

2016

NOUVEL INDEX ILLUSTRÉ


# PRONOTE

## LE GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR





- ▶ TABLEAUX DE BORD
- ▶ SUIVI DE L'ABSENTÉISME
- ▶ COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES
- ▶ PÉDAGOGIE
- ▶ ÉCHANGE DE DONNÉES
- ▶ RÉFORME DU COLLÈGE





# Sommaire

Les fiches avec l'icône  sont illustrées par un tutorial vidéo.

## Installation des applications

 Fiche 1 - Version non hébergée .....	4
 Fiche 2 - Version hébergée chez Index Éducation.....	12

## Préparation de la base de données

 Fiche 3 - Créer une nouvelle base.....	18
 Fiche 4 - Se connecter à la base .....	19
 Fiche 5 - Récupérer des données dans la base .....	20
 Fiche 6 - Interconnecter EDT et PRONOTE.....	24





## Gestion des utilisateurs

Fiche 7 - Personnels .....	30
Fiche 8 - Professeurs .....	35

## Publication des données sur Internet

Fiche 9 - Publier la base sur Internet .....	38
Fiche 10 - Intégrer les Espaces dans l'ENT .....	40
Fiche 11 - Paramétrer les Espaces.....	43




## Pédagogie

 Fiche 12 - Saisie des notes .....	48
Fiche 13 - Moyennes et résultats .....	53
 Fiche 14 - Saisie des cahiers de textes .....	60
Fiche 15 - Création de QCM .....	65
 Fiche 16 - Évaluation des compétences.....	66
 Fiche 17 - Saisie des fiches d'orientation .....	69
Fiche 18 - Gestion des stages.....	72


## Vie scolaire

Fiche 19 - Appel, absences et retards .....	76
Fiche 20 - Demi-pension et internat .....	83
Fiche 21 - Tableau de bord de la journée.....	86
Fiche 22 - Punitives et sanctions .....	87

## Documents officiels

Fiche 23 - Relevés de notes.....	92
 Fiche 24 - Bulletins de notes .....	95
 Fiche 25 - Bulletins de compétences.....	106
 Fiche 26 - Fiches brevet.....	108




## Exporter les données vers les applications nationales

Fiche 27 - Export vers ADMISSION POST-BAC .....	110
 Fiche 28 - Export des livrets scolaires vers LSL.....	112

## Gestion des évènements : voyage scolaire, bac blanc, etc.

Fiche 29 - Refonte de l'emploi du temps .....	116
Fiche 30 - Voyage scolaire .....	117
Fiche 31 - Conseil de classe .....	118
Fiche 32 - Remplacement longue durée .....	120
Fiche 33 - Inspection .....	121
Fiche 34 - Brevet blanc / Bac blanc .....	123
Fiche 35 - Changement d'établissement pour un élève .....	124

## Communication

Fiche 36 - Préférences de contact .....	126
 Fiche 37 - Publipostage (courrier papier ou e-mail) .....	129
 Fiche 38 - Messagerie interne .....	134
Fiche 39 - Contact vie scolaire .....	139
Fiche 40 - Casier numérique .....	140
Fiche 41 - E-mail.....	141
 Fiche 42 - SMS.....	143
Fiche 43 - Agenda .....	145

## Annexes

Index .....	148
Contrat de licence de l'utilisateur final .....	179
Conditions de vente.....	180
Crédits.....	180
Avertissement .....	180
Informations Éditeur .....	180

# Installation des applications

En fonction de la formule que vous avez choisie :

- vous installez et paramétrez toutes les applications (Serveur, PRONOTE.net, Clients) sur les postes de l'établissement (version non hébergée) ;
- vous installez uniquement des Clients pré-paramétrés sur les postes utilisateurs (version hébergée chez Index Éducation).

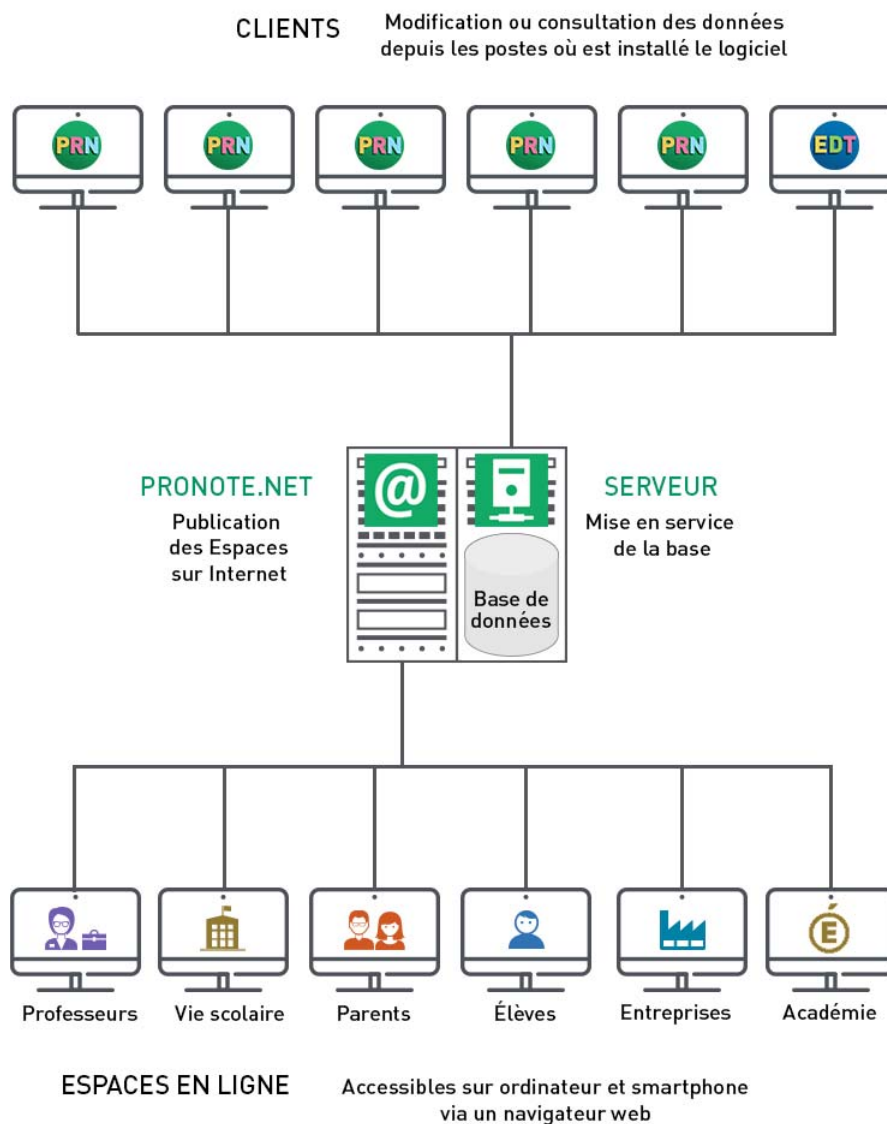
➔ [Version non hébergée, p. 4](#)

➔ [Version hébergée chez Index Éducation, p. 12](#)



# Fiche 1 - Version non hébergée

Pour utiliser PRONOTE en réseau dans votre établissement, il faut installer au moins deux applications : le Serveur PRONOTE, qui gère les données, et le Client PRONOTE, l'application avec laquelle tous les utilisateurs travaillent. Pour permettre la publication et la saisie de données via des Espaces dédiés sur Internet, il faut également installer PRONOTE.net.



## 1 - Télécharger les applications

Les applications sont conçues pour fonctionner sous Windows (10, 8, 7 et Vista), mais mis à part PRONOTE.net, elles peuvent être installées sur des postes Linux ou Mac via les logiciels Wine ou Crossover. Téléchargez chaque application depuis le poste où vous souhaitez l'installer en allant sur le site Internet d'Index Éducation, [www.index-education.com](http://www.index-education.com), rubrique **PRONOTE > Téléchargements > Dernière mise à jour** et suivez l'assistant d'installation en choisissant à chaque fois **Version enregistrée**.



Installer un Serveur  
PRONOTE



## ► Installation du Serveur PRONOTE et de PRONOTE.net

Si vous souhaitez installer le Serveur PRONOTE et PRONOTE.net sur le même poste, veillez à respecter les règles élémentaires de sécurité (**voir page 6**).

## ► Installation du Client

Vous avez deux possibilités pour installer le Client :

- **Possibilité n° 1** : on installe le Client sur le disque local de chaque utilisateur. Dans ce cas, une installation « silencieuse » permet d'éviter une intervention sur chaque poste.
- **Possibilité n° 2** : on installe le Client sur un disque partagé, commun à tous les utilisateurs. Dans ce cas, installez le Client sur le disque partagé et connectez-vous une première fois au Serveur. Pour tous les postes utilisateurs, installez un raccourci vers le Client sur le disque partagé, et rendez tous les sous-répertoires et fichiers du répertoire **C:\ProgramData\IndexEducation\** accessibles à tous les utilisateurs en contrôle total.


Le Client peut également être installé en dehors de l'établissement, par exemple sur l'ordinateur portable de certains utilisateurs.

## ► Installation d'une nouvelle version en cours d'année

Si vous faites l'acquisition d'une nouvelle version de PRONOTE en cours d'année, pensez à :

- archiver et compacter votre base (menu **Fichier > Archiver et compacter une base** depuis un Client) avec l'ancienne version en prenant soin de choisir tous les éléments dont vous souhaitez continuer à disposer (photos, documents joints, lettres types, etc.) ;
- mettre à jour votre licence depuis la nouvelle version ;
- récupérer la base compactée (menu **Fichier > Récupérer une base compactée** depuis le Serveur) depuis la nouvelle version.

## 2 - Enregistrer la licence

Vous pouvez travailler pendant 8 semaines sans enregistrer votre licence. Passé ce délai, il faut l'enregistrer. Depuis la page d'accueil de l'Administration Serveur , cliquez sur le bouton **Enregistrer votre licence** ou, après la mise en service de la base, depuis un Client connecté en SPR, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**.

Si c'est la première fois que vous installez PRONOTE sur le poste, munissez-vous d'une facture : un numéro de facture et la référence client sont demandés. Pour des raisons de sécurité, aucun numéro de facture ne sera communiqué par Index Éducation ; seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir.

## ► Mise à jour de la licence

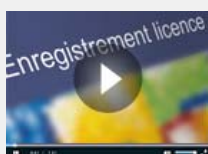
Vous devez mettre à jour la licence quand :

- vous renouvelez votre licence ;
- vous changez le poste sur lequel est installé le Serveur PRONOTE ;
- vous avez acquis une extension (VS, consultation, utilisateurs en modification, etc.) ;
- vous vous êtes inscrit au service d'envoi de SMS.

Pour mettre à jour la licence, depuis le Serveur ou le Client, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrement automatique de la licence**.

## 3 - Se prémunir des agissements malveillants

Le chiffrement des données et la non-circulation des mots de passe sur la trame garantissent un niveau de sécurité suffisant. Néanmoins, en cas d'environnement particulièrement hostile ou si vous permettez l'utilisation du Client en dehors de l'établissement, des protections supplémentaires sont possibles.



Enregistrement automatique de la licence

### 3.1 - Règles élémentaires de sécurité

#### ► Localisation du Serveur PRONOTE, de la base de données et de PRONOTE.net

Le Serveur PRONOTE et PRONOTE.net doivent être installés dans des dossiers non partagés, sur des partitions dédiées, différentes de la partition système. La base de données sera enregistrée sur un disque (de préférence NTFS) du poste où est installé le Serveur.

#### ► Équipement à jour

Pour assurer la sécurité de votre réseau interne, vous devez :

- avoir un routeur équipé d'un pare-feu configuré avec une protection élevée ;
- mettre à jour votre système d'exploitation régulièrement ;
- équiper vos machines d'un anti-virus régulièrement mis à jour.

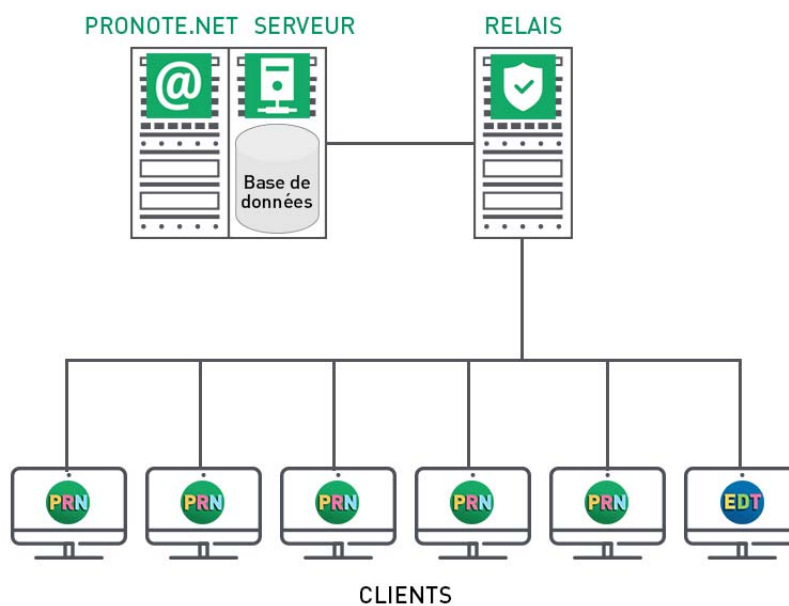
#### ► Gestion des mots de passe

Chaque utilisateur doit avoir son identifiant et son mot de passe. Une fois la base créée et mise en service, l'administrateur peut, depuis un Client via le menu **Paramètres > OPTIONS > Sécurité**, modifier la longueur et la syntaxe (minuscules/majuscules, lettres/chiffres, etc.) que les utilisateurs devront respecter s'ils personnalisent leur mot de passe.


### 3.2 - Protections supplémentaires


#### ► Utilisation du Relais PRONOTE

Pour empêcher la connexion directe entre les Clients et la machine qui abrite le Serveur, vous pouvez utiliser le Relais (à télécharger depuis notre site). Cette application complémentaire sert d'intermédiaire entre le Client et le Serveur. Son utilisation est conseillée si vous permettez l'utilisation du Client en dehors de l'établissement et que le Serveur n'est pas sur une machine isolée du réseau.



#### ► Restriction des adresses IP pouvant se connecter au Serveur

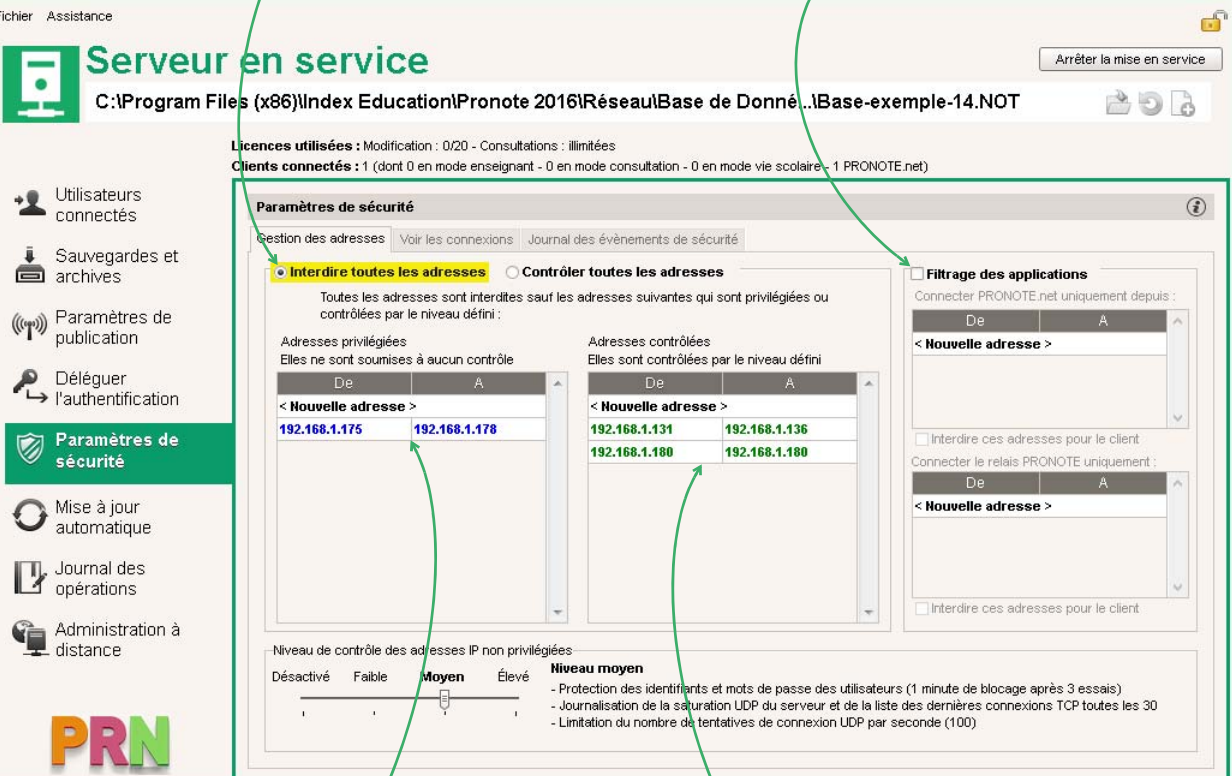
Par défaut, toutes les adresses IP se connectant au Serveur sont contrôlées (blocage après plusieurs saisies erronées de l'identifiant ou du mot de passe, limitation du nombre de connexions par seconde, etc.). Le niveau de contrôle **Moyen** choisi par défaut est généralement suffisant pour un réseau ordinaire. Il peut être modifié depuis l'Administration Serveur  dans le volet **Paramètres de sécurité**, onglet **Gestion des adresses** ; il est déconseillé de le désactiver.

Pour une sécurité maximale, vous pouvez limiter l'accès au Serveur à quelques postes et spécifier le poste depuis lequel le Relais peut se connecter au Serveur. Depuis l'Administration Serveur , allez dans le volet **Paramètres de sécurité**, onglet **Gestion des adresses**.

Administration Serveur , volet **Paramètres de sécurité**, onglet **Gestion des adresses**

**Interdire toutes les adresses** est coché : seules les adresses signalées en dessous (privilegiées ou contrôlées) sont autorisées à se connecter au Serveur.

Si vous activez le **Filtrage des applications**, le Relais et PRONOTE.net ne peuvent se connecter au Serveur qu'à partir des adresses définies. Pour plus de sécurité, vous pouvez interdire à ces adresses de se connecter aussi en tant que Client.



Fichier Assistance

**Serveur en service** Arrêter la mise en service

C:\Program Files (x86)\Index Education\Pronote 2016\Réseau\Base de Donnée...Base-exemple-14.NOT

Licences utilisées : Modification : 0/20 - Consultations : illimitées  
Clients connectés : 1 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation - 0 en mode vie scolaire - 1 PRONOTE.net)

**Paramètres de sécurité**

Gestion des adresses Voir les connexions Journal des événements de sécurité

**Interdire toutes les adresses**  Contrôler toutes les adresses

Toutes les adresses sont interdites sauf les adresses suivantes qui sont privilégiées ou contrôlées par le niveau défini :

Adresses privilégiées  
Elles ne sont soumises à aucun contrôle

De	A
< Nouvelle adresse >	
192.168.1.175	192.168.1.178

Adresses contrôlées  
Elles sont contrôlées par le niveau défini

De	A
< Nouvelle adresse >	
192.168.1.131	192.168.1.136
192.168.1.180	192.168.1.180

Niveau de contrôle des adresses IP non privilégiées  
Désactivé Faible **Moyen** Élevé **Niveau moyen**

- Protection des identifiants et mots de passe des utilisateurs (1 minute de blocage après 3 essais)
- Journalisation de la saturation UDP du serveur et de la liste des dernières connexions TCP toutes les 30
- Limitation du nombre de tentatives de connexion UDP par seconde (100)

**Filtrage des applications**  
Connecter PRONOTE.net uniquement depuis :

De	A
< Nouvelle adresse >	

Interdire ces adresses pour le client

Connecter le relais PRONOTE uniquement :

De	A
< Nouvelle adresse >	

Interdire ces adresses pour le client


**PRN**

Les **Adresses privilégiées**, en bleu, sont celles que vous considérez comme sûres : plus aucun contrôle n'est effectué sur leurs connexions.

Les **Adresses contrôlées**, en vert, sont autorisées à se connecter sous réserve de contrôles (blocage après authentification erronée, limitation des connexions par seconde, etc.).


**Remarque :** pour saisir une seule adresse IP, et non une plage d'adresses, saisissez la même adresse dans les colonnes **De** et **A**.

### ► Restriction des adresses IP pouvant se connecter au Relais

La restriction des adresses IP peut se faire également pour le Relais depuis l'Administration Relais  dans le volet **Paramètres de sécurité**.

## 4 - Prévoir la sauvegarde et l'archivage des données

En version Réseau, chaque modification est automatiquement enregistrée, sauf en mode Usage exclusif où il faut cliquer sur la disquette ou utiliser le raccourci **[Ctrl + E]** pour enregistrer les modifications.

Par défaut, une sauvegarde de la base est faite toutes les heures (24 sauvegardes) et une archive est faite chaque jour (15 archives). Vous pouvez modifier la fréquence et le dossier de destination des sauvegardes et des archives depuis l'Administration Serveur  dans le volet **Sauvegardes et archives**.

Pour sauvegarder les données à un autre moment, notamment après chaque étape importante, une commande est à retenir : **Fichier > Créer une copie de la base** (en nommant différemment la base pour pouvoir revenir à n'importe quelle étape).

La commande **Fichier > Archiver et compacter une base**, accessible depuis le Serveur et le Client, permet de compacter une base avec tous les documents annexes (lettres types, photos, documents joints, etc.) et de l'archiver plus facilement. Le fichier enregistré est du type **\*.zip**, et sera nommé **NomDeLaBase.zip**.

## 5 - Paramétrer la connexion entre les applications

### ► Connecter les Clients au Serveur

Dans les **Paramètres de publication** du Serveur  et dans la fenêtre de lancement du Client 



Reportez les coordonnées du Serveur (visibles dans les **Paramètres de publication** du Serveur)...

... dans les paramètres de connexion du Client.

**Remarque :** pour qu'une licence en modification soit toujours disponible pour le SPR (superviseur), cochez l'option correspondante dans les **Paramètres de publication** de l'Administration Serveur .






Installer un Client PRONOTE sur un poste Windows





Installer un Client PRONOTE sur un poste Mac

### ► En cas d'utilisation du Relais

La connexion entre le Relais et le Serveur se fait une fois la base créée et mise en service.

1. **Connectez le Relais au Serveur** : depuis l'Administration Relais , dans le volet **Choix du serveur**, reportez l'adresse IP et le port du Serveur (visibles depuis l'Administration Serveur  dans le volet **Paramètres de publication**).
2. **Connectez le Client au Relais** : utilisez la commande **Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur** lors du lancement du Client et reportez l'adresse IP et le port du Relais (visibles depuis l'Administration Relais  dans le volet **Paramètres de publication**).

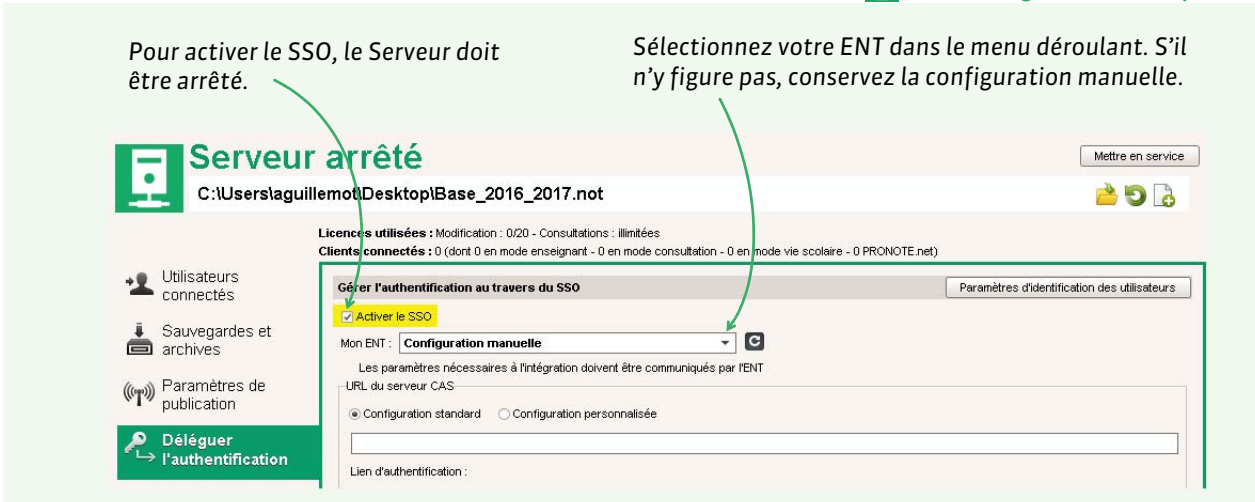
### ► Connecter PRONOTE.net au Serveur

Reportez les coordonnées du Serveur (visibles dans l'Administration Serveur , volet **Paramètres de publication**) dans l'Administration PRONOTE.net , volet **Choix du serveur** (PRONOTE.net doit être déconnecté).

## 6 - Déléguer l'authentification des utilisateurs à l'ENT

L'intégration SSO permet aux enseignants et personnels de se connecter au Client PRONOTE sans avoir à s'authentifier s'ils se sont déjà authentifiés via leur Environnement Numérique de Travail. Le SSO peut également être paramétré pour les Espaces PRONOTE.net (⇒ **Intégrer les Espaces dans l'ENT, p. 40**).

Administration Serveur , volet **Déléguer l'authentification**



Pour activer le SSO, le Serveur doit être arrêté.

Sélectionnez votre ENT dans le menu déroulant. S'il n'y figure pas, conservez la configuration manuelle.

**Serveur arrêté**  
C:\Users\laguillemot\Desktop\IBase\_2016\_2017.not

Mettre en service

Licences utilisées : Modification : 0/20 - Consultations : illimitées  
Clients connectés : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation - 0 en mode vie scolaire - 0 PRONOTE.net)

Utilisateurs connectés  
Sauvegardes et archives  
Paramètres de publication  
**Déléguer l'authentification**

**Gérer l'authentification au travers du SSO** Paramètres d'identification des utilisateurs

Activer le SSO

Mon ENT : **Configuration manuelle**

Les paramètres nécessaires à l'intégration doivent être communiqués par l'ENT

URL du serveur CAS

Configuration standard  Configuration personnalisée

Lien d'authentification :

## 7 - Administrer le Serveur, le Relais ou PRONOTE.net à distance

Vous pouvez administrer le Serveur, le Relais et PRONOTE.net depuis un autre poste que celui sur lequel l'application a été installée. La procédure donnée ci-après pour le Serveur est la même pour le Relais et pour PRONOTE.net.

### ► Télécharger et installer l'appliquatif d'administration à distance

Le téléchargement de l'application se fait une fois la base créée et mise en service. La licence doit être enregistrée.



1. Depuis un Client connecté en SPR, lancez la commande **Assistance > Télécharger l'administration à distance** : votre navigateur ouvre la page de téléchargement des produits PRONOTE.
2. Sous chaque application se trouve un lien **Télécharger l'administration à distance** : téléchargez l'appliquatif à distance qui vous intéresse.
3. Installez l'appliquatif sur le poste depuis lequel vous souhaitez administrer à distance.

## ► Autoriser l'administration à distance

Administration Serveur  volet Administration à distance

Vérifiez que le port est ouvert et qu'il n'est pas déjà utilisé. Modifiez-le si nécessaire.

Saisissez l'adresse du poste sur lequel vous avez installé l'appli­catif d'administration à distance.






**Remarque :** si vous souhaitez administrer à distance depuis plusieurs postes, les adresses de ces postes doivent toutes être autorisées. Si ces adresses se suivent, laissez coché **Par bloc** et choisissez le masque qui convient. Si les adresses ne se suivent pas, cochez **Par plage** et saisissez les plages d'adresses concernées.


## ► Paramétrer l'appli­catif d'administration à distance

Depuis l'appli­catif d'administration à distance, allez dans le volet **Liste des serveurs** et saisissez les informations relatives au Serveur. Une fois les informations saisies, toutes les commandes de l'Administration Serveur deviennent disponibles.

Administration à distance du Serveur, volet **Liste des serveurs**



Reportez le nom de domaine ou l'adresse IP du Serveur (visible depuis l'Administration Serveur  dans le volet Paramètres de publication).

Si vous l'avez modifié, reportez le numéro de port d'administration (visible depuis l'Administration Serveur  dans le volet Administration à distance).



## 8 - Utiliser la version de consultation

La version de consultation est un module complémentaire qui permet de consulter la base de données depuis un nombre illimité de postes. Les utilisateurs habilités consultent les données en fonction des droits qui leur sont accordés. Si vous acquérez la version de consultation après celle de PRONOTE, vous devez enregistrer à nouveau votre licence avant de pouvoir l'utiliser.

### ► Quels utilisateurs peuvent consulter la base de données ?

Les utilisateurs pouvant consulter la base de données sont :

- les utilisateurs administratifs appartenant à un groupe d'utilisateurs de type **CONSULT** (☞ **Définir des groupes d'utilisateurs**, p. 31) : ils accèdent automatiquement à la base en consultation après s'être connectés avec leurs identifiant et mot de passe ;
- le SPR ou les utilisateurs administratifs appartenant à un groupe d'utilisateurs de type **MODIF** qui n'ont pas besoin de modifier les données et préfèrent économiser une licence en modification.

### ► Limiter l'accès aux données en fonction des utilisateurs

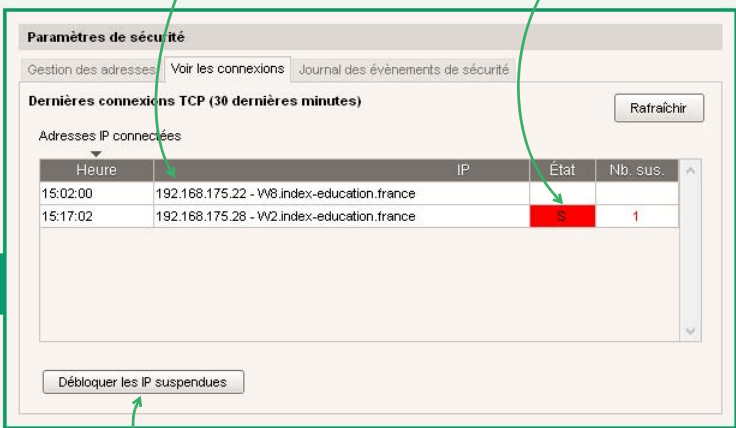
Pour limiter l'accès aux données, choisissez les données consultables pour chaque groupe d'utilisateurs de type **CONSULT** (voir page 31).

## 9 - Suivre les connexions

Administration Serveur , volet **Paramètres de sécurité**, onglet **Voir les connexions**

Les postes depuis lesquels des utilisateurs sont connectés depuis un Client s'affichent ici.

Dans la colonne **État**, vous repérez les adresses IP bloquées suite à des erreurs répétées de saisie lors de l'authentification.



Heure	IP	État	Nb. sus.
15:02:00	192.168.175.22 - W8.index-education.france		
15:17:02	192.168.175.28 - W2.index-education.france	S	1

Pour débloquer rapidement les adresses IP bloquées (sinon, elles le sont automatiquement après un délai qui dépend du **Niveau de contrôle** défini dans l'onglet **Gestion des adresses**).

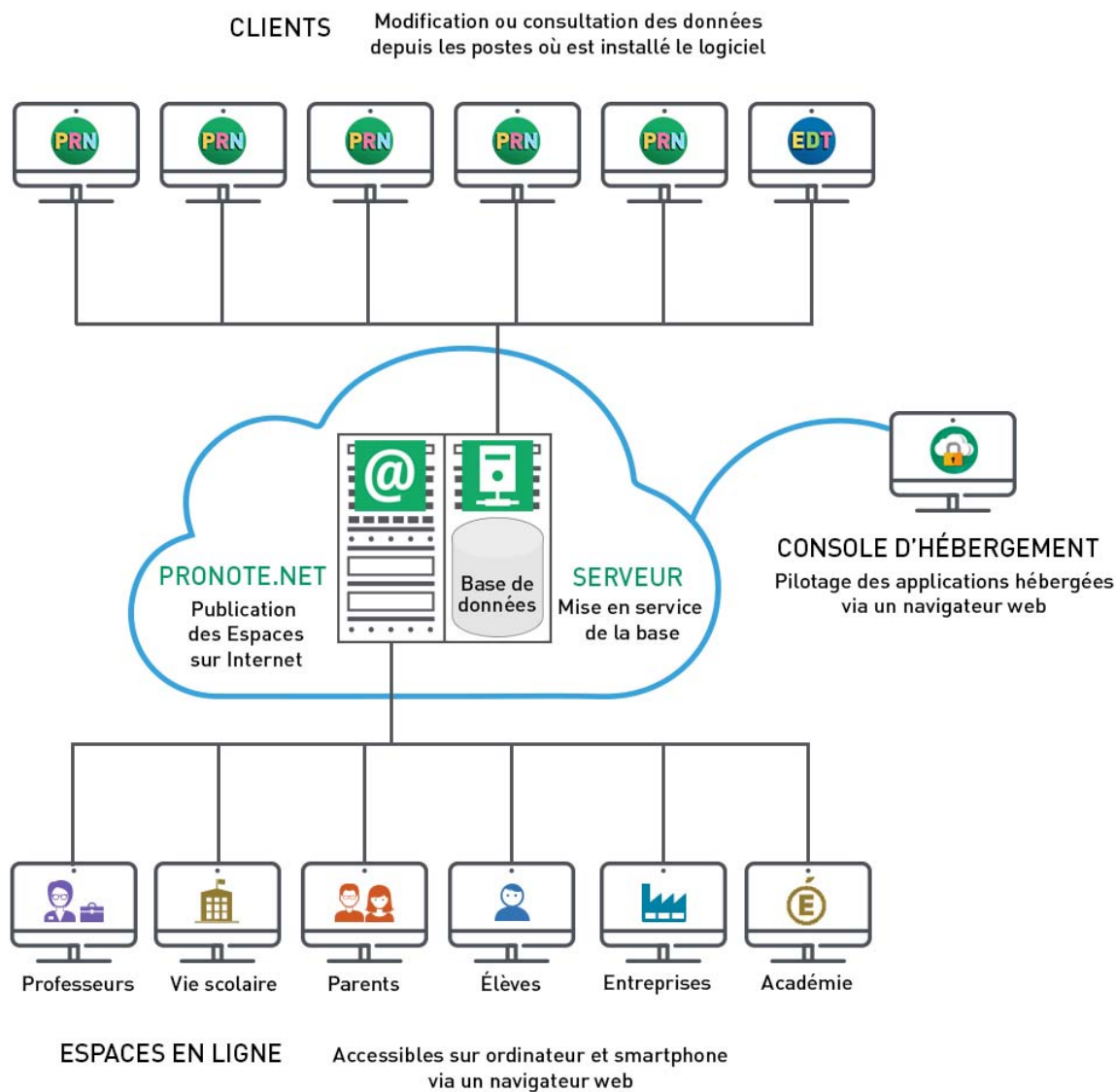
**Remarque :** pour débloquer les adresses IP suspendues lors de l'accès aux Espaces, rendez-vous dans l'Administration PRONOTE.net, volet **Paramètres de sécurité**.

### ► Faire en sorte que le SPR puisse toujours se connecter

Pour que le SPR puisse toujours se connecter, il faut lui réserver une licence en cochant l'option correspondante dans le volet **Paramètres de publication**. Dès lors, si vous n'avez pas acquis d'utilisateurs supplémentaires, seuls 4 utilisateurs non SPR pourront se connecter en même temps au Client.

## Fiche 2 - Version hébergée chez Index Éducation

L'hébergement permet de se libérer de toutes les contraintes inhérentes à la gestion d'un serveur ; le Serveur PRONOTE et PRONOTE.net sont installés chez Index Éducation. Seule l'installation de Clients pré-paramétrés pour se connecter à votre Serveur reste à la charge de l'établissement et des personnes souhaitant travailler depuis leur domicile.



## 1 - Se connecter à la console d'hébergement

Pour créer une nouvelle base, remplacer la base en service par une sauvegarde, publier les Espaces ou créer l'interconnexion avec l'ENT, etc., le responsable de l'hébergement se connecte à une console d'hébergement depuis laquelle il pilote le Serveur PRONOTE et PRONOTE.net.



Pour se connecter à la console, il faut passer par l'application Console d'hébergement. Pour l'installer, téléchargez l'application depuis notre site Internet (<http://www.index-education.com/fr/telecharger-console-pronote.php>) et suivez la procédure d'installation.

Pour vous connecter à la console, vous devez à chaque fois saisir votre numéro d'hébergement (transmis par fax ou par e-mail) et votre mot de passe (transmis par SMS).

Lors de la première connexion, le numéro de facture vous est demandé pour installer le certificat. Il s'agit d'une mesure de sécurité : seules les machines où le certificat est installé peuvent se connecter à la console.


Lors des connexions suivantes, la console s'ouvrira directement dans votre navigateur web.





Accéder à la console d'hébergement


## 2 - Télécharger un Client pré-paramétré


Console d'hébergement , volet Clients

  
Serveur PRONOTE


  
Clients

  
PRONOTE.net

  
Mon compte

  
Charte de confidentialité

### Utilisation des clients PRONOTE et EDT

 Installer ou diffuser les clients PRONOTE et EDT

En utilisant ces commandes, vous disposerez de clients PRONOTE et/ou EDT dont les paramètres de connexion sont déjà renseignés pour se connecter à votre serveur PRONOTE hébergé. Les professeurs et les personnels de l'établissement disposent d'une commande similaire sur leurs Espaces respectifs leur permettant de télécharger le client PRONOTE.


**Installer le Client PRONOTE sur ce poste**

1. [Installez le Client PRONOTE](#) sur votre ordinateur.
2. [Appliquez les paramètres de connexion](#) liés à votre serveur.

**Installer le Client EDT sur ce poste**

1. [Installez le Client EDT](#) sur votre ordinateur.
2. [Appliquez les paramètres de connexion](#) liés à votre serveur.

**Pour installer les clients sur d'autres postes**  
Enregistrer chacun des fichiers sur le lecteur amovible de votre choix afin de pouvoir les diffuser aux autres utilisateurs.

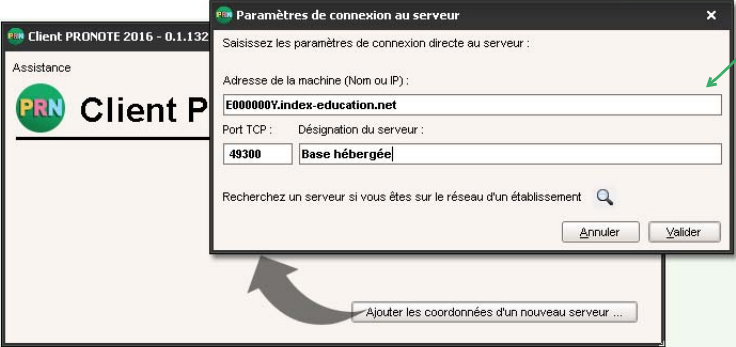
 Adresse de connexion des clients PRONOTE et EDT

Adresse IP : [E000000Y.index-education.net](#)  
Port TCP : [49300](#)

Ces informations sont à reporter sur les clients PRONOTE et EDT dans les coordonnées du serveur.

Utilisez ces liens pour installer le Client PRONOTE sur votre poste et le paramétrer automatiquement.

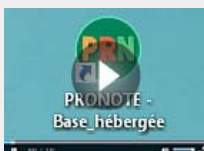
Si vous avez déjà téléchargé le Client, reportez ces coordonnées sur l'écran de connexion du Client.



**Remarque :** vous pouvez enregistrer le fichier d'installation et les paramètres de connexion pour les exécuter sur d'autres postes.

## 3 - Déléguer l'authentification des utilisateurs à l'ENT


L'intégration SSO permet aux enseignants et personnels de se connecter au Client PRONOTE sans avoir à s'authentifier s'ils se sont déjà authentifiés via leur Environnement Numérique de Travail. Le SSO peut également être paramétré pour les Espaces PRONOTE.net ([Intégrer les Espaces dans l'ENT, p. 40](#)).



Se connecter à une base hébergée depuis un Client PRONOTE

**Administration du serveur PRONOTE**

Pour activer l'authentification avec CAS, il faut que le serveur soit arrêté.

**Mettre en service**  Arrêté

**Charger une base**

**Créer une base**


**Préparer l'année suivante**

Base en cours : Base 2016-2017  
Créée le 23/06/16 17:03 Dernière saisie le 24/06/16 10:10

Ressources :		Scolarité :		Vie scolaire :	
4 professeurs	3 matières	0 devoirs	0 notes	0 sanctions	0 punitions
0 classes	0 groupes	0 cahiers de textes	0 doc. joints	0 absences	0 retards
0 élèves	0 anciens élèves	0 appréciations		0 suivis	

Démarrer
Sauvegardes
Suivi des connexions
Autres bases
Historique
Sécurité
Déléguer l'authentification

**Activer l'authentification avec CAS** Paramètres d'identification des utilisateurs

Mon ENT : **Configuration manuelle** 

Les paramètres nécessaires à l'intégration doivent être communiqués par l'ENT

URL du serveur CAS  Les adresses d'authentification et de validation sont différentes

Lien d'authentification : \_\_\_\_\_

Lien de validation : \_\_\_\_\_

URL du serveur pour le serveur CAS : <https://E033001G.index-education.net/>\*\*

Autoriser l'authentification par le serveur (sans interroger le serveur CAS) ⓘ

Tout le temps


Uniquement lorsque le serveur CAS ne répond pas

Sélectionnez votre ENT dans le menu déroulant. S'il n'y figure pas, conservez la configuration manuelle.

## 4 - Sauvegarde et archivage automatique

Des sauvegardes (toutes les deux heures) et des archives (tous les jours) sont faites automatiquement.

**Administration du serveur PRONOTE**

**Mettre en service**  Arrêté

**Charger une base**

**Créer une base**

**Préparer l'année suivante**

Base en cours : Base\_2016\_2017  
Créée le 31/05/16 16:14 Dernière saisie le 22/06/16 09:49


Ressources :		Scolarité :		Vie scolaire :	
30 professeurs	41 matières	2976 devoirs	66687 notes	84 sanctions	188 punitions
17 classes	49 groupes	219 cahiers de textes	13 doc. joints	3809 absences	338 retards
431 élèves	277 anciens élèves	24186 appréciations		4147 suivis	

Démarrer
**Sauvegardes**
Suivi des connexions
Autres bases
Historique
Sécurité
Déléguer l'authentification

**Sauvegardes (12) et archives (8)**

Nom	Type	Date	Taille
base pronot 2015 2016_Archive.sauv.zip	Sauvegarde	22/06/16 04:37	12364 Ko
base pronot 2015 2016_Archive_20160622_02h37.arch.zip	Archive	22/06/16 02:37	16464 Ko
base pronot 2015 2016_Archive.sauv.zip	Sauvegarde	22/06/16 00:37	12364 Ko
base pronot 2015 2016_Archive.sauv.zip	Sauvegarde	21/06/16 04:37	12364 Ko
base pronot 2015 2016_Archive_20160621_02h37.arch.zip	Archive	21/06/16 02:37	16464 Ko
base pronot 2015 2016_Archive.sauv.zip	Sauvegarde	21/06/16 00:37	12364 Ko
base pronot 2015 2016_Archive.sauv.zip	Sauvegarde	20/06/16 04:37	12364 Ko
base pronot 2015 2016_Archive_20160620_02h37.arch.zip	Archive	20/06/16 02:37	16464 Ko
base pronot 2015 2016_Archive.sauv.zip	Sauvegarde	20/06/16 00:37	12364 Ko
base pronot 2015 2016_Archive.sauv.zip	Sauvegarde	19/06/16 04:37	12364 Ko
base pronot 2015 2016_Archive_20160619_02h37.arch.zip	Archive	19/06/16 02:37	16464 Ko
base pronot 2015 2016_Archive.sauv.zip	Sauvegarde	19/06/16 00:37	12364 Ko
base pronot 2015 2016_Archive.sauv.zip	Sauvegarde	18/06/16 04:37	12364 Ko

**base pronot 2015 2016\_Archive.sauv.zip**

 Ouvrir cette sauvegarde

Créée le 25/06/15 18:39  
Dernière saisie le 20/06/16 04:37

**Ressources :**

- 178 professeurs
- 523 matières
- 57 classes
- 307 groupes
- 1510 élèves
- 5447 anciens élèves

**Scolarité :**

- 4474 devoirs
- 95944 notes
- 17168 cahiers de textes
- 1150 doc. joints
- 27457 appréciations

Sélectionnez la sauvegarde et cliquez sur **Ouvrir cette sauvegarde** pour remplacer la base chargée. Une fois la base remplacée, vous devez la mettre en service.



## 5 - Suivre les connexions

Console d'hébergement , volet **Serveur PRONOTE**, onglet **Suivi des connexions**

En réservant une licence pour le SPR, vous êtes certain qu'il pourra toujours se connecter.



Poste	Application connectée	État	Mode	Utilisateur	Base	Durée
PNE033001G.indexcenter.fr	2016 - 0.1.0	Connecté	-	PRONOTE.net	Base 2016-2017.not	16:42:34
W8- JULESFERRY.index-edu	2016 - 0.1.134	Connecté en modification	Administratif	Superviseur (SPR)	Base 2016-2017.not	00:05:35
W8- JULESFERRY.index-edu	2016 - 0.1.134	Connecté en modification	Enseignant	DUPAS Nicole	Base 2016-2017.not	00:01:12
W8- JULESFERRY.index-edu	2016 - 0.1.134	Connecté en modification	Vie scolaire	BOURDON Emma	Base 2016-2017.not	00:00:54
W8- JULESFERRY.index-edu	2016 - 0.1.134	Connecté en modification	Administratif	CPF (CPE71)	Base 2016-2017.not	00:00:34

Vous pouvez à tout moment déconnecter un utilisateur via le clic droit.

### ► Débloquer les adresses IP suspendues

Console d'hébergement , volet **Serveur PRONOTE**, onglet **Sécurité**



**Administration du serveur PRONOTE**

Base en cours : Base Exemple PRONOTE  
Créée le 10/06/15 15:07 Dernière saisie le 20/07/16 03:49

Ressources :		Scolarité :		Vie scolaire :	
30 professeurs	39 matières	2376 devoirs	66687 notes	84 sanctions	188 punitions
16 classes	49 groupes	220 cahiers de textes	17 doc. joints	3952 absences	339 retards
426 élèves	277 anciens élèves	24186 appréciations		4291 suivis	

Une adresse est considérée comme suspecte lorsqu'elle a effectué plusieurs connexions avec un mot de passe erroné, des tentatives de saturation du serveur ou des appels de pages non autorisées.  
Pour que le déblocage soit effectif, il est nécessaire que l'utilisateur ferme et relance son client.

**Débloquer les IP suspendues**

Pour débloquer les adresses IP des utilisateurs ayant dépassé un certain nombre de tentatives d'authentification erronées (nombre à définir dans le menu déroulant).

**Remarque :** de même, vous pouvez débloquer les adresses IP suspendues lors de l'accès aux Espaces dans le volet **PRONOTE.net**, onglet **Paramètres de sécurité**.



# Préparation de la base de données

Chaque année, vous partez d'une nouvelle base vide. Depuis un Client connecté à cette base, vous récupérez des données d'EDT, de PRONOTE, de SIECLE, d'un tableur, etc.

- ➔ Créer une nouvelle base, p. 18
- ➔ Se connecter à la base, p. 19
- ➔ Récupérer des données dans la base, p. 20
- ➔ Interconnecter EDT et PRONOTE, p. 24



## Fiche 3 - Créer une nouvelle base

Pour chaque nouvelle année scolaire, vous créez une nouvelle base vide depuis le Serveur PRONOTE. Une fois la base de données créée, il faut la mettre en service pour que les Clients puissent s'y connecter.

Administration Serveur 

Pour que le bouton **Créer une nouvelle base vide** soit actif le Serveur doit être arrêté.

Après avoir cliqué sur le bouton **Créer une nouvelle base vide**, on vous propose de paramétrer la grille horaire : si vous comptez initialiser la base avec les données d'EDT, laissez le paramétrage par défaut, il sera récupéré d'EDT plus tard.

**Serveur arrêté**

Licences utilisées : Modification : 0/20 - Consultations : illimitées  
Clients connectés : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation - 0 en mode vie scolaire - 0 PRONOTE.net)

**Créer une nouvelle base vide**



**Créer une nouvelle base vide**

C:\Program Files (x86)\Index Education\Pronote\Réseau\Bases\Nouvelle\_base.not

Licences utilisées : Modification : 0/20 - Consultations : illimitées  
Clients connectés : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation - 0 en mode vie scolaire - 0 PRONOTE.net)

Une fois la base créée et enregistrée, il faut la mettre en service pour qu'elle devienne accessible aux utilisateurs qui se connectent depuis un Client.



**Remarque :** lors de la première création, il est indispensable de définir le mot de passe du SPR, c'est-à-dire celui du superviseur, seul utilisateur à pouvoir intervenir depuis l'Administration Serveur  ou PRONOTE.net . C'est avec ce mot de passe que le SPR se connecte ensuite à la base de données.

**[Version hébergée]** Si votre base était déjà hébergée chez Index Éducation en 2015-2016 et que vous n'avez pas créé de nouvelle base pour 2016-2017, une nouvelle base vide 2016-2017 a été automatiquement créée lors du passage à la version 2016.

Si votre base n'était pas hébergée en 2015-2016, vous créez une nouvelle base depuis la console d'hébergement.

Depuis la console d'hébergement, vous accédez aux boutons de création et de mise en service de la base dans le volet **Serveur PRONOTE**.



[Version hébergée]  
Créer une nouvelle base

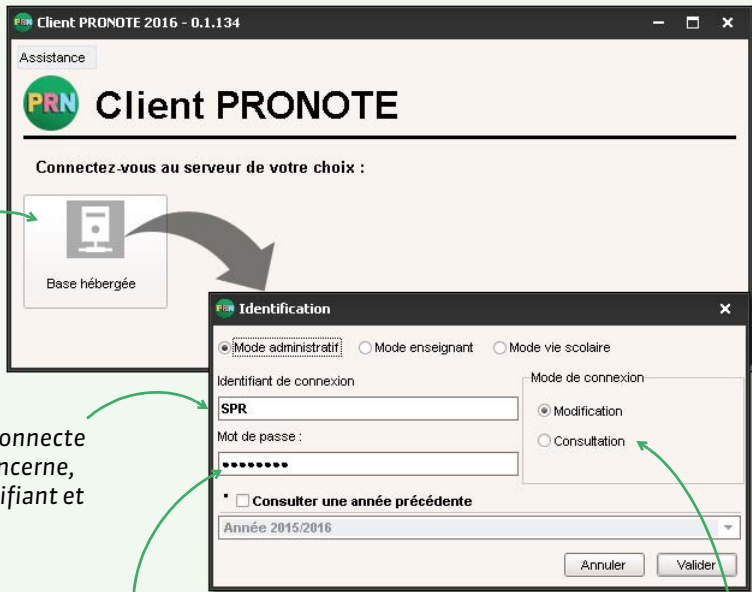
## Fiche 4 - Se connecter à la base

**Prérequis :** la connexion entre les applications a été établie.

Version non hébergée (➔ **Paramétrer la connexion entre les applications, p. 8**)

Version hébergée (➔ **Télécharger un Client pré-paramétré, p. 14**)

Dans la fenêtre de lancement du Client



Les bases mises en service s'affichent dans la fenêtre de sélection : cliquez sur la base à laquelle vous souhaitez vous connecter.

Chaque utilisateur se connecte dans le mode qui le concerne, en saisissant son identifiant et son mot de passe.

**[Version hébergée uniquement]** Les utilisateurs du Mode administratif peuvent consulter les bases des 5 années précédentes si les archives ont été créées automatiquement à la fin de l'année ou chargées depuis le Client via le menu **Hébergement > Gérer les années précédentes**.

L'accès en consultation à la base est possible uniquement si vous avez acquis la version de consultation (voir page 11).



Se connecter à une base hébergée depuis un Client PRONOTE



Installer un Client PRONOTE sur un poste Windows

## Fiche 5 - Récupérer des données dans la base

Pour assurer une parfaite correspondance des données et créer automatiquement tous les services de notation, il est conseillé d'initialiser la base de données avec les données d'EDT. Cela ne vous empêche pas de récupérer ensuite les données de la base PRONOTE de l'an passé.

Toutes les commandes de récupération peuvent être lancées par un utilisateur administratif du groupe Administration. Seule la commande pour initialiser la base doit être lancée par le SPR.

### 1 - Initialiser la base PRONOTE avec les données d'EDT

Il est conseillé de mettre à jour les données élèves depuis SIECLE et de répartir les élèves dans les groupes depuis EDT avant d'initialiser la base PRONOTE avec les données d'EDT. La commande **Éditer > Affecter automatiquement les élèves aux groupes** vous y aide à condition que les options des élèves correspondent bien aux matières précisées dans les cours complexes.

#### ► Étape 1 : enregistrer les données depuis EDT

1. Lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Vers PRONOTE > Enregistrer les données**.
2. Cochez les documents que vous souhaitez récupérer, puis cliquez sur **Enregistrer**. EDT génère un fichier **NomDeLaBasePourPRONOTE.zip** que vous récupérez ensuite depuis PRONOTE.

#### ► Étape 2 : récupérer les données depuis PRONOTE

1. Depuis un Client PRONOTE connecté à la base de données vide, lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > EDT > Initialiser la base avec les données d'EDT**. Attention, si vous avez déjà des données, cette commande les efface. Si vous souhaitez récupérer des données EDT sans effacer les données existantes, utilisez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > EDT > Récupérer des données**.
2. Double-cliquez sur le fichier **\*.zip** généré à l'étape précédente.

*Remarque : si vous n'avez pas EDT, vous pouvez initialiser la base à partir d'une ancienne base, récupérer les données de STSWEB ou d'HYPERPLANNING ou encore importer le contenu de fichiers textes. Toutes les commandes pour récupérer des données dans PRONOTE sont accessibles depuis le menu Fichier.*

### 2 - Récupérer les données PRONOTE de l'an passé

Quelle que soit la manière dont vous avez initialisé votre base, vous pouvez récupérer toutes les données réutilisables de l'an passé.

#### 2.1 - Depuis la base de l'an passé : générer une archive

Depuis la base dont vous souhaitez récupérer des données (en général, celle de l'année précédente), lancez la commande **Fichier > Préparer l'année suivante**: PRONOTE génère un fichier **\*\_PréparerLAnnéeSuivante.zip** que vous enregistrez.

**[Version hébergée]** Si votre base était déjà hébergée chez Index Éducation en 2015-2016, une archive a été générée automatiquement à la fin de l'année. Si votre base n'était pas hébergée, vous pouvez utiliser une version d'évaluation de PRONOTE Monoposte (à télécharger sur notre site) pour ouvrir la base de l'an passé et générer une archive.



Initialiser la base PRONOTE avec les données d'EDT



Fin d'année : générer le fichier de préparation de rentrée

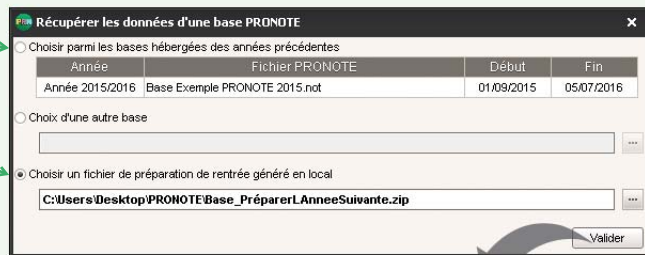
## 2.2 - Depuis la nouvelle base : récupérer les données

Lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE.**

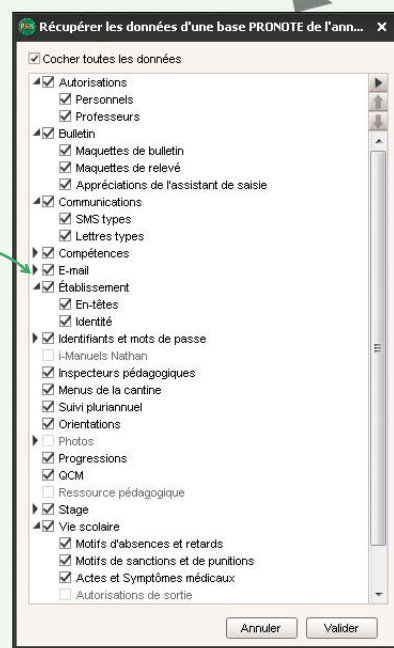
Dans la fenêtre d'import

**[Version hébergée]** Si l'archive a été générée automatiquement, cochez cette option et sélectionnez l'archive à utiliser.

Si vous avez généré une archive, désignez le fichier \*.zip que vous avez enregistré.

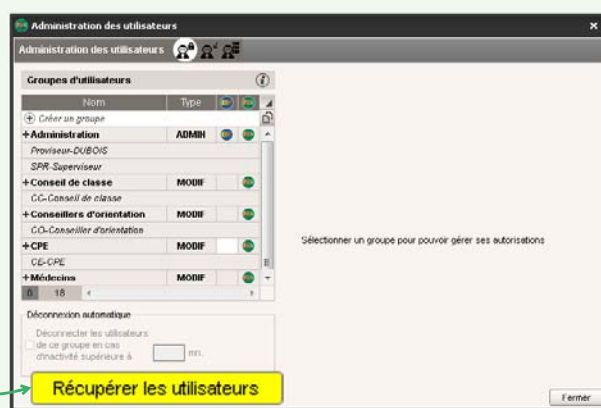


Cochez les informations que vous souhaitez récupérer avant de valider.



### ► Récupération des utilisateurs

La récupération des utilisateurs se fait depuis **Fichier > Administration des utilisateurs**. Désignez le fichier \*.zip, comme pour les autres données.



**[Version hébergée]** Les utilisateurs et leurs autorisations sont récupérées automatiquement d'une année sur l'autre.



Récupérer les données de l'année précédente

### 3 - Récupérer les données élèves de SIECLE

Si vous ne l'avez pas déjà fait depuis EDT, vous pouvez récupérer les données de SIECLE.

**1/ Lancez la commande** **Fichier > SIECLE > Récupérer les données des élèves.**

**2/ Précisez les données que vous souhaitez récupérer.**

**3/ Cochez Depuis l'export SIECLE et cliquez sur le bouton ...**

*Import depuis NetSynchro : vous devez avoir un certificat fourni par le ministère de l'Éducation nationale.*

**4/ Sélectionnez les fichiers générés depuis SIECLE.**

**5/ Validez la sélection.**

**6/ Toutes les données contenues dans les fichiers s'affichent ici.**

**7/ Cliquez sur Valider puis Importer.**

*Les données en gris ne sont pas dans les fichiers \*.xml sélectionnés. Les données en rouge nécessitent un fichier supplémentaire (l'import des responsables, par exemple, nécessite celui des élèves).*

*Pour chaque type de mise à jour, PRONOTE vous indique les fichiers dont vous avez besoin.*

Format.xml	Fichier sélectionné	Date export	UAJ	Données récupérées	Formats liés
<b>Elèves</b> (avec ou sans adresse)	ElèvesAvecAdresses.xml	06/04/2012	1234567H	Elèves	Structures Nomenclatures Responsables
<b>Responsables</b> (avec adresse uniquement)	ResponsablesAvecAdresse	06/04/2012	1234567H	Responsables	Elèves
<b>Structures</b>	Structures.xml	06/04/2012	1234567H	Classes Groupes (pour la mise en correspondance)	Nomenclatures
<b>Nomenclatures</b>	Nomenclature.xml	06/04/2012	1234567H	Matières MEF Régimes Modalités d'élection ...	Structures
<b>Commun</b>	Communs.xml	06/04/2012	1234567H	Identité de l'établissement Année scolaire / calendrier	
<b>Etablissements</b>	Etablissements.xml	06/04/2012	1234567H	Académies Etablissements	
<b>Géographique</b>				Pays Communes	



## 4 - Récupérer les données d'un fichier Excel (ou autre tableur)

Toutes les données suivantes peuvent être importées depuis un fichier Excel : matières, professeurs, classes, élèves, relations groupe/élève, responsables, inspecteurs pédagogiques, personnels de l'établissement, maîtres de stage, entreprises, stagiaires, services, appréciations de l'assistant de saisie, repas, progressions, définition des compétences, définition des orientations, retards.

1. Dans le fichier Excel, chaque colonne doit correspondre à une rubrique PRONOTE. Sélectionnez les données à importer puis copiez-les avec le raccourci **[Ctrl + C]**.
2. Dans PRONOTE, sur n'importe quel affichage de l'onglet **Ressources**, collez les données avec le raccourci **[Ctrl + V]**.

Dans la fenêtre **Import de données**

Vous pouvez sauvegarder les correspondances que vous avez définies pour un import ultérieur.

Précisez le type de données importées.

Indiquez le séparateur de champs : en général, il s'agit de la tabulation.

Associez chaque colonne avec une rubrique PRONOTE.

Pour ne pas importer les lignes de titre.

* Code	* Libellé	Champ ignoré	Code SIECLE	Champ ignoré
Code	Libellé		Code SIECLE	Matière d'équivalence
A-EURO	ANG EURO		<vide>	Bv
AGL1	ANGLAIS LV1		30201	Bv
AGL2	ANGLAIS LV2		30202	Bv
AGL9	ANGLAIS LETETRAN		30209	<vide>
AIDN	AIDE INDIVIDUALISEE		8700	<vide>
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL		000,00	<vide>
ALL1	ALLEMAND LV1		30101	Bv
ALL2	ALLEMAND LV2		30102	Bv
ALLEMA	ALLEMAND		<vide>	Bv
A-PLA	ARTS PLASTIQUES		90100	Bv

\* Au moins un de ces champs est obligatoire

Options

Ne pas importer les 1 premières lignes

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé

Si une colonne ne doit pas être importée, choisissez **Champ ignoré**.

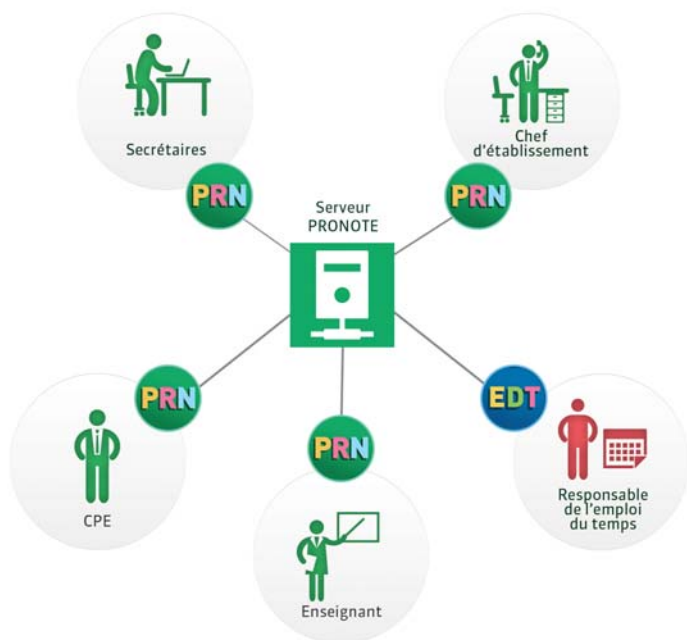
## 5 - Récupérer les photos des élèves, des enseignants et des personnels

Si vous n'avez pas récupéré les photos de l'année précédente (voir page 20), vous pouvez les importer avec la commande **Fichier > Autres imports/exports > Importer et attribuer automatiquement les photos**. Pour qu'elles soient attribuées automatiquement aux élèves, enseignants et personnels, il faut qu'elles soient dans un même dossier et nommées de manière systématique (numéro national, nom\_prénom, prénom.nom, etc.).

## Fiche 6 - Interconnecter EDT et PRONOTE

Pour avoir dans PRONOTE des emplois du temps actualisés, il faut s'assurer que les données EDT soient mises à jour dans la base PRONOTE.

### Possibilité n° 1 (recommandé) : travailler sur une base commune



Pour modifier l'emploi du temps directement dans la base PRONOTE, connectez un Client EDT au Serveur PRONOTE (voir ci-après).

Les avantages de travailler sur une base commune :

- des emplois du temps actualisés en temps réel,
- des données uniques sans risque de doublon,
- aucun transfert à programmer.


#### 5.1 - Prérequis

- Vous avez EDTvs et PRONOTE en version Réseau, avec le même millésime et le même nombre de professeurs.
- Vous avez acquis le droit de connexion : si vous avez EDT Réseau, ce droit est inclus dans la licence ; si vous avez EDT Monoposte, vous devez en faire l'acquisition (**voir les tarifs sur le site [www.index-education.com](http://www.index-education.com)**) et télécharger le Client EDT depuis le site Internet d'Index Éducation.
- Vous avez initialisé la base PRONOTE avec les données d'EDT (⇒ **Initialiser la base PRONOTE avec les données d'EDT, p. 20**).

Si vous ne remplissez pas les prérequis, vous pouvez mettre en place un transfert automatique d'EDT vers PRONOTE (⇒ **Possibilité n° 2 : transférer les données d'EDT à PRONOTE, p. 26**).

#### 5.2 - Se connecter au Serveur PRONOTE depuis un Client EDT

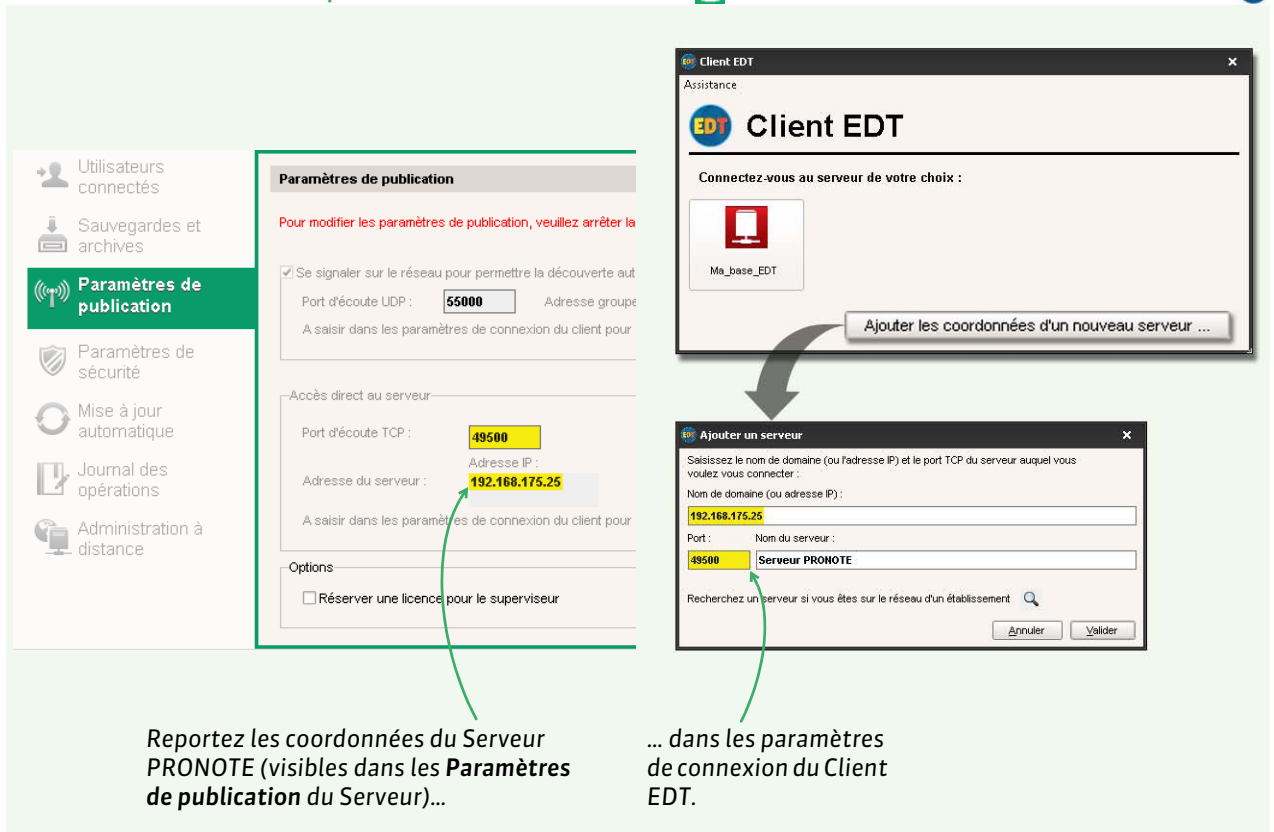
##### ► Étape 1 : connecter le Client EDT au Serveur PRONOTE

Pour que la base PRONOTE soit visible par le Client EDT et que les applications communiquent, il faut que les paramètres de connexion correspondent. Pour cela, reportez les paramètres de connexion de votre Serveur PRONOTE  dans le Client EDT. Pour ce faire, la base doit être ouverte et mise en service.



