

2016

NOUVEL INDEX ILLUSTRÉ

PRONOTE

LE MODE ENSEIGNANT



- ▶ PÉDAGOGIE
- ▶ RÉSERVATION DE MATÉRIEL
- ▶ COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES
- ▶ ÉVALUATION
- ▶ VIE DE L'ÉTABLISSEMENT
- ▶ RÉFORME DU COLLÈGE

Sommaire

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

Découvrir PRONOTE

 Fiche 1 - Se connecter	4
 Fiche 2 - La page d'accueil	6
 Fiche 3 - Espace de travail	7
 Fiche 4 - Gérer ses informations personnelles	9
Fiche 5 - Consulter ses autorisations	10
Fiche 6 - Fonctionnement des listes	11
Fiche 7 - Le mode Conseil de classe (Prof. Principal)	15

Notes

 Fiche 8 - Créer des sous-services	18
 Fiche 9 - Paramétrer le calcul de la moyenne	19
Fiche 10 - Créer un devoir	22
 Fiche 11 - Saisir ou importer des notes	24
 Fiche 12 - Imprimer les relevés de notes (Prof. Principal)	26

Bulletins

Fiche 13 - Saisir les appréciations sur le bulletin	30
 Fiche 14 - Utiliser l'assistant de saisie	32
Fiche 15 - Saisir les éléments du programme travaillés	33
Fiche 16 - Imprimer les bulletins (Prof. Principal)	34
Fiche 17 - Remplir la fiche d'orientation (Prof. Principal)	36

Cahier de textes

 Fiche 18 - Utiliser les progressions	38
 Fiche 19 - Saisir le cahier de textes	42
 Fiche 20 - Mettre des ressources pédagogiques en ligne	47
 Fiche 21 - Programmer un devoir sur table	50
 Fiche 22 - Voir le cahier de texte et la charge de travail	51

QCM

 Fiche 23 - Préparer un QCM	56
 Fiche 24 - Proposer le QCM aux élèves	60
Fiche 25 - Consulter les résultats	62

Compétences

Fiche 26 - Définir les grilles de compétences	64
Fiche 27 - Saisir des évaluations	65
Fiche 28 - Valider les compétences	67
Fiche 29 - Bulletins de compétences	69

Vie scolaire

 Fiche 30 - Remplir la feuille d'appel	72
Fiche 31 - Saisir une punition	78

Élèves

Fiche 32 - Saisir les parcours éducatifs	82
Fiche 33 - Créer ou modifier un dossier de vie scolaire	83
Fiche 34 - Modifier les photos des élèves (Prof. Principal)	85

Cours

Fiche 35 - Intervertir cours standard et cours EPI	88
 Fiche 36 - Définir les groupes d'accompagnement personnalisé	89
 Fiche 37 - Réserver une salle/du matériel	90

Stages

Fiche 38 - Définir une session de stage	92
Fiche 39 - Saisir les entreprises	93
Fiche 40 - Saisir et valider les offres de stage	95
Fiche 41 - Créer les stages	96
Fiche 42 - Générer les conventions de stage	98
Fiche 43 - Suivre les stages	99
Fiche 44 - Visualiser les stages des années précédentes	101

Vie de l'établissement

 Fiche 45 - Saisir un évènement dans l'agenda	104
Fiche 46 - Consulter les menus de la cantine	105
 Fiche 47 - Utiliser la messagerie PRONOTE	106
Fiche 48 - Lire ses notifications	112
Fiche 49 - Déposer un document dans un casier numérique	113
 Fiche 50 - Contacter la vie scolaire instantanément	114
Fiche 51 - Signaler des travaux à effectuer	115

Annexes

Index	118
Contrat de licence de l'utilisateur final	133
Conditions de vente	134
Crédits	134
Avertissement	134
Informations Éditeur	134

Découvrir PRONOTE

- ➔ Se connecter, p. 4
- ➔ La page d'accueil, p. 6
- ➔ Espace de travail, p. 7
- ➔ Gérer ses informations personnelles, p. 9
- ➔ Consulter ses autorisations, p. 10
- ➔ Fonctionnement des listes, p. 11
- ➔ Le mode Conseil de classe (Prof. Principal), p. 15



Fiche 1 - Se connecter

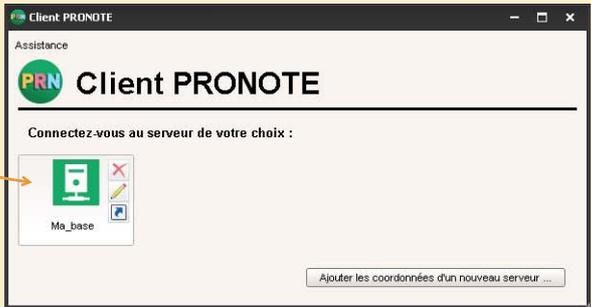
Pour accéder à la base de données depuis un Client PRONOTE, il faut que l'application Client PRONOTE soit installée sur votre poste et que la base de données soit mise en service.

