorisé à donner des sanctions

Classes auxquelles vous avez accès :

- 3EME (4/4)
 - 3A
 - 3B
 - 3C
 - 3D
- 4EME (4/4)
 - 4A
 - 4B
 - 4C
 - 4D
- 16

Autorisé à se connecter en mode vie scolaire

Profil:

Messagerie

Les discussions avec le personnel administratif et les autres professeurs sont activées automatiquement

Activer les discussions avec :

- Les parents
- Les élèves

Pour indiquer les moyens de communication acceptés.

Pour autoriser les discussions avec les parents et les élèves.

LE GUIDE DU CLIENT PRONOTE EN MODE VIE SCOLAIRE

Cahier de texte

Cahier de textes [VS + EDT]



Fiche 9 - Consulter et imprimer les cahiers de textes

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

1 - Consulter le cahier de textes

» Le contenu des cours et le travail à faire

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.

Remarque : l'affichage **Cahier de textes > Saisie par professeur** > permet aux professeurs de consulter les cahiers de textes de toutes leurs classes en même temps.

» 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 par professeur** > 📄 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 : No. 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 : 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**.

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.

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 10 - 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 (➔ [Valider les compétences](#)). Elles peuvent être saisies par les professeurs ou les personnels si leur profil d'autorisation le permet.

1- Créer des évaluations

📍 Affichage **Compétences > Évaluation** > 📄 ou 👤

1 Sélectionnez le mode d'entrée, puis la classe ou le groupe.

2 Sélectionnez un service : MATIÈRE - PROFESSEUR.

3 Modifiez si nécessaire le palier.

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.

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

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.

Remarque : pour que les professeurs de langue étrangère puissent saisir des évaluations, il est indispensable que la matière enseignée soit étiquetée **LV** dans la liste des matières (➔ [Étiqueter les langues vivantes étrangères](#)).

» 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** > ou

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.

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 dans **Paramètres > Compétences > Niveaux d'acquisition**. Vous pouvez 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 the 'Acquis' level. 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, and a sub-menu shows the list of acquisition levels with their corresponding keyboard shortcuts (Alt+0 to 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						

Context menu for 'DESCAMPS Manon':

- Modifier le niveau d'acquisition
- Ajouter un commentaire
- Supprimer les évaluations

Acquisition level selection menu:

- 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 (➡ [Récupérer les informations d'une ancienne base](#)).

📍 Affichage **Compétences > Évaluation > ☰**

Filtrez les évaluations par année.

Liste des évaluations des années précédentes					Période 2012-2013		Jeux géométriques	
Intitulé	Niveau	Informations	Palier	📌	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 11 - 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 [a] ou va ou ou ou ou ou ou ou ou *

1 Sélectionnez la compétence.

2 Sélectionnez une classe, puis un élève.

3 Cliquez sur le bouton Σ pour valider automatiquement :

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

The screenshot shows the 'Validation' screen in Pronote. On the left, there are lists for 'Classes' and 'Élèves'. The main area displays a table for 'La culture humaniste au Palier 3'. The table has columns for 'Items', 'Toutes les évaluations', 'Niveau', and 'Validé le'. A dialog box titled 'Niveau d'acquisition' is open, showing options: 'Aucune évaluation', 'Acquis' (selected), 'Non acquis', and 'Absent'. A toolbar at the top of the main area contains icons for validation, including a summation symbol (Σ).

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.

This screenshot shows the 'Niveau d'acquisition' dialog box with the 'Acquis' option selected in the dropdown menu. The background shows the main table with a dropdown menu open above it, showing the 'Acquis' option selected.

» 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.

» Récupérer des compétences validées dans un autre applicatif

Depuis la commande **Fichier > LPC / LSL / NOTANET / GIBII / ADMISSION POSTBAC > Récupérer des compétences**, vous pouvez récupérer des compétences validées dans GIBII, OBII, LPC ou un autre applicatif.

En sens inverse, vous pouvez exporter les compétences validées dans PRONOTE vers LPC et LSL.

Fiche 12 - Saisir les appréciations du bulletin de compétences

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

Affichage Compétences > Bulletins 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.

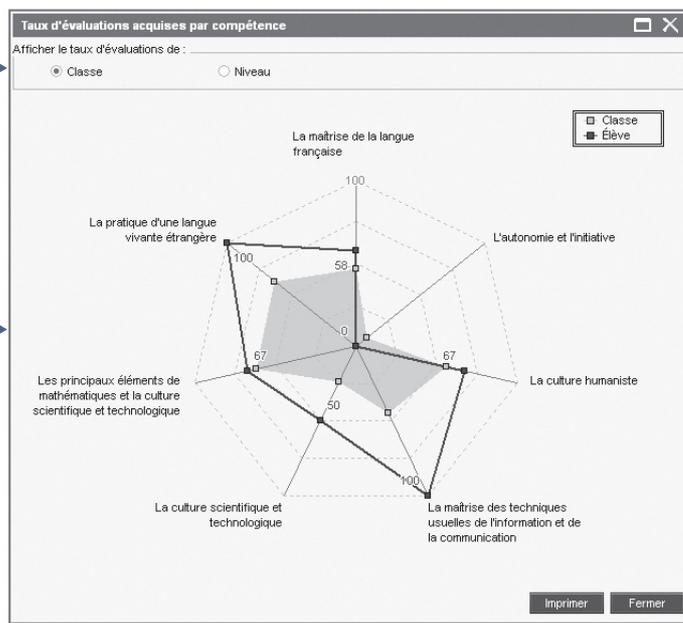
L'appréciation du CPE et l'appréciation générales peuvent également être saisies si l'option a été cochée dans la maquette.

» 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.



Absences

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 13 - Gérer les motifs d'absence et de retard

À SAVOIR : vous pouvez différencier les absences et les retards en fonction de leur motif. Modifiez les motifs existants et créez-en de nouveaux en fonction de vos besoins.

Menu Paramètres > ABSENCES > Motifs d'absences

1 Précisez si un motif est recevable, d'ordre médical, considéré comme une dispense, etc. (voir ci-après). Les absences héritent de ces caractéristiques.

Code	Libellé	Re	HE	Sa	Di	Lettre type	SMS type	Parents
MNC	Motif non encore connu	N	O	N	N	1er envoi-Absence		
CS	Compétition sportive	O	O	N	N			
CA	CONVOCATION ADMINISTRATIV	O	N	N	N			
DI	DIVERS	O	O	N	N			✓
EE	Erreur d'emploi du temps	N	O	N	N			
EI	Exclusion-Inclusion	O	O	N	N			
ET	EXCLUSION TEMPORAIRE	N	O	N	N			
FR	FETE RELIGIEUSE	O	O	N	N			
99	INFIRMERIE	O	N	O	N			
G	Journée de Grève.	O	O	N	N			
JT	JUSTIFICATIF TELEPHONIQUE	O	O	N	N	1er envoi-Absence		
CM	MALADIE AVEC CERTIFICAT	O	O	O	N			✓
ML	MALADIE SANS CERTIFICAT	O	O	O	N			✓
PR	Problème de réveil	O	O	N	N			
TR	PROBLEME DE TRANSPORT	O	O	N	N			✓
RO	Rendez-vous orientation	O	O	N	N			

3 Cochez les motifs qui peuvent être utilisés par les parents pour expliquer la raison d'une absence depuis l'Espace Parents.

2 Affectez une lettre type et/ou un SMS type aux motifs : ils seront sélectionnés par défaut lors des publipostages.

Remarque : la gestion des motifs de retards est similaire dans Paramètres > ABSENCES > Motifs de retards.

» Caractéristiques des motifs

Re : les absences dont le motif est non recevable (**Re = N**) ou sans motif sont considérées comme des absences injustifiées. Dans Paramètres > ABSENCES > Options, vous pouvez indiquer que les absences dont le motif est recevable (**Re = O**) soient réglées automatiquement.

HE : permet de différencier les absences hors (**HE = O**) et dans (**He = N**) l'établissement.

Sa : permet de différencier les absences pour une raison de santé (**Sa = O**) des autres.

Di : les absences dont le motif est de type **Dispense (Di = O)** ne sont pas comptabilisées dans les 1/2 journées bulletins.

Fiche 14 - Saisir les absences, retards et exclusions de cours

À SAVOIR : vous saisissez de la même manière les absences, retards, exclusions et passages à l'infirmierie.