EDT et PRONOTE, une seule base de données

Dans les **Paramètres de publication** du Serveur PRONOTE  et dans la fenêtre de lancement du Client EDT 



Reportez les coordonnées du Serveur PRONOTE (visibles dans les **Paramètres de publication** du Serveur)...

... dans les paramètres de connexion du Client EDT.

**[Version hébergée uniquement]** Vous pouvez télécharger un Client EDT pré-paramétré depuis la console (☞ [Télécharger un Client pré-paramétré](#), p. 14).

## ▶ Étape 2 : se connecter à la base

Dans la fenêtre de lancement du Client EDT 

La base en service du Serveur PRONOTE s'affiche dans la fenêtre de sélection : cliquez sur celle-ci pour vous connecter. L'identifiant et le mot de passe sont les mêmes que ceux que vous utilisez dans un Client PRONOTE.



**Remarque :** le Client EDT peut aussi s'installer au domicile des utilisateurs si vous les autorisez à accéder à la base de données via Internet.

## Possibilité n° 2 : transférer les données d'EDT à PRONOTE

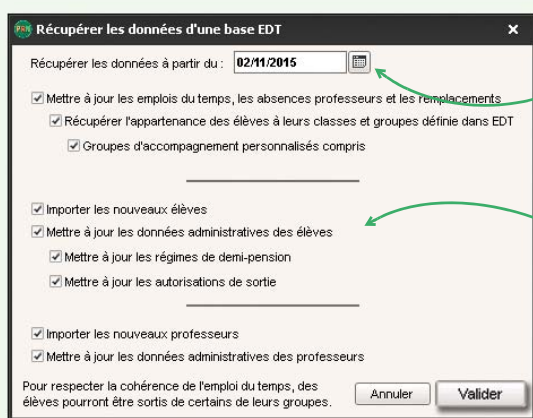
Si vous avez PRONOTE en Réseau et EDTvs 2016, il est recommandé de travailler sur une seule base de données (⇒ **Possibilité n° 1 (recommandé) : travailler sur une base commune, p. 24**). Sinon, vous pouvez utiliser les commandes décrites ci-dessous pour actualiser les emplois du temps dans PRONOTE en cours d'année.

### 5.3 - Transfert manuel

**Depuis EDT**, lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec PRONOTE / Avec PRONOTE hébergé > Enregistrer les données** pour générer un fichier **NomDeLaBasePourPRONOTE.zip**.

**Depuis PRONOTE**, lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > EDT > Récupérer des données** et désignez le fichier **\*.zip** généré depuis EDT.

Dans la fenêtre d'import



Indiquez la date à partir de laquelle les modifications de l'emploi du temps doivent être prises en compte : si des cahiers de textes ont été saisis pour des cours qui n'existent plus, ils devront être rattachés à d'autre cours. Cette opération peut être effectuée par les enseignants.

Choisissez les données à importer en fonction de la base la plus à jour (PRONOTE ou EDT).

### 5.4 - Transfert automatique

Cette fonction permet de récupérer automatiquement et régulièrement dans PRONOTE les modifications d'emploi du temps ainsi que les absences de professeurs saisies dans EDT. Pour que les deux logiciels communiquent entre eux, vous devez activer les fonctions correspondantes dans les deux logiciels.

#### ► Prérequis

Vous devez avoir initialisé la base PRONOTE avec les données d'EDT ou effectué un premier import manuel des données (**voir ci-dessus**).

#### ► Étape 1 : dans EDT, activer l'export automatisé vers PRONOTE

**Depuis EDT**, lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec PRONOTE / Avec PRONOTE hébergé > Enregistrement automatique des données**.

Activez l'enregistrement automatique des données vers PRONOTE.

Choisissez le dossier de destination.

**[Version hébergée]** Saisissez votre numéro d'hébergement pour que les données soient automatiquement envoyées vers votre Serveur PRONOTE hébergé.

**Remarque :** pour en savoir plus sur l'export des données depuis EDT, consultez le guide pratique EDT 2016.

### ► Étape 2 : dans PRONOTE, activer l'import automatique

L'import automatique s'active depuis l'Administration Serveur  de PRONOTE via le menu **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > EDT > Récupération automatique de données**.

**[Version hébergée uniquement]** L'import automatique s'active depuis un Client.

Activez l'import automatique.

Indiquez les données à récupérer en fonction de la base (PRONOTE ou EDT) dans laquelle vous gérez les changements de classe / groupe.

Indiquez le dossier où sont générées les données EDT (dossier défini dans EDT à l'étape précédente).

Choisissez la fréquence de l'import.

**[Version hébergée]** Il n'y a rien à saisir, les données EDT sont stockées automatiquement chez Index Éducation.





# Gestion des utilisateurs

Les personnels et les professeurs créés dans la base peuvent se connecter à cette base depuis un Client et, si vous avez PRONOTE.net, depuis un Espace sur Internet (voir page 37).

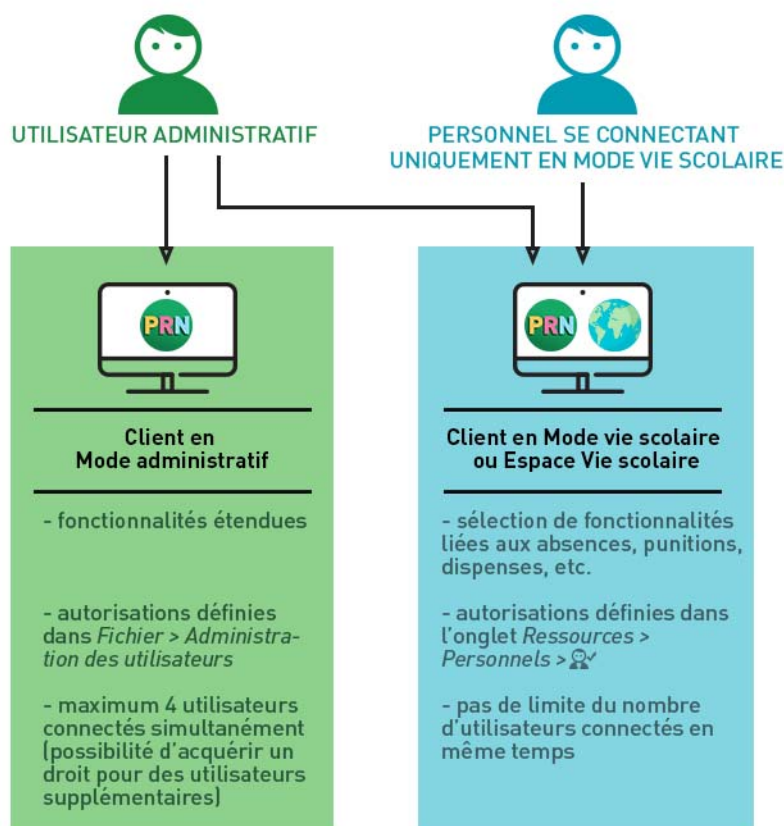
➔ Personnels, p. 30

➔ Professeurs, p. 35



# Fiche 7 - Personnels

En fonction des droits que vous souhaitez accorder au personnel, vous le créez en tant qu'utilisateur administratif ou en tant que personnel se connectant uniquement en Mode vie scolaire. Une fois créés, vous retrouvez tous les personnels dans l'onglet Ressources > Personnels > ☰.



## 1 - Les utilisateurs administratifs

Depuis un Client PRONOTE, un **utilisateur administratif** peut se connecter à la base en Mode administratif ou en Mode vie scolaire.

- Lorsqu'il est connecté en Mode administratif, une connexion est décomptée. Si vous n'avez pas acquis d'utilisateurs supplémentaires, 4 utilisateurs peuvent se connecter en même temps en Mode administratif à la base de données.
- Lorsqu'il est connecté en Mode vie scolaire, aucune connexion n'est décomptée. L'**utilisateur administratif** qui se connecte en Mode vie scolaire économise donc une connexion.

The screenshot shows the 'Identification' window with the following elements:

- Radio buttons for connection mode:  Mode administratif,  Mode enseignant,  Mode vie scolaire.
- Fields for 'Identifiant de connexion' and 'Mot de passe'.
- 'Mode de connexion' options:  Modification,  Consultation.
- 'Annuler' and 'Valider' buttons.

En Mode administratif, si vous l'y autorisez, l'utilisateur a accès à toutes les fonctionnalités.

En Mode vie scolaire, l'utilisateur a accès à une sélection de fonctionnalités liées aux absences, permanences, dispenses, etc.

## ► Définir des groupes d'utilisateurs

Un **utilisateur administratif** fait toujours partie d'un groupe dont il partage les autorisations. Des groupes sont créés par défaut, vous pouvez modifier leurs autorisations ou en créer de nouveaux.

Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs** >

1/ Sélectionnez un groupe.

2/ Sélectionnez un type de données.

3/ Cochez toutes les autorisations données aux utilisateurs de ce groupe.

The screenshot shows the 'Administration des utilisateurs' window. On the left, the 'Groupes d'utilisateurs' list includes groups like 'SPR-Superviseur', 'Conseil de classe', 'Conseillers d'orientation', 'CPE', 'Encadrement social', 'Infirmier(e)', 'Médecins', 'Secrétariat', 'Surveillants', and 'Consultation'. The 'Secrétariat' group is selected. On the right, the 'Autorisations liées aux élèves' table lists various permissions such as 'Créer et modifier', 'Supprimer', 'Voir les fiches identité...', 'Gérer les responsables', 'Accéder aux dossiers élèves', etc., with checkboxes for selection.

**Remarque :** ces autorisations ne valent qu'en Mode administratif. Si l'utilisateur administratif se connecte en Mode vie scolaire ou à l'Espace Vie scolaire, il a les autorisations de son profil en Mode vie scolaire (voir page 33).

Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs** >

Cliquez ici pour créer de nouveaux groupes.

D'un double-clic, modifiez le Type du groupe :

- **MODIF** pour les utilisateurs qui peuvent modifier les données,
- **CONSULT** pour les utilisateurs qui peuvent uniquement les consulter (possible uniquement si vous avez acquis une licence de consultation).

The screenshot shows the 'Groupes d'utilisateurs' list. The 'Administration' group is highlighted in yellow. Annotations with arrows point to the 'Administration' group, the 'Type' column, and the 'CONSULT' type.

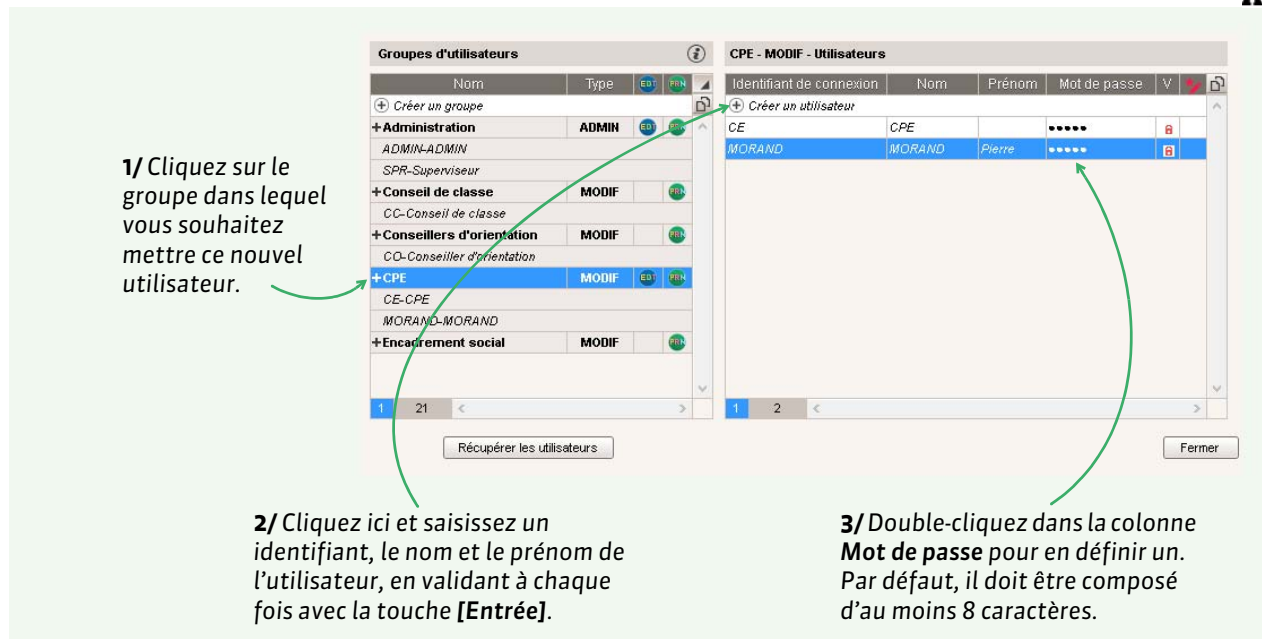
Les droits du groupe **Administration** ne sont pas modifiables. Un utilisateur du groupe **ADMIN** a tous les droits en ce qui concerne la gestion de la base. En revanche, seul le SPR a les droits concernant la gestion du réseau : mise en service ou arrêt du Serveur, administration des utilisateurs...

Par défaut, les utilisateurs d'un nouveau groupe peuvent uniquement se connecter depuis PRONOTE ; double-cliquez dans cette colonne s'ils peuvent également travailler sur la base depuis EDT.

## ► Créer un nouvel utilisateur

Vous créez un nouvel **utilisateur administratif** directement dans son groupe.

Menu **Fichier > Administration des utilisateurs >** 





**1/ Cliquez sur le groupe dans lequel vous souhaitez mettre ce nouvel utilisateur.**

**2/ Cliquez ici et saisissez un identifiant, le nom et le prénom de l'utilisateur, en validant à chaque fois avec la touche [Entrée].**

**3/ Double-cliquez dans la colonne **Mot de passe** pour en définir un. Par défaut, il doit être composé d'au moins 8 caractères.**

**Remarque:** pour que l'utilisateur ait accès aux interfaces optimisées pour l'infirmier, il faut impérativement qu'il soit créé dans le groupe **Médecin** ou dans le groupe **Infirmier/ère**.

## ► Autoriser ou forcer un utilisateur à modifier son mot de passe

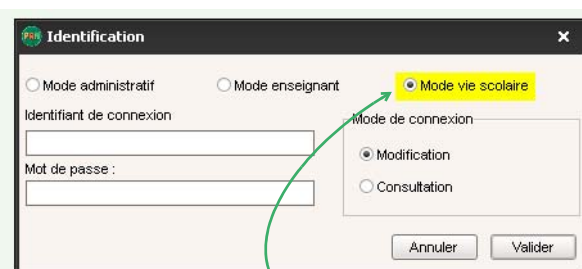
- Pour autoriser un utilisateur à modifier son mot de passe, enlevez d'un double-clic le verrou  à côté du mot de passe.
- Pour forcer un utilisateur à modifier son mot de passe lors de sa prochaine connexion, double-cliquez dans la colonne .

## ► Changer un utilisateur administratif de groupe

Si vous avez créé l'utilisateur dans un groupe qui ne convient finalement pas, cliquez-glissez le dans son nouveau groupe ; son nom doit s'afficher sur un fond vert.

## 2 - Les personnels se connectant uniquement en Mode vie scolaire

Un **personnel se connectant uniquement en Mode vie scolaire** peut se connecter à la base uniquement en Mode vie scolaire. Lorsqu'il est connecté, aucune connexion n'est décomptée.



En Mode vie scolaire, l'utilisateur a accès à une sélection de fonctionnalités liées aux absences, permanences, dispenses, etc.

## ► Créer un nouveau personnel

Un **personnel qui se connecte uniquement en Mode vie scolaire** peut être créé par un **utilisateur administratif** habilité connecté en Mode administratif (**voir les autorisations à cocher à la fin de la fiche**).

Onglet Ressources > Personnels > ☰

1/ Cliquez dans la ligne de création, sélectionnez **Créer un personnel se connectant uniquement en Mode vie scolaire**, puis saisissez le nom et le prénom de l'utilisateur en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

2/ PRONOTE génère automatiquement un identifiant et un mot de passe (8 caractères par défaut).

Personnels de l'établissement						
Nom	Prénoms	Mode de connexion	Cnx Vie Scolaire		Identifiant de connexion	Mot de passe
			VS	Profil		
+ Créer un personnel						
Créer un personnel se connectant uniquement en mode vie scolaire					CC	.....
Créer un utilisateur administratif					CO	.....
					CE	.....
GAY	Mathilde	Mode vie scolaire	✓	Profil 1	GAYMA	.....
GUERINEAU	Julie	Mode administratif	✓	Profil 1	Proviseur	.....
Infirmier(e)		Mode administratif	✓	Profil 1	IF	.....
JEAN	Mathieu	Mode administratif	✓	Profil 1	JEANM	.....
MARTIN	Pierre	Mode vie scolaire	✓	Profil 1	MARTINP	.....
Médecin scolaire		Mode administratif	✓	Profil 1	MS	.....
PINOT	Laurent	Mode vie scolaire	✓	Profil 1	PINOT	.....
Superviseur		Mode administratif	✓	Profil 1	SPR	.....
Surveillants		Mode administratif	✓	Profil 1	SU	.....

**Remarque :** pour transformer un personnel qui se connecte uniquement en Mode vie scolaire en utilisateur administratif, vous n'avez pas besoin de le recréer : sélectionnez-le dans la liste des personnels, faites un clic droit et lancez **Autoriser la connexion en Mode administratif**.

## ► Définir des profils d'autorisation pour le Mode vie scolaire

Un **personnel se connectant uniquement en Mode vie scolaire**, ou un **utilisateur administratif** connecté en Mode vie scolaire, a les autorisations de son profil.

Onglet Ressources > Personnels > 👤

Par défaut, tous les personnels ont le **Profil 1**, mais vous pouvez créer autant de profils que nécessaire pour affiner les droits.

Profils des personnels		Profil 1 - Détail des autorisations en mode vie scolaire																																			
Libellé		Modes de saisie autorisés																																			
+ Créer un nouveau profil		<input checked="" type="checkbox"/> Avec le client PRONOTE (Mode Vie scolaire) <input checked="" type="checkbox"/> Dans PRONOTE.net (Espace Vie scolaire)																																			
Profil 1		<input type="text" value="&lt;Rechercher une autorisation&gt;"/>																																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Autorisations</th> <th>Dispo. dans</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">▲ Généralités</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Modifier ses informations personnelles</td> <td>VS @</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Autoriser l'envoi d'e-mails à l'établissement</td> <td>@</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Autoriser le téléchargement du client PRONOTE</td> <td>@</td> </tr> <tr> <td colspan="2">▲ Élèves</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Consulter les données administratives des élèves</td> <td>VS @</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Voir le travail à faire</td> <td>VS @</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Consulter le relevé de notes</td> <td>VS @</td> </tr> <tr> <td colspan="2">▲ Absences et retards</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Feuille d'appel des permanences et des personnels</td> <td>VS @</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Punitions / Défauts de carnet</td> <td>VS @</td> </tr> <tr> <td colspan="2">▲ Communication</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Consultation des emplois du temps</td> <td>VS @</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Réservation de salle et matériel</td> <td>VS @</td> </tr> <tr> <td colspan="2">▲ Compétences</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Trombinoscope</td> <td>VS @</td> </tr> </tbody> </table>		Autorisations	Dispo. dans	▲ Généralités		<input checked="" type="checkbox"/> Modifier ses informations personnelles	VS @	<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser l'envoi d'e-mails à l'établissement	@	<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser le téléchargement du client PRONOTE	@	▲ Élèves		<input checked="" type="checkbox"/> Consulter les données administratives des élèves	VS @	<input checked="" type="checkbox"/> Voir le travail à faire	VS @	<input checked="" type="checkbox"/> Consulter le relevé de notes	VS @	▲ Absences et retards		<input checked="" type="checkbox"/> Feuille d'appel des permanences et des personnels	VS @	<input checked="" type="checkbox"/> Punitions / Défauts de carnet	VS @	▲ Communication		<input checked="" type="checkbox"/> Consultation des emplois du temps	VS @	<input checked="" type="checkbox"/> Réservation de salle et matériel	VS @	▲ Compétences		<input checked="" type="checkbox"/> Trombinoscope	VS @
Autorisations	Dispo. dans																																				
▲ Généralités																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Modifier ses informations personnelles	VS @																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser l'envoi d'e-mails à l'établissement	@																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser le téléchargement du client PRONOTE	@																																				
▲ Élèves																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Consulter les données administratives des élèves	VS @																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Voir le travail à faire	VS @																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Consulter le relevé de notes	VS @																																				
▲ Absences et retards																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Feuille d'appel des permanences et des personnels	VS @																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Punitions / Défauts de carnet	VS @																																				
▲ Communication																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Consultation des emplois du temps	VS @																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Réservation de salle et matériel	VS @																																				
▲ Compétences																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Trombinoscope	VS @																																				
Déconnexion automatique <input type="checkbox"/> Déconnecter les personnels de ce profil en cas d'inactivité supérieure à <input type="text" value="120"/> mn.		19																																			

Si vous les y autorisez, les personnels peuvent se connecter à l'Espace Vie scolaire sur Internet (⇒ **Espace Professeurs / Vie scolaire**, p. 44).

Certaines fonctionnalités existent uniquement dans le Client, d'autres uniquement dans l'Espace, l'accès le plus complet restant depuis un Client.

Cochez les autorisations données aux personnels pour le profil sélectionné.

## ► Définir le profil des personnels

Onglet Ressources > Personnels > ☰

Sélectionnez les personnels concernés par un même profil [Ctrl + clic], faites un clic droit et lancez la commande **Modifier > Profil**.

Civil...	Nom	Prénoms	VS	Cnx Vie Scolaire
				Profil
			✓	Profil 1
			✓	Profil 1
			✓	Profil 1
M.	DURANT		✓	Profil 1
Mme	GAY		✓	Profil 1
			✓	Profil 1
Mme	JEAN	Mathieu	✓	Profil 1
M.	MARTIN	Pierre	✓	Profil 1
			✓	Profil 1

## ► Indiquer les classes auxquelles un personnel a accès en Mode Vie scolaire

Par défaut, un personnel connecté en Mode vie scolaire a accès à toutes les classes de l'établissement. Vous pouvez restreindre cet accès aux classes dont il est responsable.

Onglet Ressources > Personnels > 🗑️

Cliquez sur la première ligne et décochez les classes dont le personnel ne s'occupe pas.

Principales autorisations à cocher	Pour le Mode administratif	Pour le Mode vie scolaire	Pour le Mode enseignant
✓	<input checked="" type="checkbox"/> Personnels > Créer et modifier <input checked="" type="checkbox"/> Personnels > Modifier les profils d'autorisation	<input checked="" type="checkbox"/> Fonctionnalité indisponible	<input checked="" type="checkbox"/> Fonctionnalité indisponible



# Fiche 8 - Professeurs

La plupart du temps, les professeurs sont récupérés de la base de données EDT. Vous pouvez en créer directement dans la base PRONOTE dans la limite autorisée par la version acquise (30/50/80/profs illimités).

## 1 - Créer un professeur

Un professeur peut être créé par un **utilisateur administratif** habilité connecté en Mode administratif (voir les autorisations à la fin de la fiche).

Onglet Ressources > Professeurs > ☰

1/ Cliquez dans la ligne de création, puis saisissez le nom et le prénom du professeur en validant à chaque fois avec la touche [Entrée].

2/ PRONOTE génère automatiquement un identifiant et un mot de passe (8 caractères par défaut).

Professeurs						
Civ.	Nom	Prénom	Autorisation	Mode enseignant / Espace		E-mail
				Identifiant de	Mot de passe	
+ Créer un professeur						
Mme	ALBERT	MARIE DESI	Profil 1	ALBERT	.....	marie.desi.albert@fournisseur.fr
Mme	BACHELET	HELENE	Profil 1	BACHELET	.....	helene.bachelet@fournisseur.fr
Mme	DEBRAY	FLORENCE	Profil 1	DEBRAY	.....	florence.gervais@fournisseur.fr
M.	DEJEAN	YANNICK	Profil 1	DEJEAN	.....	yannick.dejean@fournisseur.fr
M.	DOUCET	ANNE	Profil 1	DOUCET	.....	anne.doucet@fournisseur.fr
M.	DUPAS	Nicole	Profil 1	DUPAS	.....	nicole.dupas@fournisseur.fr
Mme	FAVIER	CATHERINE	Profil 1	FAVIER	.....	catherine.favier@fournisseur.fr
M	GALLET	BERNARD	Profil 1	GALLET	.....	bernard.gallet@fournisseur.fr
M.	GAUDIN	BERNARD	Profil 1	PROFESSEUR	.....	marc.professeur@fournisseur.fr
Mme	HUBERT	FRANCINE	Profil 1	HUBERT	.....	francine.hubert@fournisseur.fr
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	Profil 1	LEMAITRE	.....	veronique.lemaitre@fournisseur.fr
M.	LEVY	GIOVANNI	Profil 1	LEVYG	.....	giovanni.levy@fournisseur.fr

## 2 - Définir les autorisations des professeurs

### ► Définir des profils d'autorisation pour le Mode enseignant

Onglet Ressources > Professeurs > 👤

Il existe par défaut 2 profils :

- le **Profil 1**, affecté par défaut à tous les professeurs, donne les autorisations essentielles,
- le **Profil 2** donne plus d'autorisations (peut convenir aux professeurs principaux).

Vous pouvez créer autant de profils que nécessaire.

Si vous les y autorisez, les professeurs peuvent se connecter à l'Espace Professeurs sur Internet (➔ Espace Professeurs / Vie scolaire, p. 44).

Profils des professeurs		Profil 1 - Détail des autorisations	
Nom du profil		Saisie autorisée	
+ Créer un nouveau profil		<input checked="" type="checkbox"/> Avec le client PRONOTE (Mode enseignant) <input checked="" type="checkbox"/> Dans PRONOTE.net (Espace Professeurs) <input checked="" type="checkbox"/> Avec le client EDT (Mode enseignant)	
Profil 1		Un professeur principal a toujours accès aux bulletins, relevés de notes et fiches brevet des élèves de sa classe. Il peut également valider leurs compétences.	
Profil 2		<Rechercher une autorisation>	
		Détail des autorisations	
		Dispo. dans	
		<input checked="" type="checkbox"/> <b>Modification des emplois du temps</b>	
		<input checked="" type="checkbox"/> Modifier son emploi du temps *	
		<input checked="" type="checkbox"/> Modifier les mémos des cours de son équipe (Prof. Principal)	
		<input type="checkbox"/> Limiter le nombre de semaines modifiables	
		<input type="checkbox"/> Semaines modifiables après la semaine en cours	
		<input checked="" type="checkbox"/> <b>Réservation de salle et matériel</b>	
		<input checked="" type="checkbox"/> Réserver des salles et des matériels pour ses cours *	
		<input checked="" type="checkbox"/> Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours *	
		<input type="checkbox"/> Limiter le nombre de semaines modifiables	
		<input type="checkbox"/> Semaines modifiables après la semaine en cours	
		<input checked="" type="checkbox"/> <b>Absences des professeurs et personnels</b>	
		<input checked="" type="checkbox"/> <b>Rencontres</b>	
		<input checked="" type="checkbox"/> Accéder aux rencontres *	
		<input checked="" type="checkbox"/> Saisir ses desiderata *	
		<input checked="" type="checkbox"/> Préciser la durée *	
		<input checked="" type="checkbox"/> Saisir ses indisponibilités *	
		<input checked="" type="checkbox"/> Consulter son planning de rencontres *	

Cochez les autorisations données aux professeurs pour le profil sélectionné.

Certaines fonctionnalités existent uniquement dans le Client, d'autres uniquement dans l'Espace, l'accès le plus complet restant depuis un Client.

## ► Définir le profil des professeurs

Onglet Ressources > Professeurs > ☰

**Professeurs**

▼ Tri

Civ	Nom	Prénom	Principal de	Autorisation	Mode enseignant / Espace	
					Identifiant de	Mot de passe
+ Créer un professeur						
Mme	ALBERT	MARIE DES	TL 1, TL 2	Profil 1	ALBERT	.....
Mme	BACHELET	HELENE		Profil 1	BACHELET	.....
Mme	DEBRAY	FLORENCE		Profil 1		.....
M.	DEJEAN	YANNICK		Profil 1		.....
M.	DOUCET	ANNE	6D	Profil 1	DOUCET	.....
M.	DUPAS	Nicole	1re L 1	Profil 1	DUPAS	.....
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B	Profil 1	FAVIER	.....
M.	GALLET	BERNARD	TL 2	Profil 1	GALLET	.....
M.	GAUDIN	BERNARD		Profil 1		.....
Mme	HUBERT	FRANCINE		Profil 1		.....
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	TES 2	Profil 1		.....
M.	LEVY	GIOVANNI		Profil 1		.....

Modifier

Profil

**Autorisations des professeurs**

Profil 1

Profil 2

Annuler Valider

Sélectionnez les professeurs auxquels vous souhaitez affecter le même profil [Ctrl + clic], faites un clic droit et lancez la commande **Modifier > Profil**.

Principales autorisations à cocher	Pour le Mode administratif	Pour le Mode vie scolaire	Pour le Mode enseignant
	✓	<input checked="" type="checkbox"/> Professeurs > Créer et supprimer <input checked="" type="checkbox"/> Professeurs > Modifier	<input checked="" type="checkbox"/> Fonctionnalité indisponible

# Publication des données sur Internet

Certaines données peuvent être publiées sur Internet. Cela permet de communiquer aux parents, élèves, maîtres de stage et inspecteurs les données qui les concernent. Cela permet également aux personnels et aux enseignants d'accéder à la base de données PRONOTE sans être obligé d'installer un Client sur leur poste.

- ➔ Publier la base sur Internet, p. 38
- ➔ Intégrer les Espaces dans l'ENT, p. 40
- ➔ Paramétrer les Espaces, p. 43



## Fiche 9 - Publier la base sur Internet

**Vous publiez la base de données avec l'application PRONOTE.net que vous aurez installée sur un poste en respectant les règles de sécurité (voir page 6) et connectée au Serveur PRONOTE (voir page 9).**

Par défaut, vous publiez les six Espaces : Espace Professeurs, Espace Parents, Espace Élèves, Espace Vie scolaire, Espace Académie, Espace Entreprise. Si vous ne souhaitez pas tous les publier, vous l'indiquez depuis un Client dans **Communication > PRONOTE.net** (☞ **Paramétrer les Espaces**, p. 43).

Administration PRONOTE.net @, volet **Paramètres de publication**

Réservez le préfixe d'URL avant de publier. Pour pouvoir publier une base, il faut qu'elle soit en service sur le Serveur. Cliquez sur ce bouton pour publier la base.

**PRONOTE.net arrêté**

C:\Program Files (x86)\Index Education\Pronote 2015\Réseau\Base de Données\Base\_2015-2016.not

Choix du serveur

**Paramètres de publication**

Intégration dans un ENT

Paramètres de sécurité

Mise à jour automatique

Journal des opérations

Administration à distance

**Paramètres de publication**

Paramètres de la machine en local

Choix du protocole :  HTTP  HTTPS

Adresse IP : 192.168.175.28 Nom : W8-index-education.france

Port d'écoute : 80 Racine : pronote

Réserver le préfixe d'URL http://+80/pronote/ Pour pouvoir publier la base, vous devez impérativement réserver le préfixe de votre URL.

Saisissez ici l'adresse publique qui permet l'accès à PRONOTE.net

URL publique de "PRONOTE.net"

**Adresse des différents Espaces**

Page commune	http://W8-index-education.france/pronote
Version mobile	http://W8-index-education.france/pronote/mobile.html
Espace Professeurs	http://W8-index-education.france/pronote/professeur.html
Version mobile	http://W8-index-education.france/pronote/mobile.professeur.html
Espace Vie scolaire	http://W8-index-education.france/pronote/viescolaire.html
Espace Parents	http://W8-index-education.france/pronote/parent.html
Version mobile	http://W8-index-education.france/pronote/mobile.parent.html
Espace Élèves	http://W8-index-education.france/pronote/eleve.html
Version mobile	http://W8-index-education.france/pronote/mobile.eleve.html
Espace Entreprise	http://W8-index-education.france/pronote/entreprise.html
Espace Académie	http://W8-index-education.france/pronote/academie.html

Publier

**[Version hébergée]** Dès que la base est en service, vous pouvez choisir les Espaces à publier et les publier depuis la console d'hébergement.

Depuis la console d'hébergement, vous accédez aux outils de publication dans le volet PRONOTE.net.

Serveur PRONOTE

PRN+EDT

Clients

PRONOTE.net

Publier la base Non publiée

Paramètres de publication Intég

Adresses de connexion des internautes

Page commune  Publier

Version mobile

Espace Professeurs  Publier

### ► Paramètres de publication

Les paramètres par défaut conviennent pour la plupart des établissements :

- les échanges faits en HTTP sont chiffrés en AES 128 bits. Aucune information ne transite en clair, même lorsque le protocole HTTPS n'est pas sélectionné ;
- par défaut, le port 80 est utilisé pour la connexion ; il n'est pas nécessaire de le modifier sauf si une autre application l'utilise déjà.

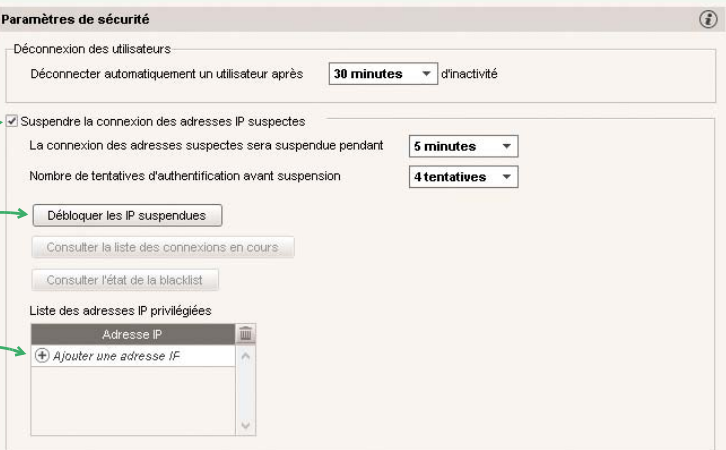
## ► Paramètres de sécurité

Administration PRONOTE.net @, volet **Paramètres de sécurité**

Cette option permet de suspendre les adresses IP suspectes (connexions répétées) pendant une durée que vous pouvez modifier.


Permet de débloquent immédiatement les adresses suspendues.

Attention : les adresses privilégiées ne seront jamais suspendues.



## ► Ajouter un second serveur.net

Pour disposer d'une bande passante plus importante, vous pouvez ajouter un second serveur.net et, par exemple, publier depuis l'un les données destinées aux enseignants (Espace Professeurs) et depuis l'autre les données destinées aux familles (Espace Parents, Espace Élèves).

1. Depuis l'Administration PRONOTE.net @, lancez la commande **Fichier > Ajouter un serveur.net** : un onglet avec un deuxième serveur apparaît à gauche.
2. Reportez les coordonnées du Serveur (visibles dans l'Administration Serveur , volet **Paramètres de publication**) dans l'onglet **Choix du serveur** du second serveur.net.
3. Dans le volet **Paramètres de publication** du second serveur.net, modifiez le **Port d'écoute** ou la **Racine** afin que les adresses à communiquer aux internautes soient bien différentes.
4. Cliquez sur **Publier**.

Pour modifier le nom d'un serveur.net, faites un clic droit dessus et lancez la commande **Modifier les libellés**.



## ► Supprimer un serveur.net

1. Pour supprimer un Serveur, le service Windows correspondant doit tout d'abord être arrêté. Pour cela, lancez la commande **Assistance > Administration des paramètres Windows**, allez dans l'onglet **Services Windows** puis faites un clic droit sur le service **Index - Serveur NOTE.NET 270** et lancez la commande **Arrêter le service**.
2. Une fois le service arrêté, sélectionnez le serveur à supprimer, faites un clic droit, puis lancez la commande **Supprimer**.

# Fiche 10 - Intégrer les Espaces dans l'ENT

L'intégration des Espaces dans l'ENT permet aux utilisateurs d'accéder à leur Espace à travers leur Environnement Numérique de Travail en ne s'authentifiant qu'une seule fois.

## 1 - Configuration automatique

La configuration automatique est possible pour tous les socles ENT qui ont transmis les informations nécessaires à Index Éducation.

Administration PRONOTE.net @, volet *Intégration dans un ENT > Interconnexion*

Une fois la publication de la base arrêtée, activez l'interconnexion.

Sélectionnez votre ENT dans ce menu : tous les paramètres sont alors remplis automatiquement.

**[Version hébergée]** Vous activez l'interconnexion depuis la console d'hébergement.

Depuis la console d'hébergement, vous accédez aux paramètres dans l'onglet *Intégration dans un ENT*.



## 2 - Configuration manuelle

Si votre ENT ne figure pas dans la liste, vous devez configurer manuellement l'interconnexion.

Cliquez ici pour mettre en correspondance l'utilisateur tel qu'il est connu du serveur CAS avec l'utilisateur de la base PRONOTE (voir ci-après).

Saisissez ici l'adresse où s'exécute le serveur CAS. En dessous s'affichent les adresses utilisées pour l'authentification et la validation.

Activer l'interconnexion avec un ENT

Mon ENT : Configuration manuelle ⊞ Paramètres d'identification des utilisateurs

Les paramètres nécessaires à l'intégration doivent être communiqués par l'ENT

URL du serveur CAS  Les adresses d'authentification et de validation sont différentes

URL du serveur CAS :

Lien d'authentification :

Lien de validation :

URL à communiquer au socle ENT :

Autoriser l'authentification directe par PRONOTE.net. URL à communiquer aux utilisateurs de PRONOTE pour une connexion directe :

Tester l'authentification par le serveur CAS

Cochez ici pour permettre aux utilisateurs d'accéder directement à leurs Espaces sans passer par l'ENT. Cela nécessite que chacun connaisse son identifiant et son mot de passe PRONOTE.

### ► Paramétrage avancé du client CAS

Après avoir cliqué sur le bouton **Paramètres d'identification des utilisateurs**

Si l'identifiant transmis par le serveur CAS est connu dans la base PRONOTE, l'authentification se base sur cet identifiant.

L'authentification peut également se faire avec l'identité ou l'identifiant PRONOTE de l'utilisateur. Dans ce cas, saisissez les attributs CAS correspondants aux champs PRONOTE.

Si le mode est **Avec l'identité de l'utilisateur**, le profil de l'utilisateur dépend de l'Espace auquel il doit être connecté (Parents, Professeurs, etc.) : les différentes valeurs CAS possibles pour « categories » doivent être saisies en dessous, en face de la valeur PRONOTE appropriée.

**Identification des utilisateurs**

Définition de l'identifiant commun à CAS et PRONOTE

Utiliser l'identifiant utilisateur CAS (Subject)  Utiliser l'attribut CAS :

Reconnaissance de l'utilisateur dans PRONOTE à la première connexion

Profil d'utilisateur :

Personnalisation des valeurs de l'attribut CAS "categories"

Enseignants :

Élèves :

Parents :

Entreprise (Maîtres de stage) :

Académie (Inspecteurs pédagogiques) :

Vie Scolaire (Personnels) :

Annuler Valider

### 3 - Export des données de l'emploi du temps vers l'ENT

L'export des données de l'emploi du temps est possible pour tous les socles ENT qui en font la demande à Index Éducation.

Administration PRONOTE.net @, volet *Intégration dans un ENT > Export*

Choix du serveur

Paramètres de publication

Intégration dans un ENT

Interconnexion

Export

Paramètres de sécurité

Mise à jour automatique

Journal des opérations

Administration à distance

PRN

L'automatisation de l'export vers un socle ENT permet de générer un nouveau fichier XML, exploitable par votre socle. Libres de droit et disponibles pour tous les ENT, les données générées par PRONOTE sont cryptées afin d'en garantir la sécurité.

Socle ENT : K-d'école

Partenaires : Aucun

Activer l'automatisation de l'export vers un ENT

Premier déclenchement à : 08h00

répétition toutes les : 24 heures

ENT

Exporter

Contactez l'ENT pour remplir cette URL.

Vers URL :

Une URL par établissement

COLLEGE INDEX EDUCATION - 1234567H

COLLEGE INDEX EDUCATION - 0134567A

Dans un répertoire

Un répertoire par établissement

Sélectionnez votre ENT dans ce menu.

Cochez cette case et définissez la fréquence de l'export.

**Remarque :** les champs à remplir peuvent varier en fonction de l'ENT sélectionné.

### 4 - Aide à la résolution des problèmes d'interconnexion

Un affichage dédié vous aide à résoudre les problèmes d'interconnexion qu'ils soient d'ordre technique ou liés à un problème d'authentification.

Onglet *Communication > Partenaires >*

PRONOTE liste les échecs d'authentification CAS et vous aide à cerner l'origine du problème.

Résolution des échecs d'interconnexion

**Problèmes liés à la configuration de l'interconnexion**

Nature de l'erreur	Dates	Etat
Problème de configuration	Du 28/06/16 - 09:58 au 28/06/16 - 09:59	Résolu
Problème de configuration	Du 28/06/16 - 09:57 au 28/06/16 - 09:58	Résolu

**Problèmes liés à l'identification de certains utilisateurs**

Id. CAS	Profil	Nb.	Dernier échec	Etat
laudibert	Parents	1	29/06/16	A résoudre
aboisson	Académie (Inspecteurs pélag)	1	29/06/16	A résoudre
pmartin	Vie Scolaire (Personnels)	1	29/06/16	A résoudre

**Problème d'identification (Erreur 22a)**

**Informations utilisées lors de l'échec d'identification**

**Fournies par l'ENT**

Ces informations sont fiables

Nom : **Boisson**

Prénom : **Alexandre**

Date de naissance : **26/07/1969**

Code postal :

Profil : **Académie (Inspecteurs pédagogiques)**

**Renseignées par l'inspecteur**

Ces informations sont à vérifier, elles peuvent ne pas être correctes

Nom : **Boisson**

Prénom : **Alexandre**

Date de naissance : **26/07/1969**

Code postal :

Disciplines : **SCIENCES PHYSIO, MATHÉMATIQUES**

Informations libres :

**Résolution de l'identification**

L'identifiant CAS doit être associé à un des inspecteurs de la base PRONOTE afin que ce dernier puisse se connecter.

2 Possibilités :

- L'inspecteur n'existe pas dans la base PRONOTE, il faut le créer.
- L'inspecteur existe dans la base PRONOTE, il vous revient d'associer le bon inspecteur PRONOTE à cet identifiant CAS.

Créer un nouvel inspecteur pédagogique

Envoyer un e-mail

Envoyer un SMS au n° renseigné lors de l'échec d'identification

En cas de problème d'authentification d'un utilisateur, on vous propose de le mettre en correspondance avec un utilisateur déjà présent dans la base ou de le créer.

# Fiche 11 - Paramétrer les Espaces


Les Espaces doivent être paramétrés depuis le Client PRONOTE. Ils peuvent être paramétrés par un utilisateur administratif habilité (voir les autorisations à la fin de la fiche). Ce paramétrage permet de choisir les données et les fonctionnalités mises à la disposition des utilisateurs.

## 1 - Paramètres communs à tous les espaces

Onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰

Cochez ou décochez les espaces pour activer ou désactiver leur publication.

La version mobile donne accès à certaines fonctions dans une version optimisée pour smartphone.

Reportez les paramètres de connexion visibles dans l'Administration Serveur , onglet **Paramètres de publication** pour que, si vous autorisez leur téléchargement, les Clients PRONOTE téléchargés depuis les Espaces Professeurs et Vie scolaire soient préconfigurés.

**Paramètres communs**

	PRONOTE.net		Publié sur la version mobile
	Publié	Page d'authentification	
Page commune	<input checked="" type="checkbox"/>	Neutre	<input checked="" type="checkbox"/>
Espace Professeurs	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE	<input checked="" type="checkbox"/>
Espace Vie scolaire	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE	<input checked="" type="checkbox"/>
Espace Parents	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE	<input checked="" type="checkbox"/>
Espace Élèves	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE	<input checked="" type="checkbox"/>
Espace Entreprises	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE	<input checked="" type="checkbox"/>
Espace Académie	<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE	<input checked="" type="checkbox"/>

Numérotation des semaines commune à tous les espaces

Conserver les numéros calendaires

Renuméroter à partir de 1

Coordonnées du serveur PRONOTE

Adresse IP (ou nom de domaine)  N° de port TCP

E-mails de contact de l'établissement

Webmaster

Secrétariat

Mentions légales de tous les espaces

Adresse de l'établissement

Forme Juridique

Responsable de la publication

Hébergeur

N° de conformité de déclaration à la CNIL

Informations complémentaires libres

•Liens utiles à publier sur les pages d'accueil (Client PRONOTE et/ou Espaces publiés par PRONOTE.Net)

Intitulé du lien	URL	Commentaire	Public
<a href="#">Nouveau lien utile</a>			
Tutoriels vidéos PRONOTE	<a href="http://www.index-education.com/fr/tutoriels-video-pronote.php">http://www.index-education.com/fr/tutoriels-video-pronote.php</a>		Tous
Visite guidée de l'Espace	<a href="http://www.index-education.com/fr/tutoriels-video-pronote-6.php">http://www.index-education.com/fr/tutoriels-video-pronote-6.php</a>	Tutoriels vidéo PRONOTE	Parents
Services en ligne de l'Éducation nationale	<a href="http://www.education.gouv.fr/pid30162/services-en-ligne-de-l-edu">http://www.education.gouv.fr/pid30162/services-en-ligne-de-l-edu</a>	Programmes, orientation, bourse...	Professeurs, Parents, Elèves

Les mentions légales sont obligatoires sur tout site Web ; elles s'afficheront sur la page d'authentification.

Sur les pages d'authentification des Espaces, vous pouvez choisir d'afficher un fond neutre, une image choisie par vos soins ou les images PRONOTE choisies par Index Éducation.

Si vous autorisez les parents à contacter l'établissement par e-mail, saisissez les adresses e-mails de l'établissement qui leur seront proposées.

Vous pouvez publier des liens utiles sur la page d'accueil de tous ou certains Espaces (ces liens se retrouvent sur la page d'accueil du Client).

## 2 - Espace Professeurs / Vie scolaire

L'Espace Professeurs et l'Espace Vie scolaire permettent aux professeurs et aux personnels de réaliser un certain nombre de tâches (remplir le cahier de textes, saisir les notes, remplir la feuille d'appel, etc.) depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet.

### 2.1 - Rubriques publiées

Les rubriques publiées dépendent des autorisations données. Ces autorisations sont valables que les utilisateurs se connectent depuis un Client PRONOTE ou qu'ils se connectent à leur Espace. Si vous les avez déjà définies dans **Ressources > Professeurs / Personnels > [icône]**, vous n'avez pas besoin de les définir une seconde fois.

Onglet **Communication > PRONOTE.net > [icône]**

Sélectionnez l'Espace concerné.

Cochez cette option pour autoriser l'accès via l'Espace.

Vous pouvez définir plusieurs profils et affecter des profils différents en fonction des utilisateurs (⇒ Définir le profil des professeurs, p. 36).

Certaines fonctionnalités existent uniquement dans le Client, d'autres uniquement dans l'Espace, l'accès le plus complet restant depuis un Client.

### 2.2 - Accès aux Espaces

Pour se connecter à leur Espace, les professeurs et les personnels doivent saisir un identifiant et un mot de passe. S'ils se connectent à la base également depuis un Client, ils utilisent les mêmes identifiant et mot de passe. Les identifiants et mots de passe des professeurs et des **personnels se connectant uniquement en Mode vie scolaire** sont générés automatiquement. Les identifiants et mots de passe des **utilisateurs administratifs** ont été définis lors de leur création (voir page 32).

L'identifiant et le mot de passe peuvent être transmis par courrier, par e-mail ou par SMS (⇒ Cas pratique : envoi des identifiants et des mots de passe à la rentrée, p. 131).

Le mode **Dans la classe** permet uniquement de saisir le cahier de textes et la feuille d'appel.

### 3 - Espace Parents / Élèves / Entreprise / Académie

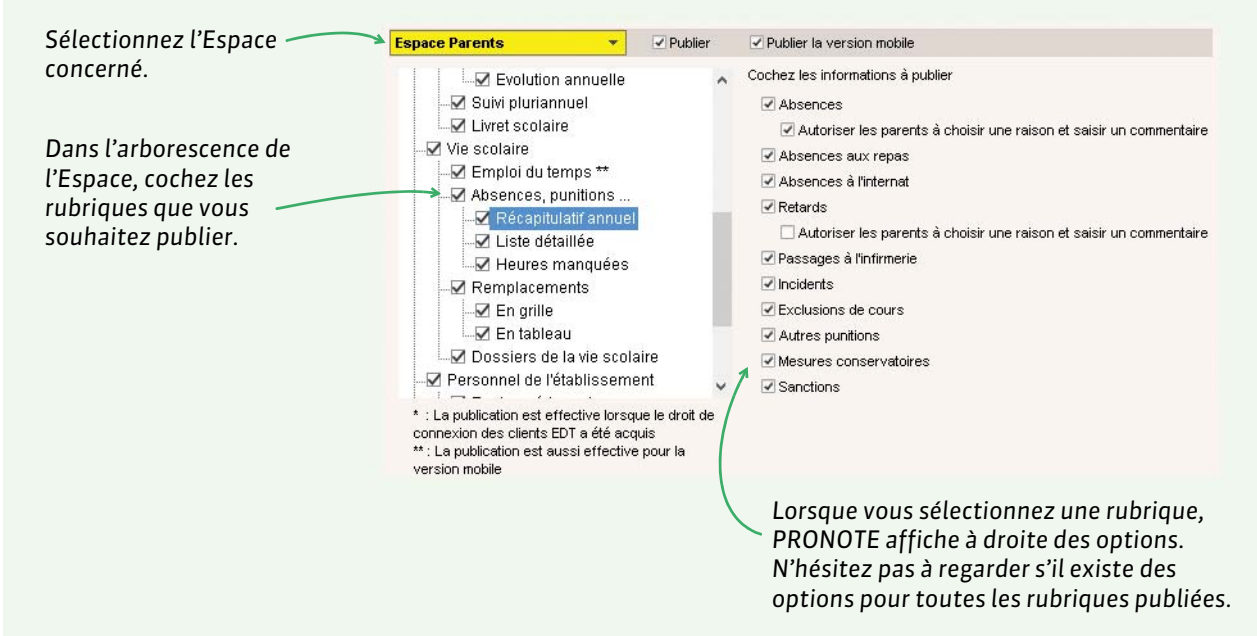
Les Espaces Parents, Élèves, Entreprise et Vie scolaire permettent aux utilisateurs de consulter les données qui les concernent et de communiquer certaines informations à l'établissement si vous les y autorisez (raison d'une absence, desiderata pour les rencontres parent-professeurs, fiche d'orientation, etc.).

#### 3.1 - Rubriques publiées

Onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰

Sélectionnez l'Espace concerné.

Dans l'arborescence de l'Espace, cochez les rubriques que vous souhaitez publier.



Lorsque vous sélectionnez une rubrique, PRONOTE affiche à droite des options. N'hésitez pas à regarder s'il existe des options pour toutes les rubriques publiées.

#### 3.2 - Accès aux Espaces

Pour se connecter à leur Espace, les parents, les élèves, les maîtres de stages et les inspecteurs doivent saisir un identifiant et un mot de passe.

Les identifiants et mots de passe sont générés automatiquement.

#### ► Créer un seul compte pour les responsables résidant à la même adresse

Si vous souhaitez attribuer les mêmes identifiant et mot de passe aux responsables résidant à la même adresse, depuis l'onglet **Ressources** > **Responsables** > ☰, lancez la commande **Éditer** > **Réinitialiser l'accès à l'Espace Parents**.

Onglet **Ressources** > **Responsables** > ☰



Le second responsable est alors indiqué comme n'étant pas autorisé à se connecter à l'Espace Parents : il utilise l'identifiant et le mot de passe du premier responsable.

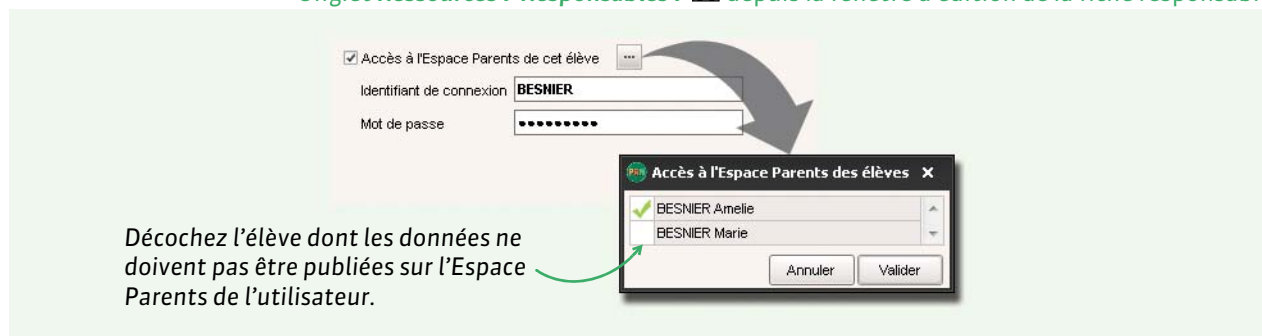
Les responsables résidant à des adresses différentes conservent chacun leur identifiant et mot de passe.



## ► Restreindre l'accès aux données d'un responsable quand il y a plusieurs enfants

Par défaut, un responsable voit tous les données relatives à tous les enfants dont il est responsable.

Onglet **Ressources** > **Responsables** >  depuis la fenêtre d'édition de la fiche responsable



☑ Accès à l'Espace Parents de cet élève ...

Identifiant de connexion **BESNIER**

Mot de passe .....

Accès à l'Espace Parents des élèves

☑ BESNIER Amelie

☐ BESNIER Marie


Annuler Valider

Décochez l'élève dont les données ne doivent pas être publiées sur l'Espace Parents de l'utilisateur.


## ► Transmettre aux utilisateurs leurs identifiant et mot de passe


L'identifiant et le mot de passe peuvent être transmis en main propre, par courrier, par e-mail ou par SMS (→ **Cas pratique : envoi des identifiants et des mots de passe à la rentrée, p. 131**).

## ► Autoriser les utilisateurs à modifier leur mot de passe

Pour autoriser la modification du mot de passe depuis l'Espace, cochez l'option correspondante dans **Communication** > **PRONOTE.net** > , rubrique **Options générales** de l'Espace souhaité.

## ► Autoriser la récupération par e-mail des mots de passe oubliés

Les parents qui ont perdu leur mot de passe peuvent le redemander directement depuis l'Espace Parents et le recevoir à l'adresse e-mail renseignée dans PRONOTE. Pour cela, cochez l'option **Autoriser la récupération par e-mail des mots de passe oubliés** dans **Communication** > **PRONOTE.net** > , rubrique **Options générales** de l'Espace Parents.

Principales autorisations à cocher 	<b>Pour le Mode administratif</b> <input checked="" type="checkbox"/> Communication > Accéder à la composition des Espaces	<b>Pour le Mode vie scolaire</b> <input type="checkbox"/> Fonctionnalité indisponible	<b>Pour le Mode enseignant</b> <input type="checkbox"/> Fonctionnalité indisponible
---	---	--	--



# Pédagogie

- ➔ Saisie des notes, p. 48
- ➔ Moyennes et résultats, p. 53
- ➔ Saisie des cahiers de textes, p. 60
- ➔ Création de QCM, p. 65
- ➔ Évaluation des compétences, p. 66
- ➔ Saisie des fiches d'orientation, p. 69
- ➔ Gestion des stages, p. 72



# Fiche 12 - Saisie des notes

Les notes sont saisies pour un **Devoir** dans le cadre d'un **Service de notation** et comptent en général pour une **Période de notation**. Elles peuvent être saisies directement par les professeurs via un **Client** ou leur **Espace**.

## 1 - Périodes de notation

Les notes comptent pour au moins une période (par exemple, pour le trimestre 1) et parfois pour plusieurs périodes (par exemple, pour le trimestre 2 et pour le bac blanc). Un bulletin peut être édité pour chaque période.

La modification des périodes de notation est réservée aux utilisateurs du groupe **Administration**. Par défaut, la notation est trimestrielle. Si certaines classes suivent une notation semestrielle ou continue, il faut modifier la colonne **Notation** de la liste des classes.

Dans **Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Périodes officielles**, il est possible de saisir des dates indicatives pour ces périodes. Il n'y a aucun lien entre ces périodes et les périodes éventuellement définies dans EDT.

En plus des périodes officielles, vous pouvez également définir des périodes personnalisées pour lesquelles vous pourrez calculer une moyenne, éditer un bulletin, etc. (➔ **Brevet blanc / Bac blanc**, p. 123)


Notation trimestrielle		Notation semestrielle	
Trimestre 1	01/09/2015	Semestre 1	01/09/2015
Trimestre 2	06/12/2015	Semestre 2	01/02/2016
Trimestre 3	27/03/2016		
	05/07/2016		05/07/2016

## 2 - Services de notation

Les services de notation peuvent être créés et modifiés par un utilisateur administratif habilité, voire un professeur (*voir les autorisations à cocher à la fin de la fiche*).

Les professeurs saisissent des notes pour les services de notation actifs. Il faut donc s'assurer, avant que les professeurs commencent à noter, que seuls les services nécessaires, en classe comme en groupe, ont été activés.

Saisie des notes		Trimestre 1 - ANGLAIS LV1										
Classe		12/11	11/11	09/11	08/11	19/10	16/10	11/10	06/10	05/10		
Créer un devoir	3C											
28 élèves	6A 6D	1	0,5	1	1	3-40	1	1	1	1		
BLANC Louis	Groupe	11,72	19,00	13,00	12,00	16,50	20,00		4,00	8,00	13,00	
BONNOT Jessica	6A DUF	14,78	20,00	16,00	13,00	17,00	25,00		14,00	11,00	17,00	
BOULANGER Celia	6D MOR 6D DES 6PPREG1	18,00	20,00	19,00	17,00	20,00	32,00		18,00	17,00	19,00	
BOUQUET Thomas		13,68	13,69	16,00	13,00	14,00	26,50		Abs	16,00	11,00	
CARRE Geoffrey		4,75	5,00		5,00	2,00	6,00		7,00	5,00	10,00	
Moy. de la classe :		13,22	13,46	17,52	15,17	13,59	14,75	23,71	16,50	11,26	13,14	14,54

Si vous récupérez les données d'EDT, les services de notation ont été créés automatiquement à partir des cours. Vous les affichez par matière, professeur, classe / groupe depuis l'affichage **Services** .


Tous les services sont activés par défaut sauf :













































- les services correspondant à des cours d'accompagnement personnalisés,
- les services correspondant à des cours en groupe quand le cours en classe entière existe,
- les services correspondant à des cours dont la matière a été signalée dans EDT comme une **Thématique EPI** (seules des appréciations peuvent être saisies pour ces services ; la mention **Sans notes** s'affiche dans la colonne **Nombre de devoirs**).



Onglet **Ressources** > **Classes** > 

Un double-clic active ou désactive le service. La puce verte indique que le service est actif : le professeur peut noter la classe ou le groupe dans cette matière ; le service figurera sur le bulletin.

L'icône  indique que le service est associé à un cours : vous ne pouvez pas modifier cette colonne.

 	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
 	ACCOMP.TRAVAIL PERSO	4BAGL1P1	DOUCET ANNE
 	ACCOMP.TRAVAIL PERSO	4BAGL1P2	MILLOT BRIGITTE
 	ACCOMP.TRAVAIL PERSO	4BALL1P1	GALLET BERNARD
 	ACCOMP.TRAVAIL PERSO	4BITA2P1	LEVY GIOVANNI
 	ALLEMAND LV1	4B > 4B GIE	GALLET BERNARD
 	ALLEMAND LV2	4B > 4BC GIE	GALLET BERNARD
 	ANGLAIS LET.ETRANG.	4B > 4BC AGL9	ALBERT MARIE DESI
 	ANGLAIS LV1	4B > 4B CNI	ALBERT MARIE DESI
 	ANGLAIS LV2	4B > 4B MIL	MILLOT BRIGITTE
 	ARTS PLASTIQUES	4B	MONIER THYLDA
 	ED.PHYSIQUE & SPORT.	4B	WALTER DOMINIQUE
 	EDUCATION CIVIQUE	4B	MARCEL MARIE LISE
 	EDUCATION MUSICALE	4B	VERNET ROSEMONDE
 	ETUDE DES EOLIENNES	4B	SANCHEZ CARINE
 	FRANCAIS	4B	SANCHEZ CARINE
 	HISTOIRE & GEOGRAPH.	4B	MARCEL MARIE LISE
 	ITALIEN LV2	4B > 4BC LUN	LEVY GIOVANNI
 	LATIN	4B	REBOUL JEAN JACQU
 	MATHEMATIQUES	4B	GAUDIN BERNARD
 	MATHEMATIQUES	4BMATHSP1_1	GAUDIN BERNARD
 	MATHEMATIQUES	4BMATHSP2_1	GAUDIN BERNARD

### ► Désactiver un service

Si un service ne doit pas figurer sur le bulletin, double-cliquez sur la puce verte pour le désactiver. Le service est alors désactivé pour toutes les périodes.

**Remarque :** si des notes ont déjà été saisies pour le service, il faut au préalable transférer les devoirs à un autre service (⇒ **Modifier les devoirs**, p. 51).

### ► Décocher une période

Par défaut, les services actifs valent pour toute l'année et pour toutes les périodes personnalisées. Double-cliquez dans la colonne **Périodes actives** pour décocher des périodes le cas échéant.

### ► Compter un service comme « bonus »

Double-cliquez dans la colonne **Facultatif** pour que seuls les points supérieurs à la moyenne soient pris en compte dans le calcul de la moyenne.

Pour modifier plusieurs services en même temps, sélectionnez les classes à gauche puis sélectionnez les services à droite, faites un clic droit et lancez l'une des commandes du sous-menu **Modifier les services** sélectionnés.

### ► Affecter un coefficient aux services

Les coefficients définis dans la colonne **Coefficient standard** valent pour toutes les périodes officielles (trimestres, semestres).

Si vous sélectionnez une période personnalisée dans le menu déroulant au-dessus de la liste des services, vous pouvez définir des coefficients spécifiques pour cette période.

- L'absence de coefficient sur un service en groupe signifie que le service est rattaché à un service en classe pour au moins une des classes du groupe.
- **multi** indique que la classe a plusieurs jeux de coefficients pour ce service.
- **x,xx** pour un service en groupe indique que le coefficient standard n'est pas le même pour toutes les classes du groupe.

**Remarque :** si une même classe regroupe plusieurs filières, vous pouvez définir des jeux de coefficients différents et les affecter à chacun des élèves.

### ► Saisir le nombre de crédits ECTS

Les colonnes relatives aux ECTS s'affichent uniquement si l'option **Saisie des ECTS dans les bulletins** est activée dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages**.

Le nombre d'ECTS obtenu par l'élève est calculé soit par rapport au **Seuil ECTS**, soit au ratio de la moyenne, en fonction ce qui est choisi dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages**.

Dans la colonne **ECTS**, vous saisissez le nombre de crédits maximal pour ce service.

**Remarque :** pour afficher les ECTS sur le bulletin de l'élève, il faut cocher **les crédits ECTS obtenus par l'élève** dans la maquette du bulletin.

### ► Rattacher les services en groupes aux services en classe entière

Par défaut, PRONOTE crée un service de notation pour chaque cours en groupe récupéré d'EDT. Pour calculer une moyenne générale sur l'ensemble des élèves de la classe, il faut rattacher les services en groupe à un service en classe entière.

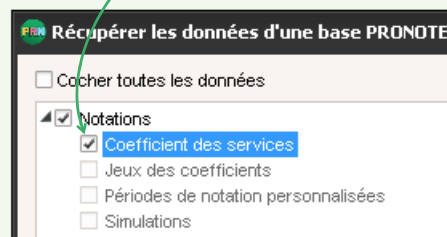
À la fin de la manipulation, vous obtenez un service composé :

- d'un sous-service pour la classe entière,
- d'un sous-service par groupe.

S'il n'y a pas de devoirs saisis pour le sous-service en classe entière, vous pouvez le supprimer.

**Remarque :** pour détacher les services en groupe, procédez de la même manière que pour le rattachement et sélectionnez **Aucun** dans la fenêtre **Service de rattachement**.

Récupérez les coefficients définis l'année précédente via le fichier de préparation de rentrée (⇒ Récupérer les données PRONOTE de l'an passé, p. 20).



Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
TECHNOLOGIE	3D	DEJEAN YANNICK
TECHNOLOGIE	3D > 3CD MOR	MORAND M-ANNICK
TECHNOLOGIE	3D > 3D DES	DEJEAN YANNICK


Rattacher le service en groupe

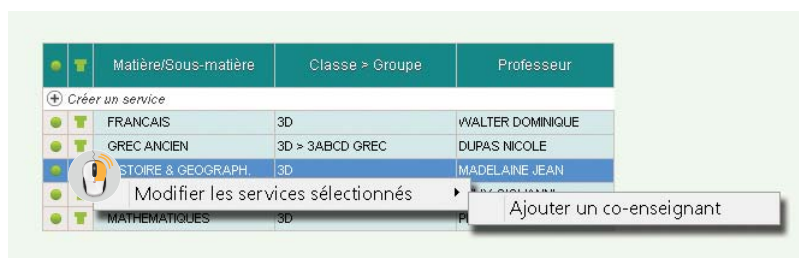
Matière/Sous-matière	Classe	Professeur	Coef. Moy. Mat.	Coef. Moy. Gén.	Service de rattachement
TECHNOLOGIE	3D	DEJEAN YANNICK		1,00	



Transformer deux services en un seul service

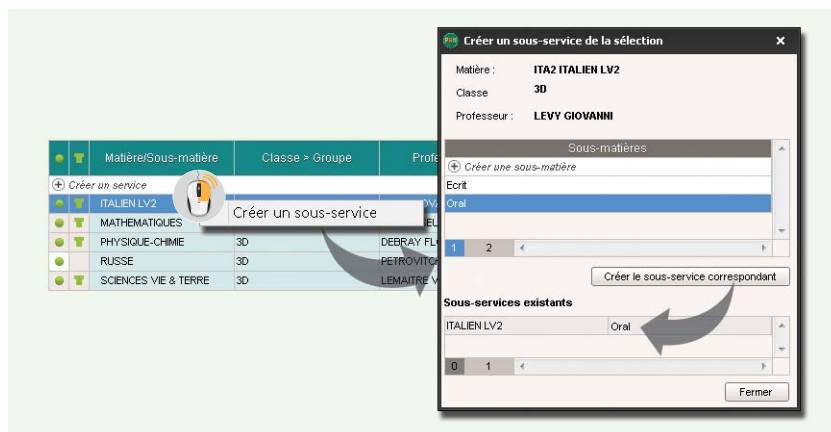
### ► Permettre à un co-enseignant ou à un remplaçant de noter

Pour permettre à un second professeur (remplaçant ou co-enseignant) de noter, il faut l'ajouter au service de notation concerné. Le service s'affiche avec l'icône  et se décompose en deux sous-services : l'un avec le professeur d'origine, l'autre avec le professeur ajouté.