1 - Se connecter à une base

► Depuis un poste de l'établissement

Dans la fenêtre de lancement du Client PRN

Les serveurs auxquels vous pouvez vous connecter s'affichent dans la fenêtre de sélection : cliquez sur la base à laquelle vous souhaitez vous connecter.



The screenshot shows the 'Client PRONOTE' window with the title 'Assistance'. Below the PRN logo, it says 'Client PRONOTE'. The main area contains the text 'Connectez-vous au serveur de votre choix :'. There is a button with a server icon and the label 'Ma_base'. At the bottom right, there is a button that says 'Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur ...'.

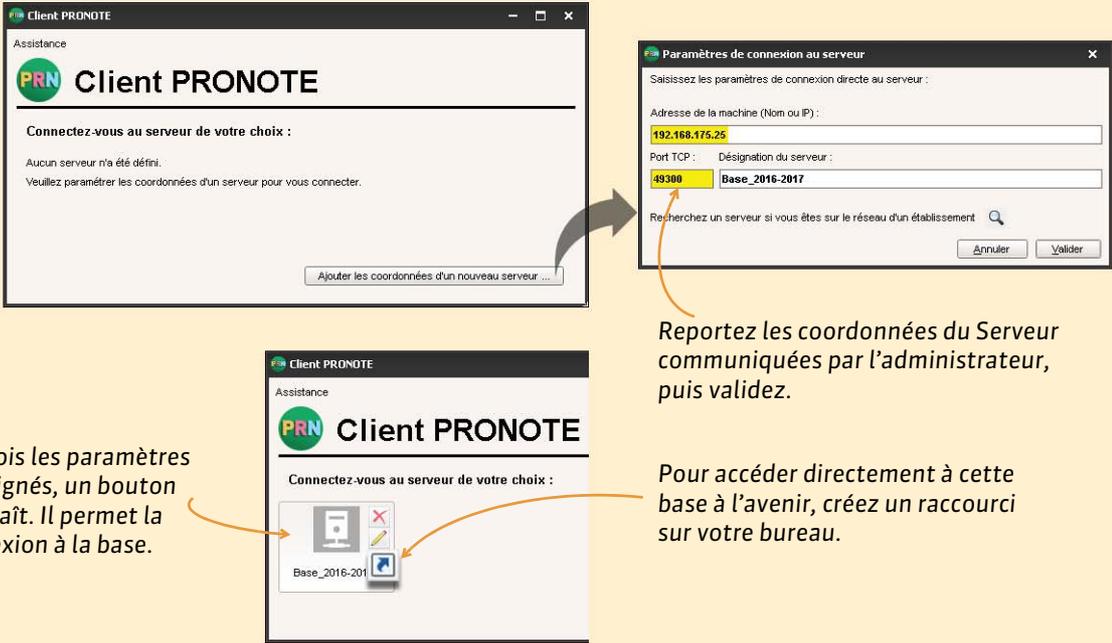
► Depuis votre ordinateur personnel (domicile, portable) si vous y êtes autorisé

Dans la fenêtre de lancement du Client PRN

Une fois les paramètres renseignés, un bouton apparaît. Il permet la connexion à la base.

Reportez les coordonnées du Serveur communiquées par l'administrateur, puis validez.

Pour accéder directement à cette base à l'avenir, créez un raccourci sur votre bureau.



The first screenshot shows the 'Paramètres de connexion au serveur' dialog box. It has two input fields: 'Adresse de la machine (Nom ou IP) : 192.168.175.25' and 'Port TCP : 49300'. The 'Designation du serveur' field contains 'Base_2016-2017'. There are 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom.

The second screenshot shows the main 'Client PRONOTE' window. The text 'Aucun serveur n'a été défini. Veuillez paramétrer les coordonnées d'un serveur pour vous connecter.' is visible. A new button with a server icon and the label 'Base_2016-2017' has appeared.

2 - S'identifier

Vous avez besoin de l'identifiant et du mot de passe communiqués par l'administrateur.

1/ Sélectionnez **Mode enseignant**.

2/ Saisissez votre identifiant et votre mot de passe.

3/ Cliquez sur **Valider**.