1- Saisir un événement directement sur la grille

Affichage Absences > Saisie >

1 Sélectionnez la classe et l'élève.

2 Sélectionnez la semaine.

The screenshot shows the 'Absences' management interface for 'Celia BOULANGER - 3C - EXTERIE LIBRE (Majeur)'. On the left, a list of students is shown with 'BOULANGER Celia' selected. The main area features a calendar and a lesson grid. A callout box labeled '3' points to the 'RDV MEDICAL EXTERIEUR' motif selected in the grid. Below the grid, a table allows for entering details for the absence.

Semaine du 02/06/14 au 08/06/14		Motif	Heures Cours	IB, demi-journées			Statuts			Courrier à envoyer		
Nom	Date			Brutes	Cal.	Bul.	Just.	H.Étab.	Santé	RA	Lettre type	Échéance	Envoi
BOULANGER Celia	le 05/06 de 13h:	RDV MEDICAL EXTERIEUR	4h00	2	0,96	2,00	Out	Out	Out			

3 Sélectionnez le type de l'événement et le motif s'il y en a un.

4 Cliquez-glissez sur la plage horaire concernée : elle prend la couleur du motif s'il y en a un.

5 Complétez ou modifiez les caractéristiques de l'événement dans la ligne dédiée. C'est à partir de cette liste, qui rassemble les événements de la semaine de l'élève, que vous pouvez envoyer des courriers ou des SMS.

- Saisie des absences
- Saisie des retards
- Saisie des exclusions
- Saisie des passages à l'infirmierie

ABSENCES

» Saisir une absence

This screenshot focuses on the 'Type de saisie' section, showing 'Absence' selected. Below, the lesson grid is visible with a callout box labeled '2' pointing to the 'RDV MEDICAL EXTERIEUR' motif in the grid.

1 Sélectionnez **Absence** puis le motif.

Pour saisir une absence sur toute la journée, cliquez sur le bouton

2 Cliquez-glissez sur les plages horaire où l'élève est absent : elles prennent la couleur du motif.

» Saisir un retard

Type de saisie

Absence
 Retard
 Exclusion
 Infirmerie
 PROBLEME DE REVEIL
 Appel fait par l'enseignant

	lun. 02 juin	mar. 03 juin	mer. 04 juin	jeu. 05 juin	ven. 06 juin
08h00	HISTOIRE & GEOGRAPH. MADELAINE J. - 24	ANGLAIS LV1 DOUCET A. - 33	ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUIJ] - 32	Retard	
09h00	FRAIÇAIS ZIMMERMANN A. - 10	MATHÉMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	LATIN DUPAS IL. - [3BC DUT] - 4	HISTOIRE & GEOGRAPH. MADELAINE J. - 24	ED.PHYSIQUE & SPORT. PUJOL P.
10h00	MATHÉMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	TECHNOLOGIE WEISS H. - [3C WAL]	VIE DE CLASSE WEISS H.	MATHÉMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	PHYSIQUE-CHIMIE DEBRAY F. - 30
11h00	ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUIJ] - 32		ANGLAIS LET.ETRAING. MILLOT B. - [3CD AGL9] - 3	SCIECES VIE & TERRE LEMAITRE V. - 34	ANGLAIS LV1 DOUCET A. - 33
12h00					
13h30	ED.PHYSIQUE & SPORT PUJOL P.	LATIN DUPAS IL. - [3BC DUT] - 4		ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUIJ] - 32	ARTS PLASTIQUES MOHER T. - 13
14h30	LATIN DUPAS IL. - [3BC DUT] - 4			PHYSIQUE-CHIMIE DEBRAY F. - 30	FRAIÇAIS ZIMMERMANN A. - 17
15h30	TECHNOLOGIE WEISS H. - [3C WAL]	ANGLAIS LV1 DOUCET A. - 33		EDUCATION MUSICALE VERIET J. - 1	EDUCATION CIVIQUE MADELAINE J. - 24
16h30	ANGLAIS LET.ETRAING. MILLOT B. - [3CD AGL9] - 3	FRAIÇAIS ZIMMERMANN A. - 17		SCIECES VIE & TERRE LEMAITRE V. - 34	FRAIÇAIS ZIMMERMANN A. - 17

1 Sélectionnez **Retard** puis le motif.

2 Cliquez sur le cours auquel l'élève est arrivé en retard.

» Saisir une exclusion

La saisie d'une exclusion n'entraîne pas l'absence au cours. C'est une punition à part entière, que l'on retrouve dans les écrans de gestion des punitions, notamment pour détailler les circonstances.

Type de saisie

Absence
 Retard
 Exclusion
 Infirmerie
 Appel fait par l'enseignant

	lun. 16 juin	mar. 17 juin	mer. 18 juin	jeu. 19 juin	ven. 20 juin
08h00	HISTOIRE & GEOGRAPH. MADELAINE J. - 24	ANGLAIS LV1 DOUCET A. - 33	ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUIJ] - 32	MATHÉMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	ED.PHYSIQUE & SPORT. PUJOL P.
09h00	FRAIÇAIS ZIMMERMANN A. - 10	Exclusion	LATIN DUPAS IL. - [3BC DUT] - 4	HISTOIRE & GEOGRAPH. MADELAINE J. - 24	PHYSIQUE-CHIMIE DEBRAY F. - 30
10h00	MATHÉMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	TECHNOLOGIE WEISS H. - [3C WAL]	VIE DE CLASSE WEISS H.	MATHÉMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	PHYSIQUE-CHIMIE DEBRAY F. - 30
11h00	ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUIJ] - 32			VIE & TERRE LEMAITRE V. - 34	ANGLAIS LV1 DOUCET A. - 33
12h00					
13h30	ED.PHYSIQUE & SPORT. PUJOL P.			ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUIJ] - 32	ARTS PLASTIQUES MOHER T. - 13
14h30	LATIN DUPAS IL. - [3BC DUT] - 4			PHYSIQUE-CHIMIE DEBRAY F. - 30	FRAIÇAIS ZIMMERMANN A. - 17
15h30	TECHNOLOGIE WEISS H. - [3C WAL]			EDUCATION MUSICALE VERIET J. - 1	EDUCATION CIVIQUE MADELAINE J. - 24
16h30	ANGLAIS LET.ETRAING. MILLOT B. - [3CD AGL9] - 3	FRAIÇAIS ZIMMERMANN A. - 17		SCIECES VIE & TERRE LEMAITRE V. - 34	FRAIÇAIS ZIMMERMANN A. - 17

Sélectionner un motif

Cumul par : Sans cumul

Motif	Type d'incident
< Nouveau >	
Insulte	Atteintes à autrui
Manque de respect envers un adulte.	
<input checked="" type="checkbox"/> Manque total de travail	
Manquement au règlement intérieur	
Menaces et violences verbales	
Non respect de la charte informatique	
Non respect du règlement intérieur	

Annuler Valider

1 Sélectionnez **Exclusion**.

2 Cliquez sur le cours dont l'élève a été exclu.

3 Cochez le motif de l'exclusion et validez.

4 Cochez la case  pour publier l'exclusion sur l'Espace Parents.

Semaine du 16/06/14 au 22/06/14			
Item	Date	Durée	Motif
BOULANGER Celia	mar. 17/06 - 09h00	1h00	Manque total de travail
1	1		

Remarque : les motifs d'exclusion de cours sont ceux des punitions ([Gérer les motifs de punition et sanction](#)). Selon le motif affecté à l'exclusion de cours, un dossier peut être automatiquement généré dans la vie scolaire.