### ► Créer des sous-services

Des sous-services sont créés automatiquement pour les cours de 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 (par exemple, oral et écrit).



## 3 - Saisie des notes

### ► Modifier le barème général

La modification du barème général de notation est réservée aux utilisateurs du groupe **Administration**. Par défaut, le barème général est 20. Si le barème utilisé le plus souvent dans votre établissement est différent, il faut le modifier dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Notation**.

Lors de la création d'un devoir, les professeurs peuvent choisir un autre barème et demander à PRONOTE de ramener les notes sur le barème général.

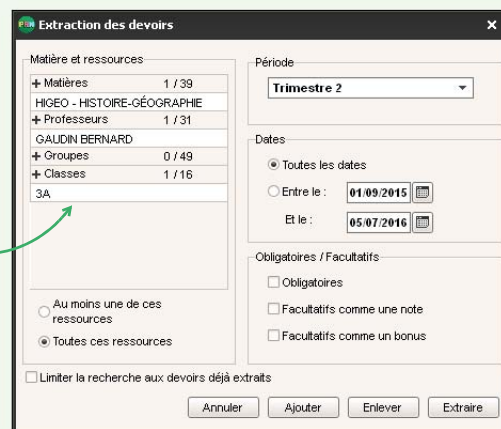
### ► Modifier les devoirs

Pour pouvoir saisir ou copier des notes depuis un tableur, les professeurs créent des devoirs. Vous pouvez consulter la liste des devoirs créés dans **Notes > Saisie des notes > ☰**.

Pour modifier des devoirs en multisélection (période, coefficient, etc.) sélectionnez les devoirs concernés, faites un clic droit et lancez la commande appropriée du sous-menu **Modifier les devoirs sélectionnés**.

Pour transférer des devoirs à un autre service, sélectionnez-les, faites un clic droit et lancez la commande **Changer de service les devoirs sélectionnés**.

Utilisez la commande **Extraire > Définir une extraction pour retrouver une série de devoirs**.



## ► Clôturer la saisie des notes

La modification des date de clôture est réservée aux utilisateurs du groupe **Administration**.

Les dates de clôture peuvent être différentes en fonction des classes.

Pour clôturer la saisie ou prévoir à l'avance la clôture, allez dans **Ressources > Classes > 🔒**.

Clôturer la colonne **Notes** interdit de :

- créer, modifier et supprimer des devoirs rattachés à la période ;
- créer, modifier et supprimer des notes rattachées à la période ;
- modifier les paramètres des devoirs de la période ;
- modifier les paramètres des services et sous-services de la période.

**Remarque :** pour éviter les erreurs de saisie, vous pouvez également clôturer les trimestres à venir : les notes saisies par les professeurs le sont uniquement pour le trimestre en cours.

Principales autorisations à cocher	Pour le Mode administratif	Pour le Mode vie scolaire	Pour le Mode enseignant
	<input checked="" type="checkbox"/> Notes/Résultats > Saisir ou activer des services et créer des sous-services <input checked="" type="checkbox"/> Notes/Résultats > Saisir des notes	<input checked="" type="checkbox"/> Fonctionnalité indisponible	<input checked="" type="checkbox"/> Services et notations > Créer des sous-services <input checked="" type="checkbox"/> Services et notations > Modifier le coefficient général de ses services <input checked="" type="checkbox"/> Services et notations > Saisir les devoirs et les notes dans son service <input checked="" type="checkbox"/> Services et notations > Modifier les devoirs des autres professeurs (Professeur principal)



# Fiche 13 - Moyennes et résultats

Les moyennes trimestrielles et annuelles des services sont calculées automatiquement par PRONOTE. Les options de paramétrage disponibles varient selon le type de moyenne à calculer.

## 1 - Affichage du calcul d'une moyenne

Onglet Notes > Saisie >

La moyenne affichée est celle de la période sélectionnée.

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

**Méthode de calcul de la moyenne**

Calcul de la moyenne nette de DESCAMPS Manon :

$$9,00 + 16,00 + 11,00 \times 2,00 + 13,00 + 10,50 + 16,50 \times 4,00 + 10,00 + 13,00 + 17,00 = 13,58$$

1,00 + 1,00 + 2,00 + 1,00 + 1,00 + 4,00 + 1,00 + 1,00 + 1,00

Fermer

- **Moyenne nette** (colonne **Moyenne**) : prend en compte tous les coefficients et paramètres de calcul ; est utilisée pour les résultats et les bulletins.
- **Moyenne brute** (colonne **Moy.**) : ne prend en compte aucun coefficient ni paramètres ; elle sert de référent.

## 2 - Paramétrage du calcul de la moyenne des services

Les options peuvent être modifiées par un utilisateur administratif habilité, voire un professeur (voir les autorisations à cocher à la fin de la fiche).

Onglet Notes > Saisie >

1/ Sélectionnez le trimestre ou l'année selon le type de moyenne à paramétrer.

2/ Cliquez sur le bouton pour afficher les paramètres.

3/ Cochez les options souhaitées.

Moyenne du service : Trimestre 1

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient **1,00**  Facultatif

Mode de calcul de la moyenne :

Moyenne des sous-services  
 Moyenne des devoirs

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

Remarque : le paramétrage peut aussi se faire dans l'onglet Ressources > Classes / Groupes > .

## ► Tenir compte des bonus / malus

Créer un devoir				17/11	10/11	20/10	12/10	09/10
23 élèves	Moyenne	Moy.	Bonus	1	1	2	1	1
DESCAMPS Manon	13,27	12,00	1,00	15,00	12,00	11,00	12,00	10,50
DUBOS Amandine	11,46	11,83	0,50	13,50	9,00	7,50	11,00	15,00
DUMONT Lea	15,08	14,78	0,50	14,50	10,00	16,00	16,00	18,00
FREMONT Alicia	12,65	13,83	-0,50	12,50	15,00	12,00	11,50	15,00
GRONDIN Aurelien	10,04	10,13	1,00	16,50	11,00	6,50	Abs	14,00
HUMBERT Charlotte	10,09	10,00	0,00	Abs	Abs	9,50	10,00	8,00

Si vous cochez **Tenir compte des bonus / malus**, une colonne **Bonus** apparaît dans laquelle vous pouvez saisir des points à ajouter (valeur positive) ou retrancher (valeur négative) à la moyenne.

Moyenne du service : Trimestre 1 MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient **1,00**  Facultatif

Mode de calcul de la moyenne :

Moyenne des sous-services  
 Moyenne des devoirs

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

## ► Pondérer les notes extrêmes

Pondérer  la note la + haute **2,00**  
 la note la + basse

**Méthode de calcul de la moyenne**

Calcul de la moyenne nette de DELHAYE Tony :

$$\frac{0,00 + 10,50 \times 2,00 + 0,00 + 13,00 \times 4,00 + 17,00 \times 2,00 + 12,00 + 9,00}{1,00 + 2,00 + 1,00 + 4,00 + 1,00 \times 2,00 + 1,00 + 1,00} = 10,67$$

Fermer

PRONOTE multiplie la note la plus haute ou la plus basse de chaque élève par le coefficient que vous saisissez.

## ► Arrondir la moyenne

En combinant l'amplitude de l'arrondi (à 1/10, 1/2 ou 1 point près) et sa limite (supérieure ou au plus proche), vous disposez de 6 modes d'arrondis.

## ► Modifier le coefficient du service

Un trimestre doit être sélectionné.

Trimestre 1 FRANCAIS - 3A - DUPAS NICOLE - Notes

Le coefficient et le caractère facultatif du service se modifient à partir d'un affichage trimestriel, mais valent pour toute l'année.

Moyenne du service : Trimestre 1 MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient **1,00**  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

## ► Choisir le mode de calcul pour les moyennes avec sous-services

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

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

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient **1,00**  Facultatif

Mode de calcul de la moyenne :

- Ne compter que les devoirs > Moy.
- Tenir compte des bonus / malus
- Moyenne des sous-services
- Moyenne des devoirs

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

Deux possibilités :

- **Moyenne des sous-services** : PRONOTE calcule la moyenne de chaque sous-service et fait ensuite la moyenne des moyennes obtenues.
- **Moyenne de tous les devoirs** : PRONOTE calcule la moyenne de tous les devoirs, comme s'il s'agissait d'un seul service.

## ► Choisir le mode de calcul pour les moyenne des services en groupe

1/ Lorsqu'un service en groupe commun à plusieurs classes est sélectionné...

2/ ... la moyenne de référence peut être celle de tous les élèves du groupe ou bien uniquement des élèves du groupe appartenant à la classe.

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient **1,00**  Facultatif

Moy. de référence relevé/bulletin

- Tous les élèves du groupe
- Les élèves de la même classe

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

## 3 - Paramétrage du calcul de la moyenne générale

Le paramétrage du calcul de la moyenne générale est réservé aux utilisateurs du groupe **Administration**. Pour calculer la moyenne générale, PRONOTE calcule la moyenne générale de chaque trimestre / semestre et fait la moyenne des moyennes obtenues.

### ► Moyenne des moyennes annuelles

Pour afficher la moyenne calculée à partir des moyennes annuelles des services sur les tableaux de résultats (onglet **Résultats > Classes**), allez dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages** et décochez l'option **Ne pas afficher la moyenne annuelle des services dans les résultats par classe**.

Une nouvelle colonne **Services** s'affiche à côté de **Trimestres**.

Lorsque les deux méthodes de calcul donnent des résultats différents, la moyenne la plus haute s'affiche en orange.

Par nom	Trimest...	Services	AGL1	A-PLA
23 élèves			1	1
DUBOS Amandine	11,00	11,00	9,44	14,35
DUMONT Lea	14,50	14,50	12,56	15,27
FREMONT Alicia	11,50	11,50	12,28	12,40
GRONDIN Aurelien	10,50	10,50	10,58	14,47
HUMBERT Charlotte	8,50	8,50	7,34	11,67
LAVAUD Anaïs	11,50	11,50	9,21	15,70
MATHIS Faustine	12,50	12,50	12,70	12,98
OGER Ameline	10,50	9,50	6,85	14,18
PARIS Melanie	11,50	11,50	10,79	10,69
PAUL Alison	7,50	7,50	4,50	14,47
PAULIN Maxime	13,50	13,50	11,94	12,75
Moyenne de la classe :	11,25	11,25	10,33	13,61

## ► Arrondir la moyenne

**1/ Sélectionnez l'Année.**

Année (Trois trimestres) 3A - Moyenne des élèves

Par nom								Sciences			
	AGL1	A-PLA	EPS	EDMU.	FRANC.	ITA2	MATH.	MOY.	PH-CH	SVT	
23 élèves	Moyenne	1	1	1	1	1	1	Scienc.	1	1	
BOUET Maxime	7,50	5,99	14,10	9,71	12,35	4,86	4,19	4,40	Scienc.	1	1
DELHAYE Tony	9,50	9,22	11,51	7,94	13,69	9,52	8,50	5,46	6,00	7,25	4,57
DESCAMPS Manon	10,50	8,47	13,10	8,38	14,37	9,95	11,03	6,54	7,50	8,88	6,05
DUBOS Amandine	11,00	9,44	14,35	13,64	Disp	9,07	10,34	10,75	9,50	10,12	8,55
DUMONT Lea	14,50	12,56	15,27	13,56	14,97	12,68	15,84	16,84	12,50	13,92	10,71
FREMONT Alicia	11,50	12,28	12,40	11,18	13,23	11,21	11,50	8,39	10,50	12,38	8,21
GRONDIN Aurelien	10,50	10,58	14,47	12,03	12,17	8,10	11,30	7,17	7,50	4,97	9,86
HUMBERT Charlotte	8,50	7,34	11,67	8,19	15,25	6,70	5,42	3,88	15,50	15,36	14,97
Moyenne de la classe :	11,25	10,33	13,61	11,99	13,84	9,22	10,89	9,56	10,67	10,86	9,95

**2/ Sélectionnez le mode d'arrondi pour la moyenne des élèves.**

Arrondi des moyennes générales et des regroupements Année / Tous les devoirs / Période au choix

Élève 1/2  Supérieure  La plus proche

Classe Sans  Supérieure  La plus proche

L'arrondi fonctionne aussi sur les regroupements de matières. L'option **Paramétrage du bulletin** doit être cochée dans les paramètres et le regroupement être activé dans **Bulletin > Maquettes**.

## ► Modifier les coefficients des trimestres

Onglet Notes > Saisie >

**1/ Sélectionnez l'Année.**

Année (Trois trimestres) FRANCAIS - 3A - DUPAS NICOLE - Notes

**2/ Saisissez les coefficients voulus.**

Moyenne annuelle du service

Pour tous les services de la classe

Coefficients des périodes

Trim 1  Trim 2

Trim 3

Pour le service sélectionné

Arrondir à la limite supérieure :

1/10  1/2  1 point

Arrondir à la limite la plus proche :

1/10  1/2  1 point

## 4 - Jeux de coefficients

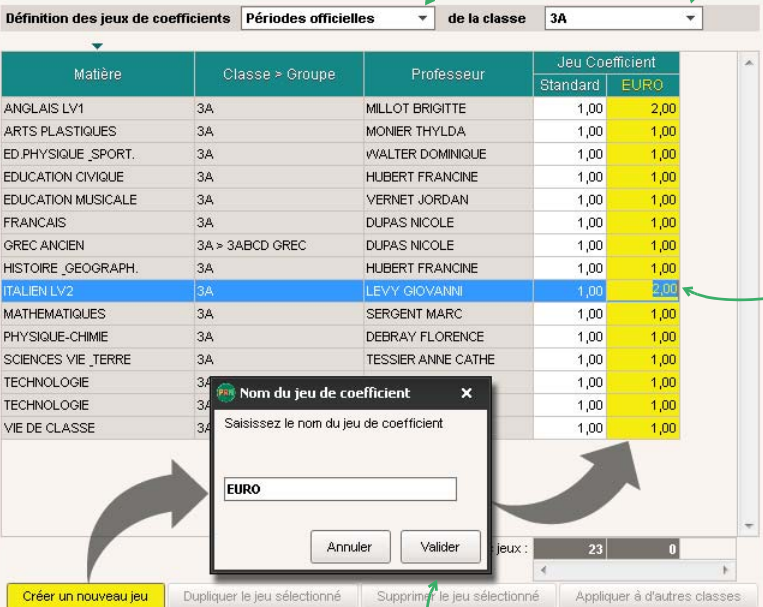
Si une même classe regroupe plusieurs filières, vous pouvez définir des jeux de coefficients différents et les affecter à chacun des élèves. La définition des jeux de coefficient est réservée aux utilisateurs du groupe **Administration**.

### ► Créer un nouveau jeu de coefficients pour une classe

Onglet **Ressources** > **Classes** > 

**1/ Sélectionnez la période pour laquelle vous souhaitez créer un jeu spécifique.**

**2/ Sélectionnez la classe.**



**3/ Cliquez sur le bouton Créer un nouveau jeu.**

**4/ Saisissez le nom du jeu et validez.**

**5/ Une colonne portant le nom du jeu est ajoutée. Vous pouvez modifier la valeur des différents coefficients.**

Pour affecter le jeu de coefficients sélectionné à d'autres classes.

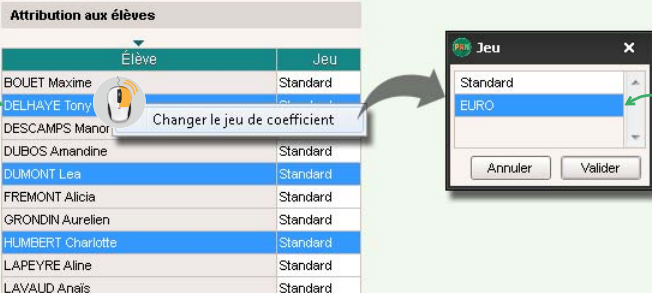
Matière	Classe > Groupe	Professeur	Jeu Coefficient	
			Standard	EURO
ANGLAIS LV1	3A	MILLOT BRIGITTE	1,00	2,00
ARTS PLASTIQUES	3A	MONIER THYLDA	1,00	1,00
ED.PHYSIQUE _SPORT.	3A	WALTER DOMINIQUE	1,00	1,00
EDUCATION CIVIQUE	3A	HUBERT FRANCINE	1,00	1,00
EDUCATION MUSICALE	3A	VERNET JORDAN	1,00	1,00
FRANCAIS	3A	DUPAS NICOLE	1,00	1,00
GREC ANCIEN	3A > 3ABCD GREC	DUPAS NICOLE	1,00	1,00
HISTOIRE _GEOGRAPH.	3A	HUBERT FRANCINE	1,00	1,00
ITALIEN LV2	3A	LEVY GIOVANNI	1,00	2,00
MATHEMATIQUES	3A	SERGENT MARC	1,00	1,00
PHYSIQUE-CHIMIE	3A	DEBRAY FLORENCE	1,00	1,00
SCIENCES VIE _TERRE	3A	TESSIER ANNE CATHE	1,00	1,00
TECHNOLOGIE	3A		1,00	1,00
TECHNOLOGIE	3A		1,00	1,00
VIE DE CLASSE	3A		1,00	1,00

**Remarque :** pour modifier, dupliquer ou supprimer un jeu de coefficients, sélectionnez sa colonne, faites un clic droit et lancez la commande appropriée.

### ► Affecter le jeu de coefficients aux élèves

**1/ Sélectionnez les élèves concernés, faites un clic droit et lancez **Changer le jeu de coefficient.****

**2/ Double-cliquez sur le nouveau jeu.**



Élève	Jeu
BOUET Maxime	Standard
DELHAYE Tony	Standard
DESCAMPS Manor	Standard
DUBOS Amandine	Standard
DUMONT Lea	Standard
FREMONT Alicia	Standard
GRONDIN Aurelien	Standard
HUMBERT Charlotte	Standard
LAPEYRE Aline	Standard
LAVALD Anaïs	Standard



## 5 - Simulation avec HyperNotes

Le module HyperNotes produit, pour chacune des notes de l'élève, une moyenne des notes qu'il aurait eues si le devoir avait été corrigé et noté par chacun des professeurs enseignant la même matière d'équivalence dans le même niveau (ou tous niveaux confondus). Les résultats d'HyperNotes sont proposés à titre d'information et réservés aux utilisateurs du groupe **Administration**.

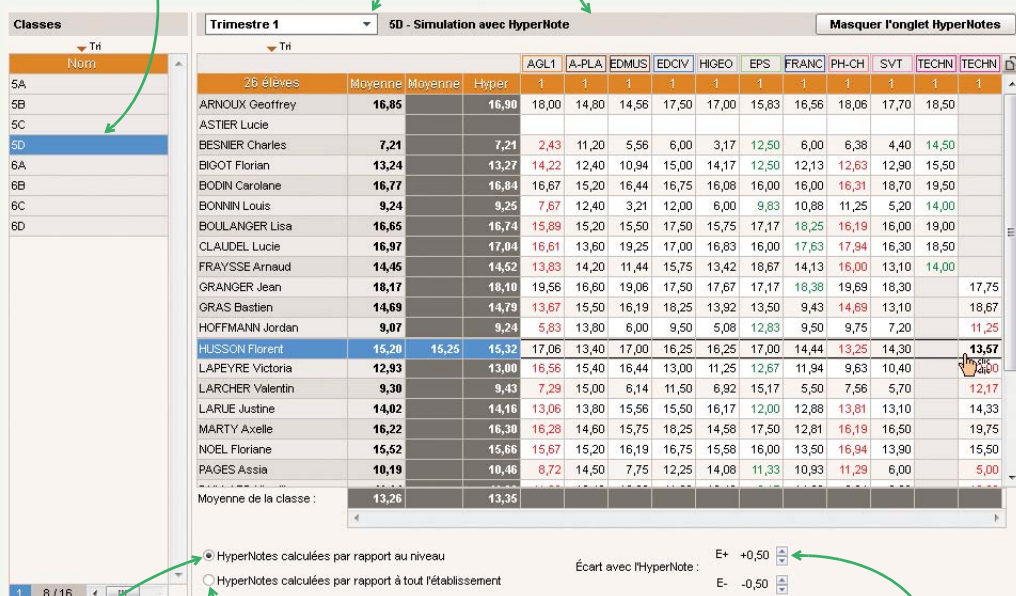
Onglet Résultats > HyperNotes > 

1/ Sélectionnez la classe.

2/ Sélectionnez la période.

3/ PRONOTE affiche le tableau des résultats en tenant compte des HyperNotes :

- en noir, les moyennes dont la différence avec l'HyperNotes n'est pas significative,
- en rouge, les moyennes inférieures à celle de l'HyperNotes,
- en vert, les moyennes supérieures à l'HyperNotes.



26 élèves				AGL1	A-PLA	EDMUS	EDCV	HIGEO	EPS	FRANC	PH-CH	SVT	TECHN	TECHN
	Moyenne	Moyenne	Hyper	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ARNOUX Geoffrey	16,85		16,90	18,00	14,80	14,56	17,50	17,00	15,83	16,56	18,06	17,70	18,50	
ASTIER Lucie														
BESNIER Charles	7,21		7,21	2,43	11,20	5,56	6,00	3,17	12,50	6,00	6,38	4,40	14,50	
BIGOT Florian	13,24		13,27	14,22	12,40	10,94	15,00	14,17	12,50	12,13	12,63	12,90	15,50	
BODIN Caroleane	16,77		16,84	16,67	15,20	16,44	16,75	16,08	16,00	16,00	16,31	18,70	19,50	
BONNIN Louis	9,24		9,25	7,67	12,40	3,21	12,00	6,00	9,83	10,88	11,25	5,20	14,00	
BOULANGER Lisa	16,65		16,74	15,89	15,20	15,50	17,50	15,75	17,17	18,25	16,19	16,00	19,00	
CLAUDEL Lucie	16,97		17,84	16,61	13,60	19,25	17,00	16,83	16,00	17,63	17,94	16,30	18,50	
FRAYSSE Arnaud	14,45		14,62	13,83	14,20	11,44	15,75	13,42	18,67	14,13	16,00	13,10	14,00	
GRANGER Jean	18,17		18,10	19,56	16,80	19,06	17,50	17,67	17,17	18,38	19,69	18,30	17,75	
GRAS Bastien	14,69		14,79	13,67	15,50	16,19	18,25	13,92	13,50	9,43	14,69	13,10	18,67	
HOFFMANN Jordan	9,07		9,24	5,83	13,80	6,00	9,50	5,08	12,83	9,50	9,75	7,20	11,25	
HUSSON Florent	15,20	15,25	15,32	17,06	13,40	17,00	16,25	16,25	17,00	14,44	13,25	14,30	13,57	
LAPEYRE Victoria	12,93		13,00	16,56	15,40	16,44	13,00	11,25	12,67	11,94	9,63	10,40	13,00	
LARCHER Valentin	9,30		9,43	7,29	15,00	6,14	11,50	6,92	15,17	5,50	7,56	5,70	12,17	
LARUE Justine	14,02		14,16	13,06	13,80	15,56	15,50	16,17	12,00	12,88	13,81	13,10	14,33	
MARTY Axelle	16,22		16,30	16,28	14,80	15,75	18,25	14,58	17,50	12,81	16,19	16,50	19,75	
NOEL Floriane	15,52		15,66	15,67	15,20	16,19	16,75	15,58	16,00	13,50	16,94	13,90	15,50	
PAGES Assia	10,19		10,46	8,72	14,50	7,75	12,25	14,08	11,33	10,93	11,29	6,00	5,00	
Moyenne de la classe :	13,26		13,35											

HyperNotes calculées par rapport au niveau  
 HyperNotes calculées par rapport à tout l'établissement

Écart avec l'HyperNote : E+ +0,50 E- -0,50

Pour masquer l'onglet HyperNotes.

4/ Double-cliquez sur une note colorée pour la remplacer par l'HyperNote et calculer la moyenne simulée.


Pour évaluer les devoirs de tous les professeurs de l'établissement enseignant la même matière.

Pour évaluer les devoirs des professeurs de la même matière dans les classes de même niveau.

Choisissez l'écart entre la moyenne nette par matière et son hypermoyenne, à partir duquel il faut mettre en vert ou en rouge les moyennes des élèves.



## 6 - Suivi pluriannuel

Si vous avez récupéré les moyennes des années précédentes (➔ **Récupérer les données PRONOTE de l'an passé**, p. 20), vous accédez au suivi pluriannuel des élèves dans **Résultats > Suivi pluriannuel >** .

### ► Utiliser les matières d'équivalence

Les matières d'équivalence se créent dans **Paramètres > GÉNÉRAUX > Matières d'équivalence**.

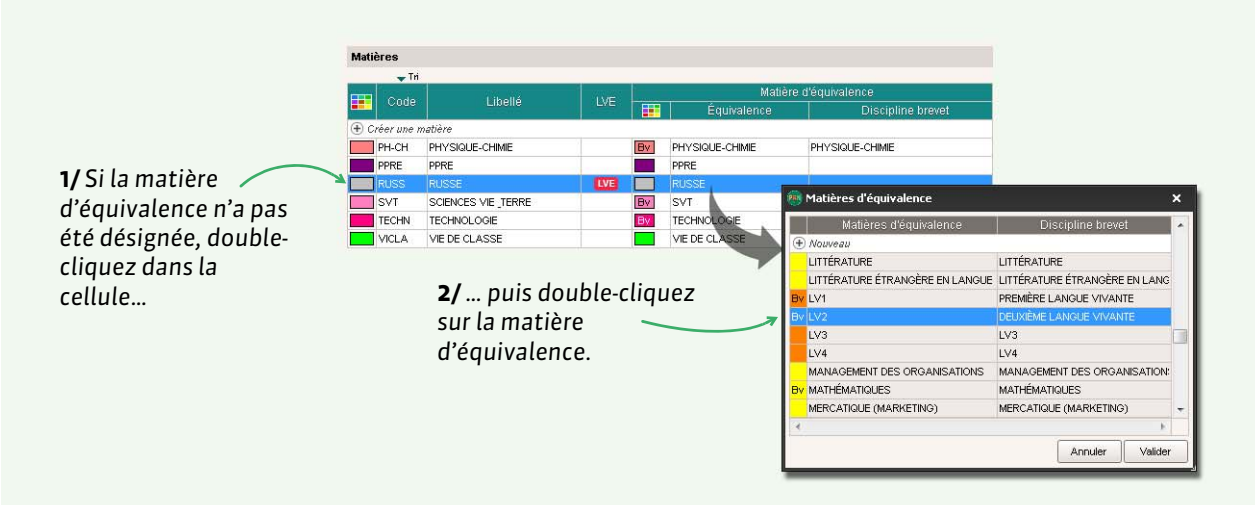
Les matières d'équivalence sont utilisées pour :

- voir l'évolution d'un élève dans une matière même si son libellé change d'un niveau à l'autre ;
- comparer les notes des classes dans des services ayant des matières avec des libellés différents (dans les tableaux de moyennes et les graphiques).

Par exemple :

- **français** et **lettres** peuvent avoir **français** pour matière d'équivalence ;
- **allemand LV2**, **italien LV2** et **espagnol LV2** ont la matière d'équivalence **LV2**, pour comparer les notes en LV2 indépendamment de la langue.

Onglet Ressources > Matières > 



**1/** Si la matière d'équivalence n'a pas été désignée, double-cliquez dans la cellule...

**2/** ... puis double-cliquez sur la matière d'équivalence.

Principales autorisations à cocher



#### Pour le Mode administratif

- Notes/Résultats > Saisir ou activer des services et créer des sous-services
- Notes/Résultats > Accéder aux notes et aux résultats par classe

#### Pour le Mode vie scolaire

- Fonctionnalité indisponible

#### Pour le Mode enseignant

- Services et notations > Modifier le coefficient général de ses services
- Services et notations > Modifier les arrondis, pondérations et bonus de ses services

# Fiche 14 - Saisie des cahiers de textes

La saisie des cahiers de textes se fait par les professeurs ou par un utilisateur administratif habilité (voir les autorisations à cocher à la fin de la fiche) via un Client ou leur Espace. Les élèves y accèdent via leur Espace depuis un ordinateur ou un smartphone.

Le travail à faire pour les prochains jours s'affiche sur la page d'accueil de l'Espace Élèves.

D'un clic, l'élève accède au cahier de textes dans son intégralité.

The screenshot shows the 'Espace Élèves' interface for 'COLLEGE INDEX EDUCATION'. The top navigation bar includes 'Cahier de textes', 'Résultats', 'Vie scolaire', 'Stage', 'Communication', and 'Plus...'. The main content area is divided into several sections:

- Semaine B:** A vertical schedule showing lessons for 'jeu. 02 Juin' from 08h00 to 18h00, including 'EDUCATION CIVIQUE LACAZE J. 24', 'FRANCAIS ZIMMERMANN A. 17', 'MATHÉMATIQUES PROFESSEUR B. 28', 'ITALIEN LV2 LEVY G. (3BC LUN)', 'SCIENCES VIE & TERRE LEMAÎTRE V. 34', 'ED. PHYSIQUE & SPORT. FLUJOL P.', and 'EDUCATION MUSICALE VERNEZ J. 1'.
- Travail à faire:** A section titled 'Pour Demain' with tasks for 'ANGLAIS LV1' (réviser la liste des verbes irréguliers) and 'MATHÉMATIQUES' (exercices n° 3 et 4). Below it, 'Pour le lundi 6 Juin' lists tasks for 'HISTOIRE & GEOGRAPH.' (compléter la frise chronologique) and 'PHYSIQUE-CHIMIE' (exercices n° 3 et 4).
- Dernières ressources pédagogiques:** A section listing various resources by subject, such as 'ANGLAIS LV1' (Préterit or present perfect), 'HISTOIRE & GEOGRAPH.' (Frise-chronologique), 'PHYSIQUE-CHIMIE' (Document.pdf), and 'SCIENCES VIE & TERRE' (http://www.index-education.com/tr/).
- Absences, punitions ...** and **Dernières notes:** Sections showing student absences and grades for subjects like 'PHYSIQUE-CHIMIE', 'ED. PHYSIQUE & SPORT.', and 'ITALIEN LV2'.
- Agenda, Informations & Sondages, Discussions, and Menu de la c...:** Additional navigation and information sections.

Les ressources pédagogiques proposées par les professeurs au fur et à mesure de l'année (documents, sites internet, corrigés, QCM) sont accessibles depuis le cahier de textes et regroupées par matière dans une rubrique dédiée.

## 1 - Prérequis

Pour utiliser le cahier de textes PRONOTE, vous devez avoir :

- récupéré les cours depuis EDT : les cours complexes doivent être précisés ; les cours de co-enseignement doivent avoir été précisés comme tels ;
- publié les Espaces avec PRONOTE.net pour que les élèves, les parents, etc., puissent accéder au cahier de textes depuis un navigateur.

Par défaut, les professeurs sont autorisés à saisir le cahier de textes pour les cours auxquels ils ont été affectés depuis EDT.

Par défaut, les **personnels se connectant uniquement en Mode vie scolaire** n'ont pas accès au cahier de textes. Via les profils d'autorisation (**voir les autorisations à cocher à la fin de la fiche**), vous pouvez les autoriser à consulter le cahier de textes de la classe, mais si vous souhaitez autoriser un personnel à saisir le cahier de textes pour les cours auxquels il a été affecté depuis EDT (cours de permanence ou autre), il faut le créer ou transformer en **utilisateur administratif**.

Pour qu'un professeur autre que celui du cours (assistant, remplaçant longue durée, etc.) puisse saisir le cahier de textes, il faut l'ajouter comme co-enseignant depuis EDT.

1 cours sélectionné	
1h00 - jeudi à 15h00 - H	
2 places libres - 22 élèves	
Matières	1
HIGEO - HISTOIRE & GEOGRAPH.	
+ Professeurs	2
SANCHEZ CARINE	
HUBERT FRANÇINE	
+ Groupes	0
+ Classes	1
3C	
+ Parties	0
+ Salles	1
25	
+ Personnels	0
+ Matériels	1
Vidéoprojecteur	1

## 2 - Saisie du cahier de textes

Onglet Cahier de textes > Saisie

Les professeurs peuvent constituer à l'avance des progressions dans lesquelles ils piochent au fur et à mesure des éléments. Ces progressions peuvent être construites à partir du BO, mutualisées et réutilisées d'une année sur l'autre.

Le contenu peut être saisi directement dans PRONOTE ou, mieux, ajouté en pièces jointes (taille maximale autorisée à définir dans les profils d'autorisation des professeurs) : les éléments sont alors plus facilement archivés par les élèves et le professeur peut choisir son éditeur de texte pour la mise en page.

La saisie des éléments du programme au fur et à mesure facilitera l'édition de bulletins conformes à la réforme du collège 2016.

S'ils y sont autorisés, les professeurs peuvent consulter la charge de travail avant de donner un travail à effectuer pour une date.

Le contenu peut être saisi directement dans PRONOTE ou, mieux, ajouté en pièces jointes (taille maximale autorisée à définir dans les profils d'autorisation des professeurs) : les éléments sont alors plus facilement archivés par les élèves et le professeur peut choisir son éditeur de texte pour la mise en page.

La saisie des éléments du programme au fur et à mesure facilitera l'édition de bulletins conformes à la réforme du collège 2016.

S'ils y sont autorisés, les professeurs peuvent consulter la charge de travail avant de donner un travail à effectuer pour une date.

Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée	Niveau
Ajouter un travail à faire						
Exercices n° 7 et 8 p. 32	jeu. 19 nov.	À déposer dans l'Espace Élèves	Tous	📎 Frise-chronologique	10mn	Moyen
Leçon du jour	jeu. 19 nov.	Aucun rendu prévu	Tous	📎	10mn	Facile



### 3 - Accès aux manuels numériques

**[Version hébergée]** Les établissements hébergés chez Index Éducation bénéficient d'un accès direct aux manuels numériques depuis PRONOTE.

#### ► Mise à jour du catalogue

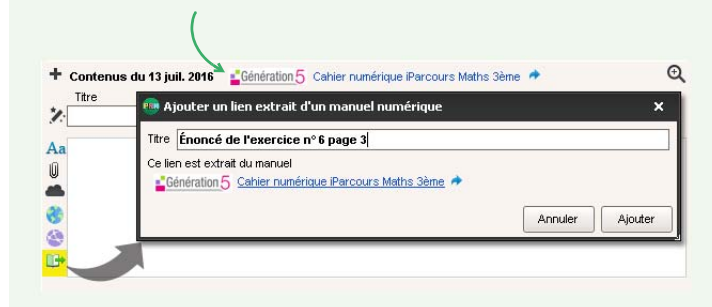
Une première fois, puis après chaque acquisition, le SPR doit mettre à jour le catalogue de l'établissement depuis **Ressources > Manuels numériques > ☰**.

Si aucun professeur et/ou aucune classe n'a accès aux manuels, il faut vérifier que le numéro de l'établissement est renseigné (menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité**) et que les codes SIECLE des matières sont mis à jour (menu **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > SIECLE > Mettre à jour les codifications**).

#### ► Consultation des manuels

Les manuels peuvent être consultés par les professeurs, les élèves, les familles et les personnels habilités dans la rubrique **Ressources pédagogiques** de leur Espace. Les professeurs y accèdent également directement depuis le cahier de textes.

Les professeurs qui utilisent les manuels **Génération 5** compatibles peuvent insérer dans le cahier de textes des liens vers les exercices du manuel.



### 4 - Visa numérique

#### ► Autoriser un administrateur à viser les cahiers de textes

Seuls les utilisateur du groupe **Administration** dont la fonction est du genre **Cadre de Direction** peuvent viser les cahiers de textes.

Onglet **Ressources > Personnels > ☰**

Les fonctions créées par défaut ne sont pas modifiables.

Pour autoriser un administrateur à viser les cahiers de texte, affectez-lui une fonction du genre **Cadre de direction**, en l'ayant si nécessaire créée auparavant.

Libellé	Genre
(+) Nouveau	
Aucune	
Assistante sociale	Autre fonction
CPE	Cadre de Vie scolaire
Infirmier(e)	Médical
Médecin scolaire	Médical
Professeur	Surveillance
Proviseur	Cadre de Direction
Surveillant	Surveillance



Viser les cahiers de textes

## ► Viser le cahier de textes

Onglet **Cahier de textes** > **Tableau de contrôle** >

Cours			Cahier de textes	Travail personnel à effectuer		Visa	
Heures	Matière	Classe/Groupe		Leçons	Devoirs	CE	IPR
<b>Le lundi 15 septembre 2014</b>							
de 08h00 à 09h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	5B	Rédigé		18/09/2014		
de 09h00 à 10h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	3C	Rédigé	16/09/2014			
de 10h00 à 11h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	3D	Rédigé	17/09/2014			
<b>Le mardi 16 septembre 2014</b>							
de 09h00 à 10h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	3C	Rédigé	18/09/2014			
de 10h00 à 11h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	5D	Rédigé		18/09/2014		
de 11h00 à 12h00	EDUCATION CIVIQUE	5C	Rédigé		23/09/2014		
<b>Le mercredi 17 septembre 2014</b>							
de 09h00 à 10h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	5C	Rédigé	19/09/2014			
de 10h00 à 11h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	3D	Rédigé	22/09/2014			
de 11h00 à 12h00	EDUCATION CIVIQUE	5C	Rédigé				
<b>Le jeudi 18 septembre 2014</b>							
de 08h00 à 09h00	EDUCATION CIVIQUE	3C	Rédigé	25/09/2014			
de 09h00 à 10h00	EDUCATION CIVIQUE	5D	Rédigé				
de 11h00 à 12h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	5D	Rédigé				
de 13h00 à 14h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	5A	Rédigé				
de 14h00 à 15h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	3C	Rédigé				
de 15h00 à 16h00	HISTOIRE_GEOGRAPH.	5B	Rédigé				

Viser les cahiers de texte sélectionnés

**Visa du cahier de textes**

Viser les cahiers de textes au

Par :

visa de l'établissement  
 visa de l'inspecteur (Espace Académie)

Pour viser les cahiers de textes, sélectionnez-les, faites un clic droit et lancez **Viser les cahiers de textes sélectionnés**.

## ► Options de verrouillage

Vous pouvez verrouiller automatiquement les cahiers de textes qui ont été visés en cochant l'option correspondante dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Cahier de textes**.

Par défaut, les cahiers de textes non remplis et visés sont verrouillés. Vous pouvez désactiver cette option dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Cahier de textes**.

## ► Visa de l'inspecteur

L'inspecteur vise les cahiers de textes depuis l'Espace Académie (➔ *Inspection*, p. 121).

# 5 - Sauvegarde des cahiers de textes d'une année sur l'autre

La sauvegarde peut être faite pour tout l'établissement par un utilisateur administratif habilité et individuellement par chaque professeur.

## ► Conserver une copie des cahiers de textes en PDF

Générer les cahiers de textes en PDF depuis le récapitulatif est un moyen simple et efficace d'en conserver une copie consultable dans le futur.

Onglet **Cahier de textes** > **Consultation** >

Sélectionnez les classes, matières et semaines à prendre en compte, puis cliquez sur l'imprimante.

Pour une archive annuelle, allumez toute l'année scolaire.

The screenshot shows the 'Consultation' interface with the following elements:

- Classes:** A list of classes (6A, 6B, 6C, 6D, 6E) with columns for 'Nom', 'Eff.', and 'Niveau'.
- Calendar:** A calendar for the year 2015-2016, with the period set to 'Année complète' from 01/09/2015 to 05/07/2016.
- Report Generation:** A button labeled '6C - Récapitulatif des cahiers de textes' is highlighted.
- Preview:** A preview of the report for 'lundi 24 novembre' showing '10h00 à 11h00 - MATHÉMATIQUES' with the content 'Notions de parallèle, de perpendiculaire'.

## ► Récupérer les progressions et les ressources pédagogiques dans la nouvelle base

Vous pouvez récupérer les progressions et les ressources pédagogiques de tous les professeurs à partir d'un fichier de préparation de rentrée, via la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE** (⇒ **Récupérer les données PRONOTE de l'an passé**, p. 20).

Depuis un Client ou via leur Espace, les professeurs peuvent également sauvegarder leurs ressources pédagogiques et leurs progressions pour les utiliser sur une autre base PRONOTE.

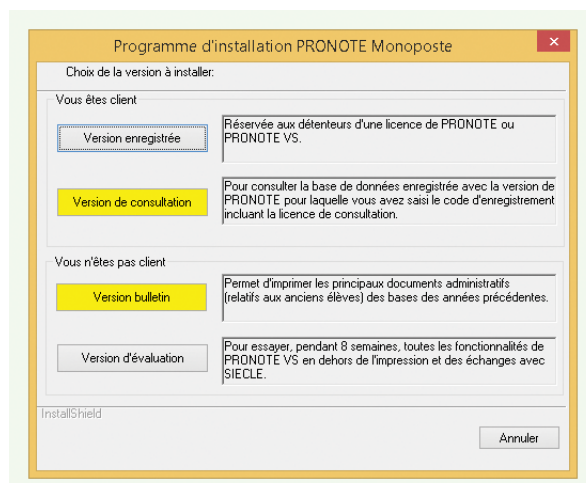
## ► Consulter les bases des années antérieures

Si vous n'avez pas généré en amont une copie des cahiers de textes en PDF, il faut les consulter sur les bases antérieures.

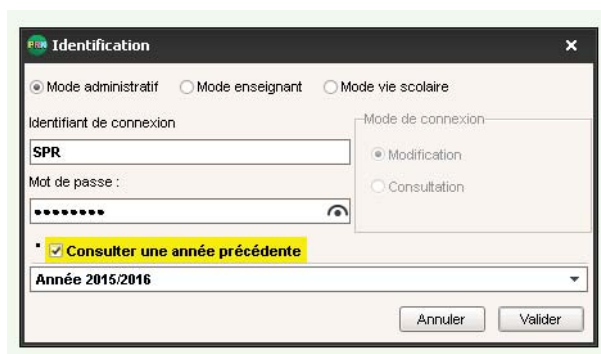
1. Si vous n'avez pas la version de consultation et n'êtes pas hébergé, installez PRONOTE Monoposte en version bulletin (**voir ci-contre**).
2. Ouvrez la base qui vous intéresse : vous pouvez ainsi consulter et imprimer les bulletins, relevés de notes et récapitulatifs du cahier de textes.

### [Version de consultation]

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 (**voir ci-contre**).
3. Ouvrez la base enregistrée à l'étape 1: vous pouvez ainsi consulter et imprimer la plupart des documents de cette base.



**[Version hébergée]** Vous pouvez consulter les bases des années précédentes (jusqu'à 5 ans) : sélectionnez la base à consulter au démarrage de PRONOTE, dans la fenêtre d'identification.



Principales autorisations à cocher	Pour le Mode administratif	Pour le Mode vie scolaire	Pour le Mode enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Cahier de textes > Saisir le contenu et le travail à faire <input checked="" type="checkbox"/> Cahier de textes > Voir le récapitulatif	<input checked="" type="checkbox"/> Élèves > Voir le travail à faire	<input checked="" type="checkbox"/> Cahier de textes > Saisir le cahier de textes <input checked="" type="checkbox"/> Cahier de textes > Taille maximum autorisée pour chaque pièce jointe <input checked="" type="checkbox"/> Cahier de textes > Voir le cahier de textes et la charge de travail de ses classes



## Fiche 15 - Création de QCM

**Les professeurs et les utilisateurs administratifs habilités (voir les autorisations à cocher à la fin de la fiche) peuvent créer des QCM auxquels les élèves répondent en ligne depuis l'Espace Élèves (ou l'Espace mobile sur leur téléphone).**

### ► Bibliothèque et partage de QCM

Les QCM se créent dans l'onglet **QCM > Mes QCM > [icône]** et peuvent être :

- partagés avec d'autres professeurs nommément (tous peuvent alors les modifier),
- mis à disposition dans la bibliothèques des QCM.

La bibliothèque de QCM (onglet **QCM > Bibliothèque de l'établissement > [icône]**) comprend les QCM mis à la disposition par les professeurs ainsi que des séries de questions classées par thèmes et mises à disposition par Nathan. Les professeurs peuvent copier ces QCM tout ou partie, pour les utiliser tels quels ou les personnaliser.

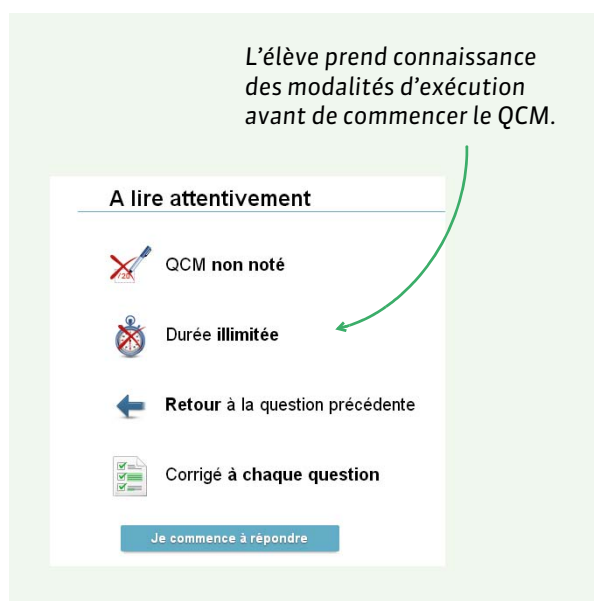
### ► Exercice ou devoir noté ?

Le professeur peut associer le QCM à un cahier de textes ou à un devoir depuis l'onglet **QCM**.

Le QCM peut être proposé comme :

- **un 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 ;
- **un travail à faire à la maison** : le QCM est 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 ;
- **un devoir noté** : le QCM est à faire sur un créneau horaire défini, et les notes sont saisies automatiquement dans **Notes > Saisie des notes > [icône]**.

Dans le cas où le QCM est donné comme devoir ou comme travail à rendre, les résultats des élèves s'affichent en temps réel.



### ► Récupérer les QCM de l'année précédente

Vous pouvez récupérer les QCM de tous les professeurs à partir d'un fichier de préparation de rentrée, via la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE (↻ Récupérer les données PRONOTE de l'an passé, p. 20)**. Les QCM peuvent toujours être importés / exportés au format **\*.xml** (clic droit sur la liste, commande **Importer / Exporter**).

Depuis un Client ou via leur Espace, les professeurs peuvent également sauvegarder leurs ressources pédagogiques et leurs progressions pour les utiliser sur une autre base PRONOTE.

Principales autorisations à cocher	Pour le Mode administratif	Pour le Mode vie scolaire	Pour le Mode enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> QCM > Saisir des QCM <input checked="" type="checkbox"/> QCM > Accéder aux résultats des QCM <input checked="" type="checkbox"/> QCM > Accéder à la bibliothèque des QCM	<input checked="" type="checkbox"/> Fonctionnalité indisponible	<input checked="" type="checkbox"/> Fonctionnalité complète

# Fiche 16 - Évaluation des compétences

L'évaluation des compétences dans PRONOTE permet de répondre à tous les projets pédagogiques qui sont fondés sur une évaluation sans notes ou mixte.

## 1 - Transfert des anciennes évaluations dans le nouveau socle

Si vous avez récupéré les évaluations des années précédentes (➔ **Récupérer les données PRONOTE de l'an passé, p. 20**), il faut transférer ces évaluations dans le nouveau socle pour assurer la continuité des évaluations.

Le transfert dans le nouveau socle doit être réalisé par un utilisateur administratif du groupe **Administration**.

Onglet **Compétences > Ancien socle >**

Pour chaque domaine de compétence, cliquez sur le bouton **Transférer dans le nouveau socle**.

PRONOTE vous propose le nouveau domaine le plus proche de l'ancien.

Classes évaluées dans cette compétence	
Nom	Niveau
3A	22 3EME
3B	29 3EME
3C	28 3EME
3D	22 3EME
4A	25 4EME
	30 4EME
	29 4EME
	25 4EME
	29 5EME
	27 5EME
	26 5EME
	26 5EME
	27 6EME
	29 6EME
	26 6EME
	26 6EME

## 2 - Paramétrage

Le paramétrage des compétences est réservé aux utilisateurs administratifs du groupe **Administration**.

### ► Niveaux d'acquisition : lettres ou pastilles de couleurs

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.

### ► Verrouillage des items acquis

En fonction de ce qui est défini dans **Paramètres > COMPÉTENCES > Options**, les items acquis peuvent ne plus être modifiables X jour(s) après la saisie.

### ► B2i

Pour gérer le B2i indépendamment de la gestion des compétences, cochez l'option **Gestion du B2i hors socle commun** dans **Paramètres > COMPÉTENCES > Options** et rendez-vous dans **Compétences > B2i**.



Transférer les compétences vers le nouveau socle

### ► LVE

Pour que les professeurs de langue étrangère puissent saisir des évaluations pour la compétence **Langues étrangères et régionales**, il est indispensable que la matière enseignée soit étiquetée **LVE** dans la liste des matières.

Matières		
Code	Libellé	LVE
+ Créer une matière		
A.EURO	ANG EURO	
AGL1	ANGLAIS LV1	LVE
AGL2	ANGLAIS LV2	LVE

## 3 - Saisie des compétences

Les professeurs et les personnels habilités peuvent définir les grilles, saisir les évaluations et valider les compétences (*voir les autorisations à cocher à la fin de la fiche*).

### 3.1 - Définition des grilles de compétences

Depuis l'onglet **Compétences** > **Définition** > 🌿 (compétences du socle commun) ou ★ (compétences personnalisées), vous créez les compétences et indiquez quelles classes sont évaluées sur quel cycle. Les compétences peuvent être importées depuis un tableau (*voir page 23*).

### 3.2 - Évaluation des élèves

Les évaluations se saisissent dans l'onglet **Compétences** > **Évaluation** > 📝 ou 👤. À chaque évaluation sont associés des items ; on indique le niveau d'acquisition des élèves sur ces items.

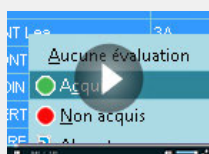
### 3.3 - Validation des compétences

La validation des compétences se fait depuis l'onglet **Compétences** > **Validation**, en fonction des évaluations. Si aucune évaluation n'a été saisie dans la base, vous pouvez valider les compétences en multisélection depuis le récapitulatif.

Onglet **Compétences** > **Récapitulatifs** > 🌿 ou ★

D'un clic droit, vous pouvez valider un domaine de compétence pour l'ensemble des élèves sélectionnés.

**Remarque :** dans l'onglet **Compétences** > **Validation**, en sélectionnant une classe sans sélectionner d'élève, vous obtenez le pourcentage d'acquisition des compétences. D'autres données sont disponibles dans l'onglet **Statistiques** > **Compétences** > 🌿.




Valider les compétences

## 4 - Transfert des compétences validées vers / depuis un autre applicatif

Le transfert des compétences est réservé aux utilisateurs administratifs du groupe **Administration**.

Via la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > LSL/LSUN/ADMISSION POST-BAC/GIBII > Récupérer des compétences**, vous pouvez récupérer des compétences validées dans GIBII, OBII ou un autre applicatif.

Via la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > LSL/LSUN/ADMISSION POST-BAC/GIBII > Exporter vers LSL**, vous pouvez exporter les compétences validées dans les livrets scolaires.

Principales autorisations à cocher 	<b>Pour le Mode administratif</b> <input checked="" type="checkbox"/> Compétences > Éditer les grilles de compétence <input checked="" type="checkbox"/> Compétences > Saisir des évaluations <input checked="" type="checkbox"/> Compétences > Validation des compétences	<b>Pour le Mode vie scolaire</b> <input checked="" type="checkbox"/> Compétences > Saisir des évaluations <input checked="" type="checkbox"/> Compétences > Valider les items	<b>Pour le Mode enseignant</b> <input checked="" type="checkbox"/> Compétences > Créer / modifier les grilles de compétences <input checked="" type="checkbox"/> Compétences > Saisir des évaluations <input checked="" type="checkbox"/> Compétences > Valider les items <input checked="" type="checkbox"/> Compétences > Valider les compétences
---	---	---	---

# Fiche 17 - Saisie des fiches d'orientation

Plus besoin de papier, parents et personnels saisissent directement les orientations dans PRONOTE. Les utilisateurs administratifs et les professeurs habilités peuvent gérer les fiches d'orientations (voir les autorisations à cocher à la fin de la fiche).

## 1 - Saisie des orientations possibles

### ► Les orientations par niveau

Vous pouvez récupérer la liste des orientations depuis EDUSCOL. Par défaut, les orientations de 3<sup>e</sup> et de 2<sup>nd</sup>e sont pré-remplies.

Menu Paramètres > ORIENTATIONS > Orientations par niveau

1/ Sélectionnez le niveau...

2/ ... pour afficher les orientations possibles.

3/ Pour ajouter une orientation, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton <<.

Niveaux	3EME - Orientation(s)	Toutes les orientations (académie)
1ERE	2NDE GENERALE ET TECH	1ERE TECHNO HOTELERIE
2NDE	2NDE PRO	1ERE TMD
3EME	2NDE AGRICOLE	1-ST2S - SCIENCES ET TECHNOLOGIES DE L
4EME	2_DAN MUSIQUE OPTION :	2_DAN MUSIQUE OPTION : DANSE
5EME	2NDE TECHNO HOTELERI	2_INS MUSIQUE OPTION : INSTRUMENT
6EME	2_INS MUSIQUE OPTION : I	2GT
CAP1	CAP 2 ANS	2GTEU
CAP2	CAP AGRICOLE	2-HOT
TERMINALE	1BEP2A	2NDE AGRICOLE
ULIS	1CAP2	2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE
	2GT	2NDE PRO
	2GTEU	2NDE TECHNO HOTELERIE
	3G	3EME
	3TEC	3EME D'ACCUEIL
	SECBEP	3EME D'INSERTION
		3EME MUSIQUE
		3EME SEGPA
		3G
		3TEC
		4EME

Pour mettre à jour la liste des orientations depuis EDUSCOL.

### ► Les spécialités et options

Pour chaque orientation, il faut saisir les spécialités puis, pour chaque spécialité, ses options.

### ► Les établissements d'accueil

Pour chaque établissement d'accueil, il faut cocher les orientations et les spécialités proposées.

## 2 - Maquette de la fiche d'orientation

La maquette de la fiche d'orientation peut être uniquement modifiée par un utilisateur administratif du groupe **Administration**. Elle se modifie dans **Résultats > Orientations > [icône]**. Pour chaque niveau, vous cochez d'un double-clic les informations qui doivent apparaître.



Préparer la saisie des orientations

### 3 - Publication de la fiche d'orientation sur l'Espace Parents

Avec PRONOTE.net, vous pouvez publier la liste des orientations possibles et permettre aux parents de saisir leurs demandes directement depuis l'Espace Parents.

Onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰

**1/ Cochez les classes pour lesquelles les demandes d'orientations sont à renseigner par les parents.**

**2/ Pour chaque classe, précisez à partir de quelle date les différentes étapes de l'orientation doivent être publiées.**

The screenshot shows the 'Espace Parents' interface. On the left, there is a sidebar with various navigation options, including 'Remplacements', 'Personnel de l'établissement', 'Orientations', and 'Stage'. The main area is divided into two sections: 'Demandes des familles' and 'Proposition et décision'. The 'Demandes des familles' section contains a table with columns for 'Nom', 'T2,S1', and 'T3,S2,Continue'. The 'Proposition et décision' section contains a table with columns for 'Pro.' and 'Décision'. Below these tables, there is a text input area for providing information to parents, with a button labeled 'Information'.

**3/ Pour chaque niveau, vous pouvez saisir un texte informatif accessible depuis un bouton dont le libellé est personnalisable.**

### 4 - Fiche d'orientation individuelle

Onglet **Résultats** > **Orientations** > 👤

Les vœux saisis depuis l'Espace Parents sont automatiquement reportés. S'ils ont été exprimés par un autre biais, vous pouvez les saisir manuellement.

The screenshot shows the 'Fiche d'orientation individuelle' interface. On the left, there is a list of classes with columns for 'Tri', 'Nom', and 'Niveau'. The main area is titled 'Alicia FREMONT (née le 03/02/1999) - Étapes d'orientation'. It shows the student's current class (4D) and previous class (3A), along with their formation and options. Below this, there is a table for the 'Demande de la famille' and 'Proposition du conseil de classe'. The 'Demande de la famille' table has columns for 'Orientation', 'Spécialité', 'Option', 'Etab. accueil', 'Commentaire', and 'Rép. Etab.'. The 'Proposition du conseil de classe' table has columns for 'Orientation', 'Spécialité', 'Option', 'Etab. accueil', and 'Commentaire'. A 'Copier T2' button is visible in the 'Demande de la famille' section.

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.




La fiche d'orientation, entre les parents et l'établissement





## 5 - Récapitulatifs et statistiques

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

L'onglet **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.

Vous pouvez également consulter :

- le taux d'orientation dans l'onglet **Statistiques** > **Orientations** > ,
- les statistiques sur l'établissement dans l'onglet **Statistiques** > **Orientations** > . Ce tableau facilite la saisie des informations demandées par l'application RIDDO.


## 6 - Utiliser l'outil de simulation avec différents coefficients

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.

Onglet **Résultats** > **Simulations** > 


1/ Nommez chaque simulation et indiquez les classes concernées.


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



The screenshot shows two side-by-side tables. The left table, titled 'Attribution des simulations aux classes', has columns for 'Simulation', 'Classes', and 'Propriétaire'. It lists three simulations: '1re ES' (Administratif), '1re L' (Administratif), and '1re S' (Administratif). The right table, titled '1re L - Coefficients des matières', has columns for 'Classes concernées', 'Matière', and 'C.'. It lists various subjects with their respective coefficients, such as 'ALLEMAND LV1' (4,00), 'ANGLAIS LV1' (4,00), 'FRANCAIS' (4,00), and 'VIE DE CLASSE' (0,00).

### ► Voir les résultats de la simulation

Les résultats de la simulation s'affichent dans l'onglet **Résultats** > **Simulations** > . PRONOTE affiche la moyenne par simulation en regard de la moyenne du bulletin.

Principales autorisations à cocher	Pour le Mode administratif	Pour le Mode vie scolaire	Pour le Mode enseignant
	<input checked="" type="checkbox"/> Notes/Résultats > Affecter des orientations <input checked="" type="checkbox"/> Notes/Résultats > Voir les statistiques <input checked="" type="checkbox"/> Communication > Accéder à la composition des Espaces	<input checked="" type="checkbox"/> Fonctionnalité indisponible	<input checked="" type="checkbox"/> Résultats / Orientations > Voir les orientations <input checked="" type="checkbox"/> Résultats / Orientations > Voir les orientations > Saisir les orientations (Professeur principal uniquement)

# Fiche 18 - Gestion des stages

**PRONOTE** permet de saisir toutes les informations relatives aux stages d'un élève et de communiquer avec les maître de stages via l'Espace Entreprise. La gestion des entreprises et des stages peut être déléguée à des utilisateurs administratifs et des professeurs habilités (voir les autorisations à la fin de la fiche).

## 1 - Définition des sessions de stage

Pour pouvoir saisir des stages, vous devez au préalable avoir créé au moins une session de stages. Chaque session correspond à un type de stage sur une période continue ou non.

### ► Définir les dates de la session

Onglet 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.**

Vous pouvez saisir des stages l'été sans avoir à prolonger l'année scolaire.

### ► Désigner les classes / les groupes concernés par cette session de stage

Onglet Stages > Sessions 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<sup>e</sup>, puis cliquez sur Valider.**

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

### ► Dupliquer une session de stage

D'un clic droit, vous pouvez dupliquer une session de stage avec éventuellement les stages.

## 2 - Saisie des entreprises

Saisir les entreprises dans PRONOTE permet d'assurer la communication avec les maîtres de stage et le suivi des stages, depuis les offres jusqu'à l'appréciation finale. La saisie des entreprises se fait depuis l'onglet **Stages** > **Entreprises** > ☰. Elles peuvent également être importées depuis un fichier texte (☞ **Récupérer les données d'un fichier Excel (ou autre tableur)**, p. 23) ou récupérées de la base de l'an passé via la commande **Fichier** > **PRONOTE** > **Récupérer les données d'une base PRONOTE** (☞ **Récupérer les données PRONOTE de l'an passé**, p. 20).

## 3 - Saisie des contacts de l'entreprise

Si vous importez les entreprises depuis un fichier texte, vous pouvez importer en même temps les contacts.

Sinon, les contacts de l'entreprise se saisissent dans l'onglet **Stages** > **Entreprises** > 👤.

Pour chaque contact de l'entreprise, un identifiant et un mot de passe pour se connecter à l'Espace Entreprise sont générés automatiquement (8 caractères par défaut).

Dans la fiche du contact, vous précisez sa fonction :

- le **Maître de stage** pourra saisir le suivi et l'appréciation ;
- le **Responsable de l'entreprise** est repris dans les courriers.

**D. Mail** : la personne accepte d'être destinataire d'e-mails (son e-mail doit être renseigné).

**SMS** : la personne accepte d'être destinataire de SMS (son téléphone portable doit être renseigné).

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

## 4 - Saisie et validation des offres de stage

Les offres de stage peuvent être saisies par l'établissement dans l'onglet **Stages** > **Entreprises** > 📄 ou par les contacts de l'entreprise depuis l'Espace Entreprise. Une fois validées, les offres sont publiées sur les Espace Élèves et Parents (si la rubrique **Offres de stage** est cochée pour ces Espaces).

## 5 - Création des stages




La création des stages se fait dans l'onglet **Stages** > **Stagiaires** > 📄. Créer un stage consiste à affecter un élève à une offre de stage ou, si l'offre n'a pas été saisie au préalable, à l'entreprise qui le recevra. Outre le maître de stage, un professeur référent peut être associé au stage.

C'est sur ce même affichage que s'effectue le suivi du stage (visite à l'entreprise, interruption du stage, etc.).

### ► Liste des mini fiches de stage

En imprimant les mini fiches de stage, vous imprimez un maximum d'informations sur un minimum de papier. Depuis l'onglet **Stages** > **Stagiaires** > 📄, sélectionnez les stages dont vous souhaitez imprimer les fiches, puis cliquez sur l'imprimante dans la barre d'outils, choisissez l'option **Liste de mini fiches** et cochez les rubriques à imprimer dans l'onglet **Options**.

## 6 - Édition des conventions de stage


La convention de stage correspond dans PRONOTE à l'une des lettres types créées par défaut. Elle peut être modifiée depuis l'onglet **Communication** > **Courriers** >  (⇒ **Configurer une lettre type**, p. 129). Pour imprimer ou éditer en PDF les conventions de stage, cliquez sur l'icône enveloppe  depuis l'onglet **Stages** > **Stagiaires** > .

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

## 7 - Saisie des appréciations


Les appréciations saisies par le 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 (⇒ **Définir les maquettes**, p. 95).

## 8 - Communiquer les absences et les résultats aux maîtres de stage


Les absences et retards aux cours des élèves peuvent être publiés sur l'Espace Entreprises. Il est également possible d'avertir directement les maîtres de stage par courrier ou SMS depuis l'onglet **Stage** > **Maîtres de stage** > .


Vous pouvez également envoyer les bulletins (⇒ **Impression ou envoi par e-mail des bulletins de notes**, p. 102) et relevés de notes (⇒ **Édition des relevés de notes (papier, PDF, e-mail)**, p. 93) aux maîtres de stage par courrier ou par e-mail.

## 9 - Stages des années précédentes

Si vous avez récupéré les stages des années précédentes (⇒ **Récupérer les données PRONOTE de l'an passé**, p. 20), les fiches des anciens stages sont visibles dans l'onglet **Stages** > **Anciens stages** > .

### ► Prolonger un stage d'une année sur l'autre

Il est possible de prolonger les stages d'une année antérieure en faisant un clic droit et lançant la commande **Affecter une session de stage** (prérequis : une session de stage a été créée pour l'année en cours). Un stage est alors automatiquement créé pour l'année en cours ; il a par défaut les mêmes caractéristiques que le stage de l'année précédente, hormis son **État**. Vous apportez les précisions pour l'année en cours dans l'onglet **Stages** > **Stagiaires** > .

Principales autorisations à cocher	Pour le Mode administratif	Pour le Mode vie scolaire	Pour le Mode enseignant
	<input checked="" type="checkbox"/> Stages > Saisir les sessions <input checked="" type="checkbox"/> Stages > Saisir les stages <input checked="" type="checkbox"/> Stages > Saisir les entreprises <input checked="" type="checkbox"/> Stages > Saisir les offres	<input checked="" type="checkbox"/> Fonctionnalité indisponible	<input checked="" type="checkbox"/> Stages > Saisir des sessions <input checked="" type="checkbox"/> Stages > Saisir les suivis de stage <input checked="" type="checkbox"/> Stages > Saisir les appréciations <input checked="" type="checkbox"/> Stages > Publiposter les conventions de stage <input checked="" type="checkbox"/> Stages > Modifier les lettres types concernant les stages (conventions, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> Stages > Affecter les stages <input checked="" type="checkbox"/> Stages > Saisir les entreprises <input checked="" type="checkbox"/> Stages > Gérer les offres

# Vie scolaire

- ➔ Appel, absences et retards, p. 76
- ➔ Demi-pension et internat, p. 83
- ➔ Tableau de bord de la journée, p. 86
- ➔ Punitons et sanctions, p. 87



# Fiche 19 - Appel, absences et retards

La gestion des absences est optimale si vous avez les données d'EDT dans la base PRONOTE et si vous publiez les Espaces avec PRONOTE.net. Le paramétrage de la saisie et du décompte des absences peut être fait par un utilisateur administratif habilité, par exemple le CPE (voir les autorisations à cocher à la fin de la fiche).

## 1 - Motifs d'absence et de retard

Les absences et les retards peuvent être triés, comptabilisés, affichés, etc., en fonction de leur motif. Il existe des motifs par défaut mais les personnels habilités peuvent les modifier et en créer de nouveaux dans **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs d'absence / Motifs de retard**.

Menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs d'absence** ou **Motifs de retard**

On peut préciser si un motif est oui (O) ou non (N) recevable, d'ordre médical, pris en compte dans les bulletins, etc. (voir détails ci-après). Les absences héritent de ces caractéristiques.

Code	Libellé	Re	RA	HE	Sa	Bul	Publ.	Lettre type	SMS type	Parents
MNC	Motif non encore connu	N	N	O	N	O	O	1er envoi-Absence		
CS	Compétition sportive	O	N	O	N	O	O			
CA	CONVOCATION ADMINISTRATIVE	O	O	N	N	O	O			
DI	DIVERS	O	N	O	N	O	O			✓
EE	Erreur d'emploi du temps	N	N	O	N	O	O			
ET	EXCLUSION TEMPORAIRE	N	N	O	N	O	O			
EI	Exclusion-Inclusion	O	N	O	N	O	O			
FR	FETE RELIGIEUSE	O	N	O	N	O	O			
99	INFIRMERIE	O	O	N	O	O	O			
G	Journée de Grève.	O	N	O	N	O	O			
JT	JUSTIFICATIF TELEPHONIQUE	O	N	O	N	O	O			
CM	MALADIE AVEC CERTIFICAT	O	O	O	O	O	O			✓
ML	MALADIE SANS CERTIFICAT	O	N	O	O	O	O			✓
PR	Problème de réveil	O	N	O	N	O	O	1er envoi-Absence		
TR	PROBLEME DE TRANSPORT	O	N	O	N	O	O			✓
RF	RAISON FAMILIALE	O	N	O	N	O	O			✓
RA	RDV ASSISTANTE SOCIALE	O	O	N	N	O	O			
RC	RDV COP	O	O	N	N	O	O			
RM	RDV MEDICAL EXTERIEUR	O	N	O	O	O	O			✓
RE	RENDEZ-VOUS EXTERIEUR	O	N	O	N	O	O			
RO	Rendez-vous orientation	O	N	O	N	O	O			

Pour supprimer le motif sélectionné.