► Personnaliser son identifiant et son mot de passe

Si vous êtes autorisé à le faire, vous pouvez modifier :

- votre identifiant avec la commande **Fichier > Utilitaires > Changer l'identifiant**.
- votre mot de passe avec la commande **Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe**.

Vous pouvez également modifier votre identifiant et votre mot de passe depuis l'onglet **Ressources > Mes données > [icône] (Gérer ses informations personnelles, p. 9)**.

Remarque : la longueur minimale et la syntaxe (minuscule / majuscule, lettres / chiffres, etc.) des mots de passe sont fixées par le SPR.



Personnaliser son mot de passe

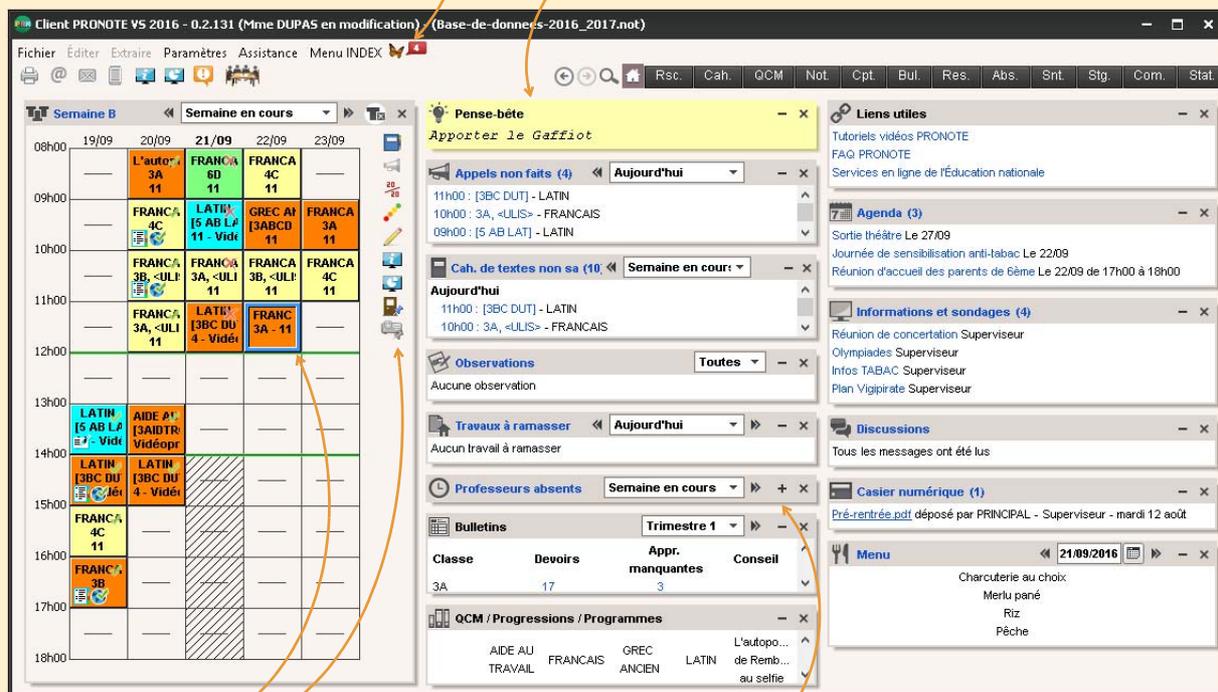
Fiche 2 - La page d'accueil

La page d'accueil du Client PRONOTE rassemble les informations et les raccourcis utiles au quotidien.

Depuis la page d'accueil du Client 

Le nombre de messages reçus et non lus s'affichent à côté du papillon.

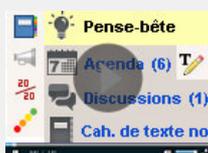
Un post-it qui ne se décollera pas, pour retrouver rapidement vos notes.



Un clic sur un cours vous permet de saisir le cahier de textes, faire l'appel, réserver une salle, etc.

Chaque widget peut être réduit ou fermé.

Remarque : par défaut, au lancement du Client, vous arrivez directement sur la page d'accueil. Si vous ne voulez pas que ce soit le cas, dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages**, décochez l'option **Afficher la page d'accueil au démarrage**.