» Saisir un passage à l'infirmierie

Type de saisie

Absence
 Retard
 Exclusion
 Infirmierie
 ✓ Appel fait par l'enseignant

	lun. 16 juin	mar. 17 juin	mer. 18 juin	jeu. 19 juin	ven. 20 juin
08h00	HISTOIRE & GEOGRAPH. MADELAINE J. - 24	ANGLAIS LV1 DOUCET A. - 33	ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUN] - 32	MATHEMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	ED.PHYSIQUE & SPORT. PUJOL P. - 13
09h00	FRAICAIS ZIMMERMANN A. - 19	MATHEMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	LATIN DUPAS IL - [3BC DUT] - 4	HISTOIRE & GEOGRAPH. MADELAINE J. - 24	
10h00	MATHEMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	TECHNOLOGIE WEISS H. - [3C WAL]	VIE DE CLASSE WEISS H. - 34	MATHEMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	PHYSIQUE-CHIMIE DEBRAY F. - 30
11h00	ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUN] - 32		ANGLAIS LET.ETRAING. MILLOT B. - [3CD AGL] - 31	SCIENCE VIE & TERRE LEMAITRE V. - 34	ANGLAIS LV1 DOUCET A. - 33
12h00					
13h30	ED.PHYSIQUE & SPORT. PUJOL P. - 13	LATIN DUPAS IL - [3BC DUT] - 4		ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUN] - 32	ARTS PLASTIQUES MOHIER T. - 13
14h30	LATIN DUPAS IL - [3BC DUT] - 4			PHYSIQUE-CHIMIE DEBRAY F. - 30	FRAICAIS ZIMMERMANN A. - 17
15h30	TECHNOLOGIE WEISS H. - [3C WAL]	ANGLAIS LV1 DOUCET A. - 33		EDUCATION MUSICALE VERNET J. - 1	EDUCATION CIVIQUE MADELAINE J. - 24
16h30	ANGLAIS LET.ETRAING. MILLOT B. - [3CD AGL] - 31	FRAICAIS ZIMMERMANN A. - 17		SCIENCE VIE & TERRE LEMAITRE V. - 34	FRAICAIS ZIMMERMANN A. - 17

1 Sélectionnez **Exclusion**.

2 Cliquez sur le cours lors duquel l'élève est sorti.

2 - Afficher le récapitulatif annuel à côté de la grille

Absences - Celia BOULANGER - 3C - EXTERNE LIBRE (Majeur)

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

Type de saisie

Absence
 Retard
 Exclusion
 Infirmierie
 MALADIE AVEC CERTIFICAT
 ✓ Appel fait par l'enseignant

Sur l'année : 9 demi-journées bulletin

Date	Motif	RA
le 05/12 (0,96)	RDV	
le 17/03 (0,96)	RAISK	
le 18/03 (0,25)	Motif	
le 12/06 (1,88)	MAL#	
le 26/06 (0,96)	MAL#	

	lun. 23 juin	mar. 24 juin	mer. 25 juin	jeu. 26 juin	ven. 27 juin
08h00	HISTOIRE & GEOGRAPH. MADELAINE J. - 24	ANGLAIS LV1 DOUCET A. - 33	ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUN]	MATHEMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	ED.PHYSIQUE & SPORT. PUJOL P. - 13
09h00	FRAICAIS ZIMMERMANN A. - 19	MATHEMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	LATIN DUPAS IL - [3BC DUT]	HISTOIRE & GEOGRAPH. MADELAINE J. - 24	
10h00	MATHEMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	TECHNOLOGIE WEISS H. - [3C WAL]	FRAICAIS ZIMMERMANN A. - 19	MATHEMATIQUES PROFESSEUR B. - 28	PHYSIQUE-CHIMIE DEBRAY F. - 30
11h00	ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUN]		ANGLAIS LET.ETRAING. MILLOT B. - [3CD AG]	SCIENCE VIE & TERRE LEMAITRE V. - 34	ANGLAIS LV1 DOUCET A. - 33
12h00					
13h30	ED.PHYSIQUE & SPORT. PUJOL P. - 13	LATIN DUPAS IL - [3BC DUT]		ITALIEN LV2 LEVY G. - [3BC LUN]	ARTS PLASTIQUES MOHIER T. - 13
14h30	LATIN DUPAS IL - [3BC DUT]			PHYSIQUE-CHIMIE DEBRAY F. - 30	FRAICAIS ZIMMERMANN A. - 17
15h30	TECHNOLOGIE WEISS H. - [3C WAL]	ANGLAIS LV1 DOUCET A. - 33		EDUCATION MUSICALE VERNET J. - 1	EDUCATION CIVIQUE MADELAINE J. - 24
16h30	ANGLAIS LET.ETRAING. MILLOT B. - [3CD AG]	FRAICAIS ZIMMERMANN A. - 19		HISTOIRE & GEOGRAPH. MADELAINE J. - 24	FRAICAIS ZIMMERMANN A. - 17

Ce bouton permet d'afficher le récapitulatif annuel des événements saisis (en fonction du type de saisie sélectionné).

Un double-clic sur un événement l'affiche sur la grille d'emploi du temps.

Fiche 15 - Saisir les absences aux repas et à l'internat

À SAVOIR : les absences aux repas et à l'internat se saisissent de la même façon que les absences aux cours, pourvu que vous ayez au préalable défini les régimes et renseigné la rubrique Régime des élèves.

1 - Définir les régimes

Menu Paramètres > GÉNÉRAUX > Régimes

Code	Libellé	Rmidi	Rsoir	Int.
< Cliquez ici pour créer un nouveau régime >				
	DEMI-PENSIONNAIRE	RM	RS	
	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	RM	RS	
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	RM		
6	DEMI-PENSIONNAIRE HORS L'ETABLISSEMENT			
	EXTERNE			
	EXTERNE LIBRE			
1	EXTERNE SURVEILLE			
	INTERNE	RM	RS	INT
3	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT			
4	INTERNE EXTERNE			
5	INTERNE HEBERGE			

1 Cliquez dans la ligne de création pour ajouter de nouveaux régimes.

2 Double-cliquez dans les colonnes correspondantes pour définir si le régime implique :

- le repas de midi (RM),
- le repas du soir (RR),
- la nuit en internat (NT).

2 - Affecter les régimes aux élèves

Affichage Ressources > Élèves > ou ☰

Élèves <input type="checkbox"/> dans l'établissement (425) <input type="checkbox"/> sortis de l'établissement (1)					
Tri 1		Tri 2			
Nom	Prénom	Né(e) le	S	Classe	Régime
< Cliquez ici pour créer un élève >					
BOUDET	Lisa	16/04/1995	F	4C	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
BOUET	Maxime	27/07/1991	G	3A	EXTERNE LIBRE
BOULANGER	Celia	15/02/1993	F	3C	INTERNE
BOULANGER	Lisa	05/10/1995	F	5D	EXTERNE LIBRE
BOULARD	Esteban	28/10/1995	G	5C	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
BOULAY	Emilie	15/03/1995	F	4A	EXTERNE LIBRE
BOULET	Quentin	05/09/1996	G	6B	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
BOUQUET	Thom				ONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
BOUR	Paulin				ONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
BOURBON	Emm				ONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
BOURDIN	Aureli				ONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
CARPENTIER	Thom				BRE
CARRE	Geoffr				ONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
CARRE	Tangu				BRE
CARRIERE	Antho				ONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
CARTIER	Paulin				BRE
CARTIER	Sophi				BRE
CASANOVA	Marion	04/03/1995	F	5B	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
CASTEL	Kenza	22/06/1995	F	5C	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
CHIRON	Valentin	28/05/1994	G	4C	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

1 Double-cliquez dans la colonne Régime.

2 Sélectionnez le régime à affecter à l'élève et validez.

Liste des régimes des élèves	
Libellé	Genre
< Nouveau >	
Aucun	
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	RM
EXTERNE	
EXTERNE LIBRE	RM
INTERNE	RM, RS, INT

3 - Saisir une absence aux repas

Affichage Absences > Saisie >

1 Sélectionnez la classe, puis l'élève.

2 Vérifiez que l'option **Absence** est sélectionnée.

3 Sélectionnez la semaine.

Une gestion plus complète des absences aux repas est disponible dans l'onglet **Demi-pension** (→ Saisir les absences aux repas et à l'internat).

4 Sélectionnez le motif.

5 Cochez les repas où l'élève est absent.

Double-cliquez sur le motif pour le modifier ou le préciser si vous ne le connaissiez pas au moment de la saisie.

6 PRONOTE affiche une ligne pour chaque absence au repas de l'élève dans la semaine. C'est à partir de cette liste que vous pouvez envoyer des courriers ou des SMS.

4 - Saisir une absence à l'internat

Affichage Absences > Saisie >

1 Sélectionnez la classe puis l'élève.

2 Vérifiez que l'option **Absence** est sélectionnée.

3 Sélectionnez la semaine.

4 Sélectionnez le motif.

5 Cliquez sur les nuits où l'élève est absent : elles prennent la couleur du motif.

Fiche 16 - 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- Afficher la feuille d'appel

Affichage Absences > Saisie >

1 Sélectionnez l'enseignant dont vous souhaitez voir les feuilles d'appel.

2 Choisissez la date.

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

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

» Onglet Appel et suivi

Cet affichage est destiné aux enseignants. Son fonctionnement est décrit dans le Guide de l'enseignant.

Affichage Absences > Saisie > > Appel et suivi

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.