Si les parents sont autorisés à justifier les absences depuis leur Espace (voir page 80), il faut cocher ici les motifs qu'ils peuvent utiliser.

En affectant une lettre et/ou un SMS type, on gagne du temps lors du publipostage ; ils seront sélectionnés par défaut.

### ► Caractéristiques des motifs

**Re** : les absences dont le motif est non recevable (**Re = N**) ou sans motif sont considérées comme des absences injustifiées.

**RA** : permet d'indiquer les absences qui sont d'emblée réglées administrativement (**RA = O**).

**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.

**Bul** : les absences dont le motif est de type **Bulletin** (**Bul = O**) sont comptabilisées dans les demi-journées d'absences sur les bulletins. Les absences qui ne sont pas comptabilisées dans le bulletin (**Bul = N**) peuvent être exclues des statistiques si l'option est cochée via le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**.

**Publ.** : permet de publier automatiquement les absences sur l'Espace Parents et de les imprimer dans les récapitulatifs.

Ces caractéristiques restent modifiables manuellement pour chaque absence.



## 2 - Saisie des absences annoncées à l'avance

Les absences annoncées à l'avance se saisissent depuis la grille des absences. Pour saisir les absences cours par cours, la saisie depuis la feuille d'appel est plus appropriée.

Onglet Absences > Saisie >

Dans **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**, vous pouvez autoriser la saisie d'absences ouvertes, qui s'incrémentent automatiquement tant que le retour de l'élève n'a pas été enregistré.

Pour masquer la salle, décochez **Afficher la salle dans la grille de saisie** dans **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**.

### ► Absences en stage

Pour pouvoir saisir des absences lorsque les élèves sont en stage, cochez l'option **Autoriser la saisie d'absence sur les jours de stages** dans **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**.

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

## 3 - Saisie de la feuille d'appel

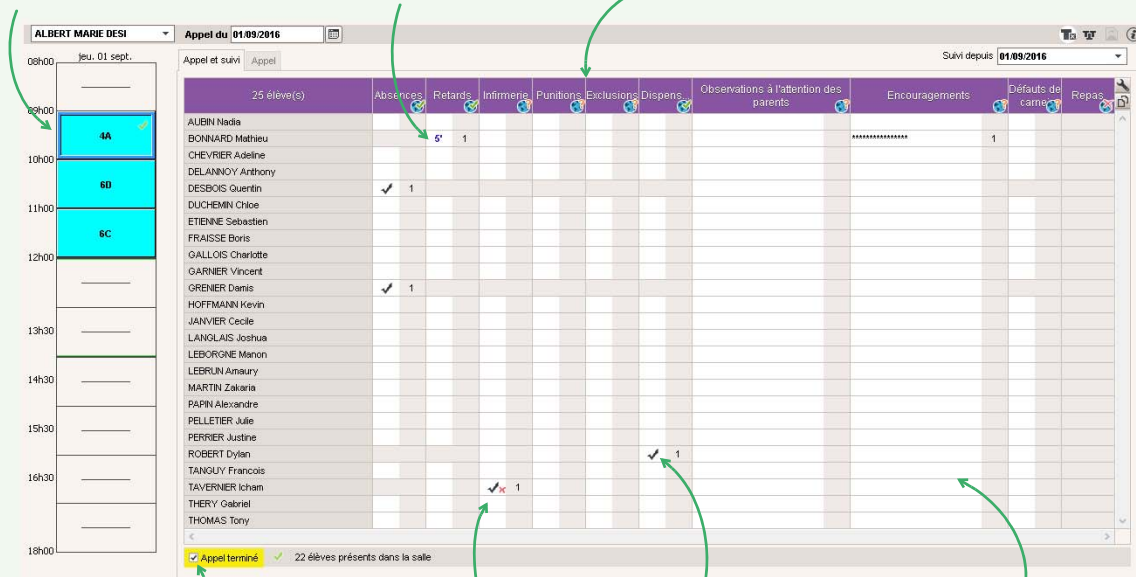
Les feuilles d'appel peuvent être saisies par les professeurs depuis un Client ou depuis leur Espace (accessible depuis leur smartphone). Si elles ne sont pas saisies par les professeurs, les personnels habilités peuvent reporter les feuilles d'appel papier depuis un Client connecté en Mode administratif ou en Mode vie scolaire (**voir les autorisations à cocher à la fin de la fiche**).

Deux feuilles d'appel sont proposées : **Appel** et **Appel et suivi** (plus complète). Soit vous choisissez celle que les professeurs et personnels utilisent en ne cochant que cette feuille dans leur profil, soit vous les laissez utiliser celle de leur choix en cochant les deux feuilles dans leur profil.

L'appel est fait d'après les cours récupérés d'EDT.

La durée par défaut des retards est modifiable dans Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options.

Les punitions et exclusions saisies depuis la feuille d'appel se retrouvent dans le groupe de travail Sanctions et punitions.



Si **Appel terminé** n'est pas coché, l'appel est considéré comme non fait : vous le retrouvez alors dans l'onglet **Absences > Saisie** (cet onglet peut être affiché ou masqué dans **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**, encadré **Fonctionnalités optionnelles**).

L'infirmerie est automatiquement informée du départ de l'élève.

Une dispense saisie depuis la feuille d'appel vaut uniquement pour le cours concerné. Les dispenses plus étendues doivent être saisies depuis l'onglet **Absences > Dispenses**.

Les observations et encouragements sont publiés sur l'Espace Parents.

### Informations qui peuvent s'afficher sur la feuille d'appel

Les élèves ayant une absence non réglée s'affichent en rouge... sur le cours suivant ou jusqu'à ce que l'absence soit réglée, selon ce qui est défini dans **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**.



Un mémo permet aux professeurs et personnels de partager des informations sur un élève. Par défaut, il est affiché 3 jours sur la feuille d'appel (et se retrouve ensuite dans le dossier de l'élève) ; vous pouvez modifier cette durée dans **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**.

Les anniversaires sont mentionnés sur la feuille d'appel. Vous pouvez désactiver cette fonctionnalité dans **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**.

Le sifflet signale les convocations à la vie scolaire qui ont lieu pendant le cours. Pour désactiver cette fonctionnalité, décochez **Indiquer sur la feuille d'appel les élèves convoqués à la vie scolaire** dans **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**.

### ► Verrouillage automatique de la feuille d'appel

Il est possible d'interdire la saisie des absences et des retards plus d'un quart d'heure après la fin du cours. Ce verrouillage s'active par profil pour les professeurs comme pour les personnels (**voir les autorisations à cocher à la fin de la fiche**).

### ► Choix des rubriques à afficher sur la feuille d'appel

Il est possible de définir des rubriques supplémentaires dans **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Rubriques de la feuille d'appel**, par exemple pour comptabiliser les oublis de matériel. Ces rubriques peuvent ou non être publiées sur les Espaces Parents et Élèves. Les professeurs accèdent à tout ou partie de ces rubriques selon ce que vous définissez dans leur profil (catégorie **Feuille d'appel, Choisir ses rubriques**).

### ► Absences consécutives

Par défaut, les absences à des cours qui ne suivent pas immédiatement sont comptées comme des absences distinctes. Pour que les absences consécutives de même motif soient comptées comme une seule et même absence dans la liste des absences, cochez **Fusionner les absences des cours successifs** dans **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**.

**Remarque :** vous pouvez **Autoriser les professeurs à modifier les absences et retards saisis par la vie scolaire sur la feuille d'appel** dans **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**.

### ► Impression de la feuille d'appel

Si vous l'y autorisez, chaque professeur peut imprimer ses feuilles d'appel pour la journée. Un personnel peut aussi le faire depuis l'onglet **Absences > Saisie > ☰**.

### ► Faire l'appel en permanence

Si des cours de permanence ont été créés dans EDT et récupérés dans PRONOTE, une feuille d'appel dédiée permet la saisie des absences à ces cours. Par défaut, les personnels peuvent faire l'appel uniquement sur les cours de permanence auxquels ils sont affectés (depuis EDT) mais vous pouvez les autoriser à le faire sur tous les cours de permanences (**voir les autorisations à cocher à la fin de la fiche**).

Par défaut, seuls les élèves des permanences programmées sont affichés (en fonction des autorisations de sortie, qui sont à renseigner dans la fiche identité des élèves, rubrique **Demi-pension**), mais il est possible d'ajouter des élèves dont la présence n'était pas prévue (cours annulé, exclusion de cours, etc.).

## 4 - Communication avec les responsables

### ► Publipostage par courrier ou SMS

Le publipostage permet d'informer les responsables des retards et absences. Il se fait depuis l'onglet **Absences > Publipostage > ✉** (pour les absences du jour) ou **✉** (pour une période donnée). Les lettres types et SMS types envoyés depuis cette interface peuvent être personnalisés dans le groupe de travail **Communication** (☞ **Configurer une lettre type, p. 129**).

### ► Carnet de correspondance sur l'Espace Parents

Le carnet de correspondance, accessible depuis l'onglet **Absences > Saisie > 📖** ou directement depuis la feuille d'appel, permet de communiquer une information aux parents sur l'Espace Parents. Les observations communiquées de cette manière aux parents n'ouvrent pas de droit de réponse ; si une réponse est attendue de la part des parents, mieux vaut engager une discussion (☞ **Discussion, p. 136**).

### ► Suivi des échanges avec les responsables

Lors de la saisie d'une absence / d'un retard, un dossier de suivi est automatiquement créé. Le publipostage de courriers / SMS associés à cette absence / ce retard alimente ce dossier de suivi. On peut le compléter en signalant d'autres correspondances dans l'onglet **Absences > Suivi > 👤**.

## 5 - Suivi des absences et retards

Onglet Absences > Saisie > ☰

Une coche dans la colonne RA (Régulé Administrativement) indique que l'absence est réglée. Dans **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs d'absence**, vous pouvez indiquer que les absences dont le motif est recevable doivent être automatiquement réglées.

Nom	Classe	Matière	Date	Motif	Raison donnée par les parents	Heures Cours	RA
BERTIN	4D	AIDE AU TRAVAIL,	le 24/03/15 de 08h00 à	MALADIE SANS CERTIFICAT		5h30	
HUBERT	4C	ALLEMAND LV2,	le 24/03/15 de 08h00 à	JUSTIFICATIF TELEPHONIQUE		4h00	
HUBERT	4C	ED.PHYSIQUE_SPORT.	le 25/03/15 de 08h00 à			1h00	
HUBERT	4C	ALLEMAND LV2,	le 26/03/15 de 14h30 à		RAISON FAMILIALE	2h00	
MARY Eric	4C	ALLEMAND LV2,	le 26/03/15 de 08h00 à	MALADIE SANS CERTIFICAT		6h30	
MENARD	4D	ANGLAIS LV1,	le 26/03/15 de 08h00 à	RAISON FAMILIALE		6h00	
MENARD	4D	ARTS PLASTIQUES,	le 27/03/15 de 08h00 à	RAISON FAMILIALE		4h30	✓
VARIN	4C	ED.PHYSIQUE_SPORT.	le 25/03/15 de 08h00 à	MALADIE AVEC CERTIFICAT		2h00	✓

Un double-clic dans cette colonne permet de renseigner le motif.

S'ils y sont autorisés (voir page 80), les parents peuvent indiquer le motif de l'absence depuis leur Espace.

**Remarque :** vous pouvez choisir de Régler administrativement les absences et retards des élèves sortis de l'établissement dans **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**, encadré **Gestion de l'absentéisme**.

### ► Autoriser les parents à justifier une absence ou un retard depuis leur Espace

Pour autoriser les parents à justifier les absences et les retards depuis leur Espace, cochez les options **Autoriser les parents à choisir une raison et saisir un commentaire** dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net > ☰, Espace Parents, rubrique Absences, punitions... > Récapitulatif annuel**. Les motifs que les responsables peuvent utiliser doivent être cochés dans **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs d'absence / Motifs de retard, colonne Parents (voir page 76)**.

## 6 - Suivi de l'absentéisme dans l'établissement

### ► Paramétrage du décompte des absences

La manière dont les absences doivent être comptabilisées se définit dans **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**.

Les demi-journées d'absences inscrites sur les bulletins peuvent être :

- **brutes** : une demi-journée d'absence est comptée même si l'élève est absent une heure,
- **calculées** : les demi-journées d'absence sont calculées en fonction de la durée de l'absence. Si la demi-journée fait 4 heures et que l'élève est absent 2 heures, PRONOTE comptabilise la moitié d'une demi-journée d'absence.

Vous pouvez comptabiliser les absences :

- **non justifiées** : dont le motif n'est pas recevable (☞ **Motifs d'absence et de retard, p. 76**),
- **non réglées** : pour lesquelles la colonne **RA** (Régulé administrativement) n'est pas cochée.



**Ne pas prendre en compte les demi-journées sans cours** : si l'absence chevauche une demi-journée sans cours, celle-ci n'est pas comptabilisée dans l'absence.

nb. demi-journées			Statuts		
Brutes	Cal.	Bul.	justifiée	H.Eta	Santé
2	1,67	2,00	Oui	Oui	Oui
2	1,44	2,00	Oui	Oui	Non
1	0,18	1,00	Oui	Oui	Oui
2	1,67	2,00	Oui	Oui	Oui

Le nombre de demi-journées d'absences inscrites sur le bulletin peut être modifié manuellement.

Il est possible de modifier le caractère justifié ou non justifié d'une absence indépendamment de ce qui est rattaché au motif par défaut (☞ **Motifs d'absence et de retard**, p. 76).

### ► Récapitulatifs des absences et retards

Vous pouvez consulter le récapitulatif des absences aux cours, aux repas et à l'internat, ainsi que les retards dans l'onglet **Absences > Récapitulatifs par élève** > 👤<sup>a</sup>. L'affichage  permet de les visualiser par demi-journée, et l'affichage , selon les critères de votre choix.

### ► Statistiques des absences et retards

Vous pouvez consulter :

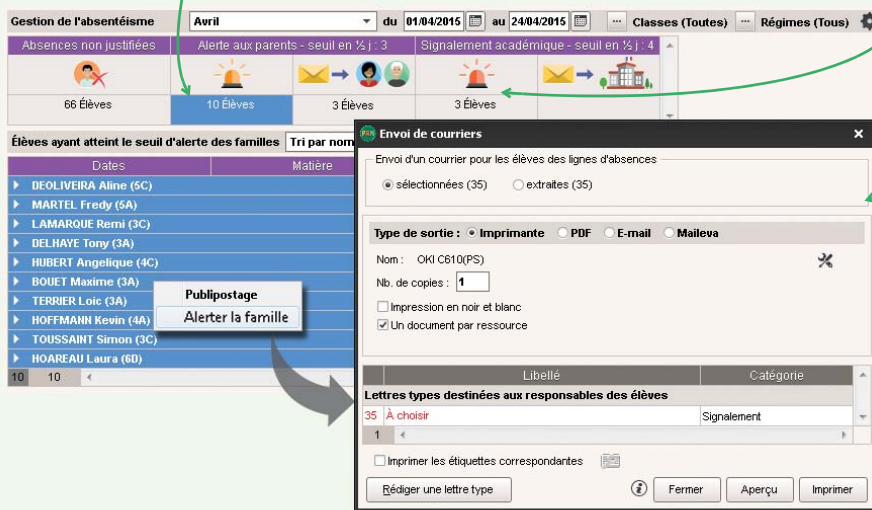
- le pourcentage d'absences par classe et par jour dans l'onglet **Statistiques > Absences > C%**,
- le taux d'absences par motif dans l'onglet **Statistiques > Absences > M%**,
- les statistiques d'absences mensuelles dans l'onglet **Statistiques > Absences > E%**,
- le taux d'absences par filière dans l'onglet **Statistiques > Absences > F%**,
- le pourcentage de retards par classe et par jour dans l'onglet **Statistiques > Retards > C%**,
- le taux de retard par motif dans l'onglet **Statistiques > Retards > M%**.

Dans **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**, l'option **Exclure des statistiques les absences ayant un motif non décompté dans le bulletin** permet de ne pas prendre en compte les absences dont les motifs ont **Bul. = N** dans **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs d'absences**.

### ► Signalement des élèves trop souvent absents

D'un clic, vous affichez la liste des élèves dont les absences ont dépassé le seuil d'alerte aux parents, défini dans **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**.

Le signalement à l'académie fonctionne sur le même principe. Le seuil est également défini dans **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**.



The screenshot shows the 'Gestion de l'absentéisme' interface for the month of April 2015. It displays various statistics: 66 non-justified absences, 10 alerts to parents, 3 academic alerts, and 3 absences. Below this is a list of students who have reached the alert threshold. A dialog box titled 'Envoi de courriers' is open, showing options to send letters to parents (35 selected) and to the academy (35 selected). The dialog includes fields for the number of copies (set to 1) and checkboxes for 'Impression en noir et blanc' and 'Un document par ressource'. A table at the bottom of the dialog shows '35 À choisir' under the 'Libellé' column and 'Signalement' under the 'Catégorie' column.

Sélectionnez les élèves, faites un clic droit, puis lancez la commande **Alerter la famille** : les élèves seront ensuite comptabilisés dans l'onglet suivant.

## ► Enquête ministérielle

La commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > SIECLE > Exporter les absences pour l'enquête ministérielle** permet de générer, mois après mois, un fichier \*.csv contenant toutes les données attendues dans SIECLE.

## 7 - Clôturer les évènements de la vie scolaire

Onglet **Ressources > Classes** >

Cliquez sur le crayon pour interdire la modification des absences, retards, punitions, sanctions, etc.

Par défaut, la date de clôture correspond à la fin de chaque période ; vous pouvez la modifier.

**Remarque :** si vous avez récupéré la date des conseils de classe depuis EDT, vous pouvez initialiser la clôture à la date du conseil de classe.

Principales autorisations à cocher	Pour le Mode administratif	Pour le Mode vie scolaire	Pour le Mode enseignant
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Absences élèves &gt; Saisir</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Absences élèves &gt; Modifier les motifs</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Absences élèves &gt; Consulter les appels non effectués</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Absences élèves &gt; Saisir des observations aux parents</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Absences élèves &gt; Publiposter des courriers</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Absences élèves &gt; Envoyer des SMS</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Export &gt; Absences pour l'enquête ministérielle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Absences et retards &gt; Autoriser la saisie des absences et retards sur la grille</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Absences et retards &gt; Autoriser la saisie des absences et retards depuis la feuille d'appel des enseignants</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Absences et retards &gt; Créer des motifs de retard et d'absence</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Absences et retards &gt; Autoriser la saisie des suivis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Absences et retards &gt; Permettre l'envoi des courriers prédéfinis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Absences et retards &gt; Permettre l'envoi des SMS prédéfinis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Feuille d'appel des permanences &gt; Saisir des absences</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Feuille d'appel des permanences &gt; Autoriser la saisie pour toutes les permanences</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Feuille d'appel des permanences &gt; Interdire la saisie des absences après la fin du cours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Feuille d'appel &gt; Saisir des absences</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Feuille d'appel &gt; Choisir ses rubriques</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Feuille d'appel &gt; Saisir des observations aux parents</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Feuille d'appel &gt; Autoriser la saisie du motif de retard</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Feuille d'appel &gt; Accéder aux feuilles d'appel des jours précédents</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Feuille d'appel &gt; Interdire la saisie des absences après la fin du cours</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Absentéisme &gt; Voir les absences et les retards sur l'année complète</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Absentéisme &gt; Voir les statistiques par classe</li> </ul>



# Fiche 20 - Demi-pension et internat

La gestion des repas à préparer est facilitée par le report des absences programmées ou saisies le matin même. De plus, les absences aux repas et à l'internat peuvent être comptabilisées comme les absences aux cours.

## 1 - Prérequis

### ► Indiquer les jours concernés par la demi-pension

Par défaut, tous les jours ouvrés sont concernés par la demi-pension. Pour indiquer que la cantine n'est pas ouverte le mercredi, par exemple, décochez le jour dans **Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Demi-pension**.

### ► Définir les régimes

Les régimes récupérés depuis STSWEB sont des libellés : il faut indiquer à PRONOTE ce que recouvre chacun d'eux, en spécifiant si le régime implique le repas du midi, du soir ou la nuit en internat.

Menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Régimes**

Code	Libellé	R. midi	R. soir	Int.
+	Créer un nouveau régime			
	DEMI-PENSIONNAIRE	✓		
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	✓		
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	✓		
6	DEMI-PENSIONNAIRE HORS L'ETABLISSEMENT			
	EXTERNE			
0	EXTERNE LIBRE			
1	EXTERNE SURVEILLE			
	INTERNE			
3	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	✓	✓	✓
4	INTERNE EXTERNE	✓	✓	✓
5	INTERNE HEBERGE			✓

1/ Si nécessaire, 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,
- le repas du soir,
- la nuit en internat.

### ► Affecter les régimes aux élèves

Onglet **Ressources > Élèves > ☰** ou **■**, onglet **Identité**

Nom	Prénom
BODIN	Carolane
BOIS	Julie
BOIVIN	Philippe
BONIN	Tiphaine
BONNARD	Mathieu
BONNAUD	Anaëlle
BONNEAU	Ilyes
BONNEFOY	Sofiane
BONNET	Adeline
BONNIN	Louis
BONNOT	Jessica
BONTEMPS	Melanie
BORDES	Alexis
BOREL	J François
BOSC	Aurelie
BOSSARD	Damien
BOUCHARD	Maxime
BOUCHET	Maxence
BOUDET	Lisa
BOUJET	Maxime
BOULANGER	Celia
BOULANGER	Lisa
BOULARD	Esteban
BOULAY	Emilie
BOULET	Quentin
BOUGUET	Thomas
BOUR	Pauline

Année 2013/2014 - Année précédente

Etablissement: **Aucun**

Date début scolarité: 04/05/2015 - Date fin scolarité: 04/05/2015

Classe:

MEF: **Aucun**

Statut: **Aucun**

---

Demi-pension

Régime: **DEMI-PENSIONNAIRE**

Jour	Midi (5)	Soir (0)
lundi	✓	
mardi	✓	
mercredi	✓	
jeudi	✓	
vendredi		

Restrictions ( 5 élève(s) concerné(s) )

**Végétarien**

Autorisation de sortie: **Aux horaires habituels**

Usager des transports en commun

1/ Sélectionnez les élèves ayant le même régime.

2/ Sélectionnez le régime dans le menu déroulant.

3/ Décochez au besoin les jours où les élèves ne mangent pas à la cantine.

Pour indiquer d'éventuelles restrictions alimentaires.

## 2 - Décompte des repas à préparer

Le décompte des repas à préparer se fait dans l'onglet **Absences > Demi-pension > [icône]** ou, pour les professeurs et personnels habilités, depuis la feuille d'appel. Quand une absence déjà saisie court sur l'heure du déjeuner, celui-ci est automatiquement décompté ; PRONOTE actualise ainsi en temps réel le nombre de repas à préparer. Il est possible d'en décompter d'autres manuellement et/ou de prévoir des repas supplémentaires.

L'heure limite de décompte peut être modifiée dans **Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Demi-pension**. Vous pouvez également y activer la gestion des repas du soir.

## 3 - Saisie des absences aux repas et à l'internat

### ► Aux repas

L'appel de la demi-pension s'effectue dans l'onglet **Absences > Demi-pension > [icône]**.

Pour récupérer les absences d'après les repas badgés, lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > AUTRES APPLICATIFS > Récupérer les absences et retards depuis TURBOSELF ou ARC-EN-SELF**.

Un récapitulatif des absences à la demi-pension et des repas effectivement pris est consultable depuis l'onglet **Absences > Demi-pension > [icône]**.

### ► À l'internat

L'appel de l'internat s'effectue dans l'onglet **Absences > Saisie > [icône]** : lorsqu'un élève interne est saisi, une ligne supplémentaire apparaît sous la grille pour saisir les absences à l'internat.

## 4 - Saisie des menus de la cantine

Les menus de la cantine peuvent être publiés sur les Espaces Parents, Élèves, Professeurs et Vie scolaire et sont également disponibles depuis la page d'accueil du Client PRONOTE.

Onglet **Communication > Menus > [icône]**

*Pour imprimer le menu par semaine ou par mois.*

*Pour modifier les jours de demi-pension et/ou activer la saisie des menus pour le repas du soir.*

	Lundi 11 janv.	Mardi 12 janv.	Mercredi 13 janv.	Jeudi 14 janv.	Vendredi 15 janv.
Midi	pomelos ou salade	salade composée	sardines		
	poulet colombo	cervelas obernois	poulet rôti		
	semoule aux raisins	petits pois	purée		
	fromage de chèvre	yaourt	fromages au choix		

*Par défaut, le menu est publié automatiquement sur les Espaces Vie scolaire, Professeurs, Parents et Élèves.*





### ► Import des menus depuis un fichier texte

Si vous disposez des menus sous un format texte (traitement de texte, tableur) vous pouvez les importer comme les autres données (➔ **Récupérer les données d'un fichier Excel (ou autre tableur), p. 23**). Il suffit que les données soient séparées par des séparateurs usuels (tabulation, virgule, etc.).

Dans un tableur du type Excel

Dans un tableur, chaque type de données doit correspondre à une colonne.

	A	B	C	D	E	F
1	DATE	ENTRÉE	PLAT PRINCIPAL	ACCOMPAGNEMENT	FROMAGE	DESSERT
2	14/09/2015	Concombres	Sauté de poulet	Semoule BIO	Saint-Nectaire	Compote individuelle
3	15/09/2015	Melon charentais	Salade estivale		Comté	Glace à l'eau
4	16/09/2015	Friand au fromage	Steack haché	Haricots beurre	Fromage blanc	Pêche
5	17/09/2015	Carottes râpées	Cuisse de poulet rôti	Courgettes	Fromage frais	Eclair au chocolat
6	18/09/2015	Cœurs de palmiers	Brandade de poisson		Tomme grise	Abricots

Principales autorisations à cocher 	 <b>Pour le Mode administratif</b>	 <b>Pour le Mode vie scolaire</b>	 <b>Pour le Mode enseignant</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Absences élèves > Modifier les absences repas	<input checked="" type="checkbox"/> Absences et retards > Permettre de gérer le décompte des repas à préparer <input checked="" type="checkbox"/> Feuille d'appel des permanences > Inscrire/désinscrire un élève aux repas <input checked="" type="checkbox"/> Absences et retards > Saisir des absences aux repas <input checked="" type="checkbox"/> Absences et retards > Saisir des absences à l'internat	<input checked="" type="checkbox"/> Feuille d'appel > Inscrire/Désinscrire un élève aux repas <input checked="" type="checkbox"/> Absentéisme > Saisir les absences à la demi-pension

# Fiche 21 - Tableau de bord de la journée

Le tableau de bord de la journée permet de voir en un seul coup d'œil les événements de vie scolaire du jour et de régler rapidement ce qui doit l'être.

Onglet Absences > Tableaux de bord > 1

Entrez le prénom ou le nom d'un élève pour le retrouver dans les colonnes qui le concernent.

Tableau de bord du 24/04/2015		Classes (Toutes)										Régimes (Tous)											
Absences		Retards		Exclusions cours		Incidents		Punitions		Commoisés		Défauts de carnet		Exclusions classe		Dispensés		Infirmiers		Elèves sans cours		Appels non faits	
RA	Non RA				Punt/Janct																		
08h00 - 09h00	1	1	1	1	5													1	1	425	9		
09h00 - 10h00	1	1	1	1														1	1	425	13		
10h00 - 11h00	1	1	1	1																55	425	13	
11h00 - 12h00	1																	1		60	425	12	
12h00 - 13h00	1																			400	425		
DP (mid)																					426		
13h00 - 14h00	2		1																	191	424	8	
14h00 - 15h00	1	2																		49	423	12	
15h00 - 16h00		2																		26	424	11	
16h00 - 17h00		2																			424	10	
17h00 - 18h00	1																				425		
24 avr. 15	1	2	4	3	5													1	2	781		98	


5) Elèves attendus en permanence entre 10h00 et 11h00 cumulés par Classe							
Classe	Elève	Régime	Autorisation de sortie	Cours initial	Raison	Surveillant	Présents
4 3A (22)							
	BOULET Maïline	DEM-PENSIONNAIRE	Aux horaires habituels		Sans cours		
	DELHAYE Tony	DEM-PENSIONNAIRE	Aux horaires habituels		Sans cours		
	DESCAMPS Maxon	DEM-PENSIONNAIRE	Aux horaires habituels		Sans cours		
	DUBOIS Amélie	DEM-PENSIONNAIRE	Aux horaires habituels		Sans cours		
	DUBOIS Léa	DEM-PENSIONNAIRE	Aux horaires habituels		Sans cours		
	FREMONT Alicia	DEM-PENSIONNAIRE	Aux horaires habituels		Sans cours		
	GRONDIN Aurelien	DEM-PENSIONNAIRE	Aux horaires habituels		Sans cours		





Un clic sur un nombre affiche le détail des élèves concernés dans la liste du bas.

Les actions accessibles via le clic droit dépendent du type d'évènement sélectionné.

Depuis ce tableau de bord, il est entre autres possible de :

- gérer les absences et les retards (motif, RA...);
- gérer les punitions, notamment leur programmation;
- convoquer des élèves à la vie scolaire et gérer les convocations.

En cliquant sur l'icône imprimante , il est possible d'imprimer la liste des élèves convoqués.

Principales autorisations à cocher 	 Pour le Mode administratif <input checked="" type="checkbox"/> Absences élèves > Voir le tableau de bord	 Pour le Mode vie scolaire <input checked="" type="checkbox"/> Fonctionnalité indisponible	 Pour le Mode enseignant <input checked="" type="checkbox"/> Fonctionnalité indisponible
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Fiche 22 - Punitions et sanctions

Les punitions et sanctions peuvent être saisies par les personnels et les professeurs habilités (voir les autorisations à cocher à la fin de la fiche) depuis des affichages dédiés, directement depuis la feuille d'appel ou suite à un incident.

## 1 - Types de punitions / sanctions et motifs

### ► Punitions possibles

Menu Paramètres > SANCTIONS > Punitions

La fiche détaillée d'une punition dépend de son genre.

Indique si l'on peut suivre la programmation (P) de la punition.

Indique si les parents doivent oui (O) ou non (N) accuser réception depuis l'Espace Parents.

Liste des punitions						
Libellé	Genre	P	Lettre type	SMS type	AR	
+ Nouveau						
Devoirs supplémentaires	Devoirs	P	Devoir supl	Devoir supplémentaire	N	
Exclusion de cours	Exclusion				N	
Retenue	Retenue	P			N	
TIG	TIG	P			N	

### ► Sanctions possibles

Menu Paramètres > SANCTIONS > Sanctions

Indique si la sanction est du type Exclusion, c'est-à-dire s'il est possible de saisir une date et une durée.

Pour associer à chaque punition la Lettre type et le SMS type proposés par défaut lors de la saisie.

Liste des sanctions			
Libellé	E	Lettre type	SMS type
+ Nouveau			
Avertissement		Avertissement	Sanction
Blâme			
Exclusion définitive	E		
Exclusion DP	E		
Exclusion Internat	E		
Exclusion temporaire de la classe	E		
Exclusion temporaire de l'établissement	E		
Mesure de responsabilisation			

### ► Motifs

Menu Paramètres > SANCTIONS > Motifs

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.

Motifs des incidents, punitions, sanctions, dossiers de vie scolaire et convocations				
Motif	Type d'incident	Dossier	Publier	
+ Nouveau				
Attitude violente et menaçante	Atteintes à autrui	N	N	
Auto-exclusion de cours	Perturbation	N	N	
Avertissement comportement sur décision		N	N	
AvertiTravail sur décision du conseil		N	N	
Blâme Travail et Comportement		N	N	
Comportement agressif répété	Atteintes à autrui	N	N	
Comportement inacceptable en cours	Perturbation	N	N	
Comportement inadapté en vie scolaire	Perturbation	N	N	

Vous pouvez éditer de nouveaux types d'incidents. Cela vous permet de filtrer et retrouver plus facilement les motifs.

## 2 - Saisie et programmation des punitions

Onglet **Sanctions** > **Punitions** >

**Retenu de ASTIER Lucie - 5D - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT**

**\*Circonstances**

Demandeur:  Date:  Heure:

Motifs:

Détails des circonstances:

**\*Suite donnée**

Retenu de:

Travail à faire:

**\*Programmée le**  Une séance  Plusieurs séances

Date:  Heure:   Reportée

Surveillant:  Durée:  Salle:

**\*Réalisation**

Réalisée le:   Non réalisée

Commentaire:

**\*Prévenir les responsables**

Publier la punition dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents

Lettre type:

SMS type:

**\*Diffuser l'information dans l'établissement**

Informer l'équipe pédagogique de l'élève et les CPE

La taille maximum des pièces jointes est à définir dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Communication**.

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

Pour publier cette punition sur l'Espace Parents.

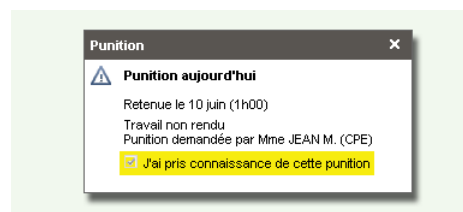
Pour programmer la punition depuis la grille d'emploi du temps.

Pour imprimer/mailler une lettre type ou envoyer un SMS.

Pour informer l'équipe pédagogique via la messagerie.

### ► Punitions avec accusés de réception

Selon son type, une punition peut avoir été associée à un accusé de réception (⇒ **Punitions possibles**, p. 87). Vous pouvez ainsi savoir si et quand un responsable en a pris connaissance (onglet **Sanctions > Punitions >** , colonne **Vue le**).



## 3 - Saisie des sanctions

Les sanctions se saisissent sur le même principe que les punitions depuis l'onglet **Sanctions > Sanctions >** . Seuls les utilisateurs administratifs habilités nommément peuvent donner des sanctions. Quel que soit le motif, une sanction entraîne automatiquement la création d'un dossier de vie scolaire. **Remarque** : une exclusion définitive peut être assortie d'un sursis dont vous précisez la durée.



## ► Autoriser un personnel à saisir une sanction

Onglet **Ressources** > **Personnels** > ☰

À cocher si la personne est autorisée à décider des sanctions (fonctionne aussi en multisélection).

## ► Imprimer un registre anonyme des sanctions

Vous pouvez imprimer un registre anonyme des sanctions depuis l'onglet **Sanctions** > **Sanctions** > ☰.

## 4 - Saisie des incidents

La fiche d'incident peut être remplie par les personnels et professeurs habilités depuis l'onglet **Sanctions** > **Incidents** > ☰. Elle permet de réunir auteurs, victimes et témoins d'un incident. Les punitions et sanctions données aux auteurs des incidents se retrouvent ensuite dans les affichages dédiés.

Un incident peut être publié sur l'Espace Parents. Il est également possible d'envoyer un courrier ou un SMS aux parents de l'élève qui est en l'auteur en cliquant sur l'icône enveloppe ✉ ou smartphone 📱 depuis la liste des incidents. Pour éditer le courrier ou le SMS **Incident**, rendez-vous dans **Communication** > **Courrier** > ✉ ou **Communication** > **SMS** > 📱.

## 5 - Saisie d'une mesure conservatoire

L'exclusion temporaire de l'établissement peut être enregistrée dans PRONOTE à titre de mesure conservatoire. Une mesure conservatoire se saisit sur le même principe que les punitions et sanctions, par un utilisateur administratif uniquement.

Onglet **Sanctions** > **Mesures conservatoires** > ☰


Par défaut, la mesure est étendue jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Deux lettres types, éditables dans l'onglet **Communication**, sont prévues :




- notification de la mesure,
- appel à contradictoire.





Double-cliquez dans le champ pour en choisir une et cliquez sur l'enveloppe pour l'envoyer.

## 6 - Récapitulatif des punitions et sanctions

L'onglet **Sanctions > Récapitulatif par élève > ** permet de voir l'ensemble des punitions et sanctions données à un élève sur une période donnée, ainsi que les incidents dont il a été l'auteur.

Vous pouvez également consulter les statistiques :

- des punitions par classe dans l'onglet **Statistiques > Punitions > **,
- des punitions par professeur dans l'onglet **Statistiques > Punitions > **,
- des sanctions dans l'onglet **Statistiques > Sanctions > **.

Principales autorisations à cocher 	 Pour le Mode administratif	 Pour le Mode vie scolaire	 Pour le Mode enseignant
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Punitions / Sanctions &gt; Saisir des punitions</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Punitions / Sanctions &gt; Saisir des sanctions</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Punitions / Sanctions &gt; Saisir des incidents</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Punitions / Sanctions &gt; Voir les statistiques</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Punitions / Sanctions &gt; Publiposter</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Punitions / Sanctions &gt; Envoyer des SMS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Punitions / Défauts de carnet &gt; Saisir des punitions (types de punition à préciser)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Punitions / Défauts de carnet &gt; Consulter les retenues et TIG programmés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Punitions / Défauts de carnet &gt; Saisir les incidents</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Punitions / Défauts de carnet &gt; Publier sur l'Espace Parents</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Feuille d'appel des permanences &gt; Saisir des punitions</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Feuille d'appel des permanences &gt; Programmer les punitions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Punitions et sanctions &gt; Saisir des punitions (types de punition à préciser)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Punitions et sanctions &gt; Saisir les sanctions</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Punitions et sanctions &gt; Saisir les incidents</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Punitions et sanctions &gt; Créer des motifs de punition, sanction, incident</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Punitions et sanctions &gt; Publiposter les courriers</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Punitions et sanctions &gt; Publier sur l'Espace Parents</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Punitions et sanctions &gt; Voir les récapitulatifs et statistiques par classe</li> </ul>

# Documents officiels

- ➔ Relevés de notes, p. 92
- ➔ Bulletins de notes, p. 95
- ➔ Bulletins de compétences, p. 106
- ➔ Fiches brevet, p. 108



# Fiche 23 - Relevés de notes

Le relevé de notes se remplit au fur et à mesure de la saisie des notes et peut être publié sur les Espaces Parents et Élèves en temps réel. Si vous les y autorisez, les professeurs principaux peuvent prendre en charge la maquette et l'édition des relevés (voir les autorisations à cocher à la fin de la fiche).

## 1 - Maquette du relevé de notes

### ► Définir les maquettes

Onglet 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 (⇒ Définir les maquettes, p. 95).

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

### ► Affecter les maquettes aux classes

Onglet Notes > Relevés de notes >

1/ Double-cliquez dans la colonne **Relevé** de la classe concernée.

2/ Double-cliquez sur la maquette à affecter.

## 2 - Saisie des appréciations

Les appréciations sont saisies par les professeurs depuis un Client ou via leur Espace. Pour que des appréciations par matière puissent être saisies dans le relevé de notes (onglet **Notes > Relevés de notes >** ), l'option **Appréciations des services** doit être cochée dans le **Corps de relevé** de la maquette.

### ► Taille des appréciations

Seul un utilisateur administratif du groupe **Administration** peut définir la taille maximale des appréciations dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Appréciations**.

### ► Clôturer la saisie des appréciations

Seul un utilisateur administratif du groupe **Administration** peut clôturer la saisie des appréciations dans l'onglet **Ressources > Classes > 🔒** :

- clôturer la colonne **App. prof.** interdit de créer, modifier et supprimer toutes les appréciations saisies par les professeurs ;
- clôturer la colonne **App. cons.** interdit de créer, modifier et supprimer toutes les appréciations saisies lors du conseil de classe (pied de bulletin / pied de relevé).

## 3 - Édition des relevés de notes (papier, PDF, e-mail)

Onglet **Notes > Relevés de notes > 🖨️**

The screenshot shows the 'Relevés de notes' interface. On the left, there are two tables: 'Classes' and 'Élèves'. The 'Classes' table has columns 'Tri', 'Nom', and 'Eff.' with rows 3B (29), 3C (28), 3D (23), 4A (25), and 4B (30). The 'Élèves' table has columns 'Tri', 'Élève', and 'Classe' with rows for students like ALUIN Nadia, BONNARD, CHEVRIER, etc., all in class 4A. The main area shows '11 relevés de notes sélectionnés pour impression'. There are two sections for printing: 'Impression des services sur le relevé d'un élève' and 'Impression des sous-services sur le relevé d'un élève'. A '11' button is visible. A dialog box 'Impression des relevés de notes' is open, showing options for 'Données à imprimer', 'Choix des destinataires', 'Type de sortie' (Imprimante, PDF, E-mail, Maileva), 'Nom', 'Format', 'Nb. de copies', 'Impression en noir et blanc', 'Un document par ressource', 'Classes à prendre en compte', 'Page', 'Contenu', 'Présentation', 'Police', 'Signature', and 'Saut de page'. The 'Présentation' tab is active, showing 'Hauteur d'un service' (Minimum: 10, Maximum: 15) and 'Remonter le pied' checked.

**1/ Choisissez si vous souhaitez imprimer :**

- tous les services et sous-services,
- seulement les services et/ou sous-services comportant au moins des notes et/ou des appréciations et/ou des annotations
- les services et/ou sous-services de coefficient nul.

**2/ Cliquez sur Imprimer les relevés de notes.**

**3/ Choisissez les destinataires.**

**4/ Choisissez le type de sortie.**

**5/ Cochez les options de mise en page souhaitées.**

Si des élèves ont changé de classe durant la période, choisissez les relevés à imprimer.

Chaque service occupera l'espace selon la taille de l'appréciation saisie.

Si l'option n'est pas cochée, le pied de bulletin s'imprime toujours au bas de la page.

## 4 - Publier les relevés de notes sur les Espaces

Onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰

Par défaut, les relevés sont publiés le dernier jour du trimestre / semestre (☞ **Périodes de notation**, p. 48), mais vous pouvez modifier cette date. Après cette date, les relevés de notes sont automatiquement complétés au fur et à mesure que les notes sont saisies par les professeurs.

The screenshot shows the 'Espace Parents' settings window. On the left, a tree view shows 'Notes' > 'Relevé de notes' selected. The main table lists classes (3A to 6D) and their publication dates for Trimestre 1, 2, and 3. A 'Choix de la date' dialog box is open, showing a calendar for June 2015 with the 29th selected. The dialog has options to affect all checked lines or selected lines.

Nom	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3
	Date	Date	Date
3A	02/09/14	02/09/14	02/09/14
3B	02/09/14	02/09/14	02/09/14
3C	02/09/14	02/09/14	02/09/14
3D	02/09/14	02/09/14	02/09/14
4A	02/09/14	02/09/14	02/09/14
4B	02/09/14	02/09/14	02/09/14
4C	02/09/14	02/09/14	02/09/14
4D	02/09/14	02/09/14	02/09/14
5A	02/09/14	02/09/14	02/09/14
5B	02/09/14	02/09/14	02/09/14
5C	02/09/14	02/09/14	02/09/14
5D	02/09/14	02/09/14	02/09/14
6A	02/09/14	02/09/14	02/09/14
6B	02/09/14	02/09/14	02/09/14
6C	02/09/14	02/09/14	02/09/14
6D	02/09/14	02/09/14	02/09/14

Pour qu'un relevé ne soit pas publié, décochez-le (la coche à côté du crayon permet d'agir sur toutes les classes en même temps).

**Remarque :** les modifications valent également pour l'Espace Élèves.

Principales autorisations à cocher	Pour le Mode administratif	Pour le Mode vie scolaire	Pour le Mode enseignant
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Notes/Résultats > Imprimer <input checked="" type="checkbox"/> Communication > Accéder à la composition des Espaces	<input checked="" type="checkbox"/> Fonctionnalité indisponible	<input checked="" type="checkbox"/> Appréciations > Saisir les appréciations générales (Professeur principal) <input checked="" type="checkbox"/> Appréciations > Modifier les appréciations des autres professeurs (Professeur principal) <input checked="" type="checkbox"/> Relevés de notes/bulletins/fiches brevet/livrets scolaires > Modifier la maquette du relevé (Professeur principal) <input checked="" type="checkbox"/> Relevés de notes/bulletins/fiches brevet/livrets scolaires > Imprimer (Professeur principal)



# Fiche 24 - Bulletins de notes

Le bulletin de notes regroupe toutes les informations cochées dans la maquette : moyennes, appréciations, compétences acquises, informations de vie scolaire, etc. Il peut être publié sur les Espaces Parents et Élèves à la date de votre choix.

## 1 - Maquette du bulletin de notes

Il est possible de créer des maquettes différentes en fonction des classes, des périodes de notation, etc. Les utilisateurs administratifs et les professeurs habilités peuvent intervenir sur les maquettes (**voir les autorisations à cocher à la fin de la fiche**).

### 1.1 - Définir les maquettes

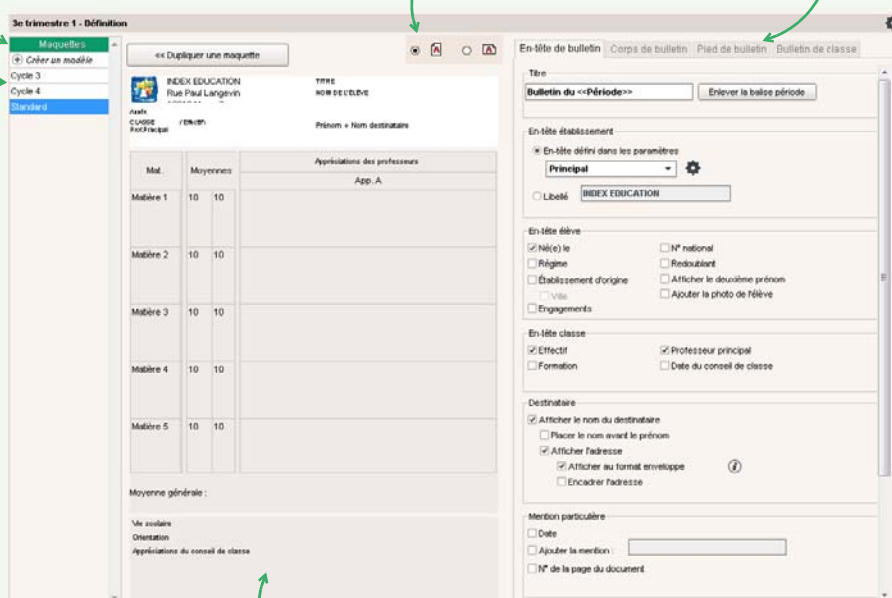
Onglet **Bulletins > Maquettes >** 

**1/ Cliquez dans la ligne de création et saisissez le nom de votre maquette.**

**2/ Choisissez l'orientation.**

**3/ Choisissez les informations à afficher dans l'en-tête, le corps et le pied de bulletin.**

Ces deux maquettes proposées par défaut répondent aux exigences du nouveau bulletin tel que défini par la réforme du collège.



**4/ Vous pouvez vérifier vos choix au fur et à mesure sur l'aperçu.**


**Remarque :** pour gagner du temps, on peut dupliquer une maquette (commande **Dupliquer** sur le clic droit) et la modifier.

#### ► En-tête du bulletin

**Titre :** la balise << Période >> sera remplacée automatiquement par la période de notation à laquelle la maquette est affectée (⇒ **Affecter les maquettes aux classes**, p. 97).

**En-tête établissement :** à modifier si nécessaire dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-tête**. Attention, cet en-tête est probablement utilisé par ailleurs (sur les courriers par exemple).

**En-tête élève :** toutes les informations cochées doivent avoir été renseignées dans le dossier de l'élève.

**En-tête classe :** la date du conseil de classe peut être saisie dans **Ressources > Classes >**  ou être récupérée d'EDT.



Préparer la maquette du bulletin

**Destinataire :** l'option **Afficher au format enveloppe** permet d'utiliser des enveloppes à fenêtre.

## ► Corps du bulletin

### Détail des moyennes :

- le nombre de points obtenus par l'élève correspond à la moyenne multipliée par le coefficient (utilisé pour le bac blanc) ;
- les moyennes des périodes précédentes sont celles du **Trimestre 1** et éventuellement du **Trimestre 2** sur le bulletin du **Trimestre 3** ;
- l'évolution de l'élève est matérialisée sur le bulletin par une flèche ascendante / descendante ou le signe égal : pour éviter une flèche descendante alors que la moyenne a très peu baissé, définissez un seuil de tolérance.

**Éléments de programme :** rajoute une colonne qui permet de saisir les éléments du programme travaillés (voir page 101), en lien avec ce qui a été saisi dans le cahier de textes (voir page 61).

## ► Pied de bulletin

**Parcours éducatifs :** permet de saisir les différents parcours prévus par la réforme du collège (voir page 101).

**Vie scolaire :** PRONOTE récupère les informations des onglets **Absences** et **Sanctions**.

**Orientations :** PRONOTE récupère les informations dans **Résultats > Orientations**.

**Appréciations du conseil de classe :** vous pouvez choisir d'imprimer ou non les avertissements de travail et de conduite ; pour cela, cliquez sur la roue crantée à côté de **Mentions** ou rendez-vous dans **Paramètres > GÉNÉRAUX > Mentions**.

**Compétences :** PRONOTE affiche les compétences acquises et leur date de validation.

**Stages :** PRONOTE récupère les appréciations de la fiche de stage dans **Stages > Stagiaires > [icône]**.

**Fonction du signataire :** vous pouvez insérer une image avec la signature du signataire ; il s'agit de l'une des signatures importées depuis **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Signature**.

Pour encadrer certaines informations et / ou ajouter un fond.

Eloccs	Cadre	Fond
Vie scolaire	Non	
Orientations	Non	
Certificats délivrés	Non	
Compétences	Non	
Appréciations du conseil de classe	Oui	
Commentaires	Non	
Stages	Non	
Fonction du signataire	Non	
Bulletin de classe	Non	

## ► Bulletin de classe

Le bulletin de classe comprend désormais les parcours éducatifs prévus par la réforme du collège.

Parcours avenir  
Parcours citoyen  
d'éducation artistique  
éducatif de santé

Afficher les parcours éducatifs sur le bulletin

Thématique EPI  
communication, citoyen  
critique, technologique et développer

Afficher les EPI sur le bulletin

## 1.2 - Affecter les maquettes aux classes

Onglet **Bulletins** > **Maquettes** >

**Affectation des maquettes de bulletins par classe et par période**

Classes	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Hors période
3A	Standard	Standard	Standard	Standard
3B	Standard	Standard	Standard	Standard
3C	Standard	Standard	Standard	Standard
3D	Standard	Standard	Standard	Standard
4A	Standard	Standard	Standard	Standard
4B	Standard	Standard	Standard	Standard
4C	Standard	Standard	Standard	Standard
4D	Standard	Standard	Standard	Standard
5A	Standard	Standard	Standard	Standard
5B	Standard	Standard	Standard	Standard
5C	Standard	Standard	Standard	Standard
5D	Standard	Standard	Standard	Standard
6A	Standard	Standard	Standard	Standard
6B	Standard	Standard	Standard	Standard
6C	Standard	Standard	Standard	Standard
6D	Standard	Standard	Standard	Standard

**Affectation des maquettes par période**

Trimestre 2

Affecter la maquette : **3e trimestre 1**

à toutes les classes

aux classes sélectionnées

Annuler Valider

Cliquez sur le crayon pour affecter la même maquette à plusieurs classes. Ici, l'affectation vaut pour le **Trimestre 1** ; pour affecter une maquette sur toute l'année, cliquez sur le crayon des **Classes**.

Vous pouvez affecter des maquettes différentes selon les classes et les périodes.

## 2 - Affichage des matières par classe sur le bulletin de notes

Les matières qui s'affichent sur les bulletins sont celles des services de la classe.

### 2.1 - Modifier au besoin les services

#### ► Désactiver les services qui ne doivent pas figurer sur le bulletin

Chaque service de notation actif est reporté sur le bulletin. Pour que les services inutiles (les élèves ne sont pas notés dans cette matière) ou redondants n'apparaissent pas sur le bulletin, il faut les désactiver.

Onglet **Ressources** > **Classes** >

D'un double-clic sur la puce verte, vous désactivez le service correspondant.

La puce grise indique que le service est inactif. Pour le réactiver, double-cliquez dessus.

Service	Classe	Professeur	Notes
SCIENTES VIE & TERRE	4A	LEMAITRE VERONIQUE	2/10
TECHNOLOGIE			1h30 1,00 Toutes
TECHNOLOGIE			1h30 1,00 Toutes
VIE DE CLASSE			0h30 1,00 Toutes

**Confirmation - PRONOTE 2015**

Confirmez-vous la désactivation du service sélectionné ?

Oui Non

Service	Classe	Professeur
VIE DE CLASSE	4A	PROFESSEUR BERNARD

**Remarque :** vous ne pouvez pas désactiver un service pour lequel des notes ont déjà été saisies. Pour pouvoir désactiver le service, il faut au préalable transférer les devoirs et les évaluations à un autre service (➔ **Modifier les devoirs**, p. 51).



Affecter aux classes leur maquette

## ► Créer un service sans lien avec un cours

Les services sont automatiquement créés en fonction des cours récupérés d'EDT. Vous pouvez en créer d'autres manuellement, par exemple pour faire figurer sur le bulletin un enseignement suivi à distance par le CNED. La matière et l'enseignant doivent avoir été créés au préalable.

Onglet **Ressources** > **Classes** >

1/ Cliquez sur la ligne de création.

2/ Double-cliquez sur la matière.

3/ Cochez l'enseignant, puis validez.

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Fac.	Nb. dev	Nb. éval.	Vol. Hor	Coeff. Stand	Périodes actives
<b>Créer un service</b>								
ARTS PLASTIQUES	3D	MONIER THYLDA		3/8		1h00	1,00	Toutes
ED.PHYSIQUE & SPORT.	3D	FAVIER CATHERINE		4/10		3h00	1,00	Toutes
EDUCATION CIVIQUE	3D	MADELAINE JEAN		2/2		1h00	1,00	Toutes
EDUCATION MUSIC	3D	DAN		7/20		1h00	1,00	Toutes

**Sélectionner une matière**

Uniquement les extraites

- MATHS MATHÉMATIQUES
- MATIER Matière non désignée
- NOTE DE NOTE DE VIE SCOLAIRE
- PERMAN Permanence
- PH-CH PHYSIQUE-CHIMIE
- PPRE PPRE
- RUSS RUSSE
- SVT SCIENCES VIE & TERRE
- TECHN TECHNOLOGIE
- VICLA VIE DE CLASSE

**Professeurs**

Uniquement les extraits

Professeur

- DEJEAN YANNICK
- DUPAS NICOLE
- LEMAITRE VERONIQUE
- MADELAINE JEAN
- MILLOT BRIGITTE
- PETROVITCH SVETLANA
- TESSIER ANNE CATHE
- VERNET JORDAN
- WEISS HERVE

## ► EPI et accompagnement personnalisé



- Si vous avez créé des cours d'EPI et d'accompagnement personnalisé : dans l'onglet **Ressources** > **Classes** > , double-cliquez sur la puce grise des services pour lesquels vous souhaitez faire apparaître une appréciation sur le bulletin.
- Si aucun cours n'a été créé pour les EPI ou l'accompagnement personnalisé, créez un service sans lien avec un cours (**voir ci-avant**) dans **Ressources** > **Matières** > . Dans le cas d'un EPI, double-cliquez dans la colonne **Thématique EPI** pour la renseigner.

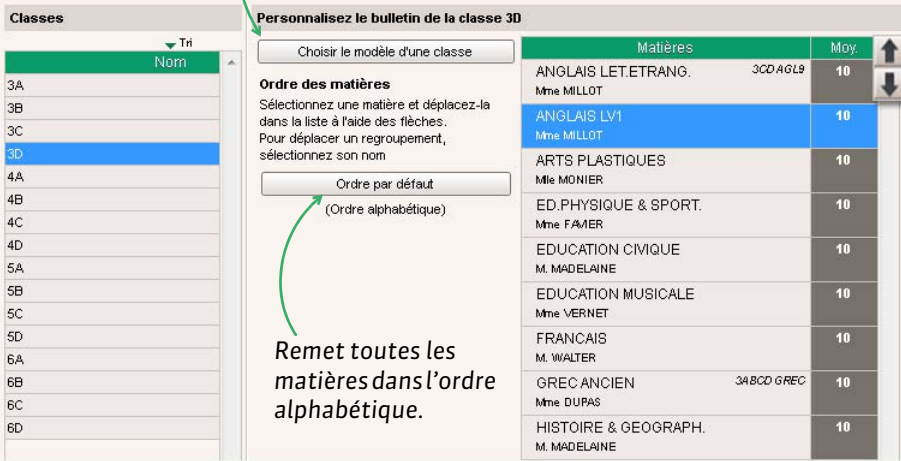
	FRANCAIS
	HISTOIRE & G
FRANCAIS	10
Mlle ZIMMERMANN	

Vérifier les services pour les bulletins

## 2.2 - Modifier l'ordre des matières

Onglet **Bulletins** > **Personnalisation des matières par classe** > 

**Choisir le modèle d'une classe permet de récupérer l'ordre des matières déjà défini pour une autre classe.**



**Personnalisez le bulletin de la classe 3D**

Choisir le modèle d'une classe

**Ordre des matières**  
Sélectionnez une matière et déplacez-la dans la liste à l'aide des flèches. Pour déplacer un regroupement, sélectionnez son nom

Ordre par défaut  
(Ordre alphabétique)

Matières	Moy.
ANGLAIS LET.ETRANG. Mme MILLOT	10
ANGLAIS LV1 Mme MILLOT	10
ARTS PLASTIQUES Mlle MONIER	10
ED.PHYSIQUE & SPORT. Mme FAIMER	10
EDUCATION CIVIQUE M. MADELAINE	10
EDUCATION MUSICALE Mme VERNET	10
FRANCAIS M. WALTER	10
GREC ANCIEN Mme DUPAS	10
HISTOIRE & GEOGRAPH. M. MADELAINE	10

**Utilisez les flèches pour déplacer la matière sélectionnée.**

**Remet toutes les matières dans l'ordre alphabétique.**

### ► Regrouper les matières

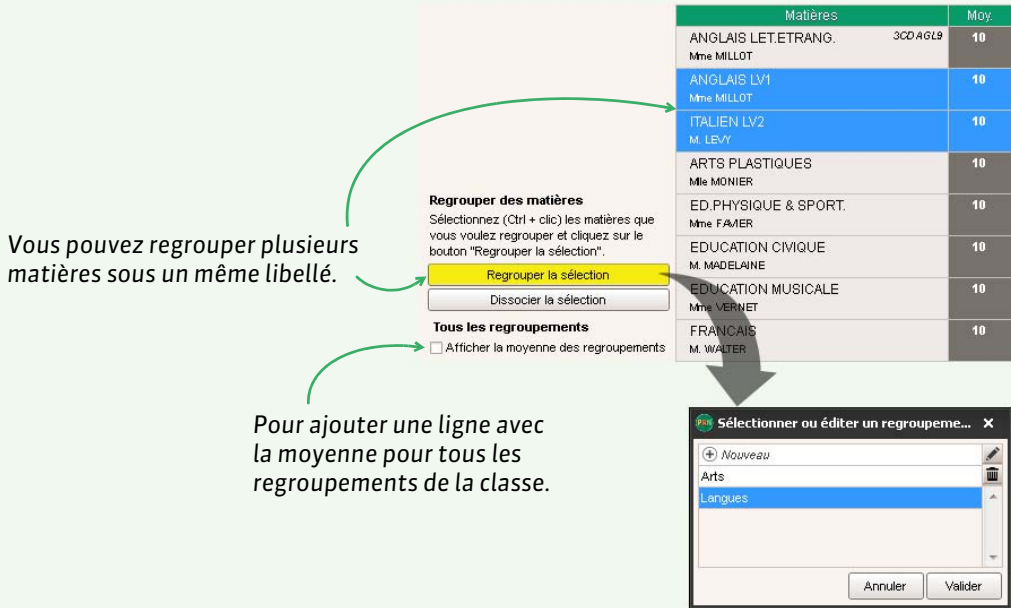
**Vous pouvez regrouper plusieurs matières sous un même libellé.**

**Regrouper des matières**  
Sélectionnez (Ctrl + clic) les matières que vous voulez regrouper et cliquez sur le bouton "Regrouper la sélection".

Regrouper la sélection  
Dissocier la sélection

**Tous les regroupements**  
 Afficher la moyenne des regroupements

**Pour ajouter une ligne avec la moyenne pour tous les regroupements de la classe.**



Matières	Moy.
ANGLAIS LET.ETRANG. Mme MILLOT	10
ANGLAIS LV1 Mme MILLOT	10
ITALIEN LV2 M. LEVY	10
ARTS PLASTIQUES Mlle MONIER	10
ED.PHYSIQUE & SPORT. Mme FAIMER	10
EDUCATION CIVIQUE M. MADELAINE	10
EDUCATION MUSICALE Mme VERNET	10
FRANCAIS M. WALTER	10

**Sélectionner ou éditer un regroupement...**

+ Nouveau

Arts

Langues

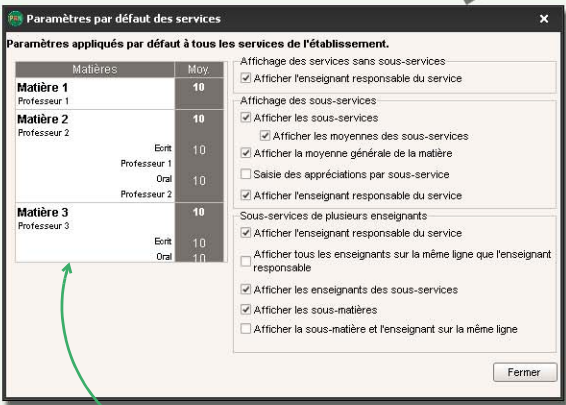
Annuler Valider



Paramétrer l'affichage des services sur le bulletin

## 2.3 - Paramétrer l'affichage des services et sous-services

Onglet **Bulletins** > **Personnalisation des matières par classe** > 



**1/ Cliquez sur la roue dentée pour définir les paramètres qui s'appliqueront par défaut à tous les services (de toutes les classes).**

**2/ Choisissez ce que vous souhaitez voir sur les bulletins pour :**

- les services sans sous-services,
- les services avec sous-services avec un enseignant,
- les services avec sous-services avec plusieurs enseignants.

**3/ Vous pouvez vérifier vos choix au fur et à mesure sur l'aperçu.**


### ► Personnaliser les paramètres pour un service

**1/ Sélectionnez le service.**

Matières	Moy.
AIDE AU TRAVAIL Mme LEMAITRE	10
<b>ANGLAIS LV1</b> Mme BACHELET	10
ARTS PLASTIQUES Mlle MONIER	10
ED. PHYSIQUE & SPORT. M. WALTER	10

**2/ Sélectionnez Paramètres personnalisés.**

**3/ Définissez les paramètres propres à ce service et vérifiez vos choix sur l'aperçu.**



Les sous-services doivent avoir été créés dans **Ressources > Classes >  (⇒ Créer des sous-services, p. 51).**

## 3 - Saisie des appréciations sur le bulletin de notes




Les appréciations à saisir dépendent des champs que vous avez cochés dans le corps (appréciations des professeurs) et le pied (appréciation globale, appréciation CPE, etc.) de la maquette du bulletin.




### 3.1 - Saisie des appréciations par les professeurs


Les professeurs peuvent saisir les appréciations par élève ou par matière dans l'onglet **Bulletins** > **Saisie des appréciations** >  ou .

S'ils y sont autorisés, les professeurs principaux peuvent également saisir :

- **les appréciations générales** depuis l'onglet **Bulletins** > **Saisie des appréciations** >  qui permet aussi de consulter le bulletin de l'élève (notamment en **mode Conseil de classe**) ou depuis l'onglet **Bulletins** > **Saisie des appréciations** > , réservé aux appréciations du pied de bulletin.
- **les orientations** dans l'onglet **Orientation** en bas de l'écran dans l'onglet **Bulletins** > **Saisie des appréciations** > .

#### ► Éléments du programme travaillés & parcours éducatif

Les éléments travaillés se saisissent dans l'onglet **Bulletins** > **Saisie des appréciations** > . Le nombre d'occurrences de chaque élément dans le cahier de textes est rappelé, de manière à accélérer la saisie.

Les éléments du parcours éducatif se saisissent dans l'onglet **Bulletins** > **Saisie des appréciations** >  si les options correspondantes ont été cochées dans la maquette (⇒ **Pied de bulletin**, p. 96).

#### ► Assistant de saisie

Si vous les y autorisez, les professeurs peuvent utiliser l'assistant de saisie, qui permet de conserver et classer des appréciations pour pouvoir les réutiliser facilement sans avoir à les saisir à chaque fois. Les professeurs ont la possibilité de sauvegarder ces appréciations pour les réutiliser dans une autre base PRONOTE.

#### ► Taille maximale des appréciations

La taille maximale des appréciations se définit dans **Paramètres** > **PRÉFÉRENCES** > **Appréciations**.

#### ► Vérifier que toutes les appréciations ont été saisies

Cet affichage permet de retrouver tous les bulletins sur lesquels il manque des appréciations ou des notes.

Onglet **Bulletins** > **Vérification des bulletins** > 

Appréciation remplie  
 Appréciation manquante  
 Appréciation non prévue

Sélectionnez la période, le niveau, la classe et le professeur.

Liste des appréciations et notes manquantes														
Trimestre 2		Niveau 3EME		3A		DUPAS NICOLE								
Professeurs	Classes	Élèves	Matières	App. professeurs			Conseil de classe			Orientations		App. CPE	Notes manquantes	
				A	B	C	A	B	C	Dem F	Avis C			
DUPAS NICOLE	3A	BOUET Maxime	FRANCAIS										1,8	
DUPAS NICOLE	3A	DELHAYE Tony	FRANCAIS										1,8	
DUPAS NICOLE	3A	DESCAMPS Manon	FRANCAIS										-	
DUPAS NICOLE	3A	FREMONT Alicia	FRANCAIS										-	
DUPAS NICOLE	3A	TERRIER Loic	FRANCAIS										1,8	
DUPAS NICOLE	3A	THEVENET Julien	FRANCAIS										-	
DUPAS NICOLE	3A	THEVENET Julien	GREC ANCIEN										1,4	
DUPAS NICOLE	3A	THIBAUT Meggy	FRANCAIS										-	
DUPAS NICOLE	3A	THIBAUT Meggy	GREC ANCIEN										-	
DUPAS NICOLE	3A	TORRES Marine	FRANCAIS										1,8	
DUPAS NICOLE	3A	TOUSSAINT Leandre	FRANCAIS										4,8	

La moyenne de cet élève est calculée sur 4 notes alors que les autres élèves de la classe en ont 8.

## ► Clôturer la saisie des appréciations

Dans l'onglet **Ressources** > **Classes** > **🔒** :

- clôturer la colonne **App. prof.** interdit de créer, modifier et supprimer toutes les appréciations saisies par les professeurs ;
- clôturer la colonne **App. cons.** interdit de créer, modifier et supprimer toutes les appréciations saisies lors du conseil de classe (pied de bulletin / pied de relevé).

## 3.2 - Saisie lors du conseil de classe (vie scolaire)

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

Pour le deuxième et troisième trimestre, un onglet **Orientation** permet en outre de saisir la décision du chef d'établissement en regard des vœux des familles.

## ► Calcul des ECTS (optionnel)

Si l'option **les crédits ECTS obtenus par l'élève** est cochée dans la maquette 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.

# 4 - Impression ou envoi par e-mail des bulletins de notes

Les bulletins de notes peuvent être imprimés, édités en PDF ou envoyés directement par e-mail.

## 4.1 - Éditer un seul bulletin pour les deux responsables

Si vous envoyez les bulletins de notes aux parents, pensez à réinitialiser les destinataires pour envoyer un seul bulletin aux parents qui habitent à la même adresse (☞ **Envoi d'un seul courrier à la même adresse**, p. 127).

## 4.2 - Préciser les services à ne pas imprimer

Par défaut, PRONOTE imprime tous les services que l'élève soit noté ou non. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Impression** > **🖨️** pour indiquer les services que vous souhaitez imprimer.

Sélectionnez ces options pour éviter d'avoir des lignes vides sur le bulletin.