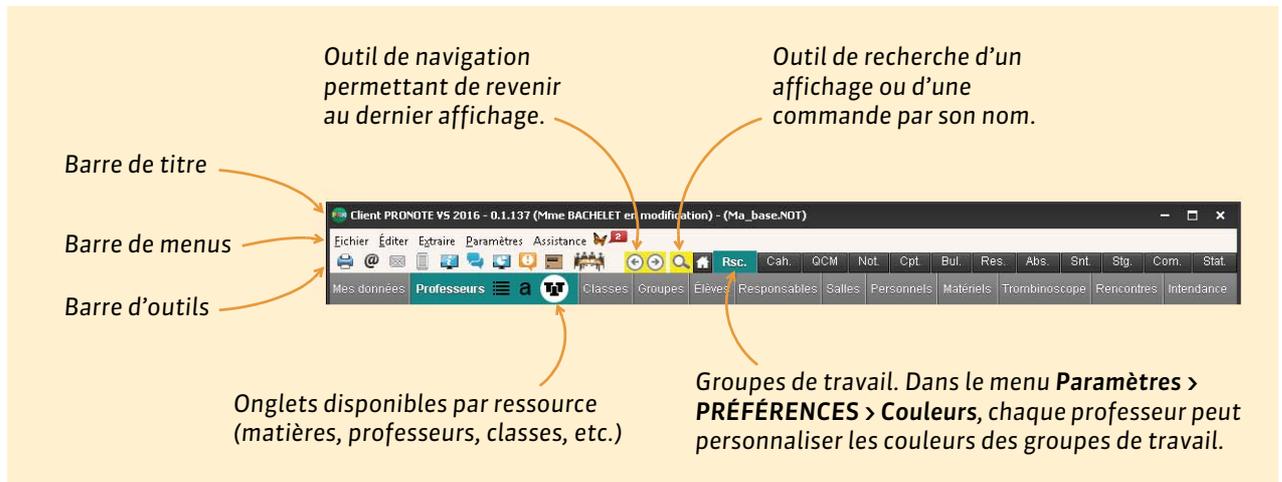


La page d'accueil de l'enseignant

Fiche 3 - Espace de travail

Quel que soit l'affichage, vous retrouvez toujours les mêmes barres en haut de l'écran.

En haut de l'écran



► Barre de titre

La barre de titre renseigne sur :

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

► Barre de menus

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

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

Pas de notification

2 notifications

► Barre d'outils d'accès rapide

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

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

Envoyer un e-mail

Envoyer un courrier type

Envoyer un SMS

Diffuser une information

Démarrer une discussion

Effectuer un sondage

Contacter la vie scolaire

Déposer un document dans un casier numérique

Correcteur d'orthographe [lorsque les onglets **Notes**, **Bulletins** et **Résultats** sont sélectionnés]

Basculer en mode **Conseil de classe** [uniquement si vous êtes Professeur Principal]



Personnaliser la couleur des interfaces

► Raccourcis clavier pratiques

Imprimer	[Ctrl + I]
Tout extraire	[Ctrl + T]
Extraire la sélection	[Ctrl + X]
Tout sélectionner	[Ctrl + A]

Remarque : pour accéder rapidement à une donnée dans une liste classée par ordre alphabétique, tapez juste la première lettre du mot sur votre clavier pour accéder directement à la ligne concernée.

3 - Correcteur orthographique

► Pour les appréciations

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

Correction au cours de la frappe

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

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

Lancer la vérification sur un document

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

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

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

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

Options orthographiques

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

► Dans les fenêtres comportant un éditeur de texte

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



Fiche 4 - Gérer ses informations personnelles

Si vous y êtes autorisé, vous pouvez modifier certaines données vous concernant (coordonnées, préférences de contact, identifiant et mot de passe, etc.).

Onglet [Ressources](#) > [Mes données](#) >

En cliquant sur l'icône correspondante, précisez si vous acceptez (coche verte) ou refusez (croix rouge) d'être joint :

- par SMS, si un numéro de portable a été saisi,
- par e-mail de la part de l'établissement, si une adresse e-mail a été saisie,
- par e-mail de la part des parents, si une adresse e-mail a été saisie,
- par courrier papier,
- via la messagerie interne (discussions) par les parents,
- via la messagerie interne (discussions) par les élèves.

Identité

Mme DOUCET ANNE

Né(e) le 03/09/1966
12 rue du moulin
13013 MARSEILLE
FRANCE

04 96 96 96 96
+ (596) 06 96 96 96 96
anne.doucet@fournisseur.fr

Année en cours

Professeur principal de : 6D
Identifiant de connexion : DOUCET
Mot de passe :
Autorisation : PR

Les cahiers de textes sont consultables du 01/09/2015 au 05/07/2016

Si le SPR en donne l'autorisation, l'inspecteur peut consulter votre cahier de textes.