27 élève(s)	Absences	Retards	Infirmier	Punitions	Exclusions	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents
BLANDIN Marine				1		1	
BONNEFOY Sofiane							
BOULET Quentin	✓ 1						
CARRE Tanguy	1						
CARRIERE Anthony		5'	1				
CAZENAVE Claire							
CHRISTOPHE Kevin							
BACOSTA Alice							
DELAPORTE Logan							
DELHAYE Vicky							
DEVOS Aline	✓ 1						
DOSSANTOS Thomas	1						
DUCHENE Kevin			✓ 1				
FAVRE Valentine							
FOUQUET Carla							
GRENIER Cyprien	1						
JAOUEN Quentin	✓ 1						
LAMY Camille							
LANG Antoine					✓ 1	✓ 1	
TEYSSIER Teva							
THIEDDY Cauthier							

Il est également possible de publier une observation sur l'Espace Parents.

En survolant certains éléments (icône punition, observation faite aux parents, etc.), vous affichez les détails dans une info-bulle.

2 - 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.

Remplir la feuille d'appel

Absence Retard de min. Infirmier Exclusion de cours

27 élève(s)	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h30
BLANDIN Marine	<input type="checkbox"/>					
BONNEFOY Sofiane	<input type="checkbox"/>					
BOULET Quentin	<input checked="" type="checkbox"/>					
CARRE Tanguy	<input type="checkbox"/>					
CARRIERE Anthony	<input type="checkbox"/>					
CAZENAVE Claire	<input type="checkbox"/>					
CHRISTOPHE Kevin	<input type="checkbox"/>					
DACOSTA Alice	<input type="checkbox"/>					
DELAPORTE Logan	<input type="checkbox"/>					
DELHAYE Vicky	<input type="checkbox"/>					
DEVOS Aline	<input checked="" type="checkbox"/>					
DOSSANTOS Thomas	<input type="checkbox"/>					
DUCHENE Kevin	<input type="checkbox"/>					
FAVRE Valentine	<input type="checkbox"/>					
FOUQUET Carla	<input type="checkbox"/>					
GRENIER Cyprien	<input type="checkbox"/>					
JAOUEN Quentin	<input checked="" type="checkbox"/>					
LAMY Camille	<input type="checkbox"/>					
LANG Antoine	<input type="checkbox"/>					
LAROCHE Anaïs	<input type="checkbox"/>					

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

3 - Saisir les retards

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

1 Sélectionnez **Retard**.

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

Remplir la feuille d'appel

Absence Retard de min. Infirmier Exclusion de cours

27 élève(s)	08h00	09h00	10h00	11h00	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"/>					

4 - Saisir un passage à l'infirmierie

1 Sélectionnez **Infirmierie**.

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.

The interface shows a call sheet for 27 students. The 'Infirmierie' option is selected. A modal window titled 'Passage à l'infirmierie - DUCHENE Kevin' is open, with the following fields:

- Heure de départ : 11:00
- Heure de retour : 12:00
- Accompagné par : <Aucun>
- Commentaire : (empty text area)

Buttons at the bottom of the modal: Annuler, Supprimer, Valider.

5 - Saisir une exclusion de cours

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

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

The interface shows the 'Exclusion de cours' option selected with the motif 'Attitude inacceptable'. A click is shown on the 11:00-12:00 slot for 'CARRIERE Anthony'.

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

6 - Clôturer l'appel

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

The bottom of the call sheet shows a summary bar with the following information:

- Appel terminé ✓ 24 élèves présents dans la salle

» Appels non faits

Les appels non faits sont listés dans l'affichage **Absences > Saisie** et peuvent être affichés par professeur ou par jour.

Fiche 17 - Régler administrativement les absences et les retards

À SAVOIR : depuis la liste des absences et retards, vous pouvez retrouver rapidement tous les absences ou retards non réglés et travailler en multisélection. Les absences à la cantine et à l'internat ainsi que les retards fonctionnent sur le même principe.

1 - Afficher les absences non réglées

Affichage Absences > Saisie > ☰

1 Choisissez le type de données.

2 Sélectionnez les classes et régimes des élèves à prendre en compte.

3 Sélectionnez la période.

The screenshot shows the 'Absences et retards' interface. At the top, there are filters for 'Classes (1/16 : 3C...)' and 'Régimes (Tous)'. A calendar shows the current period as 'Semaine en cours' from 16/06/2014 to 22/06/2014. Below the calendar is a table with the following columns: Nom, Classe, Matière, Régime, Date, Motif, Raison donnée par les parents, and RA. The table contains several rows of absence records, with the last row for FORTIN Chloe having a green checkmark in the RA column.

Nom	Classe	Matière	Régime	Date	Motif	Raison donnée par les parents	RA
DUBREUIL Emilie	3C	ANGLAIS LET.ETRANG	DEMI-PENSIONNAIRE	le 16/06/14 de 15h30 à 17h30		RAISON FAMILIALE	
FORTIN Chloe	3C	ANGLAIS LV1, LATIN, M	DEMI-PENSIONNAIRE	le 17/06/14 de 08h00 à 16h30	MALADIE SANS CERTIFICAT		
DUBREUIL Emilie	3C	HISTOIRE & GEOGRAF	DEMI-PENSIONNAIRE	le 19/06/14 de 08h00 à 12h00			
DURET Irene	3C	ALLEMAND LV2, EDUC	EXTERNE LIBRE	le 19/06/14 de 12h00 à 17h30	RDV MEDICAL EXTERIEUR		
DUBREUIL Emilie	3C	EDUCATION MUSICALI	DEMI-PENSIONNAIRE	le 19/06/14 de 13h30 à 16h30			
DUPOUY Melina	3C	DECOUV. PROFESS. 3	EXTERNE LIBRE	le 18/06/14 de 08h00 à 12h00	Compétition sportive		✓
FORTIN Chloe	3C	ANGLAIS LET.ETRANG	DEMI-PENSIONNAIRE	le 18/06/14 de 08h00 à 12h00	MALADIE AVEC CERTIFICAT		✓

4 Déplacez le curseur de tri sur la colonne RA (réglé administrativement) : les absences non réglées apparaissent en premier.

2 - Renseigner les motifs

1 Double-cliquez dans la colonne Motif.

The screenshot shows the 'Absences et retards' interface with a dropdown menu open over the 'Motif' column. The dropdown menu is titled 'Sélectionner un motif d'absence' and contains the following options: EXCLUSION TEMPORAIRE, FETE RELIGIEUSE, INFIRMERIE, Journée de Grève, JUSTIFICATIF TELEPHONIQUE, MALADIE AVEC CERTIFICAT, MALADIE SANS CERTIFICAT, and Problème de réveil. The 'MALADIE AVEC CERTIFICAT' option is highlighted. The table below shows the same data as the previous screenshot, but with the 'MALADIE SANS CERTIFICAT' motif selected for the first row.

Nom	Classe	Matière	Régime	Date	Motif	Raison donnée par les parents	RA
DUBREUIL Emilie	3C	ANGLAIS LET.ETRANG	DEMI-PENSIONNAIRE	le 16/06/14 de 15h30 à 17h30	MALADIE SANS CERTIFICAT	RAISON FAMILIALE	
FORTIN Chloe	3C	ANGLAIS LV1, LATIN, M	DEMI-PENSIONNAIRE	le 17/06/14 de 08h00 à 16h30			
DUBREUIL Emilie	3C	HISTOIRE & GEOGRAF	DEMI-PENSIONNAIRE	le 19/06/14 de 08h00 à 12h00			
DURET Irene	3C	ALLEMAND LV2, EDUC	EXTERNE LIBRE	le 19/06/14 de 12h00 à 17h30	RDV MEDICAL EXTERIEUR		
DUBREUIL Emilie	3C	EDUCATION MUSICALI	DEMI-PENSIONNAIRE	le 19/06/14 de 13h30 à 16h30			
DUPOUY Melina	3C	DECOUV. PROFESS. 3	EXTERNE LIBRE	le 18/06/14 de 08h00 à 12h00	Compétition sportive		✓
FORTIN Chloe	3C	ANGLAIS LET.ETRANG	DEMI-PENSIONNAIRE	le 18/06/14 de 08h00 à 12h00	MALADIE AVEC CERTIFICAT		✓

2 Sélectionnez un motif et validez.

» Valider le motif donné par les parents

Si vous les y autorisez, les parents peuvent indiquer le motif de l'absence depuis leur Espace.