Trimestre 1 Sélectionnez un élève

Impression des services sur le bulletin d'un élève

Imprimer tous les services

Imprimer les services ayant au moins :

une note

une appréciation

une annotation (Absent, Non noté, Dispensé, Inapte, Non rendu)

Imprimer les services de coefficient nul

Masquer les annotations

Impression des sous-services sur le bulletin d'un élève

Imprimer tous les sous-services

Imprimer les sous-services ayant au moins :

une note

une appréciation

une annotation (Absent, Non noté, Dispensé, Inapte, Non rendu)

Imprimer les sous-services de coefficient nul

Masquer les annotations

Imprimer les bulletins

## 4.3 - Paramétrer l'impression

Bulletins > Impression > 

Imprimer les sous-services de coefficient nul  
 Masquer les annotations  
**Imprimer les bulletins**

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,
- **Maileva** (↻ Externaliser l'envoi via Maileva, p. 132).

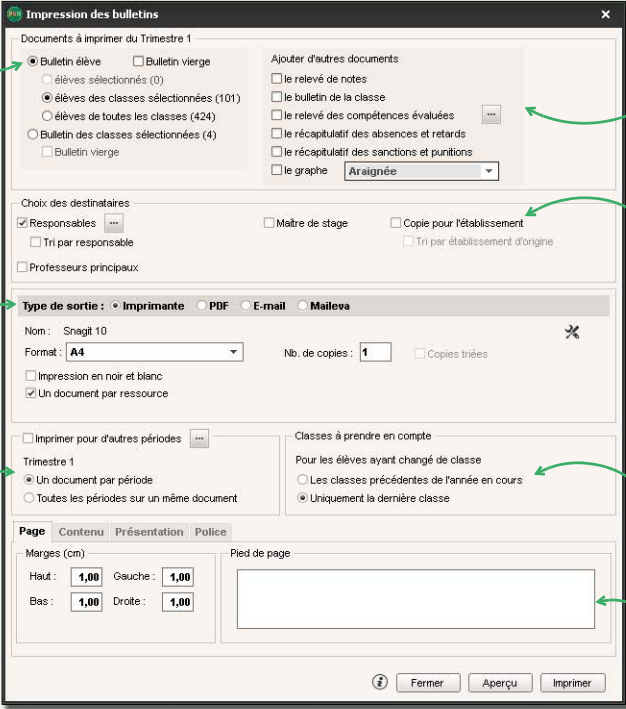
Par défaut, PRONOTE imprime les relevés de la période courante ; vous pouvez en imprimer d'autres.

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.

Page **Contenu** Présentation Police

Options

Imprimer le libellé long des matières

Tracer des lignes quand les appréciations de pied de bulletin sont vides

Griser les regroupements

### ► Présentation

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

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

Page Contenu **Présentation** Police

Saut de page

Autoriser le saut de page entre deux sous-services d'un même service

**Remonter le pied**

Hauteur d'un service

Minimum : 12 (mm)

Maximum : 20 (mm)

**Hauteur adaptée à la taille de l'appréciation**

Signature

Hauteur : 15 (mm)

Alignement : à droite

## ► 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.

## 5 - Impression d'un bulletin de notes pour un élève sorti de l'établissement

Onglet Ressources > Élèves >

1/ Cochez les élèves sortis de l'établissement.

2/ Sélectionnez l'élève concerné puis cliquez sur l'imprimante.

3/ Dans la fenêtre d'impression, cochez **Bulletin**.

## 6 - Publication des bulletins de notes sur les Espaces

Par défaut, les bulletins sont publiés sur les Espaces Parents et Élèves le dernier jour du trimestre / semestre mais vous pouvez modifier cette date.

Onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰

Par défaut, les bulletins sont publiés à la fin de chaque période, mais vous pouvez modifier cette date.

The screenshot shows the 'Espace Parents' configuration window. On the left, a tree view lists document types with checkboxes and edit icons. On the right, a table shows the publication dates for each class across three trimesters. A 'Choix de la date' dialog box is open, showing a calendar for June 2015 with the 28th selected.

Nom	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3
3A	02/09/14	02/09/14	02/09/14
3B	02/09/14	02/09/14	02/09/14
3C	02/09/14	02/09/14	02/09/14
3D	02/09/14	02/09/14	02/09/14
4A	02/09/14	02/09/14	02/09/14
4B	02/09/14	02/09/14	02/09/14
4C	02/09/14	02/09/14	02/09/14
4D	02/09/14	02/09/14	02/09/14
5A	02/09/14	02/09/14	02/09/14
5B	02/09/14	02/09/14	02/09/14
5C	02/09/14	02/09/14	02/09/14
5D	02/09/14	02/09/14	02/09/14
6A	02/09/14	02/09/14	02/09/14
6B	02/09/14	02/09/14	02/09/14
6C	02/09/14	02/09/14	02/09/14
6D	02/09/14	02/09/14	02/09/14

Pour qu'un bulletin ne soit pas publié, décochez-le (la coche à côté du crayon permet d'agir sur toutes les classes en même temps).

**Remarque :** les modifications valent également pour l'Espace Élèves.

Principales autorisations à cocher	Pour le Mode administratif	Pour le Mode vie scolaire	Pour le Mode enseignant
✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bulletins &gt; Paramétrer les bulletins</li> <li>✓ Bulletins &gt; Saisir les appréciations générales</li> <li>✓ Bulletins &gt; Saisir les appréciations des professeurs</li> <li>✓ Bulletins &gt; Imprimer</li> <li>✓ Communication &gt; Accéder à la composition des Espaces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Fonctionnalité indisponible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Appréciations &gt; Saisir les appréciations générales (Professeur principal)</li> <li>✓ Appréciations &gt; Modifier les appréciations des autres professeurs (Professeur principal)</li> <li>✓ Relevés de notes/bulletins/fiches brevet/livrets scolaires &gt; Imprimer (Professeur principal)</li> </ul>

	Trimestre 1
	Date
3A	19/12/13
3B	19/12/13
3C	19/12/13

Définir la date de publication des bulletins

# Fiche 25 - Bulletins de compétences

Sur le même principe que les bulletins de notes, vous pouvez éditer des bulletins de compétences en faisant figurer les matières dans lesquelles les élèves ont été évalués, l'état d'acquisition des compétences et les appréciations des professeurs.

## 1 - Maquette du bulletin de compétences

Onglet **Compétences** > **Bulletins de compétences** >

1/ Sélectionnez une maquette existante ou créez-en une.

2/ Choisissez l'orientation.

3/ Paramétrez la mise en page. L'en-tête et le pied de page fonctionnent sur le même principe que ceux des bulletins de notes (→ Définir les maquettes, p. 95).

Matières	Etat	Appréciations
<b>Compétence 1</b>		
Service de notation 1	1 1 1 1 1	
Domaine 1	1 1 1 1 1	
Domaine 2	1 1 1 1 1	
<b>Compétence 2</b>		
Service de notation 2	1 1 1 1 1	
Domaine 1	1 1 1 1 1	
Domaine 2	1 1 1 1 1	
<b>Compétence 3</b>		
Service de notation 3	1 1 1 1 1	
Domaine 1	1 1 1 1 1	
Domaine 2	1 1 1 1 1	
<b>Compétence 4</b>		
Service de notation 4	1 1 1 1 1	
Domaine 1	1 1 1 1 1	
Domaine 2	1 1 1 1 1	
<b>Compétence 5</b>		
Service de notation 5	1 1 1 1 1	
Domaine 1	1 1 1 1 1	
Domaine 2	1 1 1 1 1	

**Compétences**

- Palier 1
  - La maîtrise de la langue française
  - Les principaux éléments de mathématiques
  - Les compétences sociales et civiques
- Palier 2
  - La maîtrise de la langue française
  - La pratique d'une langue vivante étrangère
  - Les principaux éléments de mathématiques
  - La culture scientifique et technologique
  - La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication
  - La culture humaniste
  - Les compétences sociales et civiques
  - L'autonomie et l'initiative
- Palier 3
  - La maîtrise de la langue française
  - La pratique d'une langue vivante étrangère
  - Les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifique et technologique
  - La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication
  - La culture humaniste
  - Les compétences sociales et civiques

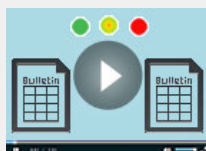
Informations complémentaires:

- Détail par domaine
- Etat d'acquisition
- Appréciations

Sélectionnez les compétences à faire figurer sur le bulletin.



Les parcours éducatifs peuvent être saisis si l'option correspondante est cochée dans le pied de bulletin.





Éditer un bulletin de compétences





## 2 - Saisie des appréciations sur le bulletin de compétences

Les appréciations peuvent être saisies :

- par élève, dans l'onglet **Compétences** > **Bulletins de compétences** > ,
- par service, dans l'onglet **Compétences** > **Bulletins de compétences** > .

Un bulletin de classe peut être édité.

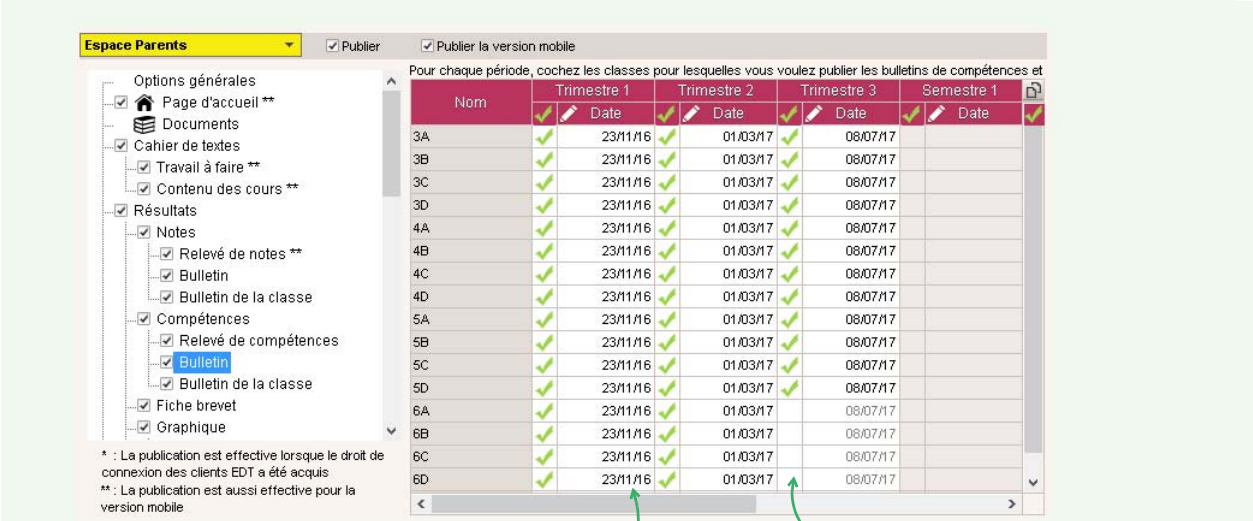
## 3 - Impression ou envoi par e-mail des bulletins de compétences

Les bulletins de compétences peuvent être imprimés, édités en PDF ou envoyés directement par e-mail. Pour accéder à la fenêtre de paramétrage, utilisez le bouton **Imprimer**  depuis l'onglet **Compétences** > **Bulletins de compétences** > .

La liste des attestations de compétences peut être imprimée à partir de l'onglet **Compétences** > **Récapitulatifs**.

## 4 - Publication des bulletins de compétences sur les Espaces

Onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > 



**Espace Parents**  Publier  Publier la version mobile

Pour chaque période, cochez les classes pour lesquelles vous voulez publier les bulletins de compétences et


Nom	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Semestre 1
3A	<input checked="" type="checkbox"/> 23/11/16	<input checked="" type="checkbox"/> 01/03/17	<input checked="" type="checkbox"/> 08/07/17	<input checked="" type="checkbox"/>
3B	<input checked="" type="checkbox"/> 23/11/16	<input checked="" type="checkbox"/> 01/03/17	<input checked="" type="checkbox"/> 08/07/17	<input checked="" type="checkbox"/>
3C	<input checked="" type="checkbox"/> 23/11/16	<input checked="" type="checkbox"/> 01/03/17	<input checked="" type="checkbox"/> 08/07/17	<input checked="" type="checkbox"/>
3D	<input checked="" type="checkbox"/> 23/11/16	<input checked="" type="checkbox"/> 01/03/17	<input checked="" type="checkbox"/> 08/07/17	<input checked="" type="checkbox"/>
4A	<input checked="" type="checkbox"/> 23/11/16	<input checked="" type="checkbox"/> 01/03/17	<input checked="" type="checkbox"/> 08/07/17	<input checked="" type="checkbox"/>
4B	<input checked="" type="checkbox"/> 23/11/16	<input checked="" type="checkbox"/> 01/03/17	<input checked="" type="checkbox"/> 08/07/17	<input checked="" type="checkbox"/>
4C	<input checked="" type="checkbox"/> 23/11/16	<input checked="" type="checkbox"/> 01/03/17	<input checked="" type="checkbox"/> 08/07/17	<input checked="" type="checkbox"/>
4D	<input checked="" type="checkbox"/> 23/11/16	<input checked="" type="checkbox"/> 01/03/17	<input checked="" type="checkbox"/> 08/07/17	<input checked="" type="checkbox"/>
5A	<input checked="" type="checkbox"/> 23/11/16	<input checked="" type="checkbox"/> 01/03/17	<input checked="" type="checkbox"/> 08/07/17	<input checked="" type="checkbox"/>
5B	<input checked="" type="checkbox"/> 23/11/16	<input checked="" type="checkbox"/> 01/03/17	<input checked="" type="checkbox"/> 08/07/17	<input checked="" type="checkbox"/>
5C	<input checked="" type="checkbox"/> 23/11/16	<input checked="" type="checkbox"/> 01/03/17	<input checked="" type="checkbox"/> 08/07/17	<input checked="" type="checkbox"/>
5D	<input checked="" type="checkbox"/> 23/11/16	<input checked="" type="checkbox"/> 01/03/17	<input checked="" type="checkbox"/> 08/07/17	<input checked="" type="checkbox"/>
6A	<input checked="" type="checkbox"/> 23/11/16	<input checked="" type="checkbox"/> 01/03/17	<input checked="" type="checkbox"/> 08/07/17	<input checked="" type="checkbox"/>
6B	<input checked="" type="checkbox"/> 23/11/16	<input checked="" type="checkbox"/> 01/03/17	<input checked="" type="checkbox"/> 08/07/17	<input checked="" type="checkbox"/>
6C	<input checked="" type="checkbox"/> 23/11/16	<input checked="" type="checkbox"/> 01/03/17	<input checked="" type="checkbox"/> 08/07/17	<input checked="" type="checkbox"/>
6D	<input checked="" type="checkbox"/> 23/11/16	<input checked="" type="checkbox"/> 01/03/17	<input checked="" type="checkbox"/> 08/07/17	<input checked="" type="checkbox"/>

\* : La publication est effective lorsque le droit de connexion des clients EDT a été acquis  
 \*\* : La publication est aussi effective pour la version mobile

Par défaut, les bulletins sont publiés à la fin de chaque période, mais vous pouvez modifier cette date.

Pour qu'un bulletin ne soit pas publié, décochez-le (la coche à côté du crayon permet d'agir sur toutes les classes en même temps).

**Remarque :** les modifications valent également pour l'Espace Élèves.

Principales autorisations à cocher	Pour le Mode administratif	Pour le Mode vie scolaire	Pour le Mode enseignant
	<input checked="" type="checkbox"/> Compétences > Paramétrer <input checked="" type="checkbox"/> Compétences > Saisir les appréciations générales <input checked="" type="checkbox"/> Compétences > Saisir les appréciations des professeurs <input checked="" type="checkbox"/> Compétences > Imprimer <input checked="" type="checkbox"/> Communication > Accéder à la composition des Espaces	<input checked="" type="checkbox"/> Compétences > Accéder aux bulletins de compétences	<input checked="" type="checkbox"/> Compétences > Accéder aux bulletins de compétence <input checked="" type="checkbox"/> Appréciations > Saisir les appréciations générales (Professeur principal) <input checked="" type="checkbox"/> Appréciations > Modifier les appréciations des autres professeurs (Professeur principal)

# Fiche 26 - Fiches brevet

La fiche brevet reprend toutes les compétences validées dans PRONOTE et permet de saisir les notes finales.



Onglet Résultats > Nouveau Brevet 2017 >

Indiquez pour chaque classe s'il s'agit d'une série générale ou professionnelle.

Si les compétences ont été validées dans l'onglet **Compétences > Validation**, elles sont automatiquement reportées.

**Classes de 3ème**

Nom	Brevet
3A	SG
3B	SG
3C	SG
3D	SP

La série peut être personnalisée par élève.

**Élèves**

Élève	Brevet	Classe
BOUET Maxime	SG	3A
<b>DELHAYE Tony</b>	<b>SG</b>	<b>3A</b>
DESCAMPS Manon	SG	3A
DUMONT Lea	SG	3A
FREMONT Alicia	SG	3A
GRONDIN Aurelien	SG	3A
HUMBERT Charlotte	SG	3A
LAPEYRE Aline	SG	3A
LAVAUD Anais	SG	3A
MATHIS Faustine	SG	3A
OGER Amline	SG	3A
PARIS Melanie	SG	3A
PAUL Alison	SG	3A
PAULIN Maxime	SG	3A
SALLE Maxime	SG	3A
SCHMIDT Justine	SG	3A

**DELHAYE Tony - Fiche brevet**

Compétences du socle	Maîtrise	Points	Barème
D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit	Très bonne maîtrise	50	50
D1.2 - Langues étrangères et régionales	Maîtrise satisfaisante	40	50
D1.3 - Langages mathématiques, scientifiques et informatiques	Maîtrise satisfaisante	40	50
D1.4 - Langage des arts et du corps	Maîtrise fragile	25	50
D2 - Les méthodes et outils pour apprendre	Maîtrise fragile	25	50
D3 - La formation de la personne et du citoyen	Maîtrise satisfaisante	40	50
D4 - Les systèmes naturels et les systèmes techniques	Maîtrise satisfaisante	40	50
D5 - Les représentations du monde et l'activité humaine	Maîtrise satisfaisante	40	50
<b>Total des points</b>		<b>300</b>	<b>400</b>

**Enseignements de compléments**

Langues des signes française | Objectifs atteints - 10

Appréciation générale

Avis du chef d'établissement: Favorable

---

Contrôle final	Points	Barème
Mathématiques, Sciences (Sciences de la vie et de la terre, technologie, physique-chimie)	75,00	100
Français - Histoire-Géographie - Enseignement moral et civique	80,00	100
Expression orale, maîtrise de la langue	65,00	100
<b>Total des points</b>	<b>220,00</b>	<b>300</b>

Brevet	Points	Barème
Compétences du socle	300,00	400
Contrôle final	220,00	300
Enseignements de compléments	10,00	
<b>Total des points</b>	<b>530,00</b>	<b>700</b>

Reçu **Assez bien** |  Ajourné

Les notes des épreuves finales peuvent être saisies ici.

## ► Imprimer les fiches brevet ou les éditer en PDF

Cliquez sur le bouton pour imprimer les fiches brevet. Vous pouvez choisir d'y faire figurer ou non :

- les appréciations des professeurs,
- la note globale,
- la langue vivante et/ou l'option facultative,
- les compétences du socle commun,
- les avis du chef d'établissement.



La fiche Brevet

# Exporter les données vers les applications nationales

- ➔ Export vers ADMISSION POST-BAC, p. 110
- ➔ Export des livrets scolaires vers LSL, p. 112
- ➔ Export des bulletins vers LSUN :  
notice disponible en novembre 2016



# Fiche 27 - Export vers ADMISSION POST-BAC

Cette procédure d'export, qui consiste à générer un fichier avec les moyennes et les appréciations de tous les élèves de Terminale se déroule en trois étapes. Seul un utilisateur administratif habilité peut réaliser l'export (voir les autorisations à cocher à la fin de la fiche).

## Décembre 2016 : export des résultats de terminale - premier trimestre

### 1.1 - Indiquer les données à exporter

En décembre 2016, selon les consignes du portail APB, activez la commande **Fichier > LSL/LSUN/ ADMISSION POST-BAC/GIBII > Exporter les données vers ADMISSION POST-BAC.**

Désignez les classes pour lesquelles vous souhaitez faire l'export. Par défaut, ce sont toutes les classes avec le niveau TERMINALE.

Si vous avez exporté les notes de première en juin ou septembre, il n'est pas nécessaire de désigner vos anciennes bases.

### 1.2 - Compléter les données manquantes dans chaque base

Si certaines informations sont manquantes, PRONOTE ouvre, pour chacune des bases précisées, une fenêtre permettant de compléter les données.

#### ► Matière et formation sans code

Pour reconnaître les matières et les formations, APB se base sur les codes SIECLE. Si certaines matières ou formations sont sans code ou sans matricule, on vous propose de récupérer les codifications de SIECLE. Si après la récupération des codifications, certaines matières restent sans code ou certaines formations restent sans matricule, c'est qu'elles ne proviennent pas de SIECLE. Vous pourrez les mettre en correspondance dans le portail APB.

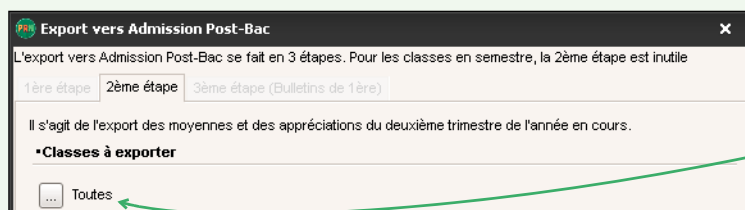
Les codifications se trouvent dans le fichier **ExportXML\_Nomenclature.zip.**

### ► Élève sans numéro national ou sans formation

Seuls les élèves ayant un numéro national et une formation valide (avec un matricule) peuvent être exportés vers APB. Spécifiez les données manquantes, sinon les élèves en question seront ignorés lors de l'export.

## Mars 2016 : export des résultats de terminale - deuxième trimestre

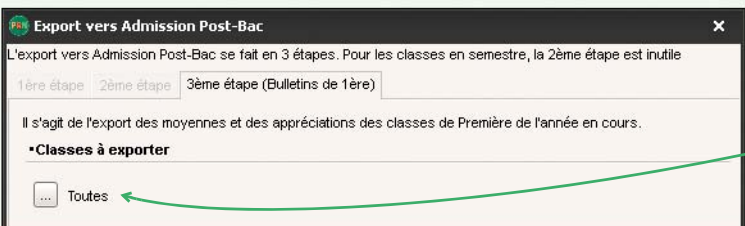
En mars 2016, selon les consignes du portail APB, activez la commande **Fichier > LSL/LSUN/ADMISSION POST-BAC/GIBII > Exporter les données vers ADMISSION POST-BAC** et suivez la même procédure qu'en décembre.







Désignez les classes pour lesquelles vous souhaitez faire l'export. Par défaut, ce sont toutes les classes avec le niveau TERMINALE.

## Juin 2016 : export des résultats de première - année 2016-2017

Cet export concerne uniquement les résultats des élèves de première. Selon les consignes du portail APB, activez la commande **Fichier > LSL/LSUN/ADMISSION POST-BAC/GIBII > Exporter les données vers ADMISSION POST-BAC**.



Désignez les classes pour lesquelles vous souhaitez faire l'export. Par défaut, ce sont toutes les classes avec le niveau PREMIERE.

Principales autorisations à cocher 	 Pour le Mode administratif <input checked="" type="checkbox"/> Export > ADMISSION POST-BAC	 Pour le Mode vie scolaire <input checked="" type="checkbox"/> Fonctionnalité indisponible	 Pour le Mode enseignant <input checked="" type="checkbox"/> Fonctionnalité indisponible
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Fiche 28 - Export des livrets scolaires vers LSL

Seuls les utilisateurs administratifs habilités à faire des exports peuvent exporter les livrets vers LSL.

## 1 - Prérequis

### ► Préciser la filière de chaque classe

Onglet Ressources > Classes > ☰

Sélectionnez les classes de la même filière, faites un clic droit et lancez la commande **Modifier > Filière**.

### ► Associer les services aux matières du livret

Onglet Résultats > Livret scolaire > 👤

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.

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

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.



Exporter les livrets scolaires



## ► Récupérer les identifiants SIECLE (matières et élèves)

Onglet Ressources > Matières > ☰

Matières						
Tri						
Code	Libellé	LVE	Matière d'équivalence		SIECLE	
			Équivalence	Discipline brevet		
+ Créer une matière						
A.EURO	ANG EURO		Ev	LATIN	OPTION FACULTATIVE	020100
AGL1	ANGLAIS LV1	LVE	Ev	LV1	PREMIÈRE LANGUE VIVANTE	030201
AGL2	ANGLAIS LV2	LVE	Ev	LV2	DEUXIÈME LANGUE VIVANTE	030202
AGL9	ANGLAIS LET.ETRANG.			ANGLAIS LET.ETRANG.		030209
AIDN	AIDE INDIVIDUALISEE			AIDE		008700
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL			AIDE AU TRAVAIL		000J00
ALL1	ALLEMAND LV1	LVE	Ev	LV1	PREMIÈRE LANGUE VIVANTE	030101
ALL2	ALLEMAND LV2	LVE	Ev	LV2	DEUXIÈME LANGUE VIVANTE	030102

Il est impératif que les langues vivantes aient un code Siècle. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez les récupérer dans le fichier **ExportXML\_Nomenclature.zip** avec la commande **Fichier > SIECLE > Mettre à jour les codifications.**

Onglet Résultats > Livret scolaire > ☰

Récapitulatif des livrets scolaires par filière			
Tri 1			
Nom	Id SIECLE	Classe	
ALLARD Abdelji	1931294	4B	
ARMAND Tony	1630455	4D	
AUBERT Nesrin	1630477	4B	
AUBIN Nadia	1951010	4A	
AUBRY Pauline	1931274	3C	

Il est également impératif que les élèves aient un code SIECLE. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez les récupérer avec la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > SIECLE > Récupérer les identifiants des élèves (pour les exports vers LSL).**

## ► Vérifier que les identités sont renseignées

Onglet Ressources > Enseignants ou Personnels > ☰

Professeurs			Personnels de l'établissement	
Tri			Tri	
Civ.	Nom	Prénom	Nom	Prénoms
+ Créer un professeur				
Mme	ALBERT	MARIE DESI	BOUCHARD	Amélie
Mme	BACHELET	HELENE	SUAREZ	Fadela
Mme	DEBRAY	FLORENCE	MOREAU	Hervé
M.	DEJEAN	YANNICK	GUERINEAU	Julie
Mme	DOUCET	ANNE	PINOT	Laurent
M.	DUPAS	NICOLAS	JEAN	Mathieu

Le nom et le prénom des enseignants et des personnels qui ont saisi des appréciations doivent être renseignés.

## 2 - Remplir les livrets

Onglet Résultats > Livret scolaire > ☰

Disciplines	Rang	Moy Eleve	Moy Classe	<8	Entre 8 et 12	>=12	Evaluation des compétences	Appréciations des professeurs
<b>ENSEIGNEMENTS COMMUNS AUX TROIS SÉRIES GÉNÉRALES ES, L ET S</b>								
FRANÇAIS FRANÇAIS / Nicole DUPAS	Trin1	1	14,42	10,73	13,0 %	52,2 %	34,8 %	Maitriser de
	Trin2	1	14,91	9,48	23,8 %	57,1 %	19,0 %	Organiser
	Trin3	1	13,90	6,19	47,6 %	38,1 %	14,3 %	Approfondir des
	Année	1	14,41	9,72	26,1 %	47,8 %	26,1 %	S'exprimer à l'écrit

Maitriser de connaissances et une culture

Organiser

Approfondir des

S'exprimer à l'écrit

S'exprimer à l'oral

Bonne année dans l'ensemble

Aucune

1 - non maîtrisées

2 - insuffisamment maîtrisées

3 - maîtrisées

4 - bien maîtrisées

Non évaluée

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

Les professeurs disposent d'un affichage dédié à la saisie des appréciations.

Remarque : vous pouvez travailler en multisélection depuis l'onglet Résultats > Livret scolaire > ☰.

### 3 - Exporter les livrets

#### ► Vérifier que les livrets sont exportables

 Onglet Résultats > Livret scolaire > 

Si tous les prérequis sont remplis, une flèche verte s'affiche pour l'élève : son livret sera exporté.

Si certains prérequis ne sont pas remplis, une flèche rouge s'affiche : positionnez le curseur sur la flèche pour savoir de quels prérequis il s'agit.

LSL	
Exportable	Données
↑	↓
↑	↓
↑	↓
↑	↓
↓	↓
↑	↓
↓	↓
↑	↓
↑	↓

Dans les deux cas, PRONOTE affiche un **i** rouge si le livret n'est pas complet : positionnez le curseur sur la flèche pour savoir quels éléments sont manquants (notes, annotations, évaluations, etc.).

#### ► Réaliser l'export

 Dans la fenêtre d'export, après avoir lancé la commande **Fichier > LSL... > Exporter les livrets scolaires vers LSL**

**Sélectionner une Classe**

Uniquement les extraits

	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	1 ST2S1
<input checked="" type="checkbox"/>	1 ST2S2
<input checked="" type="checkbox"/>	1 ST2S3
<input type="checkbox"/>	T ST2S1
<input type="checkbox"/>	T ST2S2
<input type="checkbox"/>	T ST2S3

Annuler Valider

**Export des livrets scolaires vers l'application LSL**

Cet export génère le fichier pour l'application LSL (Livret Scolaire du Lycée)

Tous les établissements peuvent exporter vers LSL les livrets scolaires des 1ères ST2S.

Les établissements des académies participant à l'expérimentation LSL peuvent également exporter les livrets scolaires des 1ères STD2A, STI2D, STL, STMG et des Terminales ST2S.

**Classes à exporter**

... Toutes

Localisation de l'export

C:\Users\AppData\Roaming\IndexEducation\LSL\Export\_LSL\_150702155530.xml

Exporter uniquement les livrets complètement remplis (moyennes, compétences et appréciations annuelles)

Fermer Exporter

- 1/ Décochez les classes pour lesquelles vous ne souhaitez pas faire l'export.
- 2/ Précisez le dossier où PRONOTE va générer le fichier \*.xml contenant les données pour LSL.
- 3/ Cliquez sur Exporter.

**Remarque :** si certains prérequis ne sont pas remplis, PRONOTE affiche lesquels. Soit vous faites le nécessaire et recommencez l'export, soit vous continuez en cliquant à nouveau sur **Exporter** : dans ce cas, seuls les livrets exportables sont exportés.

#### ► Données exportées

- **Élève :** Identifiant élève,
- **Évaluations :** Identifiant matière, Moyennes périodiques, Appréciation annuelle, Évaluation compétences, Enseignants, Structure (Effectif, Moyenne, % répartition moyenne), Date validation,
- **Engagement :** Codes, Avis, Nom/Prénom personne, Date validation,
- **Investissement :** Avis, Nom/Prénom personne, Date validation,
- **Avis CE :** Avis, Nom/Prénom personne, Date validation,
- **Avis examen :** Avis.

# Gestion des évènements : voyage scolaire, bac blanc, etc.

- ➔ Refonte de l'emploi du temps, p. 116
- ➔ Voyage scolaire, p. 117
- ➔ Conseil de classe, p. 118
- ➔ Remplacement longue durée, p. 120
- ➔ Inspection, p. 121
- ➔ Brevet blanc / Bac blanc, p. 123
- ➔ Changement d'établissement pour un élève, p. 124



## Fiche 29 - Refonte de l'emploi du temps

Si vous travaillez sur une base commune et que vous souhaitez faire des modifications importantes sur les emplois du temps sans bloquer le travail des autres utilisateurs par le passage en mode exclusif, nous vous conseillons de travailler temporairement avec EDT Monoposte sur une copie de la base de référence, puis d'importer les modifications dans la base PRONOTE en service.

### ► Étape 1 : créer une copie de la base PRONOTE

Depuis un Client EDT connecté à la base PRONOTE, lancez la commande **Fichier > Créer une copie de la base** et enregistrez la base sous un autre nom.

### ► Étape 2 : effectuer les modifications sur l'emploi du temps

Depuis EDT Monoposte, ouvrez le fichier \*.edt généré à l'étape précédente. Une fois l'emploi du temps modifié, enregistrez la base \*.edt.

**Remarque :** les établissements équipés d'EDT en version Réseau ne doivent pas remettre en service leur Serveur EDT, mais utiliser plutôt EDT Monoposte (téléchargeable sur notre site) pour travailler sur la copie de la base.

### ► Étape 3 : importer les nouveaux emplois du temps dans la base initiale

Depuis un Client EDT connecté à la base PRONOTE, lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Depuis EDT > Importer les emplois du temps des classes / des professeurs** (en fonction des modifications effectuées) et désignez la base sur laquelle vous avez fait vos modifications.

Dans la fenêtre d'import

Seul l'emploi du temps de certaines classes peut être actualisé.

Indiquez si vous souhaitez remplacer l'emploi du temps existant ou ajouter les cours qui n'y figurent pas encore.

Sélectionnez la période :

- l'année complète permet de mettre à jour l'emploi du temps annuel ;
- une nouvelle période permet de ne pas toucher à l'emploi du temps des périodes non concernées ; cela peut notamment être utile pour les voyages scolaires.

Par défaut, les modifications valent à partir de la semaine suivante. Choisissez **semaine en cours** pour que le nouvel emploi du temps soit effectif dès la fin de l'import. Vous pouvez également spécifier une semaine particulière.

## Fiche 30 - Voyage scolaire

**Si, à l'occasion d'un voyage scolaire, vous souhaitez remanier l'emploi du temps des classes restant dans l'établissement, voilà la marche à suivre.**

### 1 - Créer une copie de la base

À partir d'EDT connecté à la base en service (base EDT ou base PRONOTE), lancez la commande **Fichier > Créer une copie de la base** et enregistrez-la sous un nouveau nom, par exemple **classe-de-neige.edt**.

Ouvrez cette base dans EDT Monoposte. Si vous avez EDT Réseau, téléchargez un EDT Monoposte en version d'évaluation sur le site Internet d'Index Éducation.

### 2 - Modifier l'emploi du temps dans la copie de la base

#### ► Supprimer les cours des classes en voyage

1. À partir de la liste des classes, sélectionnez les classes en voyage et lancez la commande du menu **Extraire > Extraire les cours de la sélection**.
2. Déverrouillez les cours.
3. Supprimez les cours simples ainsi que les cours en groupe et les cours complexes comprenant uniquement des classes et professeurs en voyage.
4. Occupez-vous ensuite des cours communs à des classes qui ne partent pas en voyage :
  - **Cours complexes** : sélectionnez-les, lancez la commande **Éditer > Transformer les cours complexes en cours simples et indépendants > les cours sélectionnés**, et supprimez les cours des classes en voyage.
  - **Cours en groupe** : utilisez la fiche cours pour retirer tout public (parties ou groupes) qui part en voyage.
  - **Cours en accompagnement personnalisé** : vous pouvez laisser ces cours de côté ; il vous suffira de ne mettre aucun élève des classes en voyage dans ces groupes.

#### ► Supprimer les cours des professeurs en voyage

1. Depuis la liste des professeurs, sélectionnez les professeurs qui accompagnent les classes en voyage scolaire et, depuis le menu **Extraire**, lancez la commande **Extraire les cours de la sélection**.
2. Supprimez les cours simples.
3. Supprimez les professeurs en voyage des cours complexes. Sélectionnez les cours complexes qui regroupent les mêmes professeurs et, à partir de la fiche cours, utilisez le cliquer-glisser pour supprimer de ces cours le professeur qui accompagne les élèves en voyage scolaire.

#### ► Remanier l'emploi du temps

Après l'étape précédente, votre base EDT ne comporte plus de cours ni avec les classes ni avec les professeurs qui partent en voyage scolaire. Schématiquement, vos emplois du temps disposent de gros « trous » et deux solutions s'offrent à vous pour obtenir un nouvel emploi du temps :

- soit vous dépositionnez tous les cours afin de relancer un placement automatique des cours ;
- soit vous lancez une optimisation des emplois du temps.

### 3 - Importer l'emploi du temps modifié dans la base en service

Il vous reste maintenant à importer ce nouvel emploi du temps sur la base EDT que vous utilisez quotidiennement, en lançant, à partir de cette dernière, la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Depuis EDT > Importer les emplois du temps des classes (↻ Étape 3 : importer les nouveaux emplois du temps dans la base initiale, p. 116)**.

# Fiche 31 - Conseil de classe

Cette fiche récapitule toutes les fonctionnalités de PRONOTE à utiliser avant, pendant et après les conseils de classe.


## 1 - Avant le conseil de classe

- **La clôture des notes / appréciations / événements de vie scolaire :** les dates à partir desquelles les notes, les appréciations, les événements de vie scolaire ne peuvent plus être comptabilisés pour le trimestre / semestre passé doivent être définies dans **Ressources > Classes >** 🔒.
- **La préparation des bulletins :** les matières à prendre en compte, les informations supplémentaires à afficher, etc., doivent être choisies (➡ **Bulletins de notes, p. 95**) (➡ **Bulletins de compétences, p. 106**).
- **La saisie des appréciations par les professeurs :** les professeurs peuvent saisir leurs appréciations depuis un Client PRONOTE comme depuis l'Espace Professeurs.
- **La publication des conseils de classe dans l'agenda :** les conseils de classe peuvent être créés comme événements (s'ils n'ont pas déjà été créés automatiquement lors de la récupération des données d'EDT) et publiés sur les agendas des personnes concernées.
- **L'envoi des convocations aux conseils de classe :** les convocations peuvent être envoyées à tous les participants depuis EDT (si vous avez préparé le planning des conseils de classe avec EDT).

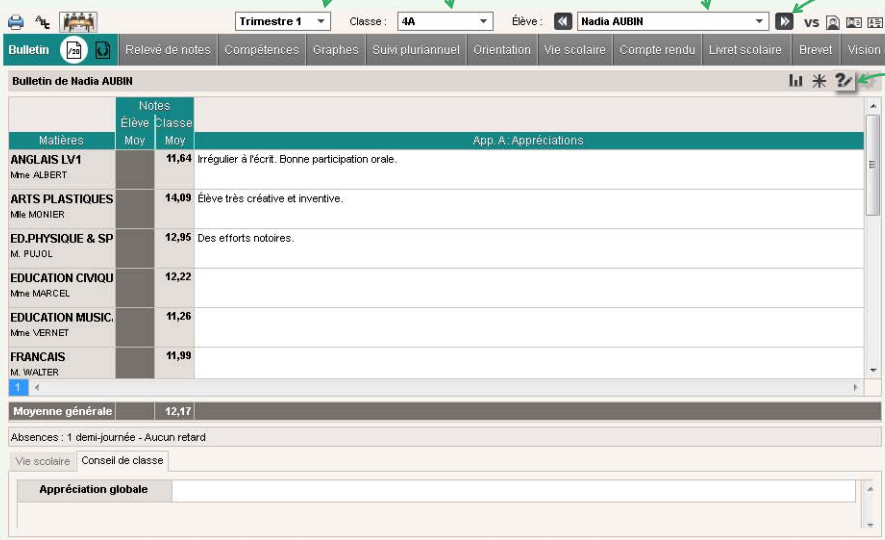
## 2 - Pendant le conseil de classe

Si vous souhaitez pouvoir consulter en direct les informations sur un élève et saisir les appréciations générales pendant le conseil de classe, connectez-vous à la base PRONOTE depuis la salle du conseil en utilisant le mode Conseil de classe.

**Le mode Conseil de classe** regroupe toutes les informations nécessaires aux prises de décision du conseil. L'accès peut se faire de 2 manières :

- en se connectant en tant qu'utilisateur du groupe de modification **Conseil** ;
- en cliquant sur le bouton  de la barre d'outils en haut de l'écran accessible aux utilisateurs administratifs habilités (**voir les autorisations à cocher à la fin de la fiche**).

1/ Sélectionnez la période...      2/ ... la classe...      3/ ... et l'élève.



Pour passer à l'élève précédent ou suivant.

Pour activer / désactiver l'assistant de saisie.

Matières	Notes		App. A. Appréciations
	Élève	Classe	
ANGLAIS LV1 Mme ALBERT	11,64	Irégulier à l'écrit. Bonne participation orale.	
ARTS PLASTIQUES Mme MONIER	14,09	Élève très créative et inventive.	
ED.PHYSIQUE & SP M. PUJOL	12,95	Des efforts notables.	
EDUCATION CIVIQUE Mme MARCEL	12,22		
EDUCATION MUSIC. Mme VERINET	11,26		
FRANCAIS M. WALTER	11,99		
<b>Moyenne générale</b>	<b>12,17</b>		

Absences : 1 demi-journée - Aucun retard

Vie scolaire    Conseil de classe

Appréciation globale



Une fois l'élève sélectionné, vous pouvez saisir ces éléments (à condition qu'ils soient cochés dans la maquette) :


- l'appréciation globale si elle n'a pas déjà été saisie par le professeur principal (**voir les autorisations à cocher à la fin de la fiche**),
- des éléments du parcours éducatif,
- des commentaires (félicitations, encouragements, etc.).

Dans l'onglet **Orientation**, vous pouvez également compléter la fiche d'orientation.

L'onglet **Vision classe** permet entre autre de saisir de l'appréciation générale de la classe.

### 3 - Après le conseil de classe

- **L'impression des bulletins** : l'édition d'un bulletin qui tient sur une feuille de papier nécessite encore quelques réglages que vous faites lors de l'impression (☞ **Impression ou envoi par e-mail des bulletins de notes, p. 102**).
- **La publication des bulletins dans les Espaces** : les bulletins peuvent être publiés sur les Espaces Parents et Élèves à la date de votre choix (☞ **Publication des bulletins de notes sur les Espaces, p. 105**).

Principales autorisations à cocher	Pour le Mode administratif	Pour le Mode vie scolaire	Pour le Mode enseignant
	<input checked="" type="checkbox"/> Mode conseil de classe > Saisir les appréciations générales <input checked="" type="checkbox"/> Mode conseil de classe > Saisir les appréciations des professeurs <input checked="" type="checkbox"/> Mode conseil de classe > Saisir les orientations <input checked="" type="checkbox"/> Mode conseil de classe > Saisir les dossiers de la vie scolaire	<input checked="" type="checkbox"/> Fonctionnalité indisponible	<input checked="" type="checkbox"/> Appréciations > Saisir les appréciations générales (Prof. principal) <input checked="" type="checkbox"/> Appréciations > Modifier les appréciations des autres professeurs (Prof. principal)

## Fiche 32 - Remplacement longue durée

Pour un remplacement longue durée (un congé maternité, par exemple), le professeur remplaçant doit être géré comme un co-enseignant.

### 1 - Ajouter le remplaçant dans les cours depuis EDT

Pour que le remplaçant puisse **remplir les cahiers de textes et faire l'appel** dans PRONOTE, il faut l'ajouter comme co-enseignant depuis EDT.

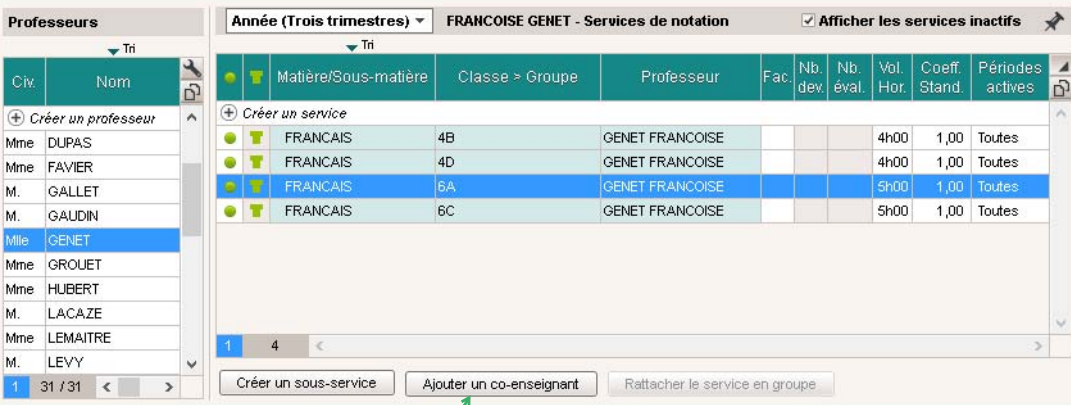
1. Créez le remplaçant comme professeur.
2. Vérifiez la date de prise en compte des modifications dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Gestion par semaine** : elle doit correspondre au début du remplacement.
3. Depuis l'emploi du temps annuel, ajoutez le remplaçant aux cours qu'il doit donner puis, depuis la liste des cours, double-cliquez dans la colonne **Co.** pour indiquer qu'il s'agit de cours en co-enseignement.

S'il s'agit de cours complexes, ouvrez la fenêtre de précision et ajoutez le remplaçant depuis la fiche de la séance préalablement sélectionnée : la séance est automatiquement mise en co-enseignement.

### 2 - Ajouter le remplaçant dans les services de notation depuis PRONOTE

Pour que le remplaçant puisse **noter** les élèves, il faut l'ajouter comme co-enseignant dans les services de notation.

Onglet Ressources > Professeurs > 



Services de notation pour Françoise Genet :

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Fac.	Nb. dev.	Nb. éval.	Vol. Hor.	Coeff. Stand.	Périodes actives
FRANCAIS	4B	GENET FRANCOISE				4h00	1,00	Toutes
FRANCAIS	4D	GENET FRANCOISE				4h00	1,00	Toutes
FRANCAIS	6A	GENET FRANCOISE				5h00	1,00	Toutes
FRANCAIS	6C	GENET FRANCOISE				5h00	1,00	Toutes

Buttons: Créer un sous-service, **Ajouter un co-enseignant**, Rattacher le service en groupe

Cliquez sur **Ajouter un co-enseignant** pour chaque service où le remplaçant devra saisir des notes.

Il ne vous reste plus qu'à communiquer au remplaçant ses identifiants de connexion...

## Fiche 33 - Inspection

La publication de l'Espace Académie permet de mettre à la disposition de l'inspecteur toutes les informations dont il a besoin.

### 1 - Publier l'Espace Académie

Dans **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰, sélectionnez **Espace Académie** dans le menu déroulant et cochez **Publier**.

### 2 - Renseigner la fiche de l'inspecteur

Cet affichage présente les principales informations concernant l'inspecteur pédagogique. Certaines données (coordonnées, préférences de contact, mot de passe) peuvent être directement modifiées par les inspecteurs depuis l'Espace Académie.

Onglet **Ressources** > **Inspecteurs pédagogiques** > 📄

Pour qu'un inspecteur puisse consulter l'emploi du temps et le cahier de texte d'un professeur, il faut qu'ils aient la même discipline.

Civilité	Nom	Prénoms	Discipline
M.	BOISSEAU	Alexandre	LETTRES CLASSIQUES, LETTRES MODERNE

**\*Identité**

**M. BOISSEAU Alexandre**

Aucune adresse renseignée (+ 33) 06 16 16 16 16

alexandre.boisson@fournisseur.fr

**\*Espace académie**

Identifiant de connexion : **BOISSEAU**

Mot de passe : ●●●●

Professeurs pouvant être inspectés:

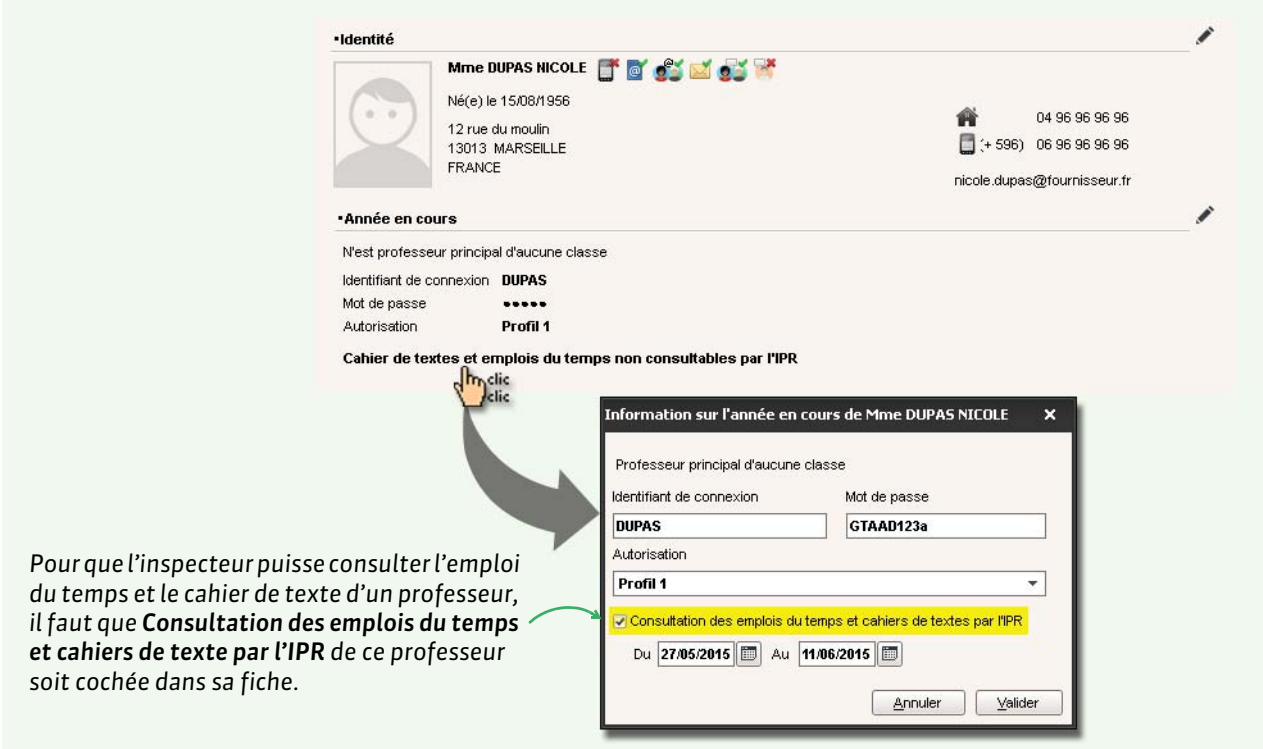
**Mme DUPAS NICOLE**  
**Mlle GENET FRANCOISE**  
**M. REBOUL JEAN JACQUE**  
**Mlle ZIMMERMANN ALEXANDRA**

La liste des professeurs pouvant être inspectés (même discipline) n'est pas modifiable.

Pour que l'inspecteur puisse se connecter à son Espace, il faut lui transmettre l'identifiant et le mot de passe générés automatiquement par PRONOTE (➔ **Cas pratique : envoi des identifiants et des mots de passe à la rentrée, p. 131**).

### 3 - Rendre consultable les emplois du temps et cahiers de textes

Onglet *Ressources* > *Professeurs* > 



**Identité**

Mme DUPAS NICOLE  
 Né(e) le 15/08/1956  
 12 rue du moulin  
 13013 MARSEILLE  
 FRANCE

04 96 96 96 96  
 (+ 596) 06 96 96 96 96  
 nicole.dupas@fournisseur.fr

**Année en cours**

N'est professeur principal d'aucune classe

Identifiant de connexion **DUPAS**  
 Mot de passe \*\*\*\*\*  
 Autorisation **Profil 1**

**Cahier de textes et emplois du temps non consultables par l'IPR**

*cliquez ici*

**Information sur l'année en cours de Mme DUPAS NICOLE**

Professeur principal d'aucune classe

Identifiant de connexion  Mot de passe

Autorisation

Consultation des emplois du temps et cahiers de textes par l'IPR

Du  Au

*Pour que l'inspecteur puisse consulter l'emploi du temps et le cahier de texte d'un professeur, il faut que Consultation des emplois du temps et cahiers de texte par l'IPR de ce professeur soit cochée dans sa fiche.*

# Fiche 34 - Brevet blanc / Bac blanc

On prend pour exemple le bac blanc ; le brevet blanc fonctionne sur le même modèle.

## 1 - Créer la période de notation

Pour saisir les notes du bac blanc, calculer une moyenne du bac blanc, éditer un bulletin du bac blanc, etc., il faut gérer le bac blanc comme une période de notation spécifique (au même titre que le trimestre 1, trimestre 2, etc.).

Menu **Paramètres** > **ANNÉE SCOLAIRE** > **Périodes personnalisées**

Période	Du ...	Au ...	Publier	Niveaux concernés par les jeux de coefficients
<a href="#">+ Nouveau</a>				
Bac blanc	16/12/16	23/12/16	<input type="checkbox"/>	TERMINALE
Hors période			<input checked="" type="checkbox"/>	

Créez la période **Bac blanc**.

Par défaut, les notes saisies pour cette période sont publiées sur les Espaces : décochez cette colonne pour ne pas les publier.

## 2 - Saisir les coefficients

Dans **Ressources** > **Classes** > , sélectionnez **Bac blanc** comme période et précisez les coefficients des services en classe entière. Faites de même dans **Ressources** > **Groupes** >  pour les services des groupes.

Cas particuliers :

- Si une matière n'est pas évaluée pour le bac blanc, double-cliquez dans la colonne **Périodes actives** du service correspondant et décochez la période **Bac blanc**.
- Si vous souhaitez ajouter sur le bulletin les épreuves anticipées, créez des services de notation dédiés, par exemple avec la matière **Français anticipé**, et ajoutez le professeur concerné ou un professeur fictif si c'est vous qui reportez les notes.

## 3 - Saisie des notes par les professeurs

Elèves de	Période 1	Période 2
TL1	Bac blanc	Trimestre 2

Lors de la création du devoir, le professeur doit préciser que la note compte pour le bac blanc.

En général, la note compte également pour le trimestre en cours.

## 4 - Éditer un bulletin

Si vous souhaitez éditer un bulletin du bac blanc, vous pouvez créer une maquette spécifique et l'affecter aux classes concernées.

## Fiche 35 - Changement d'établissement pour un élève

Si les deux établissements utilisent PRONOTE, de nombreuses données sur l'élève peuvent être récupérées.

### 1 - Établissement d'origine

#### ► Exporter les données de l'élève

Si le nouvel établissement de l'élève utilise PRONOTE, vous pouvez lui transmettre les données de l'élève. Pour cela, sélectionnez l'élève dans la liste des élèves, faites un clic droit et lancez la commande **Exporter dans un fichier les données des élèves sélectionnés**. Vous pouvez ensuite joindre ce fichier \*.xml à un mail adressé au nouvel établissement.


Vous pouvez ainsi transmettre :

- la fiche identité de l'élève et des responsables,
- les informations médicales,
- les compétences validées dans le socle commun,
- le suivi pluriannuel des moyennes.

#### ► Indiquer la date de sortie de l'établissement

Indiquez la date de sortie dans le dossier de l'élève, onglet **Identité**.

#### ► Imprimer le dossier de l'élève

Depuis l'onglet **Ressources** > **Élèves** > , vous pouvez imprimer l'ensemble des documents relatifs à un élève (fiche identité, dossier de la vie scolaire, informations médicales, fiche brevet, etc.).

#### ► Régler les absences et retards

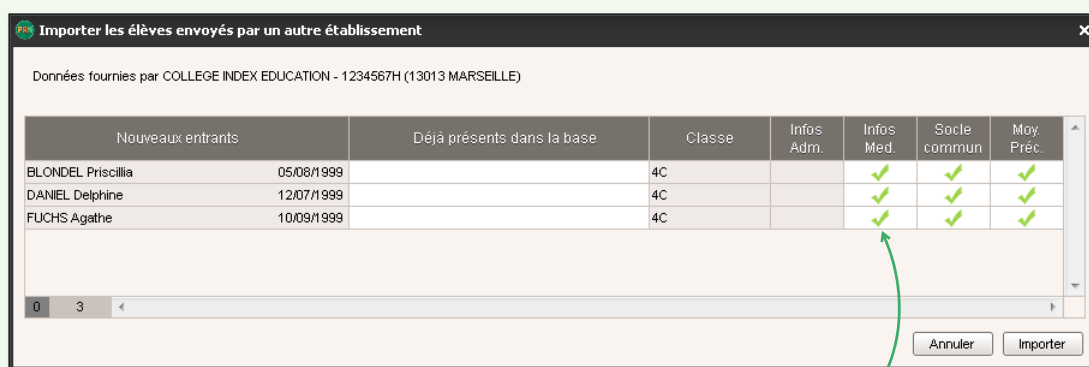
Vous pouvez choisir de **Régler administrativement les absences et retards des élèves sortis de l'établissement** dans **Paramètres** > **ABSENCES ET APPELS** > **Options**, encadré **Gestion de l'absentéisme**.

### 2 - Nouvel établissement

#### ► Importer les données de l'élève

Si l'établissement d'origine vous a transmis un fichier avec les données de l'élève, vous pouvez les importer dans votre base. Depuis la liste des élèves, lancez la commande **Éditer** > **Importer les élèves envoyés par un autre établissement** et désignez le fichier \*.xml.

Dans la fenêtre d'import



Nouveaux entrants	Déjà présents dans la base	Classe	Infos Adm.	Infos Med.	Socle commun	Moy. Préc.
BLONDEL Priscilla 05/08/1999		4C		✓	✓	✓
DANIEL Delphine 12/07/1999		4C		✓	✓	✓
FUCHS Agathe 10/09/1999		4C		✓	✓	✓

Décochez les données que vous ne souhaiteriez pas importer puis cliquez sur **Importer**.



# Communication

Plusieurs canaux de communication peuvent être utilisés depuis PRONOTE : édition de courriers papiers, SMS, e-mails, messagerie interne (informations, sondages, discussions) agenda et casiers numériques.

- ➔ Préférences de contact, p. 126
- ➔ Publipostage (courrier papier ou e-mail), p. 129
- ➔ Messagerie interne, p. 134
- ➔ Contact vie scolaire, p. 139
- ➔ Casier numérique, p. 140
- ➔ E-mail, p. 141
- ➔ Agenda, p. 145



# Fiche 36 - Préférences de contact

Les préférences de contact (moyens de communication, types d'information) sont cochées dans la fiche de chaque utilisateur (personnel, professeur, responsable, élève, maître de stage, inspecteur). Elles peuvent être renseignées par un utilisateur administratif habilité ou par les utilisateurs eux-mêmes si vous leur donnez les autorisations nécessaires.

## 1 - Préférences de contact des personnels et des professeurs

Pour que les personnels remplissent eux-mêmes leurs coordonnées et préférences de contact depuis l'Espace Vie scolaire ou un Client PRONOTE, il faut que l'autorisation **Modifier ses informations personnelles** soit cochée dans leur profil d'autorisation (onglet **Ressources > Personnels > [icône]**, catégorie **Généralités**).

Onglet **Ressources > Personnels > [icône]**

Vous pouvez indiquer les moyens de contact acceptés en multisélection. Les informations relatives (adresse, e-mail, numéro de téléphone) doivent être saisies fiche par fiche ou importées.

Si la messagerie interne est activée (⇒ **Discussion**, p. 136), indiquez si les professeurs et personnels acceptent d'être contactés par les parents et les élèves.

The screenshot displays the 'Personnels de l'établissement' interface. On the left is a table of personnel with columns for 'Fonction', 'Nom', and 'Prénoms'. The 'Fonction' column includes roles like CPE, PRINCIPAL, PRINCIPAL ADJOINT, Surveillant, ADMIN, Conseil de classe, Conseiller d'orientation, Infirmier(e), Médecin scolaire, and MODIF. The 'Fonction' dropdown is set to 'Surveillant'. The 'Pays' dropdown is set to 'FRANCE'. The 'Accepter d'être contactés par' section has checkboxes for 'SMS', 'Courrier électronique', 'De l'établissement', and 'Courrier papier', with the last three checked. The 'Activer les discussions avec' section has checkboxes for 'Les parents' and 'Les élèves', both checked. A dialog box titled 'Sélectionner ou éditer une fonction' is open, showing a list of functions with icons. The 'Libellé' column includes 'Nouveau', 'Aucune', 'Assistante sociale', 'CPE', 'Infirmier(e)', 'Médecin scolaire', 'Professeur', 'Proviseur', and 'Surveillant'. The 'Genre' column includes 'Autre fonction', 'Cadre de Vie scolaire', 'Médical', 'Médical', 'Surveillance', 'Cadre de Direction', and 'Surveillance'. The 'Professeur' and 'Proviseur' entries have a contact icon. The 'Assistante sociale', 'CPE', 'Infirmier(e)', 'Médecin scolaire', and 'Surveillant' entries have a contact icon with a plus sign. The 'Aucune' entry has a contact icon with a minus sign. The 'Autre fonction' entry has a contact icon with a plus sign. The 'Cadre de Vie scolaire' entry has a contact icon with a plus sign. The 'Médical' entries have a contact icon with a plus sign. The 'Cadre de Direction' entry has a contact icon with a plus sign. The 'Surveillance' entries have a contact icon with a plus sign. The dialog box has 'Annuler' and 'Valider' buttons.

•Identité (2 personnels sélectionnés)

Pays: FRANCE

Accepter d'être contactés par :

- SMS
- Courrier électronique
- De l'établissement
- Courrier papier

Activer les discussions avec :

- Les parents
- Les élèves

•Vie scolaire

Fonction: Surveillant

Autorisés à donner des sanctions

Sélectionner ou éditer une fonction

Libellé	Genre
+ Nouveau	
Aucune	
Assistante sociale	Autre fonction
CPE	Cadre de Vie scolaire
Infirmier(e)	Médical
Médecin scolaire	Médical
Professeur	Surveillance
Proviseur	Cadre de Direction
Surveillant	Surveillance

Annuler Valider

Selon la fonction du personnel (uniquement celles qui s'affichent avec l'icône [icône]), celui-ci pourra autoriser depuis l'Espace Vie scolaire les parents à les contacter par e-mail.

## 2 - Préférences de contact des responsables

Pour que les responsables remplissent eux-mêmes leurs coordonnées et préférences de contact depuis l'Espace Parents, il faut que les options **Autoriser la modification des coordonnées** et **Autoriser la modification des modes de communication** soient cochées dans les **Options générales** de l'**Espace Parents** (onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰).

### ► Moyens de communication acceptés

Onglet **Ressources** > **Élèves** > ■, onglet **Responsables**

Vous pouvez indiquer les moyens de contact acceptés en multisélection. Les informations relatives (adresse, e-mail, numéro de téléphone) doivent être saisies fiche par fiche ou importées.

Si la messagerie interne est activée (⇒ **Discussion**, p. 136), indiquez si les parents peuvent participer aux discussions.

Nom	Prénom
ALLARD	Abdeljalil
ALVES	Jordan
AMIOT	Mathieu
ANTOINE	Benjamin
ARMAND	Tony
ARNAL	J-baptiste
ARNOLUX	Geoffrey
ASTIER	Lucie
AUBERT	Nesrine
AUBIN	Nadia
AUBRY	Pauline
AUFFRET	Lazhare
AUFFRET	Lyes
BERTHE	Alexandre
BERTHELOT	Louis
BERTHET	Adrien
BERTIN	Lahcene
BERTIN	Tayeb
BERTON	Kenza

**Échanges avec les responsables des élèves sélectionnés**

**•Premier Responsable (426 élèves concernés)**

Accepte d'être contacté par :

- SMS
- Courrier électronique
- Courrier papier
- Est autorisé à participer aux discussions

Pour recevoir :

- les bulletins et relevés de notes
- les informations liées aux rencontres
- les autres informations liées aux élèves
- les informations venant des enseignants
- les informations administratives
- Est autorisé à accéder à l'Espace Parents

**•Deuxième Responsable (382 élèves concernés)**

Accepte d'être contacté par :

- SMS
- Courrier électronique
- Courrier papier
- Est autorisé à participer aux discussions

Pour recevoir :

- les bulletins et relevés de notes
- les informations liées aux rencontres
- les autres informations liées aux élèves
- les informations venant des enseignants
- les informations administratives
- Est autorisé à accéder à l'Espace Parents

**•Rencontres parents/enseignants (382 élèves concernés)**

- Les couples de responsables sélectionnés souhaitent être convoqués séparément

Une case grisée vaut pour une partie seulement des utilisateurs sélectionnés.

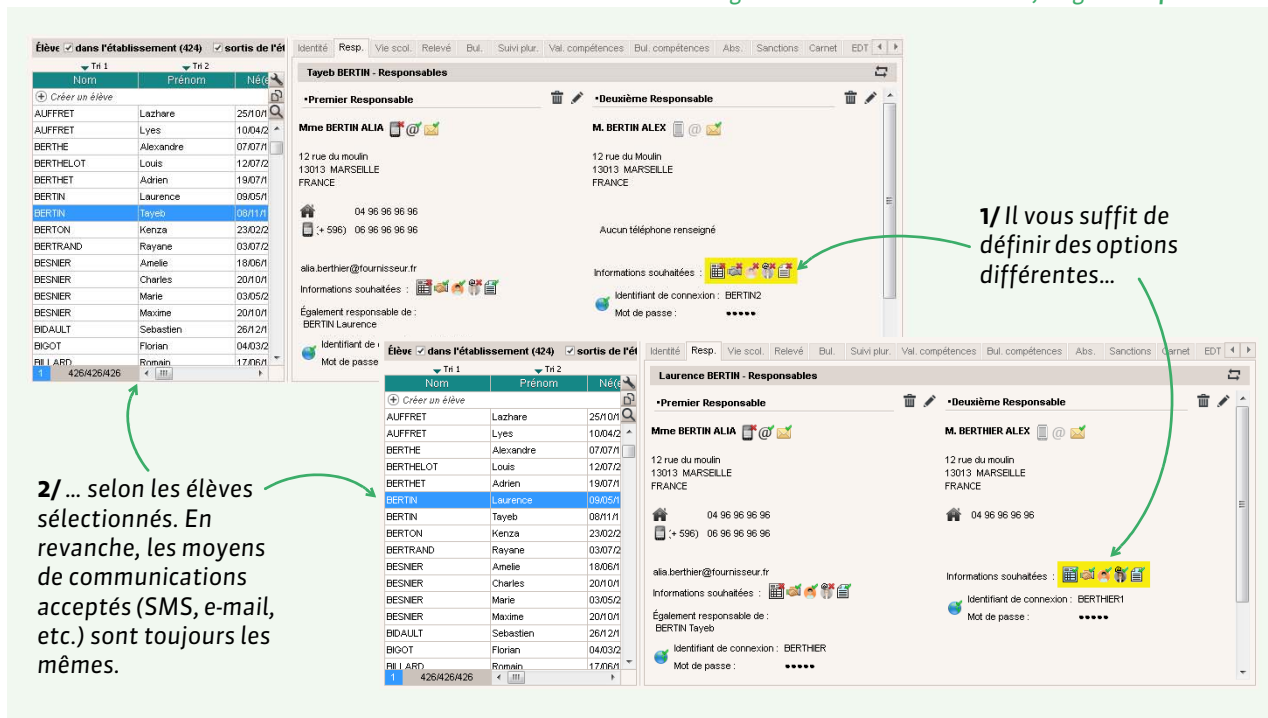
### ► Envoi d'un seul courrier à la même adresse

Si les responsables résident à la même adresse, vous souhaitez probablement envoyer un seul courrier. Pour cela, depuis l'onglet **Ressources** > **Responsables**, lancez la commande **Éditer** > **Réinitialiser tous les destinataires** > **Bulletin et courrier**. PRONOTE fait en sorte qu'un seul courrier soit généré si les deux responsables habitent à la même adresse. Sauf contre-indication sur leur fiche, les responsables qui résident à des adresses différentes reçoivent toujours un courrier chacun.

**Remarque :** en insérant la variable **Civ + Prénom + Nom des responsables** au-dessus de l'adresse, vous pouvez tout de même faire figurer le nom du second responsable sur le courrier (et les étiquettes). Il faut pour cela utiliser les civilités par défaut.