Nom	Classe	Matière	Régime	Date	Motif	Raison donnée par les parents	RA
DUBREUIL Emilie	3C	ANGLAIS LET.ETRANG	DEMI-PENSIONNAIRE	le 16/06/14 de 15h30 à 17h30		RAISON FAMILIALE	
FORTIN Chloe	3C	ANGLAIS LV1, LATIN, M	DEMI-PENSIONNAIRE	le 17/06/14 de 08h00 à 16h30	MALADIE SANS CERTIFICAT		
DUBREUIL Emilie	3C	HISTOIRE & GEOGRAF	DEMI-PENSIONNAIRE	le 19/06/14 de 08h00 à 12h00	MALADIE AVEC CERTIFICAT		
DURET Irene	3C	ALLEMAND LV2, EDUC	EXTERNE LIBRE	le 19/06/14 de 12h00 à 17h30	RDV MEDICAL EXTERIEUR		
DUBREUIL Emilie	3C	EDUCATION MUSICALI	DEMI-PENSIONNAIRE	le 19/06/14 de 13h30 à 16h30			
DUPOUY Melina	3C	DECOUV. PROFESS. 3	EXTERNE LIBRE	le 18/06/14 de 08h00 à 12h00	Compétition sportive		✓
FORTIN Chloe	3C	ANGLAIS LET.ETRANG	DEMI-PENSIONNAIRE	le 18/06/14 de 08h00 à 12h00	MALADIE AVEC CERTIFICAT		✓

Sélectionnez l'élève, faites un clic droit et lancez **Modifier > Accepter la raison donnée par les parents comme motif.**

3 - Modifier les caractéristiques des absences

» Absence justifiée / injustifiée

Il est possible de modifier le caractère justifié ou non justifié d'une absence au cas par cas, indépendamment de ce qui est rattaché par défaut au motif (➔ [Gérer les motifs d'absence et de retard](#)). Pour cela, double-cliquez dans la colonne **Just.**

Pour modifier plusieurs absences en une fois, sélectionnez-les, faites un clic droit et lancez **Modifier > Rendre « justifiés » les absences ou les retards sélectionnés** ou **Rendre « non justifiés »...**

nb. demi-journées			Statuts		
Brutes	Cal.	Bul.	Just.	H.Eta	Santé
2	1,38	2,00	Oui	Oui	Oui
1	0,67	1,00	Oui	Oui	Oui
2	0,21	2,00	Oui	Oui	Oui
2	0,46	2,00	Oui	Oui	Non

» Demi-journées inscrites sur le bulletin

Vous pouvez modifier manuellement le nombre de demi-journées d'absences inscrites sur le bulletin : double-cliquez dans la colonne **Bul.** et saisissez le nombre.

4 - Signaler les absences comme réglées administrativement

Double-cliquez dans la colonne **RA** pour signaler l'absence comme réglée administrativement.

Nom	Classe	Matière	Régime	Date	Motif	Raison donnée par les parents	RA
DUBREUIL Emilie	3C	ANGLAIS LET.ETRANG	DEMI-PENSIONNAIRE	le 16/06/14 de 15h30 à 17h30		RAISON FAMILIALE	
FORTIN Chloe	3C	ANGLAIS LV1, LATIN, M	DEMI-PENSIONNAIRE	le 17/06/14 de 08h00 à 16h30	MALADIE SANS CERTIFICAT		
DUBREUIL Emilie	3C	HISTOIRE & GEOGRAF	DEMI-PENSIONNAIRE	le 19/06/14 de 08h00 à 12h00	MALADIE AVEC CERTIFICAT		
DURET Irene	3C	ALLEMAND LV2, EDUC	EXTERNE LIBRE	le 19/06/14 de 12h00 à 17h30	RDV MEDICAL EXTERIEUR		
DUBREUIL Emilie	3C	EDUCATION MUSICALI	DEMI-PENSIONNAIRE	le 19/06/14 de 13h30 à 16h30			
DUPOUY Melina	3C	DECOUV. PROFESS. 3	EXTERNE LIBRE	le 18/06/14 de 08h00 à 12h00	Compétition sportive		✓
FORTIN Chloe	3C	ANGLAIS LET.ETRANG	DEMI-PENSIONNAIRE	le 18/06/14 de 08h00 à 12h00	MALADIE AVEC CERTIFICAT		✓

» En multisélection

Pour régler administrativement plusieurs absences en une seule fois, sélectionnez-les, faites un clic droit et lancez **Modifier > Régler les absences / retards sélectionnés.**

Dans **Paramètres > ABSENCES > Options**, vous pouvez indiquer que les absences dont le motif est recevable doivent être automatiquement réglées.

Fiche 18 - Signaler les absences et retards aux responsables

À SAVOIR : le **publipostage** permet d'informer les responsables des retards et absences, par courrier ou SMS.

1 - Publiposter des courriers ou des SMS

📍 Affichage Absences > Publipostage > 📧

1 Sélectionnez le jour voulu.

2 Sélectionnez les responsables.

3 Cliquez sur ce bouton pour afficher et paramétrer les critères de sélection, dans la partie basse de l'écran.

4 Cochez les SMS et courriers que vous souhaitez envoyer.

5 Cliquez sur **Publiposter**

Les lettres types envoyées depuis cette interface sont gérées dans le groupe de travail **Courriers**.

» Publiposter sur une période donnée

L'affichage **Absences > Publipostage** > 📧 permet de publiposter aux responsables les absences et retards d'une période donnée.

» Publiposter aux maîtres de stages

L'affichage **Absences > Publipostage** > 📧 permet de publiposter aux maîtres de stage les absences et retards d'une période donnée.

2 - Suivre les échanges avec les responsables

Lors de la saisie d'une absence / d'un retard, un dossier de suivi est automatiquement créé. Le publipostage de courrier ou l'envoi de SMS associé à cette absence / ce retard alimente ce dossier de suivi. Vous pouvez le compléter en insérant manuellement des événements.

Affichage **Absences > Suivi** >

1 Sélectionnez l'élève...

2 ... le type de données à consulter...

3 ... et la période de consultation.

4 Double-cliquez sur un dossier pour afficher les événements qu'il contient : on y retrouve les courriers et SMS publipostés.

5 Cliquez sur le + pour ajouter un événement.

6 Indiquez s'il s'agit d'un envoi (flèches vertes) ou d'une réception (flèches rouges).

7 Sélectionnez le moyen de communication utilisé et validez.

» Suivi non réglés

Les dossiers ne sont pas réglés tant que la rubrique **RA** n'est pas cochée. Vous pouvez régler administrativement les dossiers depuis l'affichage **Absences > Suivi** > .

Fiche 19 - 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*.

Celia BOULANGER - Saisie des dispenses de ED.PHYSIQUE & SPORT. par journée

Mois	Jour	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	
Sept.	M																																
Oct.	M																																
Nov.	M																																
Déc.	D																																
Janv.	M																																
Févr.	S																																
Mars	S																																
Avr.	M																																
Mai	J																																
Jun	D																																

Matière	Date	Heures perdues	Commentaire
ED.PHYSIQUE & SPORT	du 11/11/13 à 08h00 au 15/11/13 à 18h30		
ED.PHYSIQUE & SPORT	le 16/12/13 de 08h00 à 14h00	0h00	
ED.PHYSIQUE & SPORT	le 17/12/13 de 08h00 à 14h00	0h00	

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

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

2 - Consulter le récapitulatif des dispenses

Affichage Absences > Dispenses >

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

Des dispenses ponctuelles peuvent être saisies par les professeurs pour leur cours, à partir de la feuille d'appel.

Classes Toutes les classes **Période** Année complète du 03/09/2013 au 31/08/2014

Matière	Date	Heures perdues	Commentaire
ED.PHYSIQUE & SPORT.	du 07/09/13 à 08h00 au 14/09/13 à 18h00	4h00	
ED.PHYSIQUE & SPORT.	du 01/11/13 à 08h00 au 15/11/13 à 18h30	4h00	
ED.PHYSIQUE & SPORT.	du 15/03/14 à 08h00 au 15/03/14 à 14h00	7h00	entorse
EDUCATION MUSICALE	du 01/06/14 à 08h00 au 15/06/14 à 14h00	4h00	

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 20 - Demi-pension

À SAVOIR : pour gérer le nombre de repas à préparer, vous devez avoir au préalable défini les régimes (➔ Définir les régimes) et renseigné la rubrique Régime des élèves dans Ressources > Élèves > ☰ (➔ Identité et scolarité) ou 📁.

1 - Décompter les repas à préparer

📍 Affichage Absences > Demi-pension > 📅

1 Sélectionnez les classes.

2 Sélectionnez le jour.

Quand une absence déjà saisie court sur l'heure du repas, celui-ci est automatiquement décompté.

3 Double-cliquez sur l'icône **Repas** pour décompter manuellement un repas.

4 PRONOTE actualise en temps réel le nombre de repas à préparer. Le cas échéant, mentionnez le nombre de repas supplémentaires.

5 Lorsque le décompte est arrêté, cliquez sur le cadenas pour le verrouiller : la saisie de nouvelles absences ne le modifiera pas.

2 - Saisir les absences aux repas

📍 Affichage Absences > Demi-pension > 📅

1 Sélectionnez la classe...

2 ... et le jour.

Pour activer la gestion du repas du soir, allez dans Paramètres > ABSENCES > Options.

3 Cochez les élèves qui n'ont pas pris le repas qui leur avait été préparé (absence non prévenue).

4 PRONOTE décompte :
 • les repas préparés,
 • les repas servis (aux inscrits et aux autres),
 • les repas non servis.

Fiche 22 - Attacher un mémo

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

1 - Saisir un mémo

Affichage Absences > Saisie >

1 Sélectionnez la classe.

2 Double-cliquez dans la colonne **Mémo** de l'élève concerné.

3 Cliquez sur la ligne de création, saisissez le mémo et validez avec la touche **[Entrée]**.

4 Cochez cette colonne pour publier le mémo sur la feuille **Appel et suivi** des enseignants.

L'icône devient grisée lorsque le mémo date de la semaine passée.

Date	Mémo	Auteur
<Cliquez ici pour créer un mémo>		
16/06/2014	L'élève rencontre actuellement des problèmes familiaux.	Vie scolaire

Remarque : à partir de cet affichage, la vie scolaire peut consulter les mémos saisis par les enseignants en double-cliquant sur l'icône **Mémo**.

2 - Consulter un mémo

Affichage Absences > Saisie > > Appel et suivi

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

Date	Mémo	Auteur
<Cliquez ici pour créer un mémo>		
17/06/2014	L'élève rencontre actuellement des problèmes familiaux.	Vie scolaire

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.

Remarque : à partir de cet affichage, les enseignants peuvent saisir à l'attention de la vie scolaire un mémo en faisant un clic droit sur l'élève concerné.

LE GUIDE DU CLIENT PRONOTE EN MODE VIE SCOLAIRE
Communication

Messagerie et casier numérique



Fiche 23 - Diffuser une information

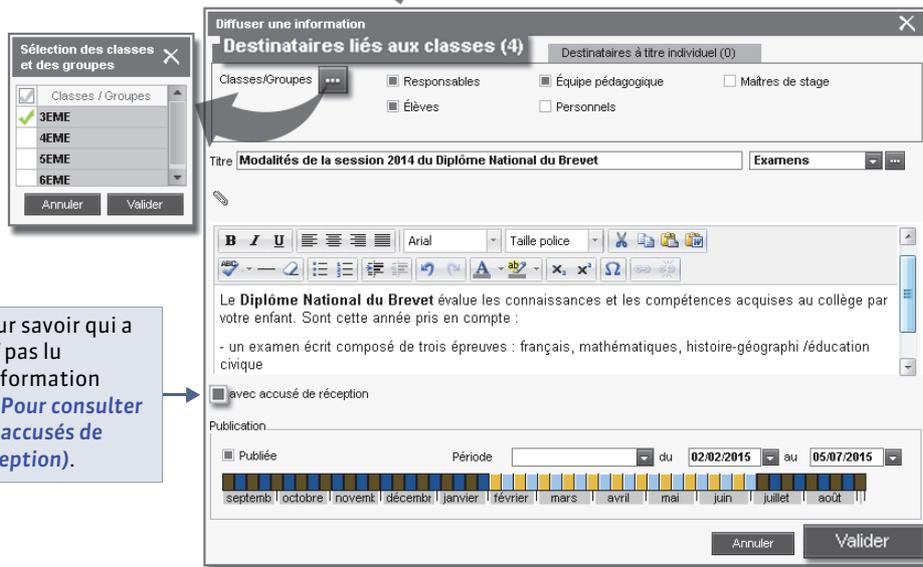
À SAVOIR : **Nouveauté 2014** vous pouvez diffuser une information à des destinataires choisis parmi les professeurs, personnels, parents, élèves, maîtres de stages et inspecteurs. Les destinataires ont une notification (🔔 Lire ses notifications) lorsqu'ils se connectent à PRONOTE ou à leur Espace sur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

📍 Affichage Communication > Messagerie > 📧



1 Sélectionnez **Diffusion**.

2 Cliquez sur la première ligne, puis choisissez **Diffuser une information**.



3 Cochez les classes concernées, puis cochez les destinataires.

4 Saisissez et mettez en forme le texte.

5 Allumez la période pendant laquelle l'information doit rester publiée.

Pour savoir qui a lu / pas lu l'information (🔔 Pour consulter les accusés de réception).

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

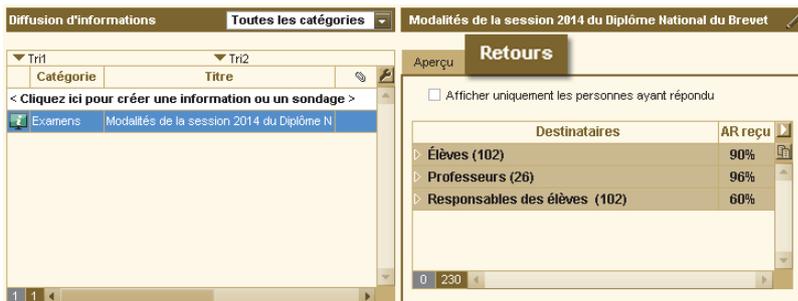


1 Cliquez sur l'onglet **Destinataires à titre individuel**.



2 Cochez les destinataires.

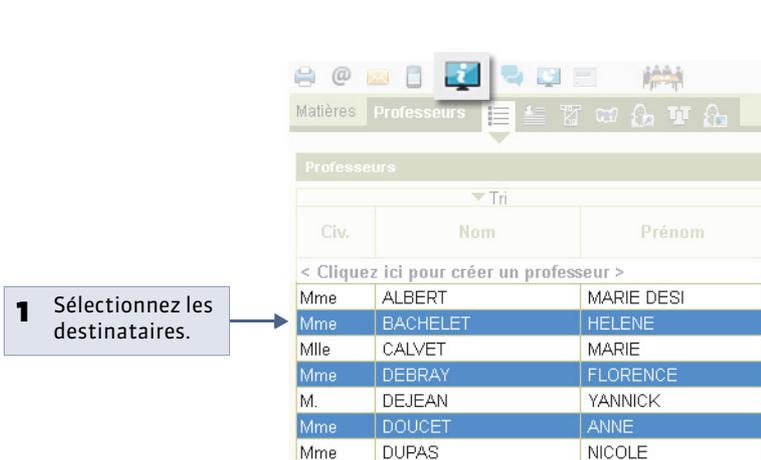
» Pour consulter les accusés de réception



- 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 > ☰**



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

- 1 Sélectionnez les destinataires.

Fiche 24 - 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 >*

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).

Tri 1		Tri 2	
Nom	Prénoms	Délégué	
ABADIE	CHRISTINE		
ABRAHAM	Danielle		
ALLARD	FATIMA	3A	
ALLARD	MOHAMMED		
ALVES	Jean Emmanuel		
ALVES	Nathalie		
AMIOT	CECILE	3A	
AMIOT	PHILPPE		
ANTOINE	Christine		
ANTOINE	Jean Espasie		

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 25 - Lancer une discussion

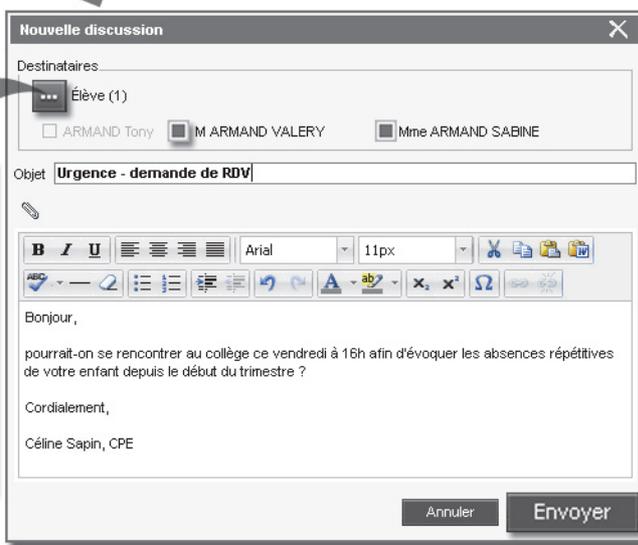
À SAVOIR: **Nouveauté 2014** si les discussions sont activées dans **Paramètres > Préférences > Communication**, vous pouvez lancer une discussion avec des professeurs, des personnels, des parents ou des élèves. Les participants ont une notification (🔔 Lire ses notifications) lorsqu'ils se connectent 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.