► Pour qu'un responsable ne reçoive pas les courriers relatifs à l'enfant de son conjoint

Onglet Ressources > Élève > , onglet Responsables



**1/ Il vous suffit de définir des options différentes...**

**2/ ... selon les élèves sélectionnés. En revanche, les moyens de communications acceptés (SMS, e-mail, etc.) sont toujours les mêmes.**

Nom	Prénom	Né(e)
AUFFRET	Lazhare	25/10/01
AUFFRET	Lyes	10/04/02
BERTHE	Alexandre	07/07/01
BERTHELOT	Louis	12/07/02
BERTHET	Adrien	19/07/01
BERTIN	Laurence	09/05/01
BERTIN	Tayeb	08/11/01
BERTON	Kenza	23/02/02
BERTRAND	Rayane	03/07/02
BESNIER	Amélie	18/06/01
BESNIER	Charles	20/10/01
BESNIER	Marie	03/05/02
BESNIER	Maxime	20/10/01
BIDAULT	Sebastien	26/12/01
BIGOT	Florian	04/03/02
RELIARD	Romain	17/06/01

# Fiche 37 - Publipostage (courrier papier ou e-mail)

**Vous pouvez transmettre par courrier ou e-mail des lettres préalablement configurées (lettres types). Les lettres types qu'on peut envoyer depuis un affichage (par exemple, après la saisie d'une absence) sont celles de la catégorie correspondante (par exemple, catégorie Absences).**

## 1 - Configurer une lettre type

Onglet **Communication > Courriers**

Pour créer une lettre type, vous précisez le type de destinataire et la catégorie, qui détermine depuis quels affichages la lettre peut être envoyée.

Si des en-têtes ont été définis dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-têtes**, vous pouvez en attribuer un à la lettre type ou laisser **Variable** si vous préférez choisir l'en-tête au moment de l'édition du courrier.

Libellé	Catégorie	Lettre suivante	Délai	Défaut
<b>Destinées à l'académie</b>				
<b>Destinées aux élèves</b>				
<b>Destinées aux entreprises</b>				
<b>Destinées aux inspecteurs</b>				
<b>Destinées aux personnels</b>				
<b>Destinées aux professeurs</b>				
<b>Destinées aux responsables</b>				
1er envoi-Absence	Absences			✓
1er rappel-Absence	Absences			
2eme rappel-Absence	Absences			
ASSR	Divers			✓
Certificat de scolarité	Divers			
Certificat de scolarité (x2)	Divers			
Décharge	Divers			
Incident	Incident			✓
Appel à contradictoire	Mesure conservatoire			✓
Notification	Mesure conservatoire			✓
Devoir supl	Punitions > Devoir			✓
Exclusion_cours	Punitions > Exclusion			✓
Retenue	Punitions > Retenue			✓
TIG	Punitions > TIG			✓
Connexion des responsables	Responsable seul			✓
Connexion ENT	Responsable seul			✓
1er envoi-Retard	Retards	Récapitulatif des re 8		✓
Récapitulatif des retards	Retards			
Avertissement	Sanction			
Blâme	Sanction			
Exclusion de classe	Sanction			
Exclusion définitive	Sanction			
Exclusion DP	Sanction			
Exclusion internet	Sanction			

En-tête variable

Sera remplacé par un des en-têtes définis lors de l'impression.

«Nom»Resp  
«AdtLigne1»Resp  
«AdtLigne2»Resp  
«AdtLigne3»Resp  
«AdtLigne4»Resp  
«CodePostal»Resp «Ville»Resp  
«Pays»Resp

Récapitulatif des retards

«CivNom»Respsint  
La semaine passée, «PreNomEle»

Cette lettre est disponible dans les affichages suivants :  
Absences > Saisie > Grilles des absences et retards  
Absences > Publipostage > Du jour / Des absences et retards  
Absences > Tableaux de Bord  
Absences > Suivi > Publipostage

Si les lettres types de l'an passé n'ont pas été récupérées via le fichier de préparation de rentrée, vous pouvez les récupérer en pointant le répertoire où elles sont stockées.

Une infobulle liste les affichages desquels la lettre type peut être envoyée.

Vous pouvez insérer des variables qui seront remplacées par les données adéquates au moment de l'édition du courrier.

**Remarque :** le répertoire dans lequel les lettres types sont stockées par défaut est :  
**C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\SERVEUR\VERSION numéro (année)\FR\Serveurs\Numéro du serveur\Courrier.**

## ► Personnaliser une série de variables

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

**2/ Insérez les variables dans l'ordre que vous souhaitez.**

**3/ Les variables sont remplacées par les informations adaptées lors de l'impression de la lettre.**

## 2 - Envoyer une lettre type par courrier ou e-mail

L'envoi d'un courrier est possible lorsque le bouton  est actif. Les lettres types proposées dépendent du contexte d'envoi.

*Le bouton courrier est en haut dans la barre d'outils...*

*... ou à côté de l'information au sujet de laquelle vous souhaitez communiquer.*

Nom	Effectif	Niveau	Filière	Notation
3A	23	1ERE	3ème (y cor)	Trimestrielle
3B	29	3EME	3ème (y cor)	Trimestrielle
3C	28	3EME	3ème (y cor)	Trimestrielle
3D	23	3EME	3ème (y cor)	Trimestrielle
4A	25	4EME	4ème	Trimestrielle
4B	30	4EME	4ème	Trimestrielle
4C	29	4EME	4ème	Trimestrielle
4D	24	4EME	4ème	Trimestrielle



## ► Envoi par e-mail

Pour envoyer des lettres types par e-mail, il faut que la messagerie soit paramétrée (voir page 141).

Dans la fenêtre d'envoi

Par défaut, le courrier est dans le corps de l'e-mail ; vous pouvez aussi le joindre en PDF sous forme de pièce jointe.

## ► Cas pratique : envoi des identifiants et des mots de passe à la rentrée

Prérequis :

- Pour chaque type d'utilisateur, une lettre type **Connexion** est disponible dans l'onglet **Communication > Courriers > [icône]**. Vous pouvez la personnaliser. Les variables **Identifiant** et **Mot de passe** seront remplacées par les bonnes valeurs lors de l'envoi. L'adresse Internet mentionnée dans les courriers de connexion correspond à l'adresse renseignée dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité**.
- Vérifiez que les préférences de contact et les coordonnées sont bien renseignées (adresses postales ou adresses e-mail en fonction du moyen de communication que vous choisirez). Si vous souhaitez envoyer la lettre type par e-mail mais que certains utilisateurs n'ont pas d'adresses e-mail, PRONOTE vous proposera, lors de l'envoi, d'imprimer les courriers uniquement pour ces destinataires.
- Si vous souhaitez un seul compte / un seul courrier par famille, pensez à activer, depuis la liste **Ressources > Responsables**, les commandes **Éditer > Réinitialiser tous les destinataires** et **Éditer > Réinitialiser l'accès à l'Espace Parents**.

Depuis chaque liste (professeurs, personnels, responsables, élèves, maîtres de stages, inspecteurs), sélectionnez les destinataires (**[Ctrl + A]** pour sélectionner toutes les personnes de la liste) et cliquez sur l'icône [icône] dans la barre d'outils.

Depuis une liste de ressources

Choisissez le type de sortie. Pour confier l'envoi à Maileva, vous devez avoir activé l'option (voir ci-après).


Choisissez la lettre type Connexion.

**Remarque :** les mots de passe peuvent également être transmis par SMS ou imprimés via la commande **Fichier > Imprimer les mots de passe** et remis en main propre.



Communiquer les identifiants et les mots de passe par courrier

### ► Liste des courriers envoyés

PRONOTE garde une trace de tous les courriers édités (imprimés, envoyés par e-mail ou généré sous forme de PDF) dans l'onglet **Communication** > **Courriers** > .

## 3 - Externaliser l'envoi via Maileva

Maileva est un système d'externalisation des courriers proposé par La Poste. Si l'établissement souscrit un contrat avec Maileva, les utilisateurs habilités à publiposter peuvent, depuis les logiciels EDT et PRONOTE, transférer les courriers à Maileva qui se charge d'imprimer, mettre sous pli, timbrer et poster les courriers.

Vous pouvez recourir à Maileva pour l'envoi des documents suivants :

- bulletin des élèves,
- relevé de notes,
- bulletin de compétences,
- bilan annuel,
- récapitulatif par élève des absences et retards,
- récapitulatif par élève des punitions et sanctions.

### ► Activer l'option dans PRONOTE

Menu **Paramètres** > **PRÉFÉRENCES** > **Communication**

Rendez-vous sur [www.maileva.com](http://www.maileva.com). Une fois référencé auprès de Maileva, renseignez dans PRONOTE les informations relatives à votre compte client.

Configuration Maileva

Activer l'envoi Maileva

Je suis déjà référencé chez Maileva

Référence utilisateur :

Mot de passe initial :

Mot de passe personnalisé :

Je ne suis pas référencé : <http://www.maileva.com/>

Nature du contrat : **Autre** ▼

Date d'expiration :  

Attention, ce service n'est pas un service Index Education. Pour toutes questions concernant le suivi du courrier ou la facturation, il convient de contacter Maileva.

**Maileva**

► Suivre les envois

Onglet **Communication** > **Courriers** >

Historique des envois (courriers et impressions) Professeurs

Période : Année complète du 02/09/2014 au 04/07/2015

Afficher les archives de la catégorie : Toutes les catégories

Professeur	Date d'envoi	Nom du modèle	Catégorie	PDF	Maileva
HOEB N.	31/12/2014 11:00	Connexion des professeu	Divers		<a href="#">25436502654</a>
FELDMANN S.	31/12/2014 11:59	Connexion ENT	Divers		<a href="#">25436503370</a>
HOEB N.	31/12/2014 11:59	Connexion ENT	Divers		<a href="#">25436503371</a>
FELDMANN S.	05/01/2015 14:23	Connexion des professeu	Divers		<a href="#">25500909963</a>

1/ Cliquez sur la référence Maileva pour consulter le détail de l'envoi.

2/ Cliquez sur le lien pour accéder au suivi dans Maileva.

**Détail de l'envoi Maileva**

Référence Maileva : 25436502654

État : Remis en poste le 31/12/2014

Nombre de pages facturées : 1

Impression en couleur : Non

Impression recto/verso : Oui

URL de suivi : [Accéder](#)

Principales autorisations à cocher	Pour le Mode administratif	Pour le Mode vie scolaire	Pour le Mode enseignant
	<input checked="" type="checkbox"/> Communication > Rédiger des lettres types <input checked="" type="checkbox"/> Communication > Communiquer avec les élèves / les responsables / les professeurs / les personnels > Publipostage de courriers <input checked="" type="checkbox"/> Communication > Voir les courriers et SMS envoyés > Aux élèves / Aux responsables / Aux professeurs / Aux personnels <input checked="" type="checkbox"/> Communication > Envoi Maileva	<input checked="" type="checkbox"/> Absences et retards > Permettre l'envoi des courriers prédéfinis	<input checked="" type="checkbox"/> Stages > Publiposter les conventions de stage <input checked="" type="checkbox"/> Stages > Publiposter les ordres de mission aux professeurs référents <input checked="" type="checkbox"/> Stages > Publiposter les absences aux maîtres de stage <input checked="" type="checkbox"/> Punitions et sanctions > Publiposter les courriers de punition <input checked="" type="checkbox"/> Punitions et sanctions > Publiposter les courriers de sanction

# Fiche 38 - Messagerie interne

Via la messagerie interne, les utilisateurs habilités peuvent diffuser une information, effectuer un sondage et initier une discussion.



## 1 - Information

Une information est diffusée à un ensemble de destinataires et n'attend pas de réponse. Seuls les personnels et les professeurs habilités (voir les autorisations à cocher à la fin de la fiche) peuvent diffuser une information.

Depuis une liste de ressources, ici onglet **Ressources > Classes** > ≡

Les destinataires sont fonction des ressources initialement sélectionnées.

Les accusés de réception sont ensuite consultables dans **Communication > Messagerie** > [icône] (onglet **Retours**, disponible après sélection de l'information).

L'information restera visible durant toute la période de publication.

**Remarque :** pour modifier ou supprimer une information, rendez-vous dans l'onglet **Communication > Messagerie** > [icône], sélectionnez l'information, faites un clic droit et choisissez la commande appropriée.

## 2 - Sondage

Un sondage permet de poser une question à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées). Seuls les personnels et les professeurs habilités (**voir les autorisations à cocher à la fin de la fiche**) peuvent diffuser une information.

Onlet Ressources > Classes > ≡

Les destinataires sont fonction des ressources initialement sélectionnées.

- **Choix unique** : un seul choix possible parmi les réponses proposées.
- **Choix multiples** : plusieurs choix possibles parmi les réponses proposées.
- **Réponse à saisir** : réponse libre.

Les destinataires pourront répondre au sondage pendant toute la durée de sa publication.

- **Sondage nominatif** : la réponse des sondés apparaît à côté de leur identité.
- **Sondage anonyme** : les réponses sont collectées sans l'identité des répondants.

### ► Consulter les résultats du sondage

Onlet Communication > Messagerie > ☒

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

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

3/ ... sauf si le sondage est anonyme (ici, on a le résultat par classe, sans le détail des élèves).

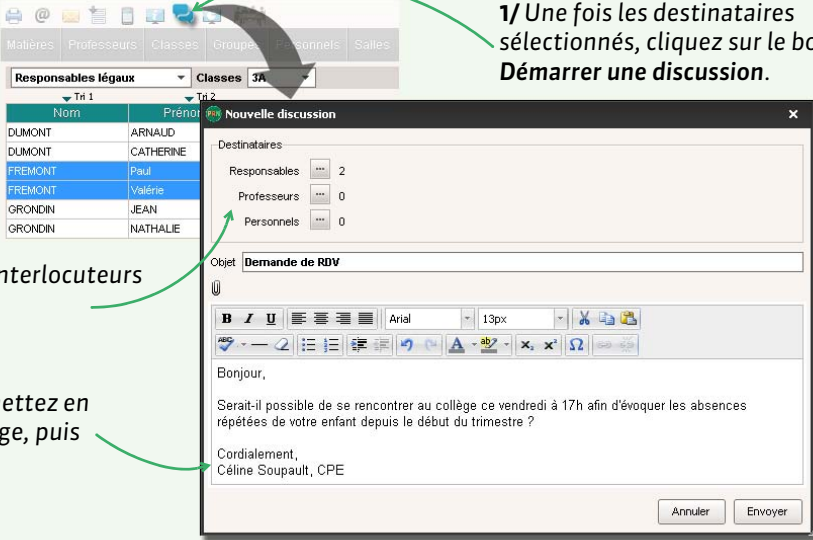
Destinataires	répondu	MACVAL	Espace	Musée	Musée
Élèves (101)	6%	50%	17%	33%	0%
3A (22)	27%	50%	17%	33%	0%
BOUET Maxime	✓	✓			
DELHAYE Tony	✓			✓	
DESCAMPS Manon	✓			✓	
DUMONT Lea	✓	✓			
FREMONT Alicia	✓		✓		
GRONDIN Aurelien					
HUMBERT Charlotte					
Élèves (101)	6%	50%	17%	33%	0%
3A (22)	27%	50%	17%	33%	0%
3B (29)	0%	0%	0%	0%	0%

### 3 - Discussion

Une discussion est un échange de messages auxquels peuvent participer deux utilisateurs ou plus. Les discussions sont par défaut activées par défaut. Vous pouvez interdire ce canal de communication en décochant l'option correspondante dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Communication**.

Il est également possible de désigner nommément les personnels, les professeurs, les responsables et les élèves qui peuvent participer aux discussions. Pour cela, allez dans la fiche de l'utilisateur et cochez ou décochez l'option **Est autorisé à participer aux discussions**.

Depuis une liste de ressources, ici onglet **Ressources > Responsables >** 



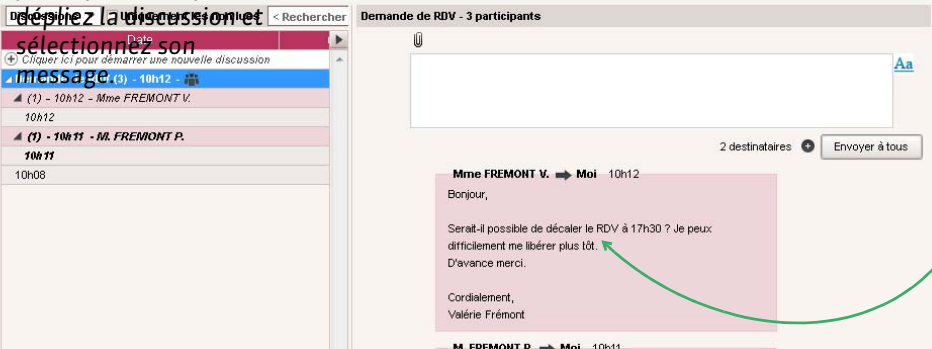
**1/ Une fois les destinataires sélectionnés, cliquez sur le bouton Démarrer une discussion.**

Pour ajouter des interlocuteurs supplémentaires.

**2/ Rédigez et mettez en forme le message, puis validez.**

#### ► Poursuivre la discussion

Onglet **Communication > Messagerie >** 



Pour répondre à l'un des participants uniquement, cliquez la discussion et sélectionnez son message.

Pour convier une personne à la discussion.

Seuls les personnels et les enseignants peuvent **Envoyer à tous**. Les parents et les élèves peuvent uniquement répondre à celui qui initie la discussion et ne voient pas les messages des autres participants.

Positionnez le curseur sur cette icône pour afficher la liste des destinataires.



Lancer une discussion



### ► Signaler un message inapproprié

En faisant un clic droit sur un message, il est possible de **Signaler au SPR un contenu inapproprié dans le message** : le message s'affiche dans la liste des discussions du SPR avec un point d'exclamation ; il est accompagné de l'adresse IP à partir de laquelle il a été émis.

### ► Archiver les discussions

Par défaut, les discussions sont supprimées automatiquement après 45 jours. Cette durée peut être modifiée dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Communication**. Chaque utilisateur peut aussi, désormais, archiver les discussions qu'il souhaite conserver au-delà de cette durée (via un clic droit sur la discussion, commande **Archiver**).

Pour retrouver une discussion archivée, sélectionnez **Archives** dans le menu déroulant.

Le SPR retrouve dans **Signalements** les messages inappropriés qui lui ont été remontés.

**Remarque :** vous pouvez récupérer les discussions archivées l'année précédente depuis un fichier de préparation de rentrée (➔ **Récupérer les données PRONOTE de l'an passé**, p. 20).

## 4 - Listes de diffusion

Vous pouvez constituer des groupes de destinataires afin d'accélérer les envois.

Onglet **Communication > Messagerie >**

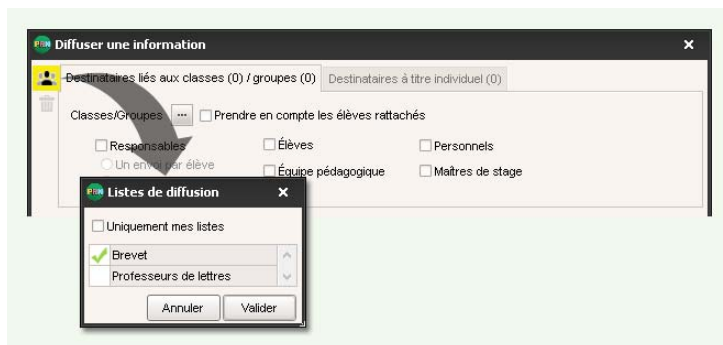
Chaque liste correspond à une sélection de destinataires.





Les listes de diffusion peuvent être partagées avec les autres utilisateurs.

Nom	Auteur
+ Créer une nouvelle liste de diffusion	
Brevet	Moi
Professeurs de lettres	Mme DUPAS

Brevet - Composition de la liste	
<b>+Élèves</b>	101
AUBRY Pauline	
BERTHE Alexandre	
BILLAUD Amelia	
<b>+Responsables</b>	187
ABRAHAM Danielle	
BAUDIN Celine	
BERTHE MICHEL	
BERTHE Valerie	
BILLAUD Genevieve	
<b>+Maîtres de stage</b>	
<b>+Professeurs</b>	22
BACHELET HELENE	
DEBRAY FLORENCE	
<b>+Personnels</b>	
<b>+Inspecteurs pédagogiques</b>	

Ces listes de diffusion peuvent ensuite être utilisées pour les informations, les sondages et les discussions démarrées depuis l'onglet **Communication > Messagerie** ainsi que pour les événements de l'agenda (➔ **Agenda, p. 145**).



Principales autorisations à cocher 	 <b>Pour le Mode administratif</b>	 <b>Pour le Mode vie scolaire</b>	 <b>Pour le Mode enseignant</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Communication > Voir les informations et les sondages	<input checked="" type="checkbox"/> Communication > Voir les informations et les sondages	<input checked="" type="checkbox"/> Communication > Voir les informations et les sondages
	<input checked="" type="checkbox"/> Communication > Diffuser des informations / Effectuer des sondages	<input checked="" type="checkbox"/> Communication > Diffuser des informations / Effectuer des sondages	<input checked="" type="checkbox"/> Communication > Diffuser des informations / Effectuer des sondages
<input checked="" type="checkbox"/> Communication > Partager ses listes de diffusion	<input checked="" type="checkbox"/> Communication > Partager ses listes de diffusion	<input checked="" type="checkbox"/> Communication > Partager ses listes de diffusion	<input checked="" type="checkbox"/> Communication > Partager ses listes de diffusion

# Fiche 39 - Contact vie scolaire

Un canal de communication direct permet d'afficher un message (alerte, problème en classe) sur l'écran des destinataires sans attendre qu'ils consultent leurs notifications.

## 1 - Des professeurs et personnels à la vie scolaire

Quel que soit l'affichage

Le professeur ou le personnel contacte la vie scolaire en un clic.


Au moins un contact de la vie scolaire doit être connecté. S'il y a en plusieurs, il est possible de choisir son interlocuteur.





### ► Désigner les contacts de la vie scolaire

Onglet Ressources > Personnels > , dans la fenêtre d'édition

Cochez **Accepte d'être un contact de la vie scolaire** pour que l'utilisateur puisse être contacté via messagerie instantanée par les professeurs et les surveillants lorsqu'il est lui-même connecté à PRONOTE.

## 2 - Des administrateurs aux enseignants et personnels

Les utilisateurs du groupe **Administration** peuvent diffuser un message à l'ensemble des enseignants et personnels connectés en cliquant sur le bouton  dans la barre d'outils.

<p>Principales autorisations à cocher</p> 	<p> Pour le Mode administratif</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fonctionnalité complète</p>	<p> Pour le Mode vie scolaire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Communication &gt; Contacter la vie scolaire</p>	<p> Pour le Mode enseignant</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Communication &gt; Contacter la vie scolaire</p>
---	--	--	--

# Fiche 40 - Casier numérique

Un casier numérique est un espace attribué à chaque personnel, chaque professeur et chaque maître de stage dans lequel les personnels et les professeurs peuvent déposer des documents. Les destinataires ont une notification lorsqu'ils se connectent au Client ou à leur Espace.

Depuis une liste de ressources, ici onglet **Ressources > Professeurs >**

Cliquez sur l'icône **Casier numérique** et désignez le document : les destinataires pourront le consulter depuis l'onglet **Communication > Casier numérique >**.

La taille maximum des pièces jointes est à définir dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Communication**.

## ► Liste des documents déposés

Onglet **Communication > Casier numérique >**

Pour ajouter des destinataires.

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

Nom du document	Mémo	Destinataires			Date
		Personnels	Professeurs	Maître de st.	
CirculaireDepartementale.pdf	A lire impérativement !	4			10/06/2015

**Personnels**

- BOUCHARD Amélie
- CPE (CPE)
- GAY Mathilde (PRINCIPAL ADJOINT)
- GUERINEAU Julie (Proviseur)
- Infirmier(e)
- JEAN Mathieu (CPE)
- MARTIN Pierre (CPE)
- Médecin scolaire
- MOREAU Hervé

Principales autorisations à cocher



**Pour le Mode administratif**

Communication > Déposer des documents dans les casiers numériques

**Pour le Mode vie scolaire**

Communication > Déposer des documents dans les casiers numériques

**Pour le Mode enseignant**

Communication > Déposer des documents dans les casiers numériques

# Fiche 41 - E-mail

Il est possible d'envoyer des e-mails depuis PRONOTE : soit via le bouton @ de la barre d'outils, soit en choisissant ce type de sortie lors de l'édition d'une lettre type (bulletin, relevé, courriers).

## 1 - Paramétrer des profils de messagerie

Un utilisateur du groupe **Administration** peut paramétrer différents profils de messagerie pour que les utilisateurs récupèrent aisément les paramètres de connexion qui leur conviennent.

Menu Assistance > Gérer les profils d'envoi d'e-mails

1/ Dans cette liste, créez autant de profils différents que vous le souhaitez.

À augmenter si vous obtenez le message « Délai dépassé » lors de certains envois.

2/ Sélectionnez un profil...

3/ ... et définissez les paramètres de connexion.

## ► Récupération d'un profil par les utilisateurs

Menu Assistance > Paramètres e-mails et SMS

Les utilisateurs récupèrent les paramètres de connexion en un clic.

Si l'adresse e-mail n'est pas renseignée, il faut la saisir ici.

Des options permettent de masquer les adresses des destinataires et de conserver une copie de chaque e-mail envoyé dans la boîte mail renseignée.

## 2 - Envoyer un e-mail sans utiliser de lettre type

Pour que le destinataire puisse recevoir un e-mail, il faut que son adresse e-mail soit renseignée et que la préférence de contact **Courrier électronique** soit cochée dans sa fiche.

Depuis une liste de ressources

Pour rédiger un mail sans utiliser de lettre type, sélectionnez les destinataires et cliquez sur l'arobase.

Civ.	Nom	Prénom	Principal de
+ Créer un professeur			
Mme	ALBERT	MARIE DESI	4A, 4B
Mme	BACHELET	HELENE	5C
Mme	DEBRAY	FLORENCE	5B
M.	DEJEAN	YANNICK	
Mme	DOUCET	ANNE	6D
Mme	DUPAS	NICOLE	

**Remarque :** vous pouvez garder une copie de chaque e-mail envoyé dans une boîte mail à renseigner dans **Assistance > Paramètres e-mails et SMS**.

Principales autorisations à cocher



### Pour le Mode administratif

Communication > Communiquer avec les élèves / les responsables / les professeurs / les personnels > Envoi d'e-mails

### Pour le Mode vie scolaire

Fonctionnalité complète

### Pour le Mode enseignant

Fonctionnalité complète



# Fiche 42 - SMS

**Le SMS est le canal de communication le plus direct et le plus efficace.**

## 1 - S'inscrire à l'envoi de SMS

L'envoi de SMS depuis PRONOTE ne nécessite aucun abonnement, mais il est nécessaire de s'inscrire (en prenant connaissance des coûts d'envoi d'un SMS) pour utiliser la fonctionnalité.

Lancez la commande **Fichier > Imprimer le formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS**. Une fois le formulaire imprimé, complété et envoyé à Index Éducation, il vous suffit d'enregistrer à nouveau votre licence (à peu près 48 heures après).

## 2 - Créer un SMS type

Les SMS types se créent sur le même principe que les lettres types (voir page 129) depuis l'onglet **Communication > SMS > [icône]**.

## 3 - Envoyer un SMS

Prérequis :

- il est impératif que le numéro de l'établissement (RNE) soit renseigné dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité** ;
- seuls les destinataires pour lesquels un numéro de téléphone portable a été saisi, et pour qui l'option **SMS** est cochée, peuvent recevoir des SMS.

Partout où vous en avez besoin, en cliquant sur le bouton [icône]

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


Au-delà de 160 caractères, au moins 2 SMS seront nécessaires pour transmettre le message à chaque destinataire.

PRONOTE vous rappelle le cas échéant le nombre de destinataires qui n'acceptent pas de recevoir les SMS ou dont le numéro de téléphone n'est pas renseigné.



Envoyer les identifiants et mots de passe par SMS

**Remarque :** dans l'onglet **Communication > SMS > [📄]**, vous retrouvez la liste de tous les SMS envoyés et pouvez consulter les factures correspondantes.

Principales autorisations à cocher 	<b>Pour le Mode administratif</b> <input checked="" type="checkbox"/> Communication > Communiquer avec les élèves / les responsables / les professeurs / les personnels > Envoi de SMS <input checked="" type="checkbox"/> Communication > Rédiger des SMS types	<b>Pour le Mode vie scolaire</b> <input checked="" type="checkbox"/> Absences et retards > Permettre l'envoi des SMS prédéfinis	<b>Pour le Mode enseignant</b> <input checked="" type="checkbox"/> Fonctionnalité indisponible
---	--	--	---

# Fiche 43 - Agenda

Les professeurs et les personnels habilités (voir les autorisations à cocher à la fin de la fiche) peuvent saisir un évènement dans l'agenda. Toutes les personnes concernées par cet évènement (personnels, professeurs, parents, élèves, maîtres de stage, infirmier ou inspecteurs) le retrouvent dans leur agenda sur leur Espace.

Onglet **Communication** > **Agenda** >

Les évènements peuvent être affichés par jour, semaine, mois ou année.

Pour afficher / masquer les vacances, les conseils de classe et les cours (pour les professeurs).

La taille maximum des pièces jointes est à définir dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Communication**.

Les destinataires de l'évènement sont fonction des classes.

**Remarque :** d'un clic droit sur l'évènement, vous pouvez le modifier, le copier-coller ou le supprimer.

## ► 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.

## ► Téléchargement au format iCal

Si vous les y autorisez, les professeurs, personnels, parents et élèves peuvent télécharger l'agenda au format iCal. Pour les parents et les élèves, l'autorisation se donne depuis l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** : sélectionnez l'espace requis dans le menu déroulant, puis **Agenda** dans l'arborescence et cochez **Permettre le téléchargement de l'agenda au format iCal**.

Principales autorisations à cocher	Pour le Mode administratif	Pour le Mode vie scolaire	Pour le Mode enseignant
	<input checked="" type="checkbox"/> Communication > Saisir l'agenda	<input checked="" type="checkbox"/> Communication > Consulter l'agenda <input checked="" type="checkbox"/> Communication > Saisir des évènements dans l'agenda <input checked="" type="checkbox"/> Communication > Télécharger au format iCal	<input checked="" type="checkbox"/> Communication > Voir l'agenda de l'établissement <input checked="" type="checkbox"/> Communication > Saisir des évènements dans l'agenda <input checked="" type="checkbox"/> Communication > Télécharger au format iCal



# Annexes













## Index


Les commandes et les affichages disponibles dépendent du profil d'autorisation et du mode de connexion.

### Absence

mar. 15 nov.	mer. 16 nov.	jeu. 17 nov.
ANGLAIS LV1 ALBERT M. 27 - TV, Vidéoprojecteur	ED.PHYSIQUE & SPORT. PUJOL P.	FRANCAIS DUPAS N. 11
FRANCAIS DUPAS N. 11		EDUCATION CIVIQUE HUBERT F. 25 - Vidéoprojecteur
ARTS PLASTIQUES MOHIER T. 13	ANGLAIS LV1 ALBERT M. 27	PHYSIQUE-CHIMIE SERGENT M. 35
ANGLAIS LET.ETRANG. ALBERT M. [4BC AGL9] - 27 - Vidéoproj	TECHNOLOGIE DEJEAN Y. [4C DES] - AC1	

**Nouveauté** Les DS / évaluations s'affichent sur la grille de saisie des absences de l'élève.

- **Accepter le motif donné par les parents depuis leur Espace Absences** > Saisie > , faire un clic droit sur l'absence et lancer Modifier > Accepter la raison donnée par les parents comme motif  
Prérequis : l'option Autoriser les parents à choisir une raison doit être cochée dans Communication > PRONOTE.net > , Espace Parents, rubrique Absences, punitions... > Récapitulatif annuel **80**
- **Choisir le mode de calcul pour les absences 80**  
Menu Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options, encadré Gestion de l'absentéisme, choisir 1/2 journées brutes (absence à 1 cours = absence sur la demi-journée) ou 1/2 journées calculées
- **Clôturer la saisie des absences à la fin du trimestre 82**  
Ressources > Classes > , colonne Vie scolaire  
Remarque : par défaut, la saisie des événements de la vie scolaire est automatiquement clôturée à la fin du trimestre (date définie dans Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Périodes officielles)
- **Consulter le récapitulatif des absences 81**  
Absences > Récapitulatifs par élève > 
- **Faire figurer les absences sur les bulletins**  
Bulletins > Maquettes > , onglet Pied de bulletin, encadré Vie scolaire, cocher Nombre de 1/2 journées d'absences
- **Indiquer une absence à un devoir**  
Saisir A (absence justifiée, devoir non noté) ou Z (absence injustifiée, devoir qui compte pour 0) à la place de la note
- **Informez les parents 79**  
Absences > Publipostage > 
- **Informez le maître de stage**  
Absences > Publipostage > 
- **Modifier le caractère justifié / non-justifié d'une absence**  
En fonction du motif : menu Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs d'absence, colonne Re **76**  
Au cas par cas : Absences > Saisie > , colonne justifiée **81**
- **Ne pas comptabiliser certaines absences pour les bulletins**  
En fonction du motif : menu Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs d'absence, colonne Bul **76**  
Au cas par cas : Absences > Saisie > , colonne Bul. **81**
- **Récupérer les absences depuis ARC-EN-SELF, COBA, CONTROLABSENCE, GEDEP, TURBOSELF**  
Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > AUTRES APPLICATIFS > Récupérer les absences depuis...
- **Saisir une absence 77**  
Sur la feuille d'appel : cocher la colonne Absence dans la feuille d'appel et suivi  
Sur la grille d'emploi du temps : Absences > Saisie > 

- **Saisir une absence ouverte (d'une durée indéfinie) 77**  
Absences > Saisie > , cliquer sur le début de l'absence  
Prérequis : la saisie des absences ouvertes est autorisée dans Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options



*Voir aussi*

- ⇒ Appel
- ⇒ Demi-pension
- ⇒ Motif
- ⇒ RA (Régler Administrativement)
- ⇒ Retard




### Absentéisme

- **Alerter l'académie 81**  
Absences > Tableaux de bord > 
- **Alerter les parents 81**  
Absences > Tableaux de bord > 
- **Enquête ministérielle 82**  
Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > SIECLE > Exporter les absences pour l'enquête ministérielle

### Accompagnement personnalisé

- **Autoriser les professeurs à modifier les groupes d'accompagnement personnalisé 35**  
Ressources > Professeurs > , catégorie Ses élèves, cocher Affecter aux groupes / parties
- **Nouveauté Permettre uniquement la saisie d'appréciations pour les services d'accompagnement personnalisé**  
Il faut indiquer que la matière est une matière spécifique à l'accompagnement personnalisé dans l'onglet Ressources > Matières > , colonne Acc. Pers.

Libellé	Thématique EPI	Acc. Pers.
 Créer une matière		
 ACCOMP.TRAVAIL PERSO		
 ANGLAIS LV1		

- **Modifier les groupes d'accompagnement personnalisés**  
Ressources > Mes données >  ou Ressources > Classes > , sélectionner le cours d'accompagnement personnalisé  et cliquer sur Modifier les élèves à droite  
Prérequis : le cours a été défini comme cours d'accompagnement personnalisé dans EDT et s'il s'agit du professeur qui fait les modifications, son profil doit comporter l'autorisation Affecter aux groupes / parties


### ADMIN

Les utilisateurs d'un groupe de type ADMIN possèdent tous les droits sur la base. Les autorisations de ce groupe ne sont pas modifiables. Le SPR en fait partie.

*Voir aussi*

- ⇒ CONSULT
- ⇒ MODIF

### Administrer à distance le Serveur et/ou le Relais








- **Autoriser l'administration à distance 10**  
Administration Serveur , volet Administration à distance
- **Installer l'appliquatif d'administration à distance 9**  
Depuis un Client connecté en SPR, menu Assistance > Accéder à l'Espace client d'Index Éducation et télécharger l'appliquatif dans la rubrique PRONOTE > Téléchargements > Dernière mise à jour



## ADMISSION POST-BAC

- **Remonter les notes vers APB 110**  
Menu *Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > *LSL/LSUN/ADMISSION POST-BAC/GIBII* > *Exporter les données vers ADMISSION POST-BAC*

## Adresse IP

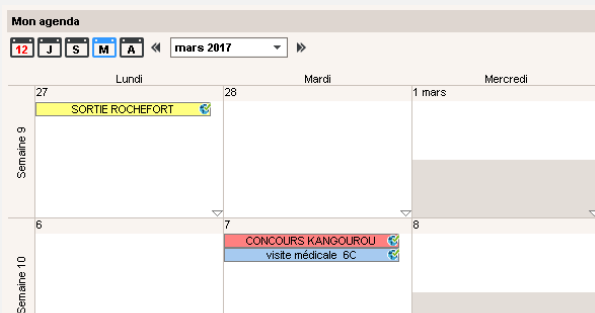
- **Blacklister une adresse IP 6**  
Administration Serveur , volet *Paramètres de sécurité*, onglet *Gestion des adresses*, cocher *Contrôler toutes les adresses* et renseigner l'adresse à blacklister dans les *Adresses interdites*
- **Débloquer une adresse IP suspendue 11**  
Si l'utilisateur suspendu est connecté depuis un Client :  
[Version Réseau] Administration Serveur , volet *Paramètres de sécurité*, onglet *Voir les connexions*, bouton *Débloquer les IP suspendues 11*  
[Version hébergée] Console d'hébergement , volet *Serveur PRONOTE*, onglet *Paramètres de sécurité*, bouton *Débloquer les IP suspendues*  
Si l'utilisateur suspendu est connecté depuis un Espace :  
[Version Réseau] Administration PRONOTE.net , volet *Paramètres de sécurité*, bouton *Débloquer les IP suspendues 16*  
[Version hébergée] Console d'hébergement , volet *PRONOTE.net*, onglet *Paramètres de sécurité*, bouton *Débloquer les IP suspendues 16*
- **Définir le niveau de contrôle des adresses IP 6**  
Administration Serveur , volet *Paramètres de sécurité*, onglet *Gestion des adresses*
- **Whitelister une adresse IP 6**  
Administration Serveur , volet *Paramètres de sécurité*, onglet *Gestion des adresses*, renseigner l'adresse à whitelister dans les *Adresses privilégiées*

## Adresse postale / e-mail

Les adresses postales et les adresses e-mail peuvent être récupérées de STSWEB, SIECLE, EDT ou importées depuis un fichier Excel. Les utilisateurs (professeurs, responsables, personnels de stage) peuvent modifier leur adresse e-mail depuis leur Espace (rubrique *Compte*) s'ils y sont autorisés.

⇒ [Coordonnées](#)

## Agenda



**Nouveauté** Vous pouvez visualiser l'agenda par jour, semaine, mois et année.

- **Saisir un évènement dans l'agenda (publié sur les Espaces) 145**  
*Communication* > *Agenda* > 

*Voir aussi*

⇒ [iCal](#)

⇒ [Liste de diffusion](#)


## Aide

⇒ [Assistance](#)



## Aide au travail

⇒ [Accompagnement personnalisé](#)

## Alerte

- **Nouveauté Envoyer une alerte aux enseignants et personnels connectés**  
Cliquer sur le bouton  dans la barre d'outils (réservé aux utilisateurs du groupe *Administration*)

## Allergie

- **Nouveauté Signaler les allergies d'un élève**  
*Ressources* > *Élèves* > , colonne *Allergies* (les allergies alimentaires sont automatiquement reportées sur l'affichage du décompte des repas à préparer, onglet *Absences* > *Demi-pension* > )

Élèves Classes Élèves de 6B		
Tri 1 Tri 2		
Nom	Prénom	Allergies
+ Créer un élève		
BINET	Antoine	Arachide
BOSC	Aurelle	
CLAUDE	Remy	Gluten,Oeuf
CUNY	Constance	Aspirine
DELAMARE	Alan	
DEMANGE	Stacy	Aspirine,Pénicilline

## Anglais

- **Changer la langue de l'application**  
Menu *Assistance* > *Langues*

## Année précédente

- **Consulter la base de l'année précédente**  
[Version Réseau] Menu *Fichier* > *Consulter une base enregistrée sur ce poste*  
[Version hébergée] Lors du lancement du Client, cocher *Consulter une année précédente* et sélectionner la base concernée (Prérequis : soit l'archive a été générée automatiquement, soit vous avez transféré l'ancienne base via la commande *Fichier* > *Gérer les années précédentes*)  
Remarque : il est également possible de consulter une ancienne base PRONOTE et d'imprimer des documents avec PRONOTE Monoposte, version bulletin)  
⇒ [Version bulletin](#)
- **Modifier la base de l'année précédente sans arrêter la mise en service de la base actuelle**  
Télécharger PRONOTE Monoposte depuis notre site et choisir la version d'évaluation lors de l'installation : toutes les données peuvent être modifiées.  
[Version hébergée] Une fois la base de l'année précédente modifiée avec PRONOTE Monoposte, transférer la base sur la console via la commande *Fichier* > *Gérer les années précédentes* afin de pouvoir la consulter ultérieurement  
⇒ [Version d'évaluation](#)
- **Récupérer des données de l'année précédente 20**  
⇒ [Récupérer des données d'une autre base PRONOTE](#)

## Année scolaire

- Définir les dates de l'année scolaire  
Menu Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Calendrier

## Annexe financière et pédagogique

⇒ Stage

## Anniversaire des élèves

25 élève(s)	Absences
AUBIN Nadia	
BONNARD Mathieu	
CHEVRIER Adeline 🎂	
DELANNOY Anthony	
DESBOIS Quentin	
DUCHEMIN Chloe	
ETIENNE Sebastien	

**Nouveauté** Les anniversaires s'affichent sur la feuille d'appel.

## APER

⇒ Attestation

## Appel

- Donner le droit à un personnel de faire l'appel pour toutes les permanences  
Ressources > Personnels > 👤, catégorie Feuille d'appel des permanences et des personnels 33
- Donner le droit à un professeur de faire l'appel 35  
Ressources > Professeurs > 👤, catégorie Feuille d'appel
- Envoyer un rappel aux professeurs qui n'ont pas fait l'appel  
Absences > Tableaux de bord > 📄, sélectionner les Appels non faits, faire un clic droit et lancer Demander aux professeurs sélectionnés de faire l'appel
- Faire l'appel en classe 77  
Absences > Saisie > ☰
- Faire l'appel en permanence 79  
Absences > Saisie > 📄  
Prérequis : les cours de permanence doivent avoir été créés dans EDT
- Permettre à un co-enseignant de faire l'appel  
Le co-enseignant doit avoir été ajouté au cours dans EDT

*Voir aussi*

- ⇒ Absence
- ⇒ Retard

## Application

- Installer les applications  
Télécharger les applications sur le site Internet d'Index Education [www.index-education.com](http://www.index-education.com)

## Appréciations

Trimestre 3		ANGLAIS LV2 - Appréciations du service	
Élève	Dev.	Moy.	App. A: Appréciations
CLEMENT Florine	5/5	12,00	Trimestre satisfaisant
DELAGÉ Elodie	5/5	10,90	Des efforts qu'il faudra absolument poursuivre l'an prochain
DUBUS Martin	5/5	13,00	
FAYOLLE Clélia	4/5	10,63	
FOURNIER Anthony	1/1	17,00	

**Nouveauté** Un compteur affiche le nombre de caractères restants lors de la saisie d'appréciations.

- Activer l'assistant de saisie  
Sur tous les affichages d'appréciations, cliquer sur le bouton ? en haut à droite
- Clôturer la saisie des appréciations 102  
Ressources > Classes > 📄, cliquer sur le crayon en haut de la colonne App. Prof. (appréciation des professeurs) et/ou App. cons. (appréciations de pied de bulletin saisies lors du conseil de classe)  
**Nouveauté** Vous pouvez également clôturer les appréciations du bilan annuel et du livret scolaire.
- Modifier la taille maximale des appréciations 101  
Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Appréciations
- Récupérer la bibliothèque d'appréciations d'une année sur l'autre 20  
⇒ Récupérer des données d'une autre base PRONOTE  
Remarque : chaque professeur peut également récupérer sa bibliothèque connecté en Mode enseignant

1. Sauvegarder le fichier depuis la base en cours en lançant la commande Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Export et récupération des données > Exporter les appréciations de l'assistant de saisie
2. Récupérer le fichier dans la base de l'année suivante en lançant la commande Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Export et récupération des données > Récupérer des appréciations dans l'assistant de saisie

- Saisir les appréciations du bulletin de compétences 107  
Compétences > Bulletin de compétences > 📄
- Saisir les appréciations du bulletin de notes 100  
Bulletins > Saisie des appréciations > 📄 ou 📄  
Remarque : pour qu'un professeur saisisse l'appréciation générale, il doit être professeur principal et l'option Saisir les appréciations générales doit être cochée dans son profil d'autorisation
- Saisir les appréciations du relevé de notes 92  
Notes > Relevés de notes > 📄  
Prérequis : l'option Appréciation des services est cochée dans la maquette du relevé
- Saisir les appréciations relatives au stage  
Stages > Stagiaires > 📄

*Voir aussi*

⇒ Conseil de classe

## APS

⇒ Attestation

## Archive

⇒ Sauvegarde

## Assistance



- Consulter la FAQ  
Menu Assistance > Questions / Réponses (FAQ)
- Demander à être contacté par téléphone  
Menu Assistance > Demander à être contacté par téléphone
- Poser une question par e-mail  
Menu Assistance > Contacter le service d'assistance par e-mail  
Plus les informations que vous donnez sont précises, mieux le service d'assistance peut vous aider. Pensez à préciser l'affichage sur lequel se produit le problème rencontré, la manipulation faite juste avant, la classe/l'élève/le professeur concerné, et le message d'erreur obtenu le cas échéant.

- **Voir les tutoriels vidéos**  
Menu Assistance > Tutoriels Vidéo

## ASSR

⇒ Attestation








## Attestation

- **Consulter les attestations délivrées à un élève**  
Ressources > Élèves > , onglet Identité > Attestations
- **Faire figurer les attestations sur le bulletin**  
Bulletins > Maquettes > , onglet Pied de bulletin, cocher les Certificats délivrés à faire figurer

Voir aussi



⇒ **Cachet de l'établissement**

## Autorisations des utilisateurs

- **Définir le profil d'autorisation d'un utilisateur...**  
... en **Mode enseignant** : Ressources > Professeurs > , colonne Autorisation **36**  
... en **Mode vie scolaire** : Ressources > Personnels > , colonne Profil **34**  
... en **Mode administratif** : menu Fichier > Administration des utilisateurs >  **32**
- **Définir les profils d'autorisation des utilisateurs...**  
... en **Mode enseignant** : Ressources > Professeurs >  **35**  
... en **Mode vie scolaire** : Ressources > Personnel >  **33**  
... en **Mode administratif** : menu Fichier > Administration des utilisateurs >  **31**
- **Transformer un utilisateur du Mode vie scolaire en utilisateur du Mode administratif**  
Ressources > Personnels > , faire un clic droit sur l'utilisateur et lancer Autoriser la connexion en mode administratif

## Autorisation de sortie

Les autorisations de sortie permettent d'établir avec précision la liste des élèves qui doivent se trouver dans l'établissement et les feuilles d'appel des permanences.

- **Permettre aux parents de choisir le type d'autorisation de sortie depuis leur Espace 45**  
Communication > PRONOTE.net > , sélectionner l'Espace Parents dans le menu déroulant, cliquer sur Options générales dans l'arborescence et cocher Autoriser le choix de l'autorisation de sortie
- **Renseigner les autorisations de sortie d'un élève**  
Ressources > Élèves > , onglet Identité, cliquer sur le crayon de Scolarité, onglet Demi-pension, menu déroulant Autorisation de sortie  
Remarque : pour aller plus vite, sélectionner tous les élèves qui ont les mêmes autorisations de sortie et faire la modification sur le volet de droite

## Avis du chef d'établissement


Avis du chef d'établissement					
	Tn	Brevet	Libret standard	Libret bac général	Libret bac pro
Créer un nouvel avis					
Très favorable					
Favorable					
Assez favorable					
Doit faire ses preuves à l'examen					
Cas soumis au jury					
Défavorable					

**Nouveauté** Il est possible de paramétrer les avis qui apparaissent dans le menu déroulant du brevet et des livrets scolaires dans Paramètres > GÉNÉRAUX > Avis du chef d'établissement.

## B2i

- **Gérer le B2i indépendamment des compétences 66**  
Menu Paramètres > COMPÉTENCES > Options

## Bac blanc

- **Définir une période pour le bac blanc 123**  
Menu Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Périodes personnalisées
- **Saisir les coefficients pour le bac blanc 123**  
Ressources > Classes > , sélectionner la période Bac blanc dans le menu déroulant, colonne Coeff. bac blanc
- **Saisir les notes du bac blanc 123**  
Dans la fenêtre de création des devoirs concernés, indiquer Bac blanc comme Période









## Barème

- **Modifier le barème par défaut (sur 20) 51**  
Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Notation

## Bascule automatique

- ⇒ EDT
- ⇒ HYPERPLANNING

## Base

- **Créer une archive de la base**  
Menu Fichier > Archiver et compacter la base
- **Créer une nouvelle base vide 18**  
[Version Réseau] Administration Serveur , bouton Créer une nouvelle base vide  
[Version hébergée] Console d'hébergement , volet Serveur PRONOTE, bouton Créer une base
- **Fermer la base (pour qu'elle ne soit plus chargée sur le Serveur)**  
Administration Serveur , menu Fichier > Fermer la base  
Prérequis : la base n'est pas en service
- **Initialiser une base vide...**  
... avec les données d'EDT **20**  
Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > EDT > Initialiser la base avec les données d'EDT  
... à partir de la base de l'an passé  
Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > PRONOTE > Initialiser la base à partir de celle de l'année précédente
- **Mettre une base en service 18**  
Administration Serveur , bouton Mettre en service ou depuis le Client connecté en SPR, menu Serveur > Mettre en service  
Prérequis : la base est ouverte sur le Serveur  
[Version hébergée] Console d'hébergement , volet Serveur PRONOTE, bouton Mettre en service
- **Ouvrir une base**  
Administration Serveur , bouton Ouvrir une base
- **Ouvrir une base compactée (\*.zip)**  
Administration Serveur , menu Fichier > Récupérer une base compactée
- **Ouvrir une base récemment ouverte**  
Administration Serveur , menu Fichier > Rouvrir une base


*Voir aussi*

- ⇒ Année précédente
- ⇒ Copie de la base
- ⇒ EDT
- ⇒ Hébergement
- ⇒ Sauvegarde


**Bibliothèque**

- ⇒ Appréciations
- ⇒ Progression
- ⇒ QCM





**Bilan de fin de cycle**

- **Autoriser les professeurs à saisir la synthèse des acquis scolaires**  
Ressources > Professeurs > , catégorie **Compétences 35**
- **Voir le bilan de fin de cycle**  
Compétences > Bilans de fin de cycle

**Bonus**

- **Saisir des bonus 54**  
Notes > Saisie > , cocher *Tenir compte des bonus / malus* dans les paramètres en bas de l'écran et saisir les bonus ou malus (précédés d'un signe -) dans la colonne *Bonus*






**Brevet**

- **Affecter une série brevet aux classes de 3<sup>e</sup> 108**  
Résultats > Brevet > , colonne *Brevet*
- **Éditer les fiches brevet 108**  
Résultats > Brevet >   
**Nouveauté** La nouvelle fiche brevet reprend automatiquement les compétences validées et permet de saisir les notes des épreuves finales.
- **Mettre en place un brevet blanc 123**  
⇒ **Bac blanc**
- **Préciser les matières d'équivalence 59**  
Ressources > Matières > , colonne *Équivalence*  
Ou dans Résultats > Brevet > , double-cliquer sur les matières affichées en rouge (sans équivalence brevet)

*Voir aussi*

- ⇒ **Avis du chef d'établissement**

**Bulletin de compétences**

- **Définir la maquette 106**  
Compétences > Bulletin de compétences > 
- **Imprimer les bulletins 107**  
Compétences > Bulletin de compétences > , cliquer sur l'icône 
- **Imprimer des bulletins avec des lettres plutôt que des pastilles de couleur**  
Menu Paramètres > COMPÉTENCES > Niveaux d'acquisition, cocher *Symboliser les acquisitions par les codes : A, B, C...*
- **Publier les bulletins sur les Espaces 107**  
Communication > PRONOTE.net > , sélectionner *Espace Parents* ou *Élèves* dans le menu déroulant puis *Compétences* > *Bulletin* dans l'arborescence
- **Saisir les appréciations 107**  
Compétences > Bulletin de compétences > 

*Voir aussi*

- ⇒ **Compétences**

**Bulletin de notes**

**Cycle 3 - Définition**

Maquettes

Créer un modèle

Cycle 3

Cycle 4

Standard

<< Dupliquer une maquette












INDEX EDUCATION  
Rue Paul Langevin





TITRE  
NOM DE L'ÉLÈVE

Prénom + Nom destinataire  
Adresse destinataire

Mat.	Moyennes	Éléments de programme	Appréciations
Matière 1	10 10 10		Ann. A
Matière 2	10 10 10		

**Nouveauté** De nouvelles maquettes vous sont proposées par défaut pour chaque cycle, en accord avec la réforme (inclus : les éléments travaillés du programme, les appréciations pour les EPI et les parcours éducatifs).

- **Affecter les maquettes aux classes 97**  
Bulletins > Maquettes > 
- **Consulter les bulletins de l'année précédente**  
[Version Réseau] Menu Fichier > Consulter une base enregistrée sur ce poste  
[Version hébergée] Lors du lancement du Client, cocher *Consulter une année précédente* et sélectionner la base concernée (Prérequis : soit l'archive a été générée automatiquement, soit vous avez transféré l'ancienne base via la commande Fichier > Gérer les années précédentes)  
Remarque : il est également possible de consulter une ancienne base PRONOTE et d'imprimer des documents avec PRONOTE Monoposte, version bulletin  
⇒ **Version bulletin**
- **Définir la maquette 95**  
Bulletins > Maquettes > 
- **Envoyer les bulletins par e-mail 102**  
Bulletins > Impression > , cliquer sur l'icône , sélectionner *E-mail* comme *Type de sortie*  
Prérequis : les responsables doivent avoir accepté de recevoir des e-mails (dans Ressources > Élèves > , onglet *Responsables*) et les maîtres de stage doivent être désignés comme destinataires des e-mails (Stages > Maîtres de stage > , colonne *D.Mail*)
- **Imprimer les bulletins 102**  
Bulletins > Impression > , cliquer sur l'icône   
Remarque : pour envoyer un seul bulletin aux parents habitant à la même adresse, depuis l'onglet *Ressources* > *Responsables*, lancer la commande *Éditer* > *Réinitialiser tous les destinataires* > *Bulletin et courrier*
- **Imprimer un bulletin pour un élève sorti de l'établissement 104**  
Ressources > Élèves > , sélectionner l'élève sorti de l'établissement, cliquer sur l'icône  et cocher *Bulletin* parmi les documents proposés
- **Imprimer un bulletin pour un élève ayant changé de classe en cours d'année**  
Dans la fenêtre d'impression des bulletins, encadré *Classes à prendre en compte*
- **Imprimer un bulletin sur une seule page**  
Dans la fenêtre d'impression, onglet *Présentation*, cocher *Hauteur adaptée à la taille de l'appréciation*, jouer sur la taille de la police dans l'onglet *Police*, et s'il le faut, sur les marges dans l'onglet *Page*
- **Personnaliser l'affichage des matières 97 et 100**  
Bulletins > Maquettes >   
⇒ **Service de notation & Sous-service de notation**

- **Récupérer les maquettes d'une ancienne base 20**  
⇒ [Récupérer des données d'une autre base PRONOTE](#)
- **Publier le bulletin sur les Espaces 105**  
*Communication* > PRONOTE.net > , sélectionner Espace Parents ou Élèves dans le menu déroulant puis Bulletin dans l'arborescence
- **Saisir les appréciations 100**  
*Bulletins* > Saisie des appréciations >  ou 
- **Vérifier que les appréciations ont été saisies 101**  
*Bulletins* > Vérification > 





### Voir aussi


- ⇒ [Absence](#)
- ⇒ [Appréciations](#)
- ⇒ [Orientation](#)
- ⇒ [Service de notation](#)
- ⇒ [Signature](#)

## Cachet de l'établissement

- **Télécharger le cachet de l'établissement (pour les livrets de compétences et les attestations)**  
*Menu Paramètres* > ÉTABLISSEMENT > Cachet

## Cahier de textes

- **Consulter les cahier de textes de l'année précédente [Version Réseau]** *Menu Fichier* > Consulter une base enregistrée sur ce poste  
**[Version hébergée]** Lors du lancement du Client, cocher *Consulter une année précédente* et sélectionner la base concernée (Prérequis : soit l'archive a été générée automatiquement, soit vous avez transféré l'ancienne base via la commande *Fichier* > *Gérer les années précédentes*)  
Remarque : il est également possible de consulter une ancienne base PRONOTE et d'imprimer des documents avec PRONOTE Monoposte, version bulletin  
⇒ [Version bulletin](#)
- **Donner le même travail à faire à deux classes**  
Saisir le cahier de textes pour la première classe, faire un clic droit sur le cours et lancer *Copier le cahier de textes*, puis faire un clic droit sur le cours de la seconde classe et lancer *Coller le cahier de textes*
- **Imprimer le cahier de textes ou le générer en PDF 63**  
*Cahier de textes* > Consultation, allumer les semaines concernées et cliquer sur l'icône 
- **Joindre un document au cahier de textes 61**  
Lors de la saisie du cahier de textes, cliquer sur le trombone
- **Programmer un devoir sur table**  
*Cahier de textes* > Saisie > , faire un clic droit sur le cours où doit avoir lieu le DS et lancer *Programmer un devoir sur table*
- **Publier le cahier de textes**  
Le cahier de textes est automatiquement publié à la suite du cours. Pour anticiper la publication, cocher *Publié* en haut à droite lors de la saisie
- **Remplir le cahier de textes à partir d'une progression**  
*Cahier de textes* > Saisie > , cliquer sur l'icône crayon > *Affecter un contenu de progression*
- **Remplir le cahier de textes en co-enseignement**  
Cliquer sur le + pour ajouter un contenu  
Prérequis : le co-enseignant doit avoir été ajouté au cours dans EDT
- **Retrouver les documents joints aux cahiers de textes**  
*Cahier de textes* > Ressources pédagogiques > 

- **Saisir le cahier de textes 61**  
*Cahier de textes* > Saisie  
Prérequis : le cours pour lequel on saisit le cahier de texte doit avoir été récupéré d'EDT
- **Verrouiller automatiquement les cahiers de texte déjà visés**  
*Menu Paramètres* > PRÉFÉRENCES > *Cahier de textes*, encadré *Visa numérique*, cocher *Verrouiller les cahiers de textes visés*
- **Viser le cahier de textes 62**  
*Cahier de textes* > *Tableau de contrôle* >   
Prérequis : être connecté en Mode administratif et avoir une fonction de type *Cadre de direction* (voir le champ *Fonction* dans la fiche d'identité du personnel)  
**Nouveauté** Le chef d'établissement peut viser les cahiers de textes non remplis.


### Voir aussi

- ⇒ [Cloud](#)
- ⇒ [Cours non exploitable](#)
- ⇒ [Éléments du programme travaillés](#)
- ⇒ [Inspecteur](#)
- ⇒ [Progression](#)
- ⇒ [Ressources pédagogiques](#)
- ⇒ [Travail à faire \(à la maison\)](#)

## Cantine

- ⇒ [Demi-pension](#)
- ⇒ [Menus de la cantine](#)



## Carnet de correspondance / liaison

- **Lancer une discussion avec les parents 136**  
Sélectionner les parents dans la liste des responsables et cliquer sur l'icône 
- **Mettre un mot dans le carnet (pas de réponse attendue)**  
*Absences* > Saisie > , onglet *Appel et suivi*, colonne *Observations à l'attention des parents* ou *Ressources* > *Élèves* > , onglet *Carnet*
- **Signaler un défaut de carnet**  
*Absences* > Saisie > , onglet *Appel et suivi*, colonne *Défauts de carnet* ou *Ressources* > *Élèves* > , onglet *Carnet*

## CAS

- ⇒ [Déléguer l'authentification](#)
- ⇒ [ENT](#)

## Casier numérique

- **Ajouter des destinataires à un document déposé dans le casier numérique**  
*Communication* > *Casier numérique* > , colonne *Destinataires*
- **Déposer un document dans un casier numérique 140**  
Depuis une liste de ressources, cliquer sur l'icône 
- **Modifier la taille maximale des documents pouvant être déposés dans le casier numérique 140**  
*Menu Paramètres* > PRÉFÉRENCES > *Communication*

## Catégorie d'une lettre type

La catégorie détermine les variables qui peuvent être insérées dans la lettre et les interfaces d'envoi possibles pour cette lettre.



## Certificat de scolarité

- **Autoriser les parents / élèves à télécharger le certificat 45**  
Communication > PRONOTE.net > ☰, sélectionner l'Espace Parents / Élèves dans le menu déroulant, cliquer sur Options générales dans l'arborescence et cocher Autoriser le téléchargement du certificat de scolarité
- **Envoyer un certificat de scolarité**  
Ressources > Élèves > ☰, sélectionner l'élève et cliquer sur l'icône ✉

## Charge de travail

- **Consulter la charge de travail d'une classe**  
Cahier de textes > Charge de travail > 📄 ou lors de la saisie du cahier de textes, cliquer sur le poids 📄 à côté du travail à faire

## Classe

- **Imprimer la liste des élèves**  
Ressources > Classes > ☰, sélectionner une classe, cliquer sur l'icône 🖨 et sélectionner Liste des élèves par classe dans la fenêtre des paramètres d'impression
- **Mettre un élève dans une classe / Changer un élève de classe**  
Ressources > Classes > ☰, retirer l'élève de son ancienne classe puis ajouter l'élève dans sa nouvelle classe
- **Retirer un élève d'une classe**  
Ressources > Classes > ☰, sélectionner l'élève, faire un clic droit et lancer Retirer l'élève de la classe

## Classe de rattachement

⇒ ULIS

## Classe verte / classe de neige

⇒ Voyage scolaire

## Classement de l'élève

- **Afficher le classement sur les tableaux de notes**  
Notes > Saisie des notes > ⚙, cliquer sur la roue dentée ⚙ et cocher Afficher le classement de l'élève
- **Afficher le rang de l'élève sur le bulletin**  
Bulletins > Maquettes > 📄, onglet Corps de bulletin, encadré Détail des moyennes, cocher le rang de l'élève

## Client

Application qui permet de se connecter à la base de données mise en service depuis un Serveur PRONOTE.

- **Connecter le Client au Serveur 8**  
Au lancement du Client, cliquer sur le bouton Pour se connecter à un nouveau serveur et reporter les coordonnées du Serveur visibles dans l'Administration Serveur 📄, volet Paramètres de publication
- **Changer d'ordinateur**
  1. Avant le changement, noter la lettre du poste (menu Assistance > À propos)
  2. Installer l'application sur le nouveau poste
  3. Menu Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence, reporter la lettre du poste dans l'encadré En cas de changement de matériel

- **Installer le Client PRONOTE**

Télécharger le Client depuis le site Internet d'Index Éducation, rubrique Téléchargements > Dernière mise à jour [Version hébergée] Console d'hébergement 🌐, onglet Clients, pour télécharger un Client pré-paramétré 14

## Clôturer une période

⇒ Période de notation

## Cloud

- **[Version hébergée] Ajouter des ressources de son cloud au cahier de textes**  
Lors de la saisie du cahier de textes, cliquer sur l'icône ☁
- **[Version hébergée] Connecter son compte cloud à PRONOTE**  
Cahier de textes > Saisie > 👤, cliquer sur l'icône ☁, sélectionner le type de compte (Box, Dropbox, Google Drive ou One Drive) et se connecter au compte ; PRONOTE mémorise l'accès pour les connexions suivantes

## CNED

- **Faire apparaître sur le bulletin un enseignement suivi à distance**  
Créer la matière suivie à distance dans la liste des matières, un professeur CNED dans la liste des professeurs, un groupe dans la liste des groupes et mettre l'élève concerné dans le groupe ; créer le service de notations dans Ressources > Groupes > 📄 et saisir les notes dans Notes > Saisie > ✍

## CNIL

La déclaration à la CNIL incombe à l'utilisateur final, c'est-à-dire à l'établissement.

- **Se faire aider pour la déclaration à la CNIL**  
Menu Assistance > Aide à la déclaration CNIL

## Coefficient


- **Affecter les coefficients des services d'une classe à d'autres classes**  
Ressources > Classes > 📄, sélectionner les classes concernées, menu Éditer > Affecter les coefficients d'une classe pour les classes sélectionnées
- **Faire des simulations avec différents coefficients 71**  
Résultats > Simulations > ✍ pour la saisie et Résultats > Simulations > 📄 pour visualiser les résultats
- **Faire figurer les coefficients des services sur le bulletin**  
Bulletins > Maquettes > 📄, onglet Corps de bulletin, encadré Détail des services, cocher les coefficients
- **Modifier le coefficient d'un devoir**  
Notes > Devoirs > ☰, colonne Coefficient ou Notes > Saisie > ✍, double-cliquer sur la date du devoir, champ Coefficient
- **Modifier le coefficient des trimestres dans le calcul de la moyenne générale 56**  
Résultats > Classe > 📄, sélectionner Année dans le menu déroulant et saisir les coefficients dans les paramètres en bas de l'écran
- **Modifier le coefficient d'une matière dans le calcul de la moyenne générale 50**  
Ressources > Classes > 📄, sélectionner une classe, colonne Coeff. Stand.
- **Utiliser les jeux de coefficients 57**  
Ressources > Classes > \*📄



*Voir aussi*

⇒ Moyenne

**Co-enseignement**

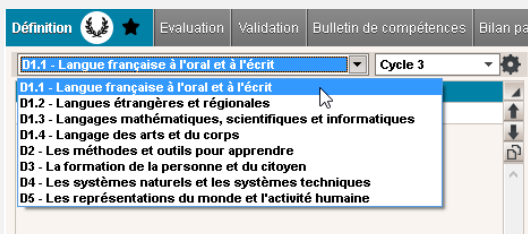
- **Permettre à un co-enseignant de noter 51**  
Ressources > Classes > , sélectionner le service, faire un clic droit et lancer *Modifier les services sélectionnés* > *Ajouter un co-enseignant*
- **Permettre à un co-enseignant de remplir le cahier de textes**  
Le co-enseignant doit être ajouté au cours depuis EDT.

**Colonne**



⇒ Liste

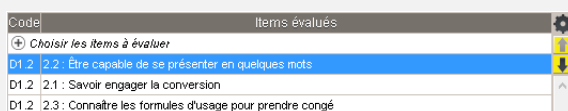
**Communication**



- ⇒ Agenda
- ⇒ Alerte
- ⇒ Carnet de correspondance / liaison
- ⇒ Casier numérique
- ⇒ Courrier
- ⇒ Discussion
- ⇒ E-mail
- ⇒ Espaces
- ⇒ Information
- ⇒ Mémo
- ⇒ Publipostage
- ⇒ SMS
- ⇒ Sondage

**Compétences**

**Nouveauté** PRONOTE prend en compte le nouveau socle commun de compétences et vous donne la possibilité de migrer les évaluations depuis l'ancien socle. 66


- **Définir les grilles de compétences**  
Compétences > Définition > ...
- **Évaluer les élèves**  
Compétences > Évaluation >   
Prérequis pour *Pratique d'une langue étrangère* : les langues ont été étiquetées LVE dans la liste des matières
- **Faire figurer les compétences sur le bulletin de notes**  
Bulletins > Maquettes > , onglet *Pied de bulletin*, encadré *Compétences*
- **Nouveauté** Modifier l'ordre des items dans une évaluation pour faciliter la saisie  
Lors de la création d'une évaluation, utiliser les flèches



- **Saisir les appréciations du bulletin de compétences**  
Compétences > Bulletins de compétences >  ou 





- **Valider les compétences 67**

Compétences &gt; Validation &gt; ...