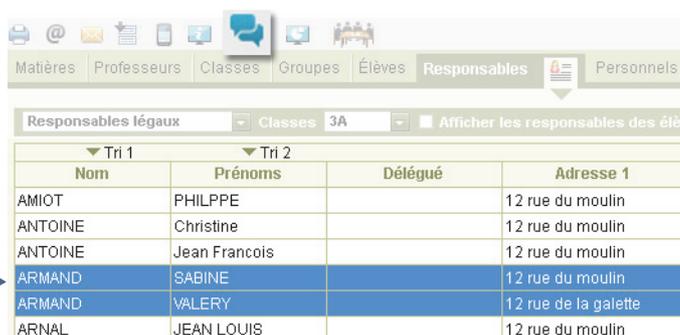
2 Dans ce cas, cochez l'élève concerné puis cochez les participants.

3 Rédigez et mettez en forme le message.

Remarque : pour qu'un professeur ou un personnel (🔗 Fiche des personnels) puisse envoyer un message à un parent ou un élève, vous devez l'y autoriser de manière individuelle en cochant l'option correspondante dans sa fiche.

» 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'. It contains three messages: one from ARMAND SABINE (12h28) asking about moving the appointment, one from ARMAND VALERY (12h24) replying 'Oui, je serai là.', and a highlighted message from 'Moi' (12h18) with a tooltip showing the list of participants: ARMAND SABINE, ARMAND VALERY, and 'Moi'.

Positionnez le curseur sur cette icône pour afficher dans une info-bulle la liste des personnes invitées à participer à la discussion.

Pour répondre à tous les participants.

Les réponses s'affichent au-dessus de votre message d'origine.

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

- 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.

The screenshot shows the same messaging interface but with the discussion list expanded to show all messages. The message from ARMAND VALERY (12h24) is selected. The 'Envoyer à ARMAND VALERY' button is highlighted, and an arrow points from step 3 to this button.

Fiche 26 - 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 > 📄

The screenshot shows the 'Documents que j'ai déposés dans les casiers' section. A table has columns for 'Nom du document', 'Mémo', 'Destinataires' (Personnels, Professeurs, Maître de st.), and 'Date'. A callout '1 Cliquez sur la première ligne.' points to the first row. A file explorer window titled 'Choix d'un document' is open, showing a file 'CirculaireDepartementale.pdf' selected. A callout '2 Sélectionnez le document.' points to this file. At the bottom of the explorer, the 'Ouvrir' button is highlighted, with a callout '3 Cliquez sur Ouvrir.'

2 - Désigner les destinataires

📍 Affichage Communication > Casier numérique > 📄

The screenshot shows the document table with 'CirculaireDepartementale.pdf' selected. A callout '1 Double-cliquez dans une colonne pour afficher la liste de ressources.' points to the 'Destinataires' column. A 'Professeurs disponibles' dialog box is open, showing a list of names with checkboxes. A callout '2 Cochez les destinataires avant de valider.' points to the list. A text box 'Pour saisir un message, complément d'information, etc.' has an arrow pointing to the 'Mémo' field in the table row.

» Pour déposer un document directement depuis une liste de ressources

Affichage Ressources > Professeurs > ☰

1 Sélectionnez les destinataires.

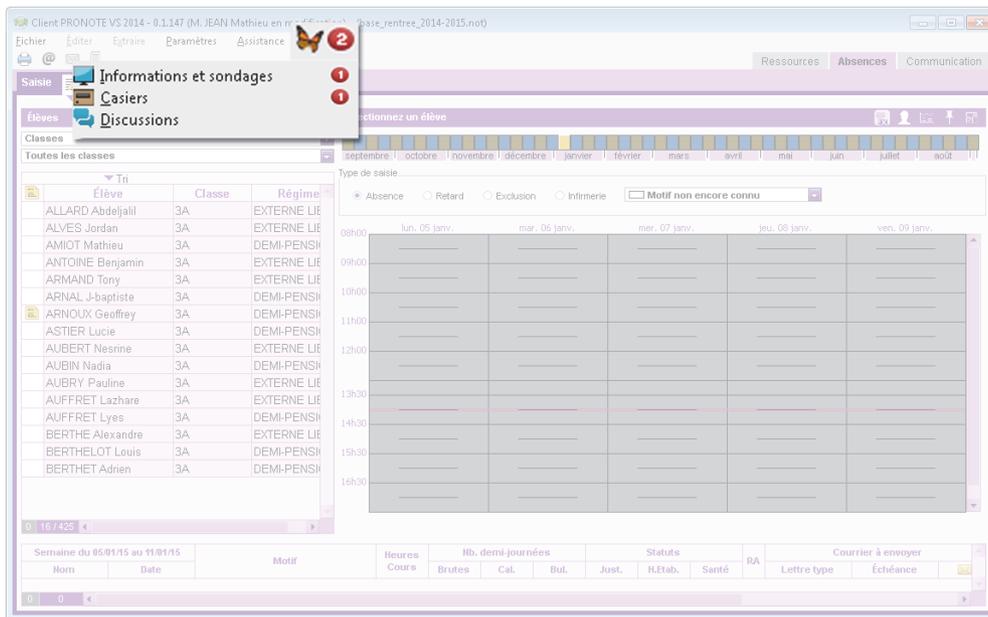
Civ.	Nom	Prénom
< Cliquez ici pour créer un professeur >		
Mme	ALBERT	MARIE DESI
Mme	BACHELET	HELENE
Mlle	CALVET	MARIE
Mme	DEBRAY	FLORENCE
M.	DEJEAN	YANNICK

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

Fiche 27 - Lire ses notifications

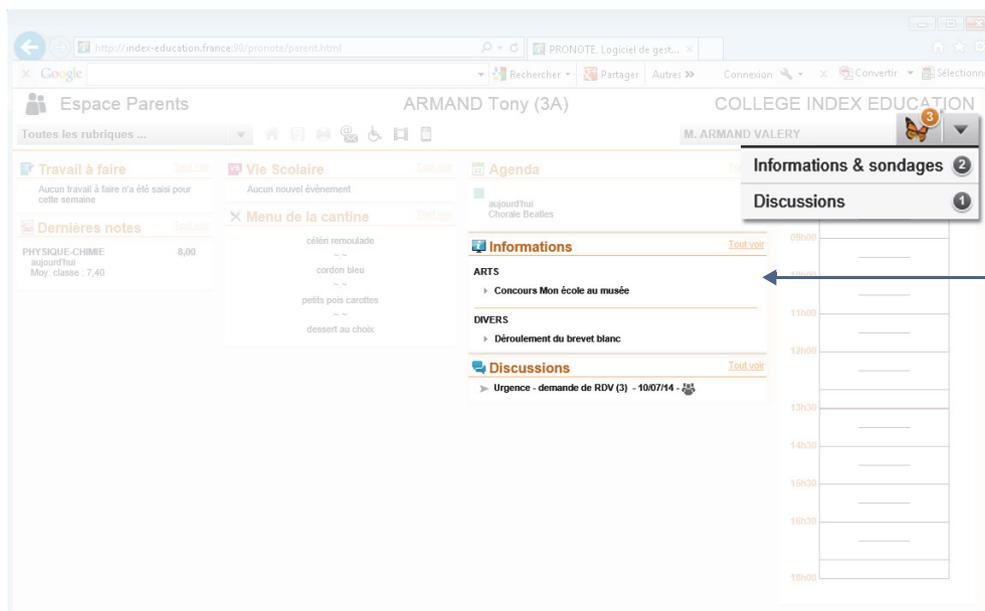
À SAVOIR : **Nouveauté 2014** si les notifications sont activées dans **Paramètres > Préférences > Communication**, chaque utilisateur a une notification lorsqu'il reçoit une information, un sondage, un document dans son casier ou un message d'une discussion.

1 - Depuis un Client PRONOTE



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

2 - Depuis son Espace



Le papillon s'allume avec le nombre de notifications.

Les nouvelles informations et discussions s'affichent sur la page d'accueil.