Remarque : le bouton  permet de valider la compétence en fonction des évaluations*Voir aussi*

- ⇒ Bilan de fin de cycle
- ⇒ Bulletin de compétences
- ⇒ Documentaliste

**Conseil de classe**

- **Passer en Mode conseil de classe 118**  
Cliquer sur l'icône  dans la barre d'outils (réservé aux utilisateurs du Mode administratif) ou se connecter en tant qu'utilisateur du groupe de modification *Conseil*
- **Saisir l'appréciation du conseil de classe sur le bulletin**  
Bulletins > Saisie des appréciations > , onglet *Conseil de classe en bas de l'écran*  
Prérequis : dans la maquette, onglet *Pied de bulletin*, l'option *Appréciation globale* est cochée dans l'encadré *Appréciations du conseil de classe*
- **Saisir le compte-rendu du conseil de classe**  
Résultats > Conseil de classe >  ou en mode *Conseil de classe*, *Vision classe* > 

**Console**

⇒ Hébergement

**CONSULT**


Les utilisateurs d'un groupe de type *CONSULT* peuvent consulter les données mais non les modifier (contrairement aux utilisateurs de type *MODIF* et *ADMIN*). Nécessite d'avoir acquis la version de consultation.

⇒ Version de consultation

*Voir aussi*

- ⇒ ADMIN
- ⇒ MODIF

**Consultation**


- **Définir les données consultables en version de consultation [Version Monoposte]** Menu *Paramètres* > *Modes de consultation*  
**[Version Réseau]** Menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs* > , définir les autorisations des groupes de type *CONSULT*
- **Utiliser la version de consultation [Version Monoposte]** Installer PRONOTE en version de consultation et mettre une copie de la base dans un dossier accessible à tous les postes en consultation  
**[Version Réseau]** Cocher *Consultation* dans *Mode de connexion* au démarrage du Client PRONOTE



*Voir aussi*

⇒ Version de consultation




**Contact de la vie scolaire**

Les contacts de la vie scolaire sont des personnels qui peuvent être joints de manière instantanée (notification sur l'écran) par un professeur ou un autre personnel.




- **Envoyer un message instantané à un contact de la vie scolaire**  
Cliquer sur le bouton  dans la barre d'outils

- **Indiquer qu'un personnel est contact de la vie scolaire**  
Ressources > Personnels > , option *Accepte d'être contact de vie scolaire*
- **Permettre / interdire de contacter de manière instantanée la vie scolaire**  
Ressources > Professeurs ou Personnels > , catégorie *Communication*, cocher/décocher l'option *Contacter la vie scolaire*






## Convention de stage

- **Éditer la convention de stage par défaut 74**  
*Communication > Courriers > , sélectionner la lettre Convention stage dans la rubrique Destinées aux entreprises*
- **Envoyer les conventions de stage**  
Stages > Stagiaires > , sélectionner l'élève et cliquer sur l'icône 

## Convocation

- **Convoquer un élève à la vie scolaire**  
*Absences > Convocations >  ou depuis la liste des élèves (ou depuis le tableau de bord sur un élève absent, en retard ou exclu de cours), faire un clic droit et lancer Convoquer à la vie scolaire*
- **Régler administrativement une convocation**  
*Absences > Convocations > , colonne Vu ou Absences > Tableaux de bord > , clic droit sur un élève convoqué*

## Coordonnées

- **Saisir les adresses e-mails où contacter l'établissement 43**  
*Communication > PRONOTE.net > , sélectionner Paramètres communs dans le menu déroulant, encadré E-mails de contact de l'établissement*
- **Saisir les coordonnées...**
  - **... de l'établissement**  
Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité
  - **... des entreprises (stage)**  
Stages > Entreprises > 
  - **... des maîtres de stage**  
Stages > Maîtres de stage > 
  - **... des parents**  
Ressources > Responsables > 
  - **... des professeurs**  
Ressources > Professeurs > 

*Voir aussi*

⇒ [Préférences de contact](#)

## Copie cachée

- **Mettre un destinataire en copie cachée d'un e-mail**  
Dans la fenêtre *Choix des destinataires en copie*, cocher *En copie cachée*

## Copie de la base

- **Créer une copie de la base en service**  
Menu *Fichier > Créer une copie de la base*
- **Travailler sur une copie de la base**, pour faire, par exemple, une refonte de l'emploi du temps 116

## Copie des e-mails envoyés

- **Conserver une copie des e-mail envoyés dans une boîte mail dédiée 141**  
Menu *Assistance > Paramètres e-mail et SMS*



## Correcteur orthographique

- **Activer/désactiver le correcteur orthographique**  
Menu *Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages*



## Corrigé d'un devoir

- **Ajouter un corrigé à devoir**  
Dans la fenêtre de création ou de modification d'un devoir, cocher *Avec le corrigé*  
Remarque : le corrigé sera disponible sur les Espaces dès que les notes seront publiées
- **Limiter la taille des pièces jointes**  
Menu *Paramètres > PRÉFÉRENCES > Communication, encadré Documents joints*

## Couleur

- **Modifier la couleur des emplois du temps des professeurs**  
Menu *Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages* pour choisir un affichage par matières ou classes  
Ressources > Matières / Classes > , colonne  pour modifier la couleur des matières / classes
- **Modifier la couleur des groupes de travail dans le Client**  
Menu *Paramètres > PRÉFÉRENCES > Couleurs*

## Courrier

- **Consulter la liste des courriers envoyés**  
*Communication > Courriers > *
- **Envoyer un courrier 130**  
Depuis une liste de ressources, sélectionner les ressources concernées et cliquer sur l'icône 
- **Envoyer un seul courrier pour les parents habitant à la même adresse**  
Depuis la liste des responsables, menu *Éditer > Réinitialiser tous les destinataires > Bulletin et courrier*

*Voir aussi*

- ⇒ [En-tête de courrier](#)
- ⇒ [Étiquette](#)
- ⇒ [Lettre type](#)
- ⇒ [Maileva](#)
- ⇒ [Préférences de contact](#)

## Cours non exploitable

Ce message apparaît dans le cahier de textes quand les cours sont insuffisamment définis dans EDT : il peut s'agir de cours complexes non précisés ou de cours de co-enseignement non signalés comme tels.

Remarque : avant d'effectuer des modifications, dans EDT, aller dans le menu *Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Gestion par semaine* et sélectionner la première semaine de l'année scolaire comme date de prise en compte des modifications (afin que l'appel puisse être fait et les cahiers de textes être saisis rétro-activement depuis le début de l'année)

- **Retrouver les cours non exploitables par PRONOTE**  
Dans EDT, depuis la liste des cours, menu *Extraire > Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE*
- **Préciser un cours complexe**  
Dans EDT, dans la liste des cours, sélectionner le cours et lancer *[Ctrl + R]*
- **Signaler un cours comme cours en co-enseignement**  
Dans EDT, dans la liste des cours, double-cliquer dans la colonne *Co* pour faire apparaître l'icône de co-enseignement

## Crédits ECTS

⇒ ECTS

## Déconnexion automatique

- **Indiquer la durée d'inactivité au-delà duquel l'utilisateur est déconnecté...**  
 ... pour le **Mode administratif** : menu *Fichier > Administration des utilisateurs*, sélectionner un groupe d'utilisateurs, encadré *Déconnexion automatique* en bas à gauche de la fenêtre  
 ... pour le **Mode enseignant** : *Ressources > Professeurs > [icône]*, sélectionner un profil, encadré *Déconnexion automatique* en bas à gauche de l'écran  
 ... pour le **Mode vie scolaire** : *Ressources > Personnels > [icône]*, sélectionner un profil, encadré *Déconnexion automatique* en bas à gauche de l'écran

## Déléguer l'authentification

- **Activer le SSO pour le Client**  
**[Version Réseau]** Administration Serveur [icône], volet *Déléguer l'authentification 9*  
**[Version hébergée]** Console d'hébergement [icône], volet *Serveur PRONOTE*, onglet *Déléguer l'authentification 14*
- **Activer le SSO pour les Espaces en ligne**  
 ⇒ ENT

## Demi-journée

⇒ Mi-journée

## Demi-pension

- **Activer/désactiver le décompte automatique des repas du midi et/ou du soir à préparer**  
 Menu *Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Demi-pension*
- **Décompter les repas à préparer en fonction des absences 84**  
*Absences > Demi-pension > [icône]* ou depuis la feuille d'appel et suivi, colonne *Repas*
- **Définir le régime de demi-pensionnaire 83**  
 Menu *Paramètres > GÉNÉRAUX > Régimes*, double-cliquer dans la colonne *R. midi et/ou R. soir* pour affecter le repas du midi ou le repas du soir au régime sélectionné
- **Nouveauté Définir une heure de prise en compte des absences pour la préparation des repas**  
 Menu *Préférences > ANNÉE SCOLAIRE > Demi-pension*
- **Indiquer le régime des élèves 83**  
*Ressources > Élèves > [icône]*, onglet *Identité*, cliquer sur le crayon de *Scolarité*, onglet *Demi-pension*, sélectionner le régime dans le menu déroulant  
 Prérequis : les régimes ont été définis dans le menu *Paramètres > GÉNÉRAUX > Régimes*  
 Remarque : pour aller plus vite, sélectionner tous les élèves qui ont le même régime et faire la modification sur le volet de droite
- **Récupérer les absences depuis ARC-EN-SELF, COBA, CONTROLABSENCE, GEDEP, TURBOSELF**  
 Menu *Fichier > IMPORTS / EXPORTS > AUTRES APPLICATIFS > Récupérer les absences depuis...*
- **Saisir les absences aux repas 84**  
*Absences > Demi-pension > [icône]*

Voir aussi

⇒ Allergie

⇒ Menus de la cantine

## Devoir

- **Afficher le nombre de devoirs où l'élève a eu une note supérieure ou égale à la moyenne**  
*Notes > Saisie des notes > [icône]*, cliquer sur la roue dentée [icône] et cocher *Afficher le nombre de devoirs où l'élève a eu une note supérieure ou égale à la moyenne*
- **Changer un devoir de service de notation**  
*Notes > Devoirs > [icône]*, sélectionner le devoir, faire un clic droit et lancer *Changer de service les devoirs sélectionnés*  
 Prérequis : le service de notation de rattachement a été créé
- **Créer un devoir**  
*Notes > Saisie > [icône]*, bouton *Créer un devoir*  
 Prérequis : les périodes de notation ne doivent pas être clôturées
- **Nouveauté Dupliquer un devoir**  
*Notation > Saisie des notes > [icône]*, sélectionner le devoir, faire un clic droit et lancer la commande *Dupliquer le devoir*  
 Prérequis : être connecté en Mode enseignant
- **Indiquer une absence à un devoir**  
 Saisir A (absence justifiée, devoir non noté) ou Z (absence injustifiée, devoir qui compte pour 0) à la place de la note
- **Indiquer que le travail n'a pas été rendu**  
 Saisir R (non noté) ou W (devoir qui compte pour 0) à la place de la note
- **Modifier un devoir 51**  
*Notes > Saisie > [icône]*, double-cliquer sur la date du devoir ou *Notes > Devoirs > [icône]*  
 Remarque : pour aller plus vite, sélectionner tous les devoirs à modifier, faire un clic droit et lancer la commande *Modifier...*
- **Programmer un devoir sur table**  
*Cahier de textes > Saisie > [icône]*, faire un clic droit sur le cours où doit avoir lieu le DS et lancer *Programmer un devoir sur table*
- **Supprimer un devoir**  
*Notes > Saisie > [icône]*, double-cliquer sur la date du devoir et, dans la fenêtre de modification, cliquer sur le bouton *Supprimer*
- **Verrouiller un devoir**  
*Notes > Saisie > [icône]*, double-cliquer sur la date du devoir et, dans la fenêtre de modification, cocher *Devoir verrouillé*

Voir aussi

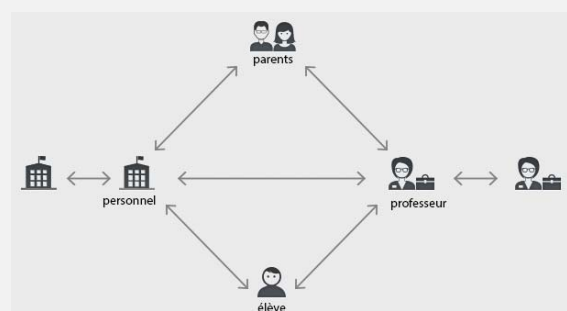
⇒ Corrigé d'un devoir




⇒ QCM

⇒ Travail à faire (à la maison)





## Discussion

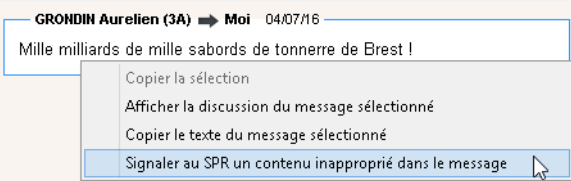
Une discussion est un échange de messages entre quelques participants (deux a minima) via PRONOTE (messagerie interne). Seuls les utilisateurs qui ont l'option *Est autorisé à participer aux discussions* coché dans leur fiche [icône] peuvent utiliser ce canal de communication.



- **Activer / désactiver les discussions dans l'établissement 136**  
Menu *Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Communication*, encadré *Messagerie*
- **Autoriser à toutes les personnes d'une liste (élèves, personnels, professeurs, etc.) à participer aux discussions**  
Aller sur l'affichage , sélectionner toutes les personnes de la liste avec [Ctrl + A] et cocher / décocher l'option *Est autorisé à participer aux discussions* sur le volet de droite
- **Ajouter une personne à une discussion existante**  
*Communication* > *Messagerie* > , cliquer sur le + à côté du bouton *Envoyer*
- **Archiver les discussions 137**  
*Communication* > *Messagerie* > , faire un clic droit sur la discussion et lancer *Archiver*
- **Nouveauté Exclure temporairement un élève des discussions en cas de débordement**  
Depuis la fiche identité de l'élève, cliquer sur l'icône *Participation aux discussions autorisée*




- **Initier une discussion**  
Depuis une liste de ressources, sélectionner les participants et cliquer sur l'icône 
- **Interdire à toutes les personnes d'une liste (élèves, personnels, professeurs, etc.) de participer aux discussions**  
Aller sur l'affichage , sélectionner toutes les personnes de la liste avec [Ctrl + A] et décocher l'option *Est autorisé à participer aux discussions* sur le volet de droite
- **Modifier la durée au-delà de laquelle les discussions non archivées sont supprimées 137**  
Menu *Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Communication*
- **Poursuivre une discussion 136**  
*Communication* > *Messagerie* > 
- **Répondre à un participant uniquement**  
*Communication* > *Messagerie* > , cliquer sur la discussion pour afficher tous les messages et sélectionner celui auquel vous souhaitez répondre
- **Nouveauté Signaler un message inapproprié**  
Faire un clic droit sur le message et lancer la commande *Signaler au SPR un contenu inapproprié dans le message*




### Voir aussi


- ⇒ [Pièce jointe](#)
- ⇒ [Préférences de contact](#)
- ⇒ [Liste de diffusion](#)

## Dispense

- **Dispenser l'élève ponctuellement pour un cours**  
*Absences* > *Saisie* > , onglet *Appel et suivi*, colonne *Dispense*
- **Indiquer qu'un élève est dispensé pour un devoir**  
Saisir *D* à la place de la note

- **Saisir une dispense pour une période**  
*Absences* > *Dispenses* > 


## Documentaliste

- **Permettre aux documentalistes de saisir les compétences**  
**En Mode administratif** (une connexion décomptée) : dans *Fichier* > *Administration des utilisateurs*, créer un groupe auquel sont donnés les droits relatifs aux compétences et y ajouter les documentalistes  
**En Mode vie scolaire** (aucune connexion décomptée) : créer les documentalistes dans *Ressources* > *Personnels* > , et leur affecter un profil auquel sont donnés les droits relatifs aux compétences  
⇒ [Autorisations des utilisateurs](#)
- **Permettre aux documentalistes de saisir des notes**  
Le documentaliste doit impérativement être créé comme professeur.

## Document



- ⇒ [Pièce jointe](#)
- ⇒ [Ressources pédagogiques](#)

## Dossier de l'élève


L'onglet *Ressources* > *Élèves* >  regroupe toutes les données sur l'élève sélectionné : identité, scolarité, carnet de correspondance, vie scolaire, parcours éducatifs, relevé, bulletin, suivi pluriannuel, compétences, absences, sanctions, orientations, emploi du temps, stages, santé.

## Dossier de vie scolaire

Les dossiers de vie scolaire permettent de regrouper des absences, punitions, correspondances, etc., liées au même évènement. Certains éléments créés dans PRONOTE (punitions, sanctions) entraînent automatiquement la création d'un dossier de vie scolaire.

- **Afficher les dossiers de vie scolaire d'un élève**  
*Ressources* > *Élèves* >  > *Vie scolaire*
- **Afficher tous les dossiers de vie scolaire**  
*Ressources* > *Élèves* > 
- **Indiquer les motifs de punition / sanction qui entraînent la création d'un dossier de vie scolaire**  
Menu *Paramètres* > *SANCTIONS* > *Motifs*, colonne *Dossier*

## Dossier médical

Le dossier médical de l'élève s'affiche dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* >  > *Santé*. Certaines informations confidentielles ne s'affichent que pour les utilisateurs du Mode infirmerie.

- ⇒ [Allergie](#)
- ⇒ [Infirmerie](#)

## Droit de connexion d'EDT au Serveur PRONOTE

Le droit de connexion permet de connecter un Client EDT à un Serveur PRONOTE afin de travailler sur une seule base de données tout au long de l'année. Le droit de connexion est inclus dans la version Réseau d'EDT. Il doit être acquis en plus si vous avez EDT Monoposte ; EDT et PRONOTE doivent alors être dans la même version et même formule (même nombre de professeurs).

## Dropbox

⇒ Cloud

## ECTS

- **Activer la fonctionnalité ECTS**  
Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages, encadré Fonctionnalités optionnelles, cocher Saisie des ECTS sur les bulletins et choisir un mode de calcul
- **Définir pour chaque service le nombre de crédits à obtenir**  
Ressources > Classes > [icône], colonne ECTS (et Seuil ECTS pour modifier la note seuil)
- **Faire figurer les crédits ECTS sur le bulletin**  
Bulletins > Maquettes > [icône], onglet Corps de bulletin, encadré Détail des moyennes, cocher les crédits ECTS obtenus par l'élève
- **Saisir les crédits ECTS obtenus**  
Bulletins > Saisie des appréciations > [icône], colonne ECTS

## EDT

Il est conseillé de saisir les absences des professeurs et de faire les petites modifications d'emploi du temps directement dans la base PRONOTE. Pour cela, vous connectez le Client EDT au serveur PRONOTE.

- **Connecter un Client EDT au serveur PRONOTE 24**  
Au lancement du Client EDT, cliquer sur le bouton Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur et reporter l'adresse IP et le port TCP du volet Paramètres de publication de l'Administration Serveur PRONOTE [icône].  
Prérequis : vous avez EDT Réseau ou vous avez acquis un droit de connexion en plus d'EDT Monoposte  
[Version hébergée] Télécharger un client EDT pré-paramétré depuis l'onglet Clients de la console d'hébergement [icône]
- **Initialiser une base PRONOTE vide avec les données d'EDT 20**
  1. Dans EDT : menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Avec PRONOTE > Enregistrer les données
  2. Dans PRONOTE : menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > EDT > Initialiser la base avec les données d'EDT
- **[Si EDT n'est pas connecté au Serveur PRONOTE] Importer manuellement les données d'EDT dans PRONOTE 26**
  1. Dans EDT : menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Avec PRONOTE > Enregistrer les données
  2. Dans PRONOTE : menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > EDT > Récupérer des données
- **[Si EDT n'est pas connecté au Serveur PRONOTE] Mettre en place une bascule automatique d'EDT vers PRONOTE 26**
  1. Dans EDT Monoposte : menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Avec PRONOTE > Enregistrement automatique des données, cocher Activer l'enregistrement automatique pour PRONOTE et cliquer sur Parcourir pour choisir le dossier dans lequel sera enregistré le fichier d'export
  2. Dans PRONOTE : depuis l'administration Serveur PRONOTE [icône], menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > EDT > Récupération automatique de données, cocher Activer l'import automatique à partir d'EDT et cliquer sur le bouton [icône] pour désigner le dossier désigné dans EDT  
Remarque : si d'autres données que celles de l'emploi du temps sont modifiées dans EDT ou PRONOTE, il est nécessaire de procéder à un import manuel pour mettre les données en correspondance

- **[Si EDT n'est pas connecté au Serveur PRONOTE] Mettre en place une bascule automatique d'EDT vers PRONOTE version hébergée 26**  
Dans EDT Monoposte : menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Avec PRONOTE HÉBERGÉ > Enregistrement automatique des données, cocher Activer l'enregistrement automatique pour PRONOTE et renseigner le numéro d'hébergement  
Dans PRONOTE : menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > EDT > Récupération des données, cocher Activer l'import automatique à partir d'EDT

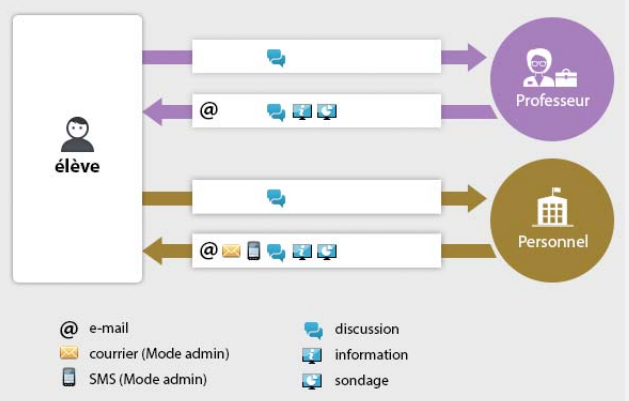
## Éléments du programme travaillés

**Nouveauté** Les éléments du programme travaillés peuvent être désignés au fur et à mesure par le professeur depuis le cahier de textes. Lors de la saisie des bulletins, les éléments sont insérés en fonction des éléments déjà désignés.

- **Faire apparaître les éléments du programme dans la maquette**  
Bulletins > Maquettes > [icône], onglet Corps de bulletin, encadré Éléments de programme
- **Saisir des éléments dans le bulletin**  
Bulletins > Saisie des appréciations > [icône]
- **Saisir des éléments depuis le cahier de textes**  
Cahier de textes > Saisie > [icône]

## Élève

- **Communications possibles (sous autorisation)**



- **Récupérer un élève venant d'un autre établissement 124**  
Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Importer les élèves envoyés par un autre établissement  
Prérequis : l'établissement d'origine a transmis le fichier \*.xml obtenu avec commande Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Exporter dans un fichier les données des élèves sélectionnés

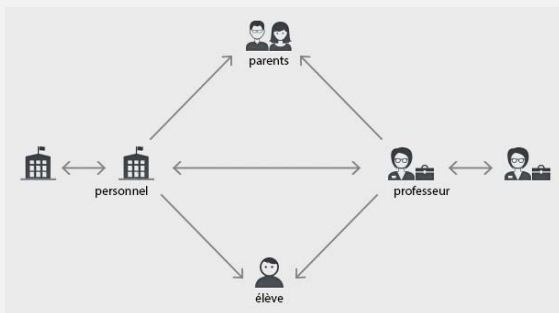
## Voir aussi

- ⇒ Classe
- ⇒ Dossier de l'élève
- ⇒ Groupe d'élèves
- ⇒ Redoublant
- ⇒ SIECLE



## E-mail

L'envoi d'e-mails permet d'envoyer un message que le destinataire peut lire sans avoir à se connecter à PRONOTE.



- **Paramétrer la messagerie électronique 141**  
Menu Assistance > Paramètres e-mails et SMS
- **Envoyer un e-mail 142**  
Depuis une liste de ressources, sélectionner les ressources concernées et cliquer sur l'icône @ dans la barre d'outils
- **Envoyer une lettre type par e-mail 130**  
Depuis une liste de ressources, sélectionner les ressources concernées, cliquer sur l'icône ✉, et sélectionner E-mail comme Type de sortie ; les lettres types disponibles sont fonction des affichages

*Voir aussi*

- ⇒ Coordonnées
- ⇒ Copie des e-mails envoyés
- ⇒ Messagerie électronique
- ⇒ Préférences de contact

## Emploi du temps

- **Exporter les emplois du temps vers l'ENT**  
Menu Fichier > Socles ENT > Export manuel de l'emploi du temps ou Fichier > Socles ENT > Export automatique de l'emploi du temps
- **Récupérer les données de l'emploi du temps**  
⇒ EDT
- **Voir un emploi du temps**  
Ressources > Professeurs / Élèves / Personnel > 📅

*Voir aussi*

- ⇒ iCal

## En-tête de courrier

- **Choisir l'en-tête lors de l'édition du courrier**  
Sélectionner l'en-tête à utiliser dans la fenêtre d'édition du courrier  
Prérequis : il faut avoir affecté un en-tête Variable à la lettre type dans l'onglet Communication > Courriers > ✉
- **Créer des en-têtes**  
Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-têtes
- **Définir l'en-tête d'une lettre type**  
Communication > Courriers > ✉, sélectionner une lettre type, cocher Avec l'en-tête et choisir l'en-tête

## Enregistrer

- **Enregistrer les données (version Monoposte et mode Usage exclusif)**  
Cliquer sur la disquette ou utiliser le raccourci clavier [Ctrl + E]  
Remarque : sauf en mode Usage exclusif, les données sont enregistrées automatiquement en version Réseau

## ENT

- **Exporter les emplois du temps vers l'ENT**  
Menu Fichier > Socles ENT > Export manuel de l'emploi du temps ou Fichier > Socles ENT > Export automatique de l'emploi du temps
- **Exporter les identifiants PRONOTE**  
Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Socles ENT > Exporter les identifiants PRONOTE  
Prérequis : lors de l'intégration des Espaces dans l'ENT, choisir Avec l'identifiant PRONOTE de l'utilisateur dans les paramètres d'identification des utilisateurs
- **Intégrer les Espaces dans un ENT 40**  
[Version Réseau] Administration PRONOTE.net @, volet Intégration dans un ENT  
  
[Version hébergée] Console d'hébergement 🌐, volet PRONOTE.net, onglet Intégration dans un ENT
- **Nouveauté Résoudre les problèmes d'authentification 42**  
Communication > Partenaires > 🛠️

## Entreprise

- **Nouveauté Afficher uniquement les entreprises qui accueillent des stagiaires pour l'année en cours**  
Stages > Entreprises > ☰, cocher Uniquement celles accueillant des stagiaires

Entreprises <input checked="" type="checkbox"/> Uniquement celles accueillant des stagiaires <input type="checkbox"/> Regrouper par siège social		
Tri 1		
Raison Sociale	Activité	Accepte les stagiaires
+ Créer une entreprise		
Au nom de la rose	Fleuriste	✓
Aux deux moulins	Boulangerie	✓
Index Éducation	Éditeur logiciel	✓
Oliver et associés	Cabinet d'avocat	✓

Remarque : la colonne Acc. stag. est automatiquement cochée si l'entreprise est associée à un stage pour l'année en cours.

- **Importer les entreprises depuis un fichier Excel 23**  
Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Autres imports/exports > Importer un fichier texte
- **Nouveauté Regrouper les entreprises par siège social**  
Stages > Entreprises > ☰, cocher Regrouper par siège social et cliquer sur le + devant le siège social pour créer une société directement sous le siège social ou bien rattacher une société déjà créée dans PRONOTE

Entreprises <input type="checkbox"/> Uniquement celles acceptant des stagiaires <input checked="" type="checkbox"/> Regrouper par siège social			
Tri 1			
Raison Sociale	Ville	Adresse 1	Commentaire
+ Créer une entreprise			
+ Index Éducation	MARSEILLE	Rue Albert Einstein	Établissement principal
Index Éducation	PARIS	196 rue Saint Honoré	Centre de formation

- **Saisir les entreprises 73**  
Stages > Entreprises > ☰

*Voir aussi*





- ⇒ Maître de stage
- ⇒ Stage

## EPI





- **Nouveauté Faire figurer une appréciation EPI sur le bulletin**  
Ressources > Matières > ☰ : si le service EPI existe, activez-le ; sinon, créez-le.  
⇒ Service de notation



- **Nouveauté** Indiquer une matière comme EPI  
Ressources > Matières > ☰, colonne Thématique EPI

Libellé	Thématique EPI
 Créer une matière	
 EDUCATION MUSICALE	
 ETUDE DES CARICATURES	Information, communication, citoyenneté
 ETUDE DES EOLIENNES	Transition écologique et développement durable




## Équipe pédagogique

- **Diffuser une information à l'équipe pédagogique**  
Ressources > Classes > ☰, cliquer sur l'icône  et cocher Équipe pédagogique
- **Extraire l'équipe pédagogique**  
Ressources > Classes > ☰, menu Extraire > Autres extractions > Extraire l'équipe pédagogique
- **Informier l'équipe pédagogique d'un incident, d'une sanction ou d'une punition 88**  
Dans l'onglet Sanctions correspondant, rubrique Diffuser l'information dans l'établissement, cliquer sur l'icône 
- **Lancer une discussion avec l'équipe pédagogique**  
Ressources > Classes > ☰, sélectionner une classe et cliquer sur l'icône 
- **Voir le trombinoscope de l'équipe pédagogique**  
Ressources > Classes > 

## Équivalence matière

⇒ Brevet


## Espaces

- **Créer un compte pour le deuxième responsable**  
Ressources > Élèves > , onglet Responsables, sélectionner les familles concernées et dans la rubrique Deuxième responsable, cocher Est autorisé à accéder à l'Espace Parents
- **Créer un seul compte pour les parents qui habitent à la même adresse 45**  
Depuis la liste des responsables, menu Éditer > Réinitialiser l'accès à l'Espace Parents
- **Envoyer les identifiant et mot de passe pour se connecter à son Espace 131**  
Utiliser la lettre type Connexion
- **Paramétrer les Espaces 43**  
Communication > PRONOTE.net > ☰, sélectionner l'Espace à paramétrer dans le menu déroulant
- **Publier les Espaces en ligne avec PRONOTE.net 38**
  1. Publier la base :  
[Version Réseau] Administration PRONOTE.net , bouton Publier  
[Version hébergée] Console d'hébergement , volet PRONOTE.net, bouton Publier la base
  2. Publier les Espaces : Client PRONOTE, Communication > PRONOTE.net > ☰, Paramètres communs, cocher les Espace à publier
- **Publier les Espaces mobiles, accessibles via smartphone 43**  
Communication > PRONOTE.net > ☰, Paramètres communs, colonne Publié sur la version mobile

### Voir aussi

- ⇒ ENT
- ⇒ Mot de passe

## Étiquette

- **Imprimer des étiquettes (pour les enveloppes)**  
Depuis la liste des professeurs, des classes ou des élèves, sélectionner les ressources concernées et cliquer sur l'icône  dans la barre d'outils  
Ou dans la fenêtre d'envoi des courriers, cochez l'option Imprimer les étiquettes correspondantes

## Excel

- **Exporter des données depuis PRONOTE vers Excel**  
Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Autres imports/exports > Exporter un fichier texte ou cliquer sur le bouton  en haut à droite de la liste et coller les données [Ctrl + V] dans Excel
- **Importer des données dans PRONOTE depuis Excel 23**  
Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Autres imports/exports > Importer un fichier texte ou copier les données dans Excel [Ctrl + C], coller les données dans la liste concernée dans PRONOTE [Ctrl + V]
- **Nouveauté** Importer les notes d'un devoir depuis Excel  
Copier les données dans Excel et, dans Notation > Saisie des notes > ☰, cliquer sur le bouton 

## Exclusion

- **Saisir une exclusion de cours**  
Absences > Saisie > , onglet Appel et suivi, colonne Exclusions
- **Saisir une exclusion temporaire de l'établissement 89**  
Sanctions > Mesures conservatoires > 

## Exporter

- ⇒ **ADMISSION POST-BAC**
- ⇒ Excel
- ⇒ iCal
- ⇒ LSL
- ⇒ LSUN
- ⇒ SIECLE


## Extraire des données

Extraire des données affiche uniquement ces données dans la liste.

- **Afficher uniquement les données sélectionnées**  
[Ctrl + X] ou menu Extraire > Extraire la sélection
- **Définir une extraction personnalisée**  
[Ctrl + F] ou menu Extraire > Définir une extraction
- **Récupérer toutes les données après une extraction**  
[Ctrl + T] ou menu Extraire > Tout extraire
- **Utiliser les extractions prédéfinies**  
Menu Extraire > Autres extractions

## Famille de données

Les familles permettent de trier les données selon des critères qui sont spécifiques à votre établissement. En créant une famille, vous ajoutez une colonne supplémentaire dans les listes de données.

1. **Créer une famille et ses rubriques**  
Menu Paramètres > GÉNÉRAUX > Famille
2. **Afficher la famille dans la liste**  
Cliquer sur le bouton  en haut à droite de la liste et faire passer la famille créée parmi les colonne affichées

### 3. Cocher pour chaque données les rubrique

Double-cliquer dans la colonne ou faire un clic droit sur les données sélectionnées et lancer la commande *Modifier > Famille*

#### Feuille d'appel

Absences	Retards	Infirmier	Punitions	Exclusions	Dispens.	Observations à l'attention des parents	Encouragements
							***** 1
✓ 1					✓ 1		
✓ 1							
✓ 1							

**Nouveauté** Une nouvelle rubrique permet de distinguer les Encouragements des Observations, et toutes sont publiables sur l'Espace Parents.

*Voir aussi*

- ⇒ Anniversaire des élèves
- ⇒ Appel

#### Fiche

- ⇒ Brevet
- ⇒ Coordonnées
- ⇒ Orientation

#### Fichier de préparation de rentrée

Le fichier de préparation de rentrée, à générer en fin d'année, contient toutes les données que vous pouvez avoir besoin de récupérer l'année suivante.

- **Générer le fichier de préparation de rentrée**  
Menu *Fichier > Préparer l'année suivante*  
[Version hébergée] Le fichier de préparation de rentrée est créé automatiquement début juillet.

*Voir aussi*

- ⇒ Récupérer des données d'une autre base PRONOTE

#### Google drive

- ⇒ Cloud

#### Grille horaire

- **Modifier la grille horaire après la création de la base**  
Depuis un Client EDT connecté à la base commune, menu *Fichier > Utilitaires > Convertir les paramètres de la grille horaire*

#### Groupe d'élèves

- **Affecter un élève à un groupe**  
*Ressources > Groupes > ☰*
- **Autoriser les professeurs à modifier la composition des groupes 35**  
*Ressources > Professeurs > 👤, catégorie Ses élèves, cocher Affecter aux groupes/parties*

*Voir aussi*

- ⇒ Accompagnement personnalisé

## Groupe d'utilisateurs

- ⇒ Autorisations des utilisateurs

## Hébergement

- **Changer d'année scolaire**  
**Déjà hébergé en 2015-2016** : en juillet, se rendre sur la console d'hébergement 🌐, volet *Mon compte*, onglet *Changement de version* et choisir de mettre en service la base actuelle ou une nouvelle base vide  
**Début de l'hébergement en 2016** : créer une nouvelle base  
⇒ [Base](#)
- **Charger une base existante sur la console d'hébergement**
  1. Depuis le Serveur de la version hébergée, menu *Fichier > HÉBERGEMENT DE PRONOTE > Générer les fichiers pour l'hébergement*
  2. Depuis la console d'hébergement 🌐, volet *Serveur PRONOTE*, bouton *Charger une base*
  3. Depuis un Client connecté à la base hébergée, menu *Hébergement > Compléter la base hébergée*
- **Se connecter à la console d'hébergement 13**  
Utiliser l'adresse URL reçue par e-mail ; le numéro d'hébergement, qui figure sur la facture d'hébergement, a été envoyé par fax ou e-mail et le mot de passe par SMS  
Prérequis : avoir téléchargé l'application sur [www.index-education.com/fr/telecharger-console-pronote.php](http://www.index-education.com/fr/telecharger-console-pronote.php)
- **Renouveler le contrat d'hébergement**  
Depuis le Client connecté en SPR, menu *Assistance > Renouveler mon contrat d'hébergement et suivre les instructions pour éditer une facture pro-forma*
- **Télécharger un Client pré-paramétré 14**  
Console d'hébergement 🌐, onglet *Clients*
- **Transférer une ancienne base sur la console d'hébergement**  
Connecté à la base en SPR, menu *Fichier > Gérer les années précédentes*, double-cliquer dans la colonne *Fichier PRONOTE*

*Voir aussi*

- ⇒ [Base](#)

## Histoire des arts

- **Ne pas afficher le service de notation Histoire des arts dans les documents (bulletin, livret, etc.)**  
Menu *Paramètres > PRÉFÉRENCES > Brevet*







## HyperNotes

- **Utiliser le module HyperNotes 58**  
*Résultats > HyperNotes > 📅*


## HYPERPLANNING

- **Récupérer automatiquement les données d'HYPERPLANNING**
  1. Depuis HYPERPLANNING : menu *Fichier > PRONOTE > Export automatique*
  2. Depuis PRONOTE : menu *Fichier > IMPORTS/EXPORTS > HYPERPLANNING > Récupération automatique de données*
- **Récupérer ponctuellement les données d'HYPERPLANNING**  
Menu *Fichier > IMPORTS/EXPORTS > HYPERPLANNING > Récupérer des données*

## iCal

- **Exporter l'agenda au format iCal**  
Depuis le Client, *Communication* > *Agenda* > , cliquer sur l'icône  et sélectionner iCal comme *Type de sortie*
- **Permettre de télécharger l'agenda au format iCal depuis l'Espace...**  
*Communication* > *PRONOTE.net* > , sélectionner l'Espace concerné dans le menu déroulant  
... **pour les parents et/ou les élèves** : sélectionner *Communication* > *Agenda* dans l'arborescence et cocher *Permettre le téléchargement de l'agenda au format iCal*  
... **pour le personnel** : catégorie *Communication*, cocher *Consulter l'agenda* > *Télécharger au format iCal*  
... **pour les professeurs** : catégorie *Communication*, cocher *Voir l'agenda de l'établissement* > *Télécharger au format iCal*
- **Permettre aux professeurs de télécharger l'emploi du temps au format iCal depuis leur Espace**  
*Communication* > *PRONOTE.net* > , sélectionner *Espace Professeurs*, catégorie *Consultation des emplois du temps*, cocher *Télécharger l'EDT au format iCal*
- **Synchroniser son emploi du temps dans son agenda Outlook, Google Agenda, etc.**  
Depuis son Espace, *Mon emploi du temps*, cliquer sur le bouton  en haut à droite
- **Synchroniser l'agenda PRONOTE dans son agenda Outlook, Google Agenda, etc.**  
Depuis son Espace, *Communication* > *Agenda*, cliquer sur le bouton  en haut à droite

## Identifiant de connexion

- **Modifier son identifiant**  
Menu *Fichier* > *Utilitaires* > *Changer l'identifiant*  
Prérequis : l'option *Modifier son identifiant* et son mot de passe doit être cochée dans le profil d'autorisation des professeurs et l'option *Modifier ses informations personnelles* dans le profil du personnel
- **Voir un identifiant**  
Dans la liste des professeurs, responsables, etc., cliquez sur le bouton  pour afficher la colonne *Identifiant de connexion*


*Voir aussi*

⇒ **Mot de passe**


## Importer

- ⇒ **EDT**
- ⇒ **Excel**
- ⇒ **HYPERPLANNING**
- ⇒ **STSWEB**

## Imprimer

- **Être averti lorsqu'une impression comprend plus de x pages**  
Menu *Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Communication*, encadré *Impressions*
- **Lancer une impression**  
Cliquer sur l'icône  dans la barre d'outils





## Incident

- **Saisir un incident 89**  
*Sanctions* > *Incidents* > 

## Indicatif téléphonique

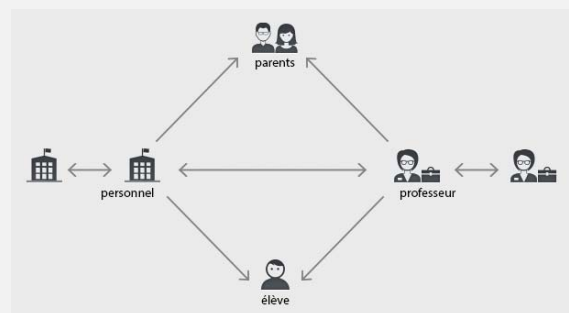
- **Modifier l'indicatif téléphonique par défaut**  
Menu *Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Communication*







## Infirmierie

- **Renseigner le dossier médical de l'élève**  
Connecté en Mode infirmerie, *Élèves* > , cliquer sur le crayon pour éditer le dossier médical
- **Saisir une visite médicale**  
Connecté en Mode infirmerie, *Élèves* > 
- **Saisir un passage à l'infirmerie**  
Sur la feuille d'appel et suivi, colonne *Infirmerie*  
Sur la grille d'emploi du temps : *Absences* > *Saisie* >   
Connecté en Mode infirmerie, *Élèves* > 
- **Se connecter en Mode médecin/infirmerie**  
Lors de la connexion, cocher *Mode administratif* et utiliser un identifiant et un mot de passe défini pour les utilisateurs des groupes Infirmier/Infirmière et Médecin scolaire

## Information

La diffusion d'une information permet de toucher un large public sans engager d'échange. Un accusé de réception indique si le destinataire a pris connaissance de l'information.



- **Consulter toutes les informations reçues / envoyées**  
*Communication* > *Messagerie interne* > 
- **Diffuser une information 134**  
Depuis une liste de ressources, sélectionner les ressources concernées, puis cliquer sur l'icône 
- **Envoyer une information aux ressources concernées par un même événement...**  
... **depuis la feuille d'appel** : *Absences* > *Saisie* > , faire un clic droit sur un cours et lancer *Diffuser une information* (destinataires = élèves du cours et/ou leurs parents)  
... **depuis le cahier de textes** : *Cahiers de textes* > *Saisie*, faire un clic droit sur un cours et lancer *Diffuser une information* (destinataires = élèves du cours et/ou leurs parents)  
... **depuis le tableau de bord du CPE, pour contacter les professeurs qui n'ont pas fait l'appel** : *Absences* > *Tableaux de bord* > , sélectionner les *Appels non faits*, faire un clic droit et lancer *Demander aux professeurs sélectionnés de faire l'appel* (destinataires = professeurs)  
... **depuis une session de stage** : *Stages* > *Sessions de stage* > , sélectionner la session, faire un clic droit et lancer *Diffuser une information* (destinataires = professeurs référents et/ou maîtres de stage)  
... **pour notifier un incident/une punition/une sanction** : onglet *Sanctions*, rubrique *Diffuser l'information dans l'établissement*, cliquer sur l'icône  (destinataires = équipe pédagogique et CPE)

*Voir aussi*

⇒ **Liste de diffusion**

## Inspecteur

- **Créer un inspecteur dans la base**  
Ressources > Inspecteurs >
- **Donner accès au cahier de textes à l'inspecteur 122**  
Ressources > Professeurs > , cliquer sur le crayon pour éditer la fiche et cocher *Consultation des emplois du temps et cahiers de textes par l'IPR*  
Remarque : pour aller plus vite, sélectionner tous les professeurs pour lesquels vous souhaitez autoriser la consultation et faire la modification sur le volet de droite
- **Publier l'Espace Académie**  
Communication > PRONOTE.net > , sélectionner *Espace Académie* dans le menu déroulant et cocher *Publier*

## Intendance

- **Nouveauté Soumettre une demande de travaux**  
Ressources > Intendance >

Crée le	Tâche demandée	Salle ou lieu	Nature	Demandeur
+ Créer une nouvelle demande de travaux				
20/06/2016	Changer l'ampoule du TBI		Entretien	DUPAS NICOLE
20/06/2016	Réparer la vitre brisée suite à forage	31	Réparation	PINOT Laurent

## Internat

- **Définir les régimes d'internat 83**  
Menu *Paramètres* > GÉNÉRAUX > Régimes, double-cliquer dans la colonne *Int.* pour indiquer qu'il s'agit d'un régime d'internat
- **Indiquer qu'un élève est interne 83**  
Ressources > Élèves > , onglet *Identité*, cliquer sur le crayon de *Scolarité*, onglet *Demi-pension*, sélectionner le régime dans le menu déroulant  
Prérequis : les régimes ont été définis dans le menu *Paramètres* > GÉNÉRAUX > Régimes  
Remarque : pour aller plus vite, sélectionner tous les élèves qui sont internes et faire la modification sur le volet de droite
- **Saisir les absences à l'internat 84**  
*Absences* > *Saisie* > , sélectionner l'élève, puis, sous le jour concerné, cocher la case *Internat*  
Prérequis : le régime d'interne a été attribué aux élèves concernés

## IP

- ⇒ Adresse IP

## Jours fériés

- **Indiquer les jours fériés (s'ils n'ont pas été récupérés d'EDT)**  
Menu *Paramètres* > ANNÉE SCOLAIRE > *Calendrier*

## Kiosque numérique

- **Accéder aux manuels des kiosques numériques (réservé aux hébergés) 62**  
Le catalogue est accessible au SPR dans *Ressources* > *Manuels numériques* >   
Les professeurs accèdent à leurs manuels lors de la saisie du cahier de textes et dans *Cahier de textes* > *Ressources pédagogiques* > , faire un clic droit et lancer *Consulter*  
Prérequis : les codes SIECLE des matières ont été mis à jour (*Fichier* > IMPORTS / EXPORTS > SIECLE > *Mettre à jour les codifications*)

## Langue du logiciel

- ⇒ Anglais

## Lettre type

- **Créer une nouvelle lettre type 129**  
*Communication* > *Courriers* > , cliquer sur *Créer une lettre type*
- **Dupliquer une lettre type**  
*Communication* > *Courriers* > , sélectionner une lettre type, faire un clic droit et lancer *Dupliquer la sélection*
- **Envoyer une lettre type 130**  
Depuis différents affichages, cliquer sur l'icône et sélectionner une lettre type
- **Insérer des variables**  
*Communication* > *Courriers* > , bouton *Insérer* ; les variables seront remplacées par les informations adéquates lors de l'envoi (possibilité de vérifier avec l'aperçu)
- **Récupérer des lettres types de l'année précédente 129**  
*Communication* > *Courriers* > , bouton *Récupérer des lettres types (stockées par défaut dans C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\SERVEUR\VERSION 26-0 (2015)\FR\Serveurs\Numéro du serveur\Courrier)* ou récupérer les lettres types avec les autres données via le fichier de préparation de rentrée  
⇒ **Récupérer des données d'une autre base PRONOTE**
- **Restaurer une lettre type par défaut**  
*Communication* > *Courriers* > , sélectionner une lettre, faire un clic droit et lancer *Restaurer l'original*

## Voir aussi

- ⇒ **Courrier**
- ⇒ **En-tête de courrier**
- ⇒ **Variable (lettre type)**

## Licence


- **Enregistrer la licence**  
[Version Monoposte] Depuis la page d'accueil du logiciel, bouton *Enregistrement automatique de votre licence*, ou menu *Fichier* > *Utilitaires* > *Saisir votre code d'enregistrement*  
[Version réseau] Page d'accueil de l'Administration Serveur , bouton *Enregistrer votre licence*, ou depuis le Client connecté en SPR, menu *Fichier* > *Utilitaires* > *Saisir votre code d'enregistrement* 5
- **Réserver une licence pour le SPR**  
[Version réseau] Depuis l'Administration Serveur , volet *Paramètres de publication*, encadré *Options*, cocher *Réserver une licence pour le superviseur* 11  
[Version hébergée] Console d'hébergement , volet *Serveur PRONOTE*, onglet *Suivi des connexions* 16
- **Savoir le nombre de licences acquises par l'établissement et le nombre de licences utilisées**  
Depuis l'Administration Serveur , dans l'en-tête

## Linux

Les applications PRONOTE peuvent être installées sur des postes sous Linux via les logiciels Wine ou Cross Over.

## Liste

- **Aller directement à telle ou telle lettre dans une liste**  
Taper la lettre au clavier  
Prérequis : une donnée de la liste est sélectionnée

- **Afficher ou masquer des colonnes**  
Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste
- **Déplacer une colonne**  
Cliquez-glisser le titre de la colonne à l'endroit souhaité
- **Trier la liste sur une colonne**  
Cliquez au-dessus de la colonne pour amener le curseur de tri

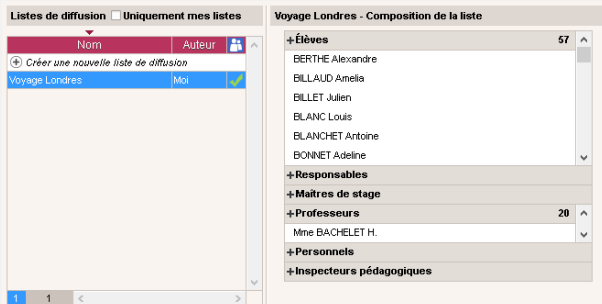
	Tri	
Civ.	Nom	Prénom
+ Créer un professeur		
Mme	ALBERT	MARIE DESI
Mme	BACHELET	HELENE
Mme	DEBRAY	FLORENCE
M.	DEJEAN	YANNICK
Mme	DOUCET	ANNE
Mme	DUPAS	NICOLE

### Voir aussi

- ⇒ Extraire des données
- ⇒ Multisélection

## Liste de diffusion


- **Nouveauté** **Créer une liste de diffusion 137**  
Communication > Messagerie > 









## Livret scolaire

- ⇒ Avis du chef d'établissement
- ⇒ LSL

## Logo de l'établissement

- **Insérer le logo dans l'en-tête des courriers**  
Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-têtes
- **Ne pas afficher le logo sur les lettres types où il figure par défaut**  
Communication > Courriers > , sélectionner la lettre type à gauche et décocher Avec l'en-tête à droite

## LSL

- **Exporter les livrets scolaires vers LSL 112**
  1. **Prérequis 112**
    - Préciser la filière de chaque classe  
Ressources > Classes > , colonne Filière
    - Associer les services aux matières du livret  
Résultats > Livret scolaire > , double-clic sur les matières en rouge
    - Vérifier que les matières et les élèves ont un identifiant SIECLE  
Ressources > Matières >  et Ressources > Élèves > 
    - Vérifier que le nom et prénom des professeurs qui ont rempli des appréciations est renseigné  
Ressources > Professeurs > 
  2. **Remplir les livrets 113**  
Résultats > Livret scolaire > 


## 3. Exporter les livrets 114

**Vérifier que les livrets sont exportables :** Résultats > Livret scolaire > , colonne Exportable  
**Lancer l'export :** menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > LSL / LSUN... > Exporter les livrets scolaires vers LSL

## LSUN

L'export des bulletins vers LSUN sera disponible via le menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > LSL/LSUN... > Exporter les bulletins vers LSUN à l'issue de la campagne de tests prévue en novembre 2016.


## LVE

- **Étiqueter les langues vivantes étrangères pour saisir les compétences correspondantes 67**  
Ressources > Matières > , double-clic dans la colonne LVE **LVE**

## Mac

- Les applications PRONOTE peuvent être installées sur des postes Mac via les logiciels Wine ou Cross Over.
- **Télécharger le pack d'installation du Client avec Wine**  
Site Internet d'Index Éducation, rubrique PRONOTE > Téléchargements > Dernière mise à jour, encadré PRONOTE pour MAC OS

## Maileva

- **Envoyer des courriers avec Maileva**  
Dans la fenêtre d'envoi des courriers, cocher Maileva comme Type de sortie
- **Activer Maileva 132**  
Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Communication  
Prérequis : vous avez souscrit à Maileva auprès de la Poste
- **Suivre les courriers envoyés avec Maileva 133**  
Communication > Courriers > , colonne Maileva

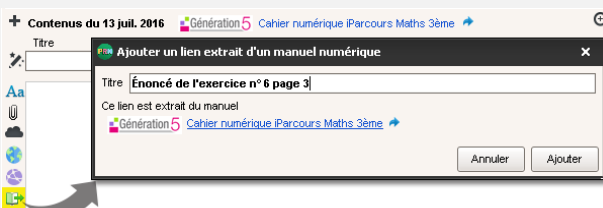
## Maître de stage

- **Saisir les coordonnées du maître de stage 73**  
Stages > Entreprises > 
- **Saisir un maître de stage 73**  
Stages > Maître de stage > 

### Voir aussi

- ⇒ Entreprise
- ⇒ Stage

## Manuel numérique



**Nouveauté** Les utilisateurs dont la base est hébergée chez Index Éducation et qui ont souscrit aux manuels numériques Génération 5 peuvent ajouter des liens directs vers les exercices.

## Voir aussi

⇒ [Kiosque numérique](#)

## Maquette

- ⇒ [Bulletin de compétences](#)
- ⇒ [Bulletin de notes](#)
- ⇒ [Orientation](#)
- ⇒ [Relevé de notes](#)

## Matériel

- **Autoriser la réservation du matériel par...**
  - ... **les professeurs et les personnels** : [Ressources](#) > [Professeurs ou Personnels](#) > , catégorie [Réservation de salle et matériel](#), cocher [Réserver des salles et des matériels pour ses cours](#) et/ou [Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours](#) **35**
  - ... **les utilisateurs administratifs** : menu [Fichier](#) > [Administration des utilisateurs](#), sélectionner le groupe et dans l'onglet [EDT](#), [Matériels](#), cocher [Accéder aux matériels](#) **31**
- **Ouvrir la réservation du matériel**
  1. Aller dans l'onglet [Ressources](#) > [Professeurs ou Personnels](#) > , catégorie [Réservation de salle et matériel](#)
  2. Pour les autorisations [Réserver des salles et des matériels pour ses cours](#) et/ou [Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours](#), cliquer sur le bouton 
  3. Dans la colonne [Réservable par](#), pour chaque matériel, indiquer les professeurs ou les personnels autorisés à la réserver
- **Réserver un matériel**
  - [Ressources](#) > [matériel](#) > 
    1. Ajouter les ressources qui utiliseront le matériel
    2. Cliquer sur [Rechercher](#)
    3. Déplacer le cadre vert sur un créneau qui débute en blanc (créneau avec des matériels disponibles)
    4. Choisir une salle parmi les matériels disponibles à droite
    5. Cliquer sur le bouton [Créer le cours](#)
- **Saisir le matériel**
  - [Ressources](#) > [Matériels](#) > 

## Voir aussi

⇒ [Salle](#)

## Matière

- **Préciser les matières d'équivalence** **59**
  - [Ressources](#) > [Matières](#) > , colonne [Équivalence](#)



## Voir aussi



- ⇒ [EPI](#)
- ⇒ [LVE](#)

## Médecin




⇒ [Infirmierie](#)

## Mémo

- **Consulter tous les mémos relatifs à un élève**
  - [Ressources](#) > [Élèves](#) > , onglet [Vie scolaire](#)
- **Consulter un mémo sur la feuille d'appel**
  - Cliquer sur l'icône 
- **Modifier la durée d'affichage des mémos sur la feuille d'appel**
  - Menu [Paramètres](#) > [ABSENCES ET APPELS](#) > [Options](#)

- **Rédiger un mémo à propos d'un élève**
  - [Absences](#) > [Saisie](#) > , cliquer dans la colonne [Mémos](#) ou depuis la feuille d'appel des enseignants dans l'onglet [Absences](#) > [Saisie](#) > , faire un clic droit sur l'élève concerné et lancer [Créer un mémo](#)

## Menus de la cantine

- **Importer les menus depuis un fichier Excel** **85**
  - Chaque type de donnée (entrée, plat, accompagnement...) doit occuper une colonne ; copier les données et les coller [Ctrl + V] dans [Communication](#) > [Menus](#) > 
- **Saisir les menus de la cantine** **84**
  - [Communication](#) > [Menus](#) > 
- **Saisir les menus des repas du soir**
  - [Communication](#) > [Menus](#) > 
  - Pré requis : dans le menu [Paramètres](#) > [ANNÉE SCOLAIRE](#) > [Demi-pension](#), cocher l'option [Saisir les menus des repas du soir](#)


## Messagerie électronique

- **Définir des profils de messagerie** **141**
  - Le SPR peut paramétrer des profils pour que les utilisateurs récupèrent aisément les paramètres de connexion qui leur conviennent
  - Menu [Assistance](#) > [Gérer les profils d'envoi d'e-mails](#)
- **Paramétrer la messagerie**
  - Menu [Assistance](#) > [Paramètres e-mails et SMS](#)
- **Récupérer un profil de messagerie défini par l'administrateur** **141**
  - Menu [Assistance](#) > [Paramètres e-mails et SMS](#), cliquer sur le bouton [Récupérer un profil d'envoi d'e-mails](#)

## Messagerie interne

- ⇒ [Discussion](#)
- ⇒ [Information](#)
- ⇒ [Sondage](#)

## Mesure conservatoire


- **Saisir une mesure conservatoire** **89**
  - [Sanctions](#) > [Mesures conservatoires](#) > 

## Mi-journée

- **Indiquer la mi-journée**
  - Menu [Paramètres](#) > [ANNÉE SCOLAIRE](#) > [Mi-journée](#)

## Mise à jour

La mise à jour de l'application est automatique : PRONOTE recherche les sous-versions disponibles et se met à jour lorsque l'application est fermée.

- **Accéder aux paramètres**
  - Menu [Assistance](#) > [Mise à jour](#)
  - Remarque : il est déconseillé de désactiver la mise à jour automatique.
- **Modifier l'heure de mise à jour automatique du Serveur**
  - Administration [Serveur](#) , volet [Mise à jour automatique](#)
- **Voire le détail des mises à jour**
  - Site Internet d'Index Éducation, rubrique [PRONOTE](#) > [Mise à jour](#)
  - Remarque : les utilisateurs inscrits à l'Espace client sont informés des mises à jour par e-mail



## Mode Usage exclusif

Mode spécifique à la version Réseau qui permet au SPR et aux utilisateurs habilités de travailler seul sur la base ; les autres utilisateurs connectés passent alors automatiquement en consultation (et sont reconnectés en modification une fois quitté le mode Usage exclusif).

Ce mode est automatiquement activé au lancement de certaines commandes (import de données, modification du calendrier, etc.).

En mode Usage exclusif, les données ne sont pas enregistrées au fur et à mesure : si vous ne les enregistrez pas manuellement ([Ctrl + E]), PRONOTE vous demande de confirmer la sauvegarde lorsque vous quittez le mode.

- **Lancer le mode Usage exclusif**  
Menu *Fichier* > *Utilitaires* > *Passer en mode usage exclusif*
- **Quitter le mode Usage exclusif**  
Cliquer sur la croix dans la barre de menu

Voir aussi

⇒ [Enregistrer](#)

## MODIF

Les utilisateurs d'un groupe de type MODIF peuvent modifier les données (par opposition aux utilisateurs de type CONSULT, qui peuvent uniquement les consulter), mais ne disposent pas de droits aussi étendus que les utilisateurs de type ADMIN.






Voir aussi






⇒ [ADMIN](#)

⇒ [CONSULT](#)

## Mot de passe

Les mots de passe des professeurs, élèves, responsables, maîtres de stage, inspecteurs et personnels se connectant uniquement en Mode vie scolaire sont générés automatiquement par PRONOTE. Seuls les mots de passe des utilisateurs administratifs doivent être saisis par le SPR.

- **Communiquer les identifiants et mots de passe aux utilisateurs**  
**Impression pour remise en main propre (professeurs, responsables et élèves)** : menu *Fichier* > *Imprimer les mots de passe* (document non modifiable)  
**Envoi par courrier ou e-mail** : depuis la liste des professeurs, responsables, personnels ou inspecteurs, cliquer sur l'icône  et sélectionner la lettre type *Connexion* (personnalisable dans *Communication* > *Courriers*) [131](#)  
**Envoi par SMS** : depuis la liste des professeurs, responsables, personnels ou inspecteurs, cliquer sur l'icône  et sélectionner le SMS type *Connexion*
- **Définir la taille et la syntaxe des mots de passe 6**  
Menu *Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Sécurité*
- **Définir un mot de passe pour les utilisateurs du Mode administratif 32**  
Le mot de passe des utilisateurs du Mode administratif doit être défini par le SPR dans *Fichier* > *Administration des utilisateurs* > 
- **Empêcher / autoriser la modification du mot de passe...**  
... **pour les professeurs** : *Ressources* > *Professeurs* > , catégorie *Généralités*, autorisation *Modifier son identifiant de connexion et son mot de passe* [35](#)  
... **pour les utilisateurs administratifs** : menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs* > , double-cliquer dans la colonne V. (verrouiller) [32](#)  
... **pour tous les utilisateurs des Espaces (responsables, élèves, etc.)** : *Communication* > *PRONOTE.net*, sélectionner l'Espace dans le menu déroulant et voir les options relatives au compte dans *Options générales* [46](#)


- **Forcer la personnalisation du mot de passe 32**  
Pour les utilisateurs administratifs uniquement : menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs* > , double-cliquer dans la colonne 
- **Générer un nouveau mot de passe aléatoire**  
Depuis la liste des professeurs, élèves, personnel, etc., sélectionner les utilisateurs concernés, faire un clic droit et lancer *Affecter un mot de passe aléatoire*
- **Modifier le mot de passe du SPR**  
Connecté en SPR, menu *Fichier* > *Utilitaires* > *Modifier le mot de passe*  
**[Version hébergée]** Console d'hébergement , volet *Mon compte*, onglet *Mot de passe*
- **Modifier son mot de passe**  
**Depuis le Client** : menu *Fichier* > *Utilitaires* > *Modifier le mot de passe*  
**Depuis les Espaces** : rubrique *Mon compte*
- **Récupérer les mots de passe de l'an dernier (pour les utilisateurs en Mode vie scolaire et administratif) 21**  
Menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*, bouton *Récupérer les utilisateurs*
- **Réinitialiser un mot de passe perdu**  
Pour les élèves et les responsables uniquement : sur la page d'authentification de l'Espace, cliquer sur *Récupérer son identifiant et son mot de passe*  
**Prérequis** : des e-mails valides et l'option *Autoriser la récupération, par e-mail, des mots de passe oubliés* cochée dans *Communication* > *PRONOTE.net* > , rubrique *Options générales* [46](#)
- **Voir un mot de passe**  
Dans la liste des professeurs, responsables, etc., cliquer sur le bouton  pour afficher la colonne *Mot de passe* ; si le mot de passe n'a pas été modifié par l'utilisateur, il s'affiche dans une infobulle au passage de la souris






## Motif

- **Éditer les motifs d'absence 76**  
Menu *Paramètres* > *ABSENCES ET APPELS* > *Motifs d'absence*
- **Éditer les motifs de punition, sanction, incident, dossier scolaire, convocation**  
Menu *Paramètres* > *SANCTIONS* > *Motifs*
- **Éditer les motifs de retard 76**  
Menu *Paramètres* > *ABSENCES ET APPELS* > *Motifs de retards*
- **Nouveauté** **Indiquer qu'un motif d'absence est confidentiel**  
Menu *Paramètres* > *ABSENCES ET APPELS* > *Motifs d'absence*, colonne *Publ.* Les absences qui ont un motif *Publ. = N* ne sont pas publiées sur l'Espace Parents.

Motifs d'absence							
Tri							
Code	Libellé	Re	RA	HE	Sa	Bul	Publ.
+ Nouveau							
CM	MALADIE AVEC CERTIFICAT	O	O	O	O	O	O
ML	MALADIE SANS CERTIFICAT	O	N	O	O	O	O
TR	PROBLEME DE TRANSPORT	O	N	O	N	O	O
RF	RAISON FAMILIALE	O	N	O	N	O	O
RA	RDV ASSISTANTE SOCIALE	O	O	N	N	N	N
RC	RDV COP	O	O	N	N	O	O

## Moyenne

- **Arrondir la moyenne d'un service 53**  
*Notes* > *Saisie* > , dans les paramètres en bas de l'écran, vous pouvez arrondir la moyenne de l'élève et/ou de la classe au point, au demi-point ou au dixième de point (arrondi supérieur ou le plus proche)

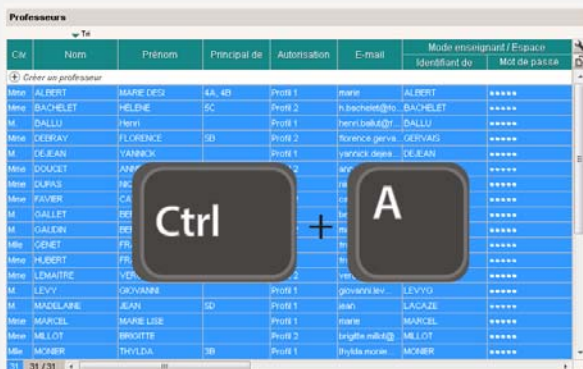
- **Arrondir la moyenne générale annuelle 54**  
Résultats > Classe > , sélectionner Année dans le menu déroulant et sélectionner le mode d'arrondi en bas de l'écran
- **Afficher le détail de calcul d'une moyenne 53**  
Notes > Saisie > , double-cliquer sur la moyenne lorsque le curseur  apparaît
- **Paramétrer la moyenne d'un service avec sous-service 55**  
Notes > Saisie > , dans les paramètres en bas de l'écran, choisissez de faire la moyenne des sous-services ou des devoirs
- **Paramétrer la moyenne générale 55**  
Par défaut, la moyenne générale est la moyenne des moyennes trimestrielles générales ; pour la calculer à partir de la moyenne annuelle des services, dans Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages, décocher l'option Ne pas afficher la moyenne annuelle des services dans les résultats par classe
- **Voir la moyenne générale 55**  
Résultats > Classe > 

Voir aussi

⇒ Coefficient

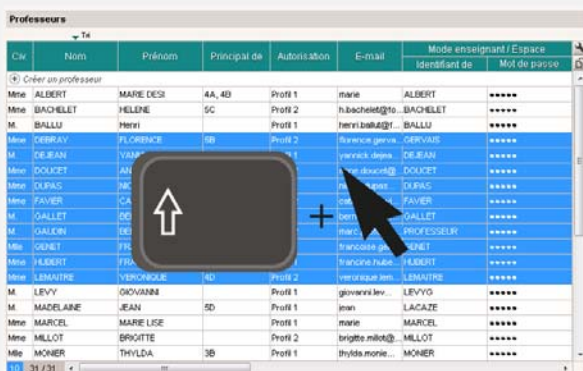
## Multisélection

- **Sélectionner tous les éléments d'une liste**  
Utiliser le raccourci [Ctrl + A]



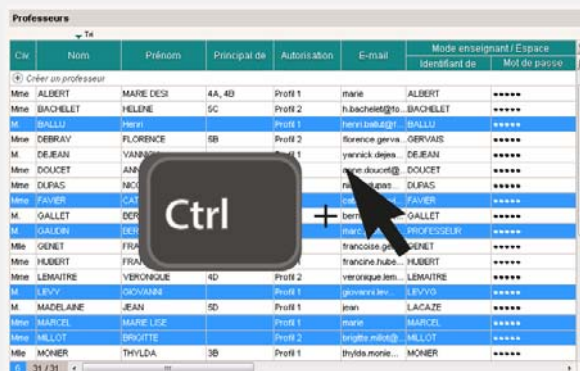
Cik	Nom	Prénom	Principal de	Autorisat.ion	E-mail	Mode enseignant / Espace	
						Identifiant de Mot de passe	
Mme	ALBERT	MARIE DESI	4A, 4B	Prof 1	marie	ALBERT	*****
Mme	BACHELET	HELENE	5C	Prof 2	h.bachelet@ro	BACHELET	*****
M	BALLU	Henri		Prof 1	henri.ballu@gr	BALLU	*****
Mme	DEBRAY	FLORENCE	5B	Prof 2	florence.gerva	GERVAIS	*****
M	DEJEAN	YANNICK		Prof 1	yannick.dejea	DEJEAN	*****
Mme	DOUCET	ANNE		Prof 1	anne.doucet@	DOUCET	*****
Mme	DURAS	NICOLE		Prof 1	nicole.duras@	DURAS	*****
Mme	FAVER	CLAIRE		Prof 1	claire.faver@	FAVER	*****
M	GALLET	BERNARD		Prof 1	bernard.gallet@	GALLET	*****
M	GALLEIN	FRANÇOIS		Prof 1	francois.gallein@	PROFESSEUR	*****
Mme	GENET	FRANÇOISE		Prof 1	francoise.genet@	GENET	*****
Mme	HUBERT	FRANÇOISE		Prof 1	francoise.hubert@	HUBERT	*****
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D	Prof 2	veronique.lem	LEMAITRE	*****
M	LEVY	GIORGIO		Prof 1	giorgio.levy	LEVY	*****
M	MADELAINE	JEAN	5D	Prof 1	jean	LACAZE	*****
Mme	MARCEL	MARIE LISE		Prof 1	marie	MARCEL	*****
Mme	MILLOT	BRIGITTE		Prof 2	brigitte.millot@	MILLOT	*****
Mme	MONIER	THYLDA	3B	Prof 1	thylida.monie...	MONIER	*****

- **Sélectionner des éléments qui se suivent dans une liste**  
Cliquer sur le premier élément puis maintenir la touche [Maj] enfoncée en cliquant sur le dernier élément de la sélection



Cik	Nom	Prénom	Principal de	Autorisat.ion	E-mail	Mode enseignant / Espace	
						Identifiant de Mot de passe	
Mme	ALBERT	MARIE DESI	4A, 4B	Prof 1	marie	ALBERT	*****
Mme	BACHELET	HELENE	5C	Prof 2	h.bachelet@ro	BACHELET	*****
M	BALLU	Henri		Prof 1	henri.ballu@gr	BALLU	*****
Mme	DEBRAY	FLORENCE	5B	Prof 2	florence.gerva	GERVAIS	*****
M	DEJEAN	YANNICK		Prof 1	yannick.dejea	DEJEAN	*****
Mme	DOUCET	ANNE		Prof 1	anne.doucet@	DOUCET	*****
Mme	DURAS	NICOLE		Prof 1	nicole.duras@	DURAS	*****
Mme	FAVER	CLAIRE		Prof 1	claire.faver@	FAVER	*****
M	GALLET	BERNARD		Prof 1	bernard.gallet@	GALLET	*****
M	GALLEIN	FRANÇOIS		Prof 1	francois.gallein@	PROFESSEUR	*****
Mme	GENET	FRANÇOISE		Prof 1	francoise.genet@	GENET	*****
Mme	HUBERT	FRANÇOISE		Prof 1	francoise.hubert@	HUBERT	*****
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D	Prof 2	veronique.lem	LEMAITRE	*****
M	LEVY	GIORGIO		Prof 1	giorgio.levy	LEVY	*****
M	MADELAINE	JEAN	5D	Prof 1	jean	LACAZE	*****
Mme	MARCEL	MARIE LISE		Prof 1	marie	MARCEL	*****
Mme	MILLOT	BRIGITTE		Prof 2	brigitte.millot@	MILLOT	*****
Mme	MONIER	THYLDA	3B	Prof 1	thylida.monie...	MONIER	*****

- **Sélectionner des éléments non contigus dans une liste**  
Cliquer sur les différents éléments en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée







Cik	Nom	Prénom	Principal de	Autorisat.ion	E-mail	Mode enseignant / Espace	
						Identifiant de Mot de passe	
Mme	ALBERT	MARIE DESI	4A, 4B	Prof 1	marie	ALBERT	*****
Mme	BACHELET	HELENE	5C	Prof 2	h.bachelet@ro	BACHELET	*****
M	BALLU	Henri		Prof 1	henri.ballu@gr	BALLU	*****
Mme	DEBRAY	FLORENCE	5B	Prof 2	florence.gerva	GERVAIS	*****
M	DEJEAN	YANNICK		Prof 1	yannick.dejea	DEJEAN	*****
Mme	DOUCET	ANNE		Prof 1	anne.doucet@	DOUCET	*****
Mme	DURAS	NICOLE		Prof 1	nicole.duras@	DURAS	*****
Mme	FAVER	CLAIRE		Prof 1	claire.faver@	FAVER	*****
M	GALLET	BERNARD		Prof 1	bernard.gallet@	GALLET	*****
M	GALLEIN	FRANÇOIS		Prof 1	francois.gallein@	PROFESSEUR	*****
Mme	GENET	FRANÇOISE		Prof 1	francoise.genet@	GENET	*****
Mme	HUBERT	FRANÇOISE		Prof 1	francoise.hubert@	HUBERT	*****
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D	Prof 2	veronique.lem	LEMAITRE	*****
M	LEVY	GIORGIO		Prof 1	giorgio.levy	LEVY	*****
M	MADELAINE	JEAN	5D	Prof 1	jean	LACAZE	*****
Mme	MARCEL	MARIE LISE		Prof 1	marie	MARCEL	*****
Mme	MILLOT	BRIGITTE		Prof 2	brigitte.millot@	MILLOT	*****
Mme	MONIER	THYLDA	3B	Prof 1	thylida.monie...	MONIER	*****

## Netsynchro


- **Importer les élèves depuis Netsynchro**  
Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > SIECLE > Récupérer les données des élèves et cocher Depuis Netsynchro en bas de la fenêtre qui s'affiche

## Notation

Pour saisir les notes, un devoir a été créé au préalable.