LE GUIDE DU CLIENT PRONOTE EN MODE VIE SCOLAIRE

Communication

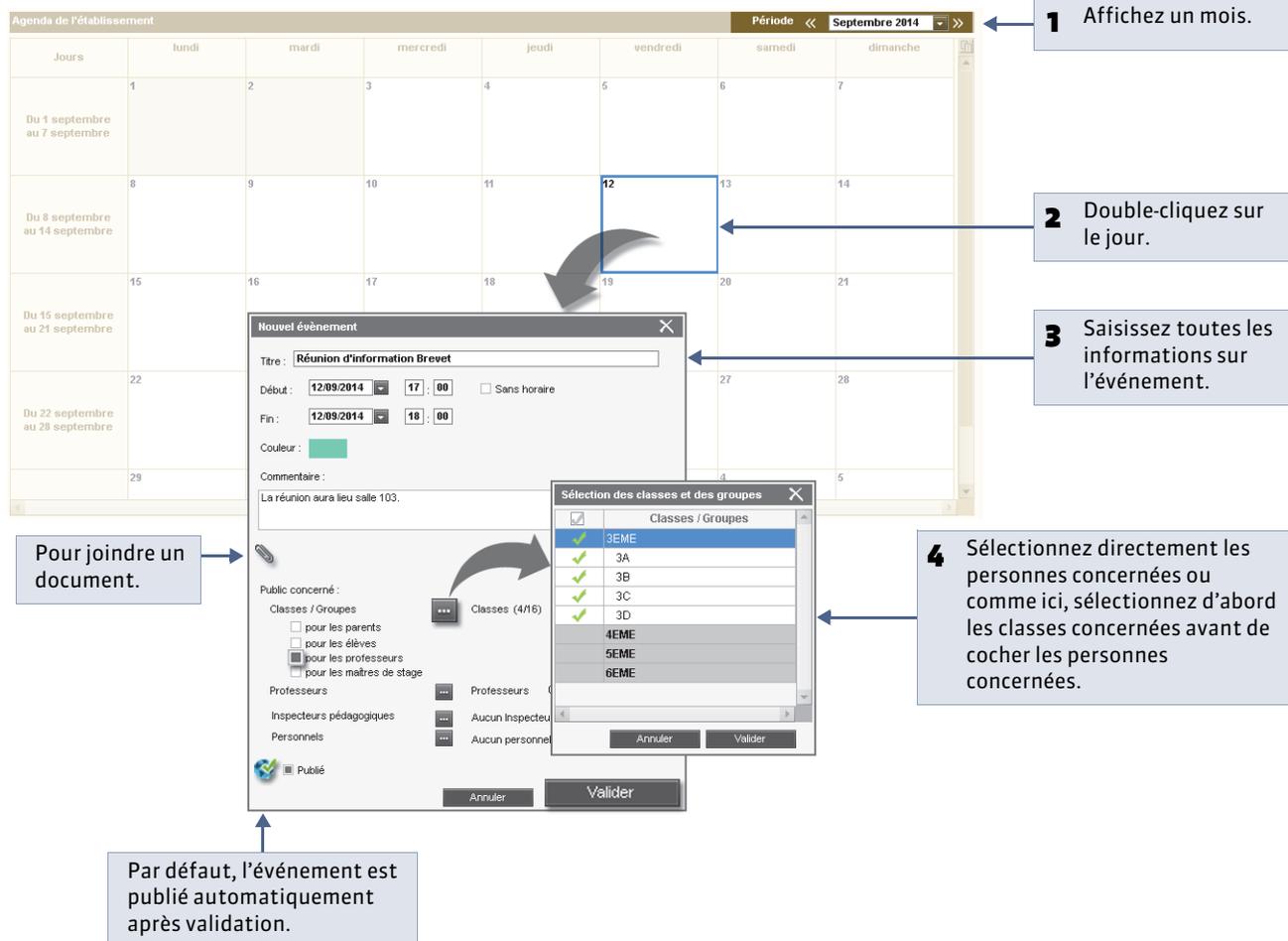
Agenda



Fiche 28 - Saisir un événement dans l'agenda [PRONOTE.net]

À SAVOIR : tous les utilisateurs habilités (personnels ou professeurs) peuvent 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.

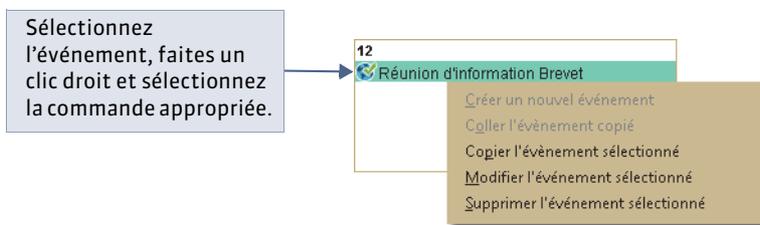
3 Saisissez toutes les informations sur l'événement.

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.

» Pour modifier, supprimer ou copier / coller un événement



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

- Créer un nouvel événement
- Coller l'événement copié
- Copier l'événement sélectionné
- Modifier l'événement sélectionné
- Supprimer l'événement sélectionné

Remarque : pour modifier plusieurs événements en même temps, allez dans l'affichage **Communication > Agenda** >  et sélectionnez tous les événements concernés avant de lancer la commande.

» **Pour exporter les événements dans d'autres agendas**

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

» **Pour récupérer les conseils de classe planifiés dans EDT**

Si vous travaillez depuis un Client EDT directement connecté à la base PRONOTE, les conseils de classe sont automatiquement créés dans l'agenda mais c'est à vous de les publier.

LE GUIDE DU CLIENT PRONOTE EN MODE VIE SCOLAIRE

Communication

E-mails



Fiche 29 - 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 récupérez ainsi tous les paramètres de connexion correspondants.

3 Cliquez sur le bouton **Valider**.

Fiche 30 - Écrire et 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*.

1 - Saisir les adresses e-mail des destinataires

Dans toutes les fiches de renseignement

1 Pour pouvoir envoyer un e-mail à un destinataire, il faut au préalable que son adresse e-mail soit renseignée...

2 ... et qu'il accepte ce moyen de communication.

2 - Envoyer un e-mail au destinataire sélectionné

1 Une fois le(s) destinataire(s) sélectionné(s), cliquez sur le bouton @ dans la barre d'outils d'accès rapide.

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).

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.

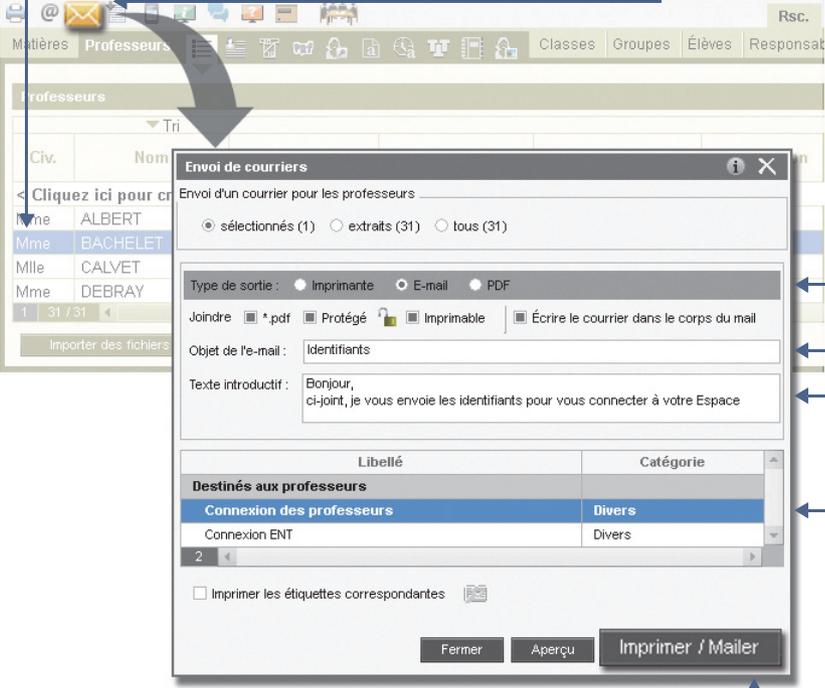
Fiche 31 - Envoyer un courrier par e-mail

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 (les professeurs, les élèves, leurs responsables, les personnels de l'établissement, les maîtres de stage) acceptent bien ce moyen de communication et que les informations nécessaires à l'envoi sont bien saisies.

 Affichage *Emploi du temps* > *Professeurs* > 

1 Sélectionnez le professeur à qui vous souhaitez envoyer ce courrier.

2 Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils rapide.



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 ; dans ce contexte, ce sont les lettres de la catégorie **Divers** qui vous sont proposées.

7 Lancez l'impression, après avoir éventuellement vérifié les courriers édités grâce à l'**Aperçu**.