- **Copier un tableau de notes dans Excel**  
Notes > Saisie par classe > , cliquer sur le bouton  en haut à droite du tableau et [Ctrl + V] dans Excel
- **Nouveauté Importer les notes depuis un fichier Excel**  
Connecté au Client uniquement : copier les données dans Excel et, dans Notation > Saisie des notes > , cliquer sur le bouton 

	A	B	C	Devoir 4B MIL ANGLAIS LV2 du 01/09/16
1	Nom	Note		20 élèves
2	BERTHET Adrien	12		Notes
3	BIDAULT Sebastien	20		BERTHET Adrien 12,00
4	BOURDIN Aurelien	14		BIDAULT Sebastien 20,00
5	CLEMENT Florine	12		BOURDIN Aurelien 14,00
6	DELAGE Etodie	13		CLEMENT Florine 12,00
7	DUBUS Martin	15		DELAGE Etodie 13,00
8	FAVOLLE Clélia	16		DUBUS Martin 15,00
9	FOURNIER Anthony	17		FAVOLLE Clélia 16,00
10	GARCIA Magalie	11		FOURNIER Anthony 17,00
11	HERNANDEZ Safi	10		GARCIA Magalie 11,00
12	HILAIRE Delphine	12		HERNANDEZ Safi 10,00
				HILAIRE Delphine 12,00

- **Modifier la notation d'une classe (ex. : passer d'une notation trimestrielle à une notation semestrielle)**  
Ressources > Classe > , colonne Notation

Voir aussi

- ⇒ Barème
- ⇒ Bonus
- ⇒ Bulletin de notes
- ⇒ Devoir
- ⇒ HyperNotes
- ⇒ Moyenne
- ⇒ Période de notation
- ⇒ Relevé de notes

## Notification

- **Activer/désactiver les notifications**  
Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Communication

## OCTA

- **Renseigner l'Organisme Collecteur de la Taxe d'Apprentissage**  
Stages > Entreprises > ☰, cliquer sur le crayon

## Orienteur

- **Donner l'autorisation de saisir les orientations...**  
... à un utilisateur en mode Administratif : menu *Fichier* > Administration des utilisateurs, affichage 👤, rubrique Notes/Résultats, cocher *Accéder aux orientations*, Affecter des orientations 31  
... à un professeur : Ressources > Professeurs > 👤, rubrique Résultats/Orientations, cocher *Saisir les orientations* (seul le professeur principal d'une classe peut saisir les orientations) 35  
⇒ [Autorisations des utilisateurs](#)
- **Définir la maquette de la fiche d'orientation 69**  
Résultats > Orientations > 📄
- **Envoyer un courrier aux parents qui n'ont pas saisi les vœux dans l'Espace Parents**  
Résultats > Orientations > 👤, menu *Extraire* > Extraire les responsables des élèves sans vœux d'orientation ; une fois basculé sur la liste des responsables, les sélectionner [Ctrl + A] et cliquer sur l'icône ✉
- **Faire figurer les orientations sur le bulletin**  
Bulletins > Maquettes > 📄, onglet *Pied de bulletin*, encadré Orientations
- **Permettre aux familles de saisir les vœux d'orientation depuis l'Espace Parents 70**  
Communication > PRONOTE.net > ☰, sélectionner *Espace Parents* dans le menu déroulant, puis *Vœux et décisions* dans l'arborescence, cocher les classes concernées et définir les dates de saisie
- **Remplir la fiche d'orientation 70**  
Résultats > Orientations > ✍
- **Saisir les orientations possibles 69**  
Menu Paramètres > ORIENTATIONS > Orientations par niveau

## PAI/PAS/PPS/PPRE

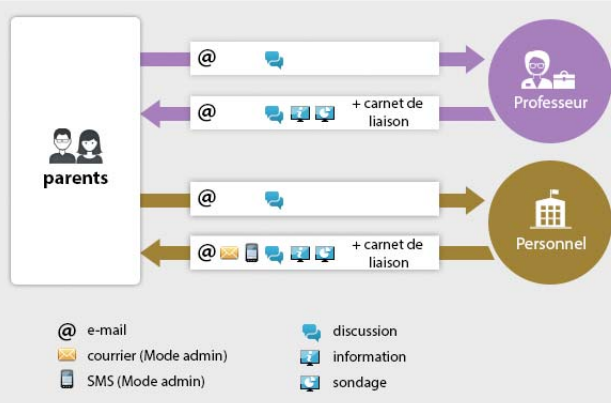
- **Gérer les projets d'accompagnement**  
Ressources > Élèves > 📁, onglet *Identité*, cliquer sur le crayon, onglet *Projet d'accompagnement*

## Parcours éducatifs

- **Nouveauté** Faire figurer les parcours éducatifs sur les bulletins  
... de notes : Bulletins > Maquettes > 📄, onglet *Pied de bulletin*, encadré *Parcours éducatifs*  
... de compétences : Compétences > Bulletin de compétences > 📄, onglet *Pied de bulletin*, encadré *Parcours éducatifs*
- **Nouveauté** Saisir un projet  
Ressources > Élèves > 📁, onglet *Parcours éducatifs*
- **Nouveauté** Saisir les appréciations des parcours éducatifs sur les bulletins...  
... de notes : Bulletins > Saisie des appréciations > 📄  
... de compétences : Compétences > Bulletin de compétences > 📄

## Parents

- **Communications possibles** (sous autorisation)



- **Envoyer un seul bulletin/courrier/SMS pour les parents habitant à la même adresse**  
Ressources > Responsables > 📄, menu *Éditer* > Réinitialiser tous les destinataires > Bulletin et courrier ou SMS
- **Transmettre les identifiants et mots de passe pour accéder à l'Espace Parents 131**  
⇒ [Mot de passe](#)

### Voir aussi

- ⇒ [Coordonnées](#)
- ⇒ [Espaces](#)
- ⇒ [Préférences de contact](#)

## PDF

- **Générer un PDF**  
Cliquer sur l'icône 📄 dans la barre d'outils et, dans la fenêtre d'impression, sélectionner *PDF* comme *Type de sortie*

## Période de notation

- **Clôturer la saisie des notes** (empêche de créer, modifier ou supprimer les devoirs, notes et paramètres relatifs aux devoirs et aux services de la période)  
Ressources > Classes > 📄, cliquer sur le crayon en haut de la colonne Notes
- **Définir les périodes de notations 48**  
Menu Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Périodes officielles

## Permanence

- **Faire l'appel en permanence 79**  
Absences > Saisie > 📄
- **Mettre les élèves des cours annulés en permanence**  
Depuis EDT, sélectionner le cours sur l'emploi du temps de la classe, faire un clic droit et lancer *Mettre en permanence*

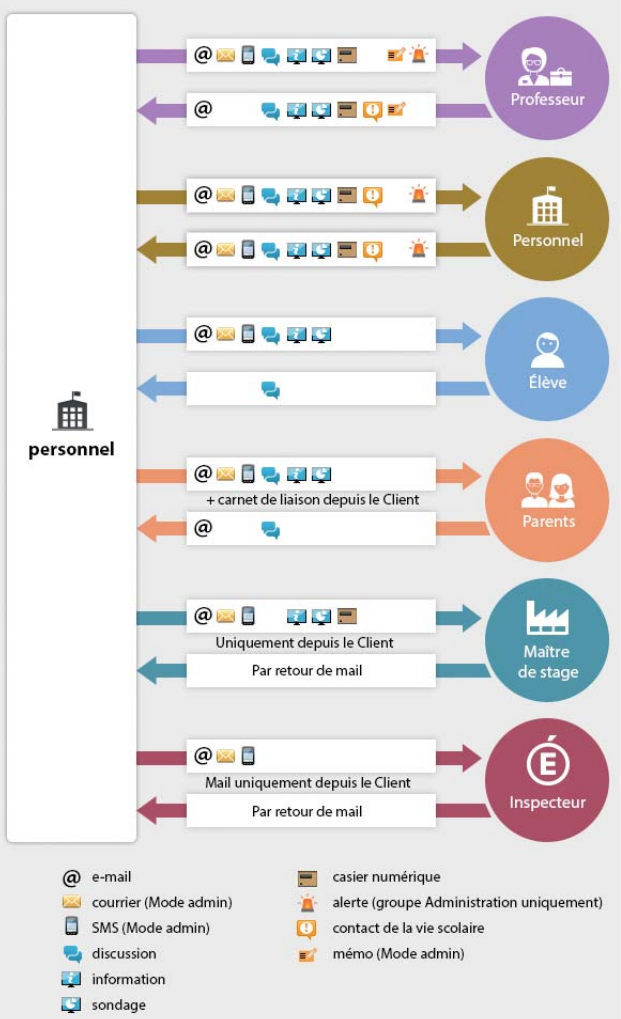
## Personnels

Les personnels sont créés soit en tant qu'utilisateurs administratifs, soit en tant que personnels se connectant uniquement en Mode vie scolaire.

⇒ [Utilisateur](#)

- **Consulter la liste des personnels**  
Ressources > Personnels > ☰

## • Communications possibles (sous autorisation)



## Photos



- **Affecter automatiquement les photos 23**  
Menu *Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > *Autres imports/exports* > *Importer et attribuer automatiquement les photos*  
Prérequis : toutes les photos sont regroupées dans un même dossier et nommées de manière systématique (numéro national, nom\_prenom, etc.)
- **Affecter une photo manuellement**  
Depuis l'un des trombinoscopes ou depuis une fiche , double-cliquer sur l'élève ou le professeur
- **Exporter les photos**  
Menu *Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > *Autres imports/exports* > *Exporter les photos des élèves / des professeurs / des personnels*
- **Récupérer les photos de l'année précédente 20**  
⇒ **Récupérer des données d'une autre base PRONOTE**
- **Retoucher une photo**  
Depuis la liste des élèves ou des professeurs, sélectionner la ressource concernée, faire un clic droit et lancer *Modifier* > *Photos* > *Retoucher la photo*
- **Supprimer une photo**  
Depuis la liste des élèves ou des professeurs, sélectionner la ressource concernée, faire un clic droit et lancer *Modifier* > *Photos* > *Supprimer la photo des professeurs / élèves sélectionnés*

*Voir aussi*

⇒ **Trombinoscope**

## Pièce jointe

On peut joindre des documents aux cahiers de texte, progressions, devoirs, évaluations de compétences, dossiers médicaux, dispenses, punitions, sanctions, incidents, mesures conservatoires, fiches de stage, dossiers de vie scolaire, discussions, informations, agendas, etc.

- **Joindre un document**  
Cliquer sur le trombone  ou dans la colonne correspondante
- **Modifier la taille maximale des pièces jointes ajoutées...  
... depuis le cahier de textes :** en fonction du profil des professeurs dans *Ressources* > *Professeurs* > , catégorie *Cahier de textes 35*  
**... via toutes les autres fonctionnalités (casier numérique inclus) :** menu *Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Communication*, encadré *Documents joints*

## Police




- **Modifier la taille de la police dans les listes**  
Menu *Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Affichages*
- **Modifier la taille par défaut de la police dans les cahiers de textes**  
Menu *Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Cahier de textes*

## Pondération







- **Pondérer les notes extrêmes 54**  
*Notes* > *Saisie* > , cocher *Pondérer la note la + haute et/ou la + basse* dans les paramètres en bas de l'écran

## Préférences de contact

Les préférences de contact correspondent aux moyens de communication qu'un utilisateur peut utiliser via PRONOTE. Elles se modifient directement dans la fiche de l'utilisateur et peuvent être modifiées en multisélection.

- **Autoriser / interdire à un utilisateur à /de modifier ses préférences de contact**  
**... pour un professeur :** *Ressources* > *Professeurs* > , rubrique *Généralités*, cocher / décocher *Modifier ses informations personnelles 35*  
**... pour un personnel se connectant uniquement en Mode vie scolaire :** *Ressources* > *Personnels* > , rubrique *Généralités*, cocher / décocher *Modifier ses informations personnelles 33*
- **Autoriser l'envoi d'e-mails à l'établissement depuis un Espace**  
*Communication* > *PRONOTE.net* > , sélectionner l'*Espace Parents / Élèves / Entreprises / Académie* dans le menu déroulant, cliquer sur *Options générales* dans l'arborescence et cocher *Autoriser l'envoi d'e-mails à l'établissement*  
Prérequis : les adresses e-mails de l'établissement (webmaster et/ou secrétariat) ont été saisies dans les *Paramètres communs* de PRONOTE.net
- **Contacteur un seul responsable lorsque les deux responsables habitent à la même adresse**  
Depuis la liste des responsables, lancer la commande *Éditer* > *Réinitialiser tous les destinataires*  
Seul le premier responsable sera destinataire des courriers / SMS sauf si le second responsable a une adresse différente : dans ce cas, les deux responsables sont destinataires des courriers / SMS




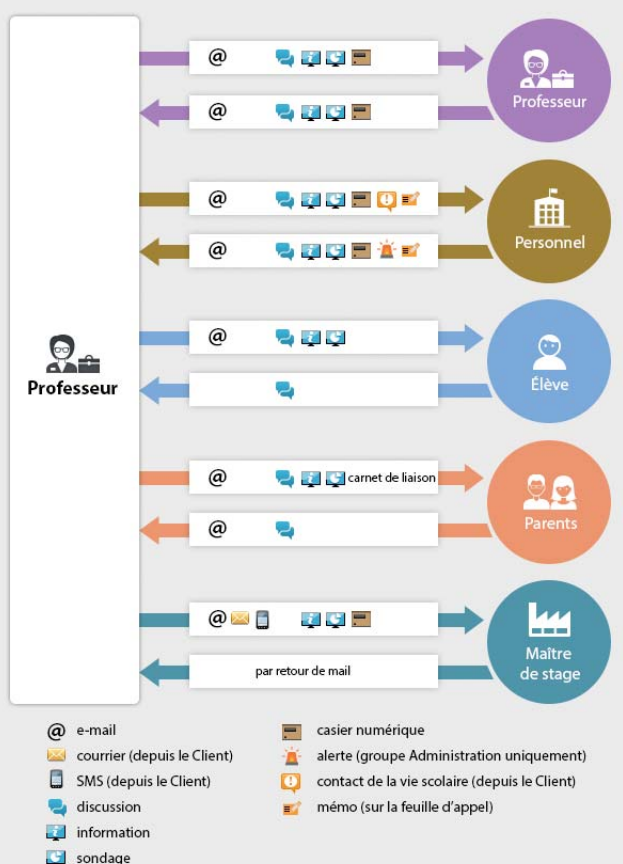
- **Indiquer les moyens de communication possibles**  
 ... pour un professeur : Ressources > Professeurs >   
 ... pour un personnel : Ressources > Personnels >   
 ... pour un élève : Ressources > Élèves >  , onglet Identité  
 ... pour un responsable : Ressources > Élèves >  , onglet Responsables  
 Remarque : si des éléments sont cochés pour le deuxième responsable, celui-ci devient destinataire, même s'il habite à la même adresse que le premier responsable  
 ... pour un maître de stage : Stages > Maîtres de stage >   
 ... pour un inspecteur : Ressources > Inspecteur > 
- **Interdire les discussions pour tous les utilisateurs**  
 Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Communication, décocher Activer les discussions


## Préparer l'année suivante

⇒ Fichier de préparation de rentrée

## Professeur

- **Autoriser / interdire une action aux professeurs**  
 Ressources > Professeurs >   
 Prérequis : le profil correspondant a été attribué aux professeurs depuis la liste  
 ⇒ Autorisations des utilisateurs
- **Communications possibles (sous autorisation)**






- **Créer un professeur dans la base**  
 Ressources > Professeurs > 
- **Importer les professeurs depuis un fichier Excel 23**  
 Sélectionner et copier [Ctrl + C] les données du fichier Excel, puis les coller [Ctrl + V] dans la liste des professeurs  
 ⇒ Excel

## Voir aussi

- ⇒ Communication
- ⇒ Préférences de contact

## Professeur principal

Un professeur doit être désigné comme professeur principal pour faire certaines actions (accéder au mode conseil de classe, saisir les appréciations générales, modifier les photos, modifier la maquette des relevés et bulletins, etc.).

- **Désigner le professeur principal d'une classe**  
 Ressources > Classes >  , colonne Prof. principal  
 Ou Ressources > Professeurs >  , colonne Principal de
- **Mentionner le professeur principal sur le bulletin**  
 Bulletins > Maquettes >  , onglet En-tête de bulletin, encadré En-tête classe, cocher Professeur principal

## Profil d'autorisation

⇒ Autorisations des utilisateurs





## Projet d'accompagnement

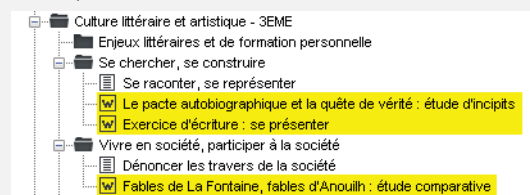
⇒ PAI/PAS/PPS/PPRE








## PRONOTE.net

⇒ Espaces

## Progression

- **Affecter une progression au cahier de textes**  
**Depuis la progression** : Cahier de textes > Saisie >  ou Cahier de textes > Progression >  , cliquer-glisser un contenu sur un cours  
**Depuis le cahier de textes** : Cahier de textes > Saisie >  , cliquer sur l'icône crayon > Affecter un contenu de progression
- **Nouveauté** Ajouter un travail à faire dans une progression  
 Cahier de textes > Progressions >  , sélectionner le dossier concerné, faire un clic droit et lancer la commande Ajouter un travail à faire






- **Consulter la bibliothèque des progressions**  
 Cahier de textes > Progressions > 
- **Créer une progression**  
 Cahier de textes > Progressions > 
- **Enrichir une progression à partir du cahier de textes**  
 Cahier de textes > Saisie >  , faire un clic droit sur le cours et lancer Ajouter le contenu du cours dans une progression
- **Partager les progressions**  
 Cahier de textes > Progressions >  , cliquer sur le bouton  et double-cliquer dans la colonne  pour ajouter la progression dans la bibliothèque des progressions (les autres professeurs peuvent la récupérer) ou dans la colonne  pour la partager avec d'autres professeurs nommément (ils peuvent la modifier)

- **Récupérer les progressions de l'an dernier**  
**En Mode administratif :** menu *Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > *PRONOTE* > *Récupérer les données d'une base PRONOTE*, désigner le fichier de préparation de rentrée et cocher *Progressions*  
**En Mode enseignant :** depuis la base qui contient les progressions, menu *Fichier* > *Export et récupération de données* > *Sauvegarder mes ressources pédagogiques dans un fichier* ; pour les récupérer dans une nouvelle base, lancer la commande *Fichier* > *Export et récupération de données* > *Récupérer mes ressources pédagogiques*, désigner le fichier et cocher *Progressions*  
 ⇒ [Récupérer des données d'une autre base PRONOTE](#)

## Publipostage

- ⇒ [Courrier](#)
- ⇒ [SMS](#)

## Punition

- **Prévenir les parents d'une punition** (par courrier, mail, SMS ou publication sur l'Espace Parents)  
*Sanctions* > *Punitions* > , sélectionner une punition, rubrique *Prévenir les responsables*
- **Saisir une punition 88**  
*Sanctions* > *Punitions* >   
**Prérequis :** l'utilisateur est autorisé à donner des sanctions (catégorie *Punitions* et *sanctions* dans le profil d'autorisations des professeurs, catégorie *Punitions / Défauts de carnet* dans le profil d'autorisation du personnel pour les utilisateurs en Mode vie scolaire, rubrique *Élèves* dans l'administration des utilisateurs pour les utilisateurs du Mode administratif)
- **Saisir une punition depuis la feuille d'appel**  
*Absences* > *Saisie* > , onglet *Appel et suivi*, colonne *Punitions*







*Voir aussi*




- ⇒ [Sanction](#)

## Q1/Q2


- ⇒ [Semaine A / semaine B](#)

## QCM










- **Créer un QCM 65**  
*QCM* > *Mes QCM* > 
- **Donner le QCM comme un devoir noté**  
*QCM* > *Mes QCM* > , faire un clic droit sur un QCM et lancer *Associer le QCM à un nouveau devoir* ou depuis *Notes* > *Saisie* > , dans la fenêtre de création d'un devoir
- **Donner le QCM comme un travail à faire à la maison (non noté ou note indicative ne comptant pas dans la moyenne)**  
*QCM* > *Mes QCM* > , faire un clic droit sur un QCM et lancer *Associer le QCM à un cahier de textes*  
 Ou depuis *Cahier de textes* > *Saisie*
- **Organiser le rattrapage d'un QCM**  
*QCM* > *Mes QCM* > , onglet *Résultats*, sélectionner les élèves concernés par le rattrapage, faire un clic droit et lancer *Permettre aux élèves sélectionnés de refaire le devoir (noté)* ou *Redonner le travail à faire aux élèves sélectionnés (devoir non noté ou note qui ne compte pas dans la moyenne)*
- **Partager un QCM**  
*QCM* > *Mes QCM* > , double-cliquer dans la dernière colonne pour mettre le QCM à disposition dans la bibliothèque des QCM

- **Récupérer un QCM existant**  
*QCM* > *Bibliothèque de l'établissement* > , faire un clic droit sur un QCM et lancer *Copier dans "Mes QCM"*
- **Simuler la vision de l'élève**  
*QCM* > *Mes QCM* > , sélectionner un QCM, faire un clic droit et lancer *Simuler la vision élève*
- **Voir les résultats d'un QCM**  
*QCM* > *Mes QCM* > , onglet *Résultats* pour le tableau récapitulatif ; faire un clic droit sur un élève et lancer *Voir la copie de l'élève* pour voir le détail des réponses

## RA (Régler Administrativement)

- **Régler administrativement une absence ou un retard 80**  
*Absences* > *Saisie* > , cocher la case RA


## Raccourcis clavier

-  Pour sélectionner toutes les données de la liste
-  Pour copier une donnée
-  Pour enregistrer (en mode Usage exclusif ou en version Monoposte)
-  Pour lancer une impression
-  Pour ouvrir une base
-  Pour quitter l'application
-  Pour retrouver toutes les données d'une liste après une extraction
-  Pour coller les données
-  Pour extraire la sélection, c'est-à-dire afficher uniquement les données sélectionnées dans la liste

## Rang de l'élève

- ⇒ [Classement de l'élève](#)

## Rattrapage

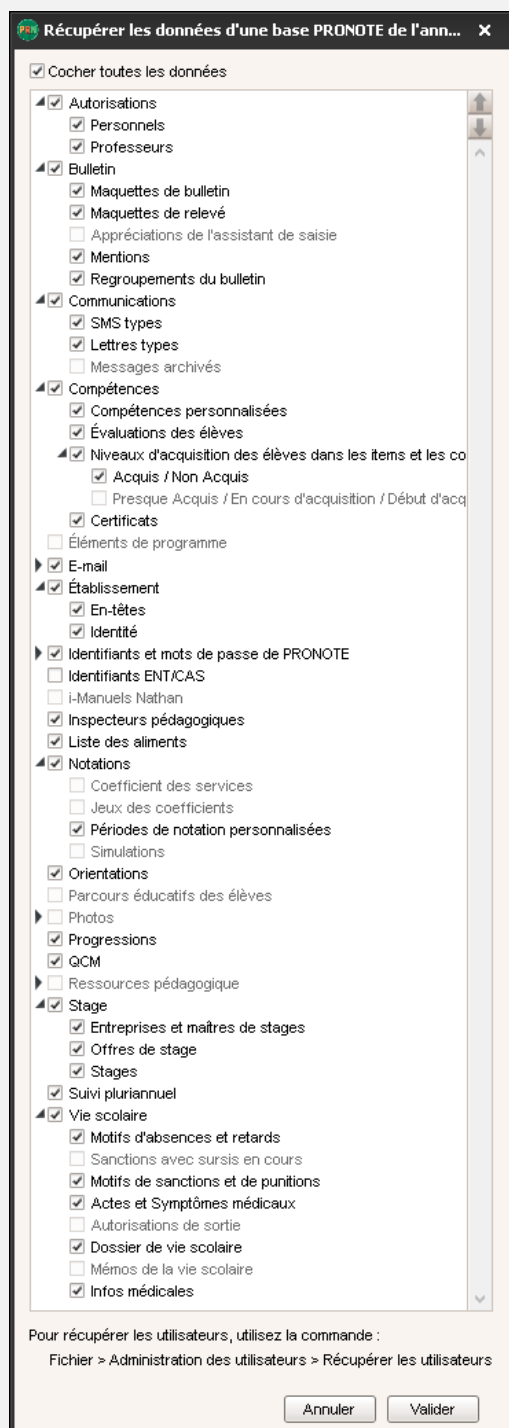
- **Rattrapage d'un QCM**  
*QCM* > *Mes QCM* > , onglet *Résultats*, sélectionner les élèves concernés par le rattrapage, faire un clic droit et lancer *Permettre aux élèves sélectionnés de refaire le devoir (noté)* ou *Redonner le travail à faire aux élèves sélectionnés (devoir non noté ou note qui ne compte pas dans la moyenne)*

## Récupérer des données d'une autre base PRONOTE

- **Récupérer des élèves d'une base A dans une base B**  
 Depuis la base A : *Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > *PRONOTE* > *Exporter dans un fichier les données des élèves sélectionnés*  
 Depuis la base B : *Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > *PRONOTE* > *Importer les élèves envoyés par un autre établissement*



- **Récupérer des données d'une autre base PRONOTE**  
Menu *Fichier* > *IMPORTS/EXPORTS* > *PRONOTE* > *Récupérer les données d'une base PRONOTE*, désigner le fichier de préparation de rentrée et cocher les éléments à récupérer  
Prérequis : un fichier de préparation a été généré depuis la base dont vous souhaitez récupérer les données  
⇒ [Fichier de préparation de rentrée](#)



## Redoublant

- **Faire figurer la mention Redoublant sur le bulletin**  
*Bulletins* > *Maquettes* > onglet *En-tête de bulletin*, encadré *En-tête élève*, cocher *Redoublant*
- **Indiquer qu'un élève est redoublant**  
*Ressources* > *Élèves* > onglet *Identité*, cliquer sur le crayon de *Scolarité*, onglet *Année en cours*, cocher *Redoublant*

## Régime des élèves

- ⇒ [Demi-pension](#)
- ⇒ [Internat](#)

## Relais

Application qui permet au Client d'accéder au Serveur sans que le Client accède directement à la machine abritant le Client (mesure de sécurité si les utilisateurs installent le Client hors du réseau de l'établissement).

- **Installer le Relais PRONOTE**  
Télécharger l'application sur le site Internet d'Index Éducation, rubrique *PRONOTE* > *Téléchargements* > *Dernière mise à jour*
- **Connecter le Relais au Serveur**  
Dans l'Administration Relais , volet *Choix du serveur*, reporter l'adresse IP et la port TCP du Serveur (visibles dans l'Administration Serveur , volet *Paramètres de publication*)  
Prérequis : le Serveur doit être en service
- **Mettre le Relais en service 48**  
Administration Relais , bouton *Mettre en service*

## Relevé de notes

- **Affecter une maquette de relevé de notes à une classe 92**  
*Notes* > *Relevé de notes* >
- **Définir la maquette du relevé de notes 92**  
*Notes* > *Relevé de notes* >
- **Imprimer les relevés de notes 93**  
*Notes* > *Relevé de notes* >
- **Publier les relevés de notes sur les Espaces 94**  
*Communication* > *PRONOTE.net* > , sélectionner *Espace Parents* ou *Espace Élèves* dans le menu déroulant, puis *Relevé de notes* dans l'arborescence
- **Saisir les appréciations 92**  
*Notes* > *Relevé de notes* >

## Remplaçant

- **Permettre au remplaçant de noter 51**  
*Ressources* > *Professeurs* > , ajouter le professeur remplaçant comme co-enseignant dans les services du professeur absent (clic droit, *Modifier les services sélectionnés* > *Ajouter un co-enseignant*)
- **Permettre au remplaçant de saisir le cahier de textes et de faire l'appel 120**  
Depuis EDT, ajouter le remplaçant aux cours qu'il assure, et signaler les cours comme cours de co-enseignement (liste des cours, colonne Co.)


## Réservation



- ⇒ [Matériel](#)
- ⇒ [Salle](#)

## Responsable

⇒ Parents

## Ressources pédagogiques





**Nouveauté** L'onglet *Cahier de textes* > Ressources pédagogiques >  permet aux professeurs de consulter les ressources partagées par leurs collègues.

- **Joindre une ressource pédagogique au cahier de textes**  
Lors de la saisie du cahier de textes, cliquer sur le trombone 
- **Mettre des ressources pédagogiques en ligne (sans lien avec le cahier de textes)**  
*Cahier de textes* > Ressources pédagogiques > 
- **Sauvegarder ses ressources pédagogiques**  
Connecté en Mode enseignant à la base qui contient les ressources, menu *Fichier* > Export et récupération de données > Sauvegarder mes ressources pédagogiques dans un fichier ; les documents sont consultables dans le dossier *DocJoint* ; pour les récupérer dans une nouvelle base en lançant la commande *Fichier* > Export et récupération de données > Récupérer mes ressources pédagogiques depuis une sauvegarde

*Voir aussi*

⇒ Cloud

## Retard

- **Consulter la liste des retards**  
*Absences* > Saisie > 
- **Éditer les motifs de retard**  
Menu *Paramètres* > ABSENCES ET APPELS > Motif de retard
- **Modifier la durée par défaut des retards**  
Menu *Paramètres* > ABSENCES ET APPELS > Options
- **Régler administrativement un retard 80**  
*Absences* > Saisie > , cocher la case RA
- **Saisir un retard 77**  
Sur la feuille d'appel : *Absences* > Saisie >   
Sur la grille d'emploi du temps : *Absences* > Saisie > 



## Retenue


⇒ Punition


## RNE

- **Renseigner le numéro RNE de l'établissement 143**  
Menu *Paramètres* > ÉTABLISSEMENT > Identité


## Salle

- **Autoriser la réservation des salles par...**  
... les professeurs et les personnels : *Ressources* > Professeurs ou Personnels > , catégorie *Réservation de salle et matériel*, cocher *Réserver des salles et des matériels pour ses cours et/ou Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours 35*  
... les utilisateurs administratifs : menu *Fichier* > Administration des utilisateurs, sélectionner le groupe et dans l'onglet *EDT*, *Matériels*, cocher *Accéder aux matériels 31*
- **Ouvrir la réservation d'une salle**  
1. Aller dans l'onglet *Ressources* > Professeurs ou Personnels > , catégorie *Réservation de salle et matériel*

2. Pour les autorisations *Réserver des salles et des matériels pour ses cours et/ou Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours*, cliquer sur le bouton 
3. Dans la colonne *Réservable par*, pour chaque salle, indiquer les professeurs ou les personnels autorisés à la réserver

- **Réserver une salle**  
*Ressources* > Salles > 





1. Ajouter les ressources qui occuperont la salle
2. Cliquer sur *Rechercher*
3. Déplacer le cadre vert sur un créneau qui débute en blanc (créneau avec des salles disponibles)
4. Choisir une salle parmi les salles disponibles à droite
5. Cliquer sur le bouton *Créer le cours*

- **Saisir les salles**  
*Ressources* > Salles > 

*Voir aussi*

⇒ Matériel

## Sanction

- **Imprimer un registre anonyme des sanctions 89**  
*Sanctions* > *Sanctions* > , sélectionner la période, cliquer sur l'icône  et dans la fenêtre d'impression, sélectionner *Registre anonyme des sanctions*
- **Prévenir les parents d'une sanction** (par courrier, mail, SMS ou publication sur l'Espace Parents)  
*Sanctions* > *Sanctions* > , sélectionner une punition, rubrique *Prévenir les responsables*
- **Saisir une sanction 88**  
*Sanctions* > *Sanctions* > 

*Voir aussi*



⇒ Mesure conservatoire

⇒ Punition

## Santé

- ⇒ Allergie
- ⇒ Infirmerie

## Sauvegarde

- **Modifier la fréquence et la destination des sauvegardes**  
Menu *Paramètres* > PRÉFÉRENCES > Sauvegarde et archivage
- **Remplacer la base en service par une sauvegarde**  
Administration Serveur , volet *Sauvegardes et archives*, bouton *Voir les sauvegardes et archives*, sélectionner une archive, faire un clic droit, commande *Ouvrir [Version hébergée] Console d'hébergement* , volet *Serveur PRONOTE*, onglet *Sauvegardes*, sélectionner la sauvegarde, faire un clic droit, commande *Ouvrir cette sauvegarde*  
Prérequis : le Serveur est arrêté 15

*Voir aussi*

⇒ Copie de la base

## SAV

⇒ Assistance


## Semaine A / semaine B

- **Changer le nom des semaines (Q1/Q2, A/B)**  
Menu *Paramètres* > ANNÉE SCOLAIRE > Calendrier

- **Modifier l'alternance des semaines**  
Menu *Paramètres* > ANNÉE SCOLAIRE > *Calendrier*, double-cliquer pour passer une semaine 1 en semaine 2 et vice-versa

## Serveur

Application qui permet de rendre la base de données accessible aux utilisateurs. S'installe sur une machine suffisamment puissante, de préférence sur une partition dédiée (différente de la partition système) dans un dossier non partagé.

- **Installer le Serveur PRONOTE**  
Télécharger l'application depuis le site Internet d'Index Éducation, rubrique PRONOTE > Téléchargements > Dernière mise à jour
- **Migrer le Serveur d'une machine A sur une machine B**  
**Sur la machine A :**
  1. Depuis l'Administration Serveur , bouton Arrêter la mise en service
  2. Archiver la base via la commande *Fichier* > *Archiver et compacter une base* : cocher toutes les options de compactage et copier le \*.zip obtenu sur un support amovible
  3. Noter la lettre du poste, menu *Assistance* > *À propos*
  4. Facultatif : sauvegarder les utilisateurs du Mode administratif, en récupérant le fichier \*.profils via la commande *Assistance* > *Accéder aux fichiers de configuration de l'application*



**Sur la machine B :**

1. Installer l'application Serveur
2. Enregistrer la licence : menu *Fichier* > *Utilitaires* > *Enregistrer automatiquement votre licence*, encadré *En cas de changement de matériel*, reporter la lettre du poste
3. Récupérer la base : menu *Fichier* > *Récupérer une base compactée* et désigner le \*.zip, puis mettre la base en service
4. Facultatif : récupérer les utilisateurs du Mode administratif via la commande (depuis le Client) *Fichier* > *Administration des utilisateurs*, bouton *Récupérer les utilisateurs*, désigner le fichier \*.profils

*Voir aussi*

⇒ [Client](#)



## Service de notation

- **Créer un service en lien avec un cours**  
Créer le cours dans EDT ; PRONOTE génère automatiquement les services des cours existants
- **Créer un service sans lien avec un cours 98**  
*Ressources* > *Classes* > , cliquer sur *Créer un service*  
Prérequis : la matière a été créée
- **Désactiver un service de notation 49**  
*Ressources* > *Classes* > , double-cliquer sur la puce du service correspondant pour la faire passer du vert au gris  
Prérequis : les devoirs rattachés à ce service doivent être supprimés ou changés de service
- **Rattacher un service en groupe à un service en classe entière 50**  
S'assurer qu'il existe un service en classe entière et, au besoin, le créer. Sélectionner le service en groupe, faire un clic droit et lancer *Rattacher le service en groupe*
- **Transformer deux services de notation en un seul**  
Conserver et modifier l'un des deux services (A), transférer les éventuels devoirs sur ce service A et désactiver le service B

*Voir aussi*

⇒ [Devoir](#)  
⇒ [Sous-service de notation](#)



## Service Windows

- **Arrêter ou démarrer un service Windows correspondant à une application PRONOTE**  
*Administration Serveur* , menu *Assistance* > *Administration des paramètres Windows*, onglet *Services Windows*, sélectionner le service, faire un clic droit et lancer *Arrêter / Lancer le service*
- **Supprimer un service Windows**  
*Administration Serveur* , menu *Assistance* > *Administration des paramètres Windows*, onglet *Services Windows*, sélectionner le service, faire un clic droit et lancer *Supprimer le service*  
Prérequis : le service est arrêté

## SIECLE




- **Mettre à jour les élèves depuis SIECLE 22**  
Menu *Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > *SIECLE* > *Récupérer les données des élèves et désigner les fichiers \*.xml récupérés sur SIECLE*
- **Récupérer le code SIECLE des élèves (pour export LSL) 114**  
Menu *Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > *SIECLE* > *Récupérer les identifiants des élèves (pour les exports vers LSL)*
- **Récupérer le code SIECLE des matières (pour export LSL) 114**  
Menu *Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > *SIECLE* > *Mettre à jour les codifications et désigner le fichier ExportXML\_Nomenclature.zip*
- **Remonter les élèves vers SIECLE (pour les établissements privés uniquement)**  
Menu *Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > *SIECLE* > *Exporter les élèves* ; le fichier \*.xml généré doit ensuite être importé dans SIECLE

## Signature

- **Définir une signature**  
Menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Signatures*
- **Insérer une signature en bas d'un bulletin**  
*Bulletins* > *Maquettes* > , onglet *Pied de bulletin*, encadré *Fonction du signataire*
- **Insérer une signature en bas d'un courrier**  
*Communication* > *Courriers* > , sélectionner la lettre type et cliquer sur le bouton *Insérer* > *Signatures*

## SMS

L'établissement doit être inscrit au service d'envoi des SMS pour que les utilisateurs puissent envoyer des SMS depuis PRONOTE.

- **Éditer un SMS type 143**  
*Communication* > *SMS* > 
- **Envoyer les identifiants et mots de passe par SMS**  
Sélectionner les utilisateurs depuis leur liste, cliquer sur l'icône  et sélectionner le SMS type *Connexion*
- **Envoyer un SMS 143**  
Cliquer sur l'icône  ; les SMS types disponibles sont fonction de l'affichage
- **Envoyer un seul SMS aux parents qui habitent à la même adresse**  
Depuis la liste des responsables, lancer la commande *Éditer* > *Réinitialiser tous les destinataires* > *SMS* (toujours valable par la suite)

- **Modifier l'indicatif ajouté devant les numéros de téléphone**  
Menu *Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Communication*
- **Prévenir les parents des absences par SMS**  
*Absences* > *Publipostage* >
- **Récupérer les SMS types de l'année dernière 20**  
⇒ **Récupérer des données d'une autre base PRONOTE**
- **S'inscrire au service d'envoi de SMS 143**  
Retourner à *Index Éducation* le formulaire d'inscription SMS, disponible depuis le menu *Fichier* > *Imprimer le formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS*  
Une fois l'inscription confirmée, il faut mettre la licence à jour avec la commande *Fichier* > *Utilitaires* > *Enregistrer automatiquement votre licence*
- **Vérifier qu'un SMS a bien été reçu**  
*Communication* > *SMS* > , bouton *Mettre à jour l'état des SMS* et trier sur la colonne souhaitée

### Voir aussi

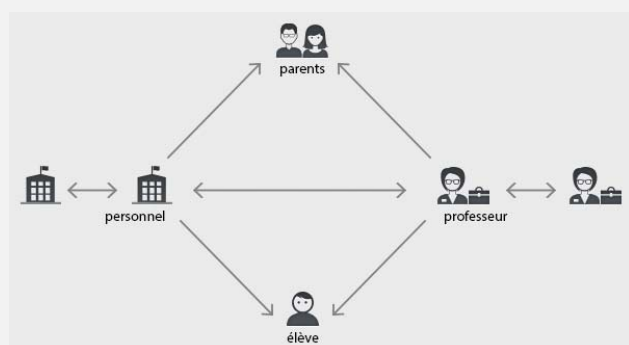
- ⇒ **Coordonnées**
- ⇒ **Indicatif téléphonique**
- ⇒ **Messagerie électronique**
- ⇒ **Préférences de contact**

## Socle commun

- ⇒ **Compétences**

## Sondage

La diffusion d'un sondage permet de poser une question à un large public et d'avoir un compte rendu chiffré des réponses.



- **Effectuer un sondage 135**  
Depuis une liste de ressources, sélectionner les ressources concernées, puis cliquer sur l'icône
- **Voir les résultats d'un sondage 135**  
*Communication* > *Messagerie* > , sélectionner un sondage et cliquer sur l'onglet *Retours*

### Voir aussi

- ⇒ **Liste de diffusion**

## Sous-service de notation

- **Afficher les sous-services sur le bulletin**  
*Bulletins* > *Maquettes* > , cliquer sur la roue dentée et cocher *Afficher les sous-services*
- **Créer un sous-service 51**  
*Ressources* > *Classes* > , sélectionner le service, faire un clic droit et lancer *Créer un sous-service*
- **Empêcher les professeurs de créer leurs sous-services**  
*Ressources* > *Professeurs* > , catégorie *Services* et *Notations*, décocher *Créer des sous-services*

## SPR

- **Définir le mot de passe du SPR lors de la première connexion**  
Saisir le mot de passe de votre choix et valider
- **Modifier le mot de passe du SPR**  
[Version Réseau] Connecté en SPR, menu *Fichier* > *Utilitaires* > *Modifier le mot de passe*  
[Version hébergée] Console d'hébergement , volet *Mon compte*, onglet *Mot de passe*
- **Réserver une licence pour le SPR**  
[Version Réseau] Administration Serveur , volet *Paramètres de publication*, cocher *Réserver une licence pour le superviseur 11*  
[Version hébergée] Console d'hébergement , volet *Serveur PRONOTE*, onglet *Suivi des connexions*, cocher *Réserver une licence pour le SPR 16*

## SSO

- ⇒ **Déléguer l'authentification**

## Stage

Libellé	Catégorie
<b>Destinées aux élèves</b>	
Attestation de stage	Stage
<b>Destinées aux entreprises</b>	
Convention stage CLG	Stage
Convention stage LP	Stage
<b>Destinées aux professeurs</b>	
Liste des stagiaires	Stage > Rétérent
4	

Imprimer les étiquettes correspondantes

Rédiger une lettre type Fermer Aperçu Imprimer

**Nouveauté** L'attestation de stage peut être publipostée depuis la liste des stagiaires et des rubriques ont été ajoutées dans les courriers de stages.

- **Créer un stage 73**  
*Stages* > *Stagiaires* > , bouton *Créer un stage pour l'élève*
- **Définir une session de stage 72**  
*Stages* > *Sessions de stage* >
- **Interrompre un stage**  
*Stages* > *Stagiaires* > , cliquer sur le crayon pour éditer la fiche de stage et cocher *Interrompu*
- **Prolonger le stage d'une année précédente 74**  
*Stages* > *Anciens stages* > , sélectionner le stage à prolonger, faire un clic droit et lancer *Affecter une session de stage*  
Prérequis : une nouvelle session de stage a été créée
- **Récupérer les stages d'une année précédente 20**  
⇒ **Récupérer des données d'une autre base PRONOTE**
- **Remplir la fiche de stage 74**  
*Stages* > *Stagiaires* > , cliquer sur l'icône du crayon pour éditer la fiche de stage  
**Nouveauté** Dans l'onglet *Annexe financière*, il est possible de saisir une rémunération (publipostable depuis la convention).
- **Saisir et/ou valider une offre de stage 73**  
*Stages* > *Entreprises* >

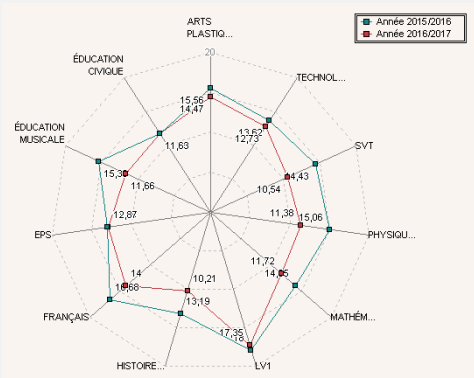
### Voir aussi

- ⇒ **Convention de stage**
- ⇒ **Entreprise**
- ⇒ **Maître de stage**

## STSWEB

- **Récupérer les données de STSWEB**  
Menu *Fichier* > IMPORTS / EXPORTS > STSWEB > Récupérer des données

## Suivi pluriannuel



**Nouveauté** Les notes des années précédentes peuvent être consultées sous forme de graphe, depuis l'onglet Résultats > Suivi pluriannuel > en cliquant sur l'icône en haut à droite.

- **Consulter le suivi pluriannuel 59**  
Résultats > Suivi pluriannuel >
- **Récupérer les notes de l'année précédente 20**  
⇒ Récupérer des données d'une autre base PRONOTE

## Supprimer une donnée

Seules les données inutilisées peuvent être supprimées.

- **Supprimer une donnée d'une liste**  
Sélectionner la donnée et utiliser la touche [Suppr.] du clavier ou faire un clic droit et lancer Supprimer

## Tableur

⇒ Excel

## Taille

⇒ Appréciations  
⇒ Pièce jointe  
⇒ Police

## Téléphone

- **Définir le format des numéros de téléphone**  
Menu *Paramètres* > PRÉFÉRENCES > Communication

## Travail à faire (à la maison)

Travail à effectuer					
Description	Pour le	Élèves	Mode de rendu	Durée	Niveau
+ Ajouter un travail à faire					
Exercices n° 3 et 4 p. 26	mer. 14 sept.	Tous	À déposer dans l'Espace Élèves	15mn	Moyen
Leçon du jour sur le théorème de Thalès	mer. 14 sept.	Tous	Aucun rendu prévu	10mn	Facile

**Nouveauté** L'interface a été simplifiée.

3 colonnes ajoutées :

- Durée et Niveau aident à évaluer la charge de travail ;
- Mode de rendu permet entre autres un rendu via l'Espace Élèves.

Travail à faire	Tout voir
Pour Demain	
MATHÉMATIQUES	
Exercices 8 et 9 p. 45	
Déposer ma copie	

- **Donner du travail à faire à la maison à certains élèves seulement**  
Saisir le travail, double-cliquer dans la colonne Élèves et cocher uniquement les élèves concernés
- **Donner un QCM comme travail à faire (non noté ou note indicative ne comptant pas dans la moyenne)**  
QCM > Mes QCM > , faire un clic droit sur un QCM et lancer Associer le QCM à un cahier de textes  
Ou depuis Cahier de textes > Saisie

Voir aussi

⇒ Cahier de textes  
⇒ Charge de travail  
⇒ Progression

## Travaux

⇒ Intendance

## Trombinoscope

- **Consulter le trombinoscope...**  
... des classes : Ressources > Classes >   
... des équipes pédagogiques : Ressources > Classes >   
... des personnels : Ressources > Personnels >   
... des professeurs : Ressources > Professeurs >
- **Éditer un trombinoscope personnalisé des élèves**  
Ressources > Élèves > , sélectionner les élèves souhaités et cliquer sur l'icône

Voir aussi

⇒ Photos

## Tuteur

⇒ Maître de stage

## UE PSC1





⇒ Attestation

## ULIS

Élèves	Classes	Élèves de ULIS	
Prénom	Nom	Classe	Cl. rat.
+ Créer un élève			
Mathilda	DUBOS	ULIS	3C
Charlotte	DUMAS	ULIS	3A
Louis	FOURCHE	ULIS	3B
Marie	SALSON	ULIS	3D
Paul	TOURENT	ULIS	3C

**Nouveauté** La classe de rattachement (colonne Cl. rat. dans la liste des élèves) permet d'inclure les élèves ULIS dans les communications. C'est cette classe qui est visible dans l'Espace Élèves.

## Utilisateur

- **Créer un utilisateur en Mode enseignant 35**  
Ressources > Professeurs > 
- **Créer un utilisateur en Mode vie scolaire 33**  
Ressources > Personnels > , cliquer sur *Créer un personnel > Créer un personnel se connectant uniquement en mode vie scolaire*
- **Créer un utilisateur en Mode administratif 32**  
Ressources > Personnels > , cliquer sur *Créer un personnel > Créer un utilisateur administratif*
- **Récupérer les utilisateurs du Mode administratif lors d'un changement de base 21**  
Connecté en SPR, menu *Fichier > Administration des utilisateurs*, bouton *Récupérer les utilisateurs*, désigner le fichier \*.profils enregistré dans C:\ProgramData\Index Education\PRONOTE\SERVEUR\VERSION\FR\Serveurs ou le fichier de préparation de rentrée  
⇒ **Fichier de préparation de rentrée**
- **Transformer un utilisateur du Mode vie scolaire en utilisateur du Mode administratif**  
Ressources > Personnels > , sélectionner l'utilisateur, faire un clic droit et lancer *Autoriser la connexion en Mode administratif*

### Voir aussi

⇒ **Autorisations des utilisateurs**




## Vacances

- **Indiquer les dates de vacances (si elles n'ont pas été récupérées d'EDT)**  
Menu *Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Calendrier*

## Variable (lettre type)

- **Personnaliser les variables de type liste dans les lettres types**  
*Communication > Courriers >  bouton Insérer > Liste... > Personnalisée*

## Verrouiller

- **Verrouiller l'Administration Serveur  et l'Administration Relais **  
Cliquez sur le cadenas  situé sur la page d'accueil de chaque application

## Version bulletin

La version bulletin est une version de PRONOTE monoposte qui permet de consulter une ancienne base et d'imprimer les principaux documents.

- **Installer PRONOTE en version bulletin**  
Télécharger PRONOTE Monoposte depuis le site Internet d'Index Éducation et cliquer sur *Version bulletin* lors de l'installation

## Version de consultation

La version de consultation est un module de la version Réseau à acquérir en supplément quand on souhaite permettre la consultation de la base de données depuis un nombre illimité de postes. La base doit se trouver dans un dossier accessible à tous les postes en consultation.

- **Installer PRONOTE en version de consultation**  
Télécharger PRONOTE Monoposte sur le site Internet

d'Index Éducation et cliquer sur *Version de consultation* lors de l'installation

Remarque : si vous avez installé PRONOTE sans indiquer qu'il s'agissait d'une version de consultation, vous n'avez pas besoin de faire une nouvelle installation ; lancez la commande *Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement*, cliquez sur le bouton *Saisie du code et entrez le code CONSULT*

### Voir aussi





⇒ **Consultation**

## Version d'évaluation

Le version d'évaluation permet de tester le logiciel pendant 8 semaines. Toutes les fonctionnalités sont disponibles à l'exception de l'impression et des exports.

- **Installer PRONOTE en version d'évaluation**  
Télécharger n'importe quelle application PRONOTE sur le site Internet d'Index Éducation et cliquer sur *Version d'évaluation* lors de l'installation

## Vie scolaire

- **Clôturer la saisie des événements de la vie scolaire à la fin du trimestre (absences, retards, etc.) 82**  
Ressources > Classes > , colonne *Vie scolaire*  
Remarque : par défaut, la saisie des événements de la vie scolaire est automatiquement clôturée à la fin du trimestre (date définir dans *Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Périodes officielles*)
- **Contacteur la vie scolaire de manière instantanée**  
Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils  
**Nouveauté** Si plusieurs contacts de la vie scolaire sont connectés, il est possible de choisir son interlocuteur.
- **Convoquer un élève à la vie scolaire**  
Depuis la liste des élèves, faire un clic droit et lancer *Convoquer à la vie scolaire* ou *Absences > Convocations > *
- **Permettre / interdire de contacter la vie scolaire**  
Ressources > Professeurs ou Personnels > , catégorie *Communication*, cocher/décocher l'option *Contacteur la vie scolaire*

## Visite médicale

⇒ **Infirmierie**

## Voyage scolaire

- **Remanier l'emploi du temps des classes restant dans l'établissement 117**



## Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX ÉDUCATION S.A. inscrite au RCS de Marseille n° B 384 351 599 dont le siège est situé Rue Marc Donadille - Zone la Baronne - 13013 Marseille - France - créateur, développeur et éditeur du Logiciel.

Les termes du présent contrat s'appliquent à l'installation l'utilisation du Logiciel et de sa Documentation quelle que soit la formule d'acquisition de la licence y compris à des fins d'essai gratuit.

Le présent contrat définit les droits et/ou restrictions que vous acceptez en cochant la proposition « J'accepte les termes du contrat de licence »

Si vous êtes en désaccord avec les clauses et conditions de ce contrat, vous n'avez pas le droit d'installer ou d'utiliser ce Logiciel.

### Définitions

Par le terme Logiciel, INDEX ÉDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives.

Par le terme Documentation, INDEX ÉDUCATION entend tous les documents d'exploitation, quelle qu'en soit la forme, concernant le Logiciel.

Par le terme Licencié, on entend la personne physique ou morale qui a légalement acquis la licence d'utilisation du Logiciel.

A condition d'accepter les clauses et termes suivants, INDEX ÉDUCATION vous accorde, en tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, une licence non-exclusive pour utiliser le Logiciel et la documentation conformément à ce qui est indiqué dans le présent contrat.

### En tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, vous n'êtes pas autorisé à :

- Modifier, traduire, reproduire, démonter, désassembler, ni dériver d'une façon ou d'une autre le code source du Logiciel ou de la documentation qui l'accompagne.
- Utiliser le Logiciel comme base de préparation pour d'autres programmes informatiques ou travaux connexes.
- Vendre, offrir en sous-licence, distribuer, octroyer des droits, rendre disponible en vue d'une utilisation par des tiers la totalité ou une partie du Logiciel.
- Mettre la totalité ou une partie des fichiers du Logiciel à la disposition d'utilisateurs sur une page Internet sous la forme d'un fichier séparé, réutilisable ou transférable.

### Conformité aux spécifications

INDEX ÉDUCATION garantit que le Logiciel fourni fonctionne conformément aux spécifications du produit. Les concepteurs et programmeurs y ont apporté tous leurs soins. Cela ne saurait exclure que le Logiciel, en raison de sa technicité puisse éventuellement contenir des erreurs de nature à mettre en cause son parfait état de fonctionnement.

INDEX ÉDUCATION s'efforcera de corriger toute erreur qui lui aura été communiquée et qui serait révélatrice d'un défaut de conformité de la version courante et non modifiée du Logiciel aux spécifications annoncées. INDEX ÉDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX ÉDUCATION suite à la communication d'une erreur par le Client qui se révélerait par la suite imputable à l'équipement, à un Logiciel non fourni par INDEX ÉDUCATION, ou à une modification du Logiciel.

### Limitations de responsabilité

A l'exception des actions pour dommages corporels dans la mesure où elles sont fondées sur une faute ou une négligence d'INDEX ÉDUCATION, la responsabilité d'INDEX ÉDUCATION envers le Client pour dommages directs aux termes du présent contrat (quelle que soit la forme de l'action intentée, contractuelle ou délictueuse) ne saurait en aucun cas excéder le montant de la redevance payée par le Client à INDEX ÉDUCATION pour le Logiciel ou les services donnant lieu à l'action intentée. Certaines juridictions et régions n'autorisant pas l'exclusion ou la limitation de dommages accessoires ou indirects, les restrictions incluses dans le présent contrat ne sont pas nécessairement applicables à certains clients.

EN AUCUN CAS INDEX ÉDUCATION NE SAURAIT ÊTRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNÉES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MEME SI INDEX EDUCATION AVAIT ÊTE AVISE DE L'EVENTUALITE DE TELS DOMMAGES.

### Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données. INDEX ÉDUCATION décline toute responsabilité quant à la perte ou le vol du Logiciel, de ces composants ou des données de l'utilisateur.

### Non respect des obligations

En cas de manquement du respect des obligations du présent contrat ou de non paiement s'il existe un dû, la partie non défaillante pourra, après mise en demeure écrite préalable, sans préjudice de ses autres droits, soit suspendre immédiatement l'exécution de ses propres obligations aux termes des présentes, soit résilier le présent contrat, 15 jours après la mise en demeure non suivie d'effet.

INDEX ÉDUCATION pourra par ailleurs résilier le présent contrat sans préavis en cas de redressement judiciaire ou liquidation du Client, ainsi que dans tous les cas où le Client viendrait à cesser son activité ou faire l'objet d'une quelconque procédure collective.

### Résiliation du contrat par le Client

- Dans le cas d'une licence à redevance unique (Acquisition ou Mise à jour), le Client ne pourra exiger d'INDEX ÉDUCATION aucun remboursement, quelle que soit la durée d'utilisation du Logiciel.
- Dans le cas d'une licence à redevance périodique (Redevance annuelle, Abonnement), la résiliation ne sera possible qu'à la fin de chaque période annuelle. Les seules redevances exigibles sont celles qui resteront dues, sous réserve des éventuels intérêts de retard au titre du retard de règlement, à l'expiration de la période annuelle en cours. La redevance initiale ne fera l'objet d'aucun remboursement et restera acquise à INDEX ÉDUCATION à titre de clause pénale.

### Transfert

Le Logiciel ainsi que sa documentation sont non-cessibles et non-transmissibles à toute personne physique ou morale.

### Propriété du Logiciel

Le Logiciel reste la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent.

Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX ÉDUCATION ou effectuées par le Client ou utilisateur de la version d'essai (que ce soit sous forme lisible par machine ou sous forme imprimée et y compris la documentation, les traductions, les compilations, ainsi que les mises à jour) sont et restent la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le Logiciel contient des informations confidentielles et des secrets de fabrication d'INDEX ÉDUCATION et s'engage en conséquence à n'utiliser le Logiciel que pour ses propres besoins internes, à ne pas copier le Logiciel autrement qu'à des fins de sauvegarde, à prendre toutes les mesures appropriées à l'égard des personnes y ayant accès, que ce soit par voie d'instructions ou autrement, afin de respecter ses obligations aux termes du présent contrat.

### Protection de l'utilisateur

Afin d'assurer la protection des utilisateurs en cas de liquidation judiciaire d'INDEX ÉDUCATION sans reprise d'activité, les sources des versions majeures du Logiciel sont régulièrement déposées à l'agence pour la protection des programmes à Paris.

### Litiges

A l'exception de l'obligation du client de payer INDEX ÉDUCATION, aucune des parties ne sera responsable de quelque manquement que ce soit dans l'exécution de ses obligations trouvant son origine dans des causes en dehors de son contrôle.

Si une disposition quelconque de ce contrat est déclarée invalide pour quelque raison que ce soit par le tribunal d'une juridiction compétente, les autres dispositions n'en demeurent pas moins valides.

Aucune action, quelle qu'en soit la forme, trouvant son origine dans le présent contrat, ne pourra être intentée par l'une ou l'autre des parties plus de deux (2) ans après la survenance de l'évènement en constituant le fondement.

#### Pour les versions françaises :

Le Logiciel peut contenir plusieurs versions du présent contrat de licence d'utilisation, sur différents supports notamment la documentation de l'utilisateur et les mises à jour. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, il faut considérer la version électronique en langue française du contrat de licence d'utilisation incluse dans la dernière version du Logiciel comme la version de référence faisant foi et prévalant sur toute autre version.

#### Pour les versions étrangères :

Les contrats en langues étrangères sont des traductions : en cas de litige, le contrat qui prévaut est le contrat en langue française.

CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR EST SOUMIS AU DROIT FRANCAIS. TOUT LITIGE RELATIF A L'EXECUTION OU A L'INTERPRETATION DU PRESENT CONTRAT DEVRA ETRE SOUMIS A LA COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.

Tous les coûts subis par INDEX ÉDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX ÉDUCATION serait impliqué dans une procédure ou un différend judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.

## Conditions de vente

### Essai gratuit du Logiciel

La version d'essai, nommée version d'évaluation, téléchargeable sur notre site est concédée gratuitement. L'utilisateur dispose d'un nombre de semaines limité, à compter de la création d'une base de données pour essayer les principales fonctionnalités du Logiciel. A l'issue de ce délai, sur envoi de sa commande, il recevra les codes d'enregistrement lui permettant d'utiliser des fonctions supplémentaires (impression, export...); les données saisies en phase d'essai seront utilisables. A défaut de commande, la version d'essai ne sera plus utilisable et les données saisies ne seront plus accessibles.

### Acquisition

L'acquisition de la licence du Logiciel prend effet à la date de son installation par client et demeure en vigueur pour une durée indéterminée sauf résiliation conformément aux dispositions décrites dans le contrat de licence.

En revanche, l'assistance gratuite fournie par le service assistance d'INDEX EDUCATION, quelle que soit sa forme (téléphonique, électronique ou par fax) est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence durant les heures ouvrables (9h00-12h00 & 14h00-17h00) du lundi au vendredi.

### Abonnement annuel mise à jour et assistance

En cas d'acquisition de la licence, le client peut bénéficier d'un service d'Abonnement annuel mise à jour et assistance. Ce service permet, lorsqu'il a été souscrit et payé par le client, de bénéficier automatiquement de toutes les mises à jour du Logiciel ainsi que de l'assistance pour chaque année où cet abonnement est souscrit.

Dans le cas où le client ne désire plus souscrire cet abonnement annuel, il lui suffit de renvoyer la demande de renouvellement d'INDEX EDUCATION en mentionnant l'annulation. L'abonnement annulé ne pourra en aucun cas être repris, le client voulant acquérir une nouvelle version du Logiciel devra souscrire au service Mise à jour décrit ci-dessous.

### Service mise à jour

L'acquisition de la licence permet de bénéficier du service Mise à jour. Ce service comprend la mise à jour du produit et de sa documentation ainsi que l'assistance pendant un an. Le tarif de mise à jour dépend de la version d'origine acquise du Logiciel.

### Licence annuelle

La licence annuelle est une formule qui permet au client l'utilisation de la licence du Logiciel et de sa documentation pour une année. Elle donne accès à l'assistance et à la fourniture de toute mise à jour éditée durant l'année de validité de la licence payée.

### Livraison

Les frais de livraison sont à la charge du client. INDEX EDUCATION s'engage à remplacer tout produit qui aurait pu être détérioré durant le transport, notamment la documentation. Le client dispose de cinq (5) jours pour retourner tout produit détérioré. Au-delà de ce délai, les retours ne seront plus acceptés.

### Tarifs

Les prix de Licence et de Services ainsi que les frais à payer par le client seront ceux en vigueur à la date d'exigibilité du paiement ainsi qu'ils apparaîtront dans le tarif INDEX EDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX EDUCATION avec au moins trente (30) jours de préavis. S'il n'accepte pas l'augmentation proposée, le Client aura la possibilité de mettre fin au Service, objet de l'augmentation, à l'expiration de la période annuelle en cours.

### Paiement et agios de retard

Toutes les sommes dues seront exigibles et devront être payées à réception de la facture dès la livraison du Logiciel ou dès la fourniture des Services. Toute somme impayée, en tout ou en partie, à son échéance portera de plein droit intérêts au taux d'escompte de la Banque de France.

## Crédits

INDEX EDUCATION utilise les composants suivants :

- Delphi Chromium Embedded Framework (Mozilla Public License 1.1)
- Chromium Embedded Framework (New BSD License)
- TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
- jQuery (MIT License)
- jScrollPane (MIT License)
- jQuery MouseWheel (MIT License)
- jQuery UI (MIT License)
- jQuery JSON (MIT License)
- jQuery QR Code (MIT License)
- QR Code Generator (MIT License)
- QR Code est une marque déposée de la société DENSO WAVE.
- jQuery Mobile (MIT License)
- jQuery UI Touch Punch (MIT License)
- ForgeJS (New BSD License)
- Pako (MIT License)

## Avertissement

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX EDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX EDUCATION. Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX EDUCATION.

INDEX EDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX EDUCATION.

Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les Etats-Unis d'Amérique, ainsi que les pays issus de l'ancienne Union des Républiques Soviétiques.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Maileva est une marque déposée de La Poste.

Achevé d'imprimer en juillet 2016.

## Informations Éditeur

INDEX EDUCATION  
CS 90001  
13388 MARSEILLE CEDEX 13

Téléphone : 04 96 15 21 70  
Fax : 04 96 15 00 06  
E-mail : info@index-education.fr