Depuis votre fiche d'identité, vous pouvez modifier votre identifiant de connexion et votre mot de passe.

Information sur l'année en cours de Mme DOUCET ANNE

Professeur principal de : 6D

Identifiant de connexion : DOUCET

Mot de passe :

Autorisation : Profil 1

Annuler Valider



Préciser par quel moyen on souhaite être contacté

Fiche 5 - Consulter ses autorisations

Vos droits dépendent des autorisations qui sont cochées pour votre profil. Vous pouvez consulter votre profil. Seul un administrateur peut modifier les profils.

Onglet [Ressources](#) > [Mes données](#) >

Vérifiez ici que la manipulation est possible depuis un Client PRONOTE

Cliquez sur une catégorie pour afficher toutes les autorisations liées.

Seules les autorisations cochées vous sont accordées.

Profil 1 - Détail des autorisations

Saisie autorisée

Avec le client PRONOTE (Mode enseignant) Dans PRONOTE.net (Espace Professeurs) Avec le client EDT (Mode enseignant)

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.

<Rechercher une autorisation>

Détail des autorisations		Disp. dans
	Généralités	
<input checked="" type="checkbox"/>	Importer son fichier de notes	
<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier ses informations personnelles (identité)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier son identifiant de connexion et son mot de passe	
<input checked="" type="checkbox"/>	Accéder au mode conseil de classe (Prof. Principal)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Envoyer des e-mails à l'établissement (Définis dans Communication > PRONOTE.net > Paramètres communs)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Télécharger le client PRONOTE	
<input checked="" type="checkbox"/>	Activer les i-Manuels Nathan	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ses élèves	
<input checked="" type="checkbox"/>	Services et Notations	
<input checked="" type="checkbox"/>	Compétences	
<input checked="" type="checkbox"/>	Relevés de notes / bulletins / fiches brevet / livrets scolaires	
<input checked="" type="checkbox"/>	Appréciations	
<input checked="" type="checkbox"/>	Résultats / Orientations	
<input checked="" type="checkbox"/>	Absentéisme	
<input checked="" type="checkbox"/>	Feuille d'appel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Punitions et sanctions	

* : Ces autorisations sont disponibles uniquement lorsque le droit de connexion des clients EDT a été acquis
 ** : La publication est aussi effective pour la version mobile

Fiche 6 - Fonctionnement des listes

Prenez quelques instants pour vous familiariser avec le fonctionnement des données sous forme de listes.

1 - Paramétrer l'affichage des listes

La plupart des données sont présentées sous forme de listes que vous pouvez personnaliser afin d'afficher uniquement les données qui vous intéressent.

► Afficher ou masquer des colonnes

Dans toutes les listes ☰

1/ Toutes les colonnes ne sont pas affichées par défaut. Un clic sur la clé plate affiche la fenêtre de personnalisation de la liste.

2/ À l'aide des boutons flèches, précisez si la colonne sélectionnée doit être cachée (à gauche) ou affichée (à droite), puis validez.

Nom	Prénom	Né(e) le	S	Classe	Numéro national
BERTHE	Alexandre	07/07/2000	G	3B	0000000000016
BILLAUD	Amelia	30/01/2000	F	3B	0000000000030
BILLET	Julien	22/04/2000	G	3B	0000000000031
BLANCHET	Antoine	11/10/2000	G	3B	0000000000038
BONNET	Adeline	10/12/2000	F	3B	0000000000053
CAZENAVE	Valentin	15/08/1999	G	3B	0000000000083
CHABE	Ilyes	03/10/2000	G	3B	0000000000084
CHOPIN	Elsa	24/02/2000	F	3B	0000000000089
DELAUNAY	Alexandre	16/09/2000	G	3B	0000000000114
DIOT	Melanie	20/12/1999	F	3B	0000000000137
ESTEVE	Martin	09/07/2000	G	3B	0000000000173
FERNANDEZ	Juliette	16/05/2000	F	3B	0000000000187
FOUQUET	Lucas	02/10/2000	G	3B	0000000000204
GRANGE	Sabrina	16/01/1999	F	3B	0000000000225
HUQUET	Clara	11/01/2001	F	3B	0000000000245
IMBERT	Vincent	28/02/2001	G	3B	0000000000250
LAVIGNE	Sandy	09/01/2001	F	3B	0000000000283
MATHIS	Hugo	22/04/2000	G	3B	0000000000308
MAYER	Laura	11/07/2000	F	3B	0000000000313
MENAGER	Pauline	05/01/2001	F	3B	0000000000315
MONTAGNE	Clement	10/01/2001	G	3B	0000000000299
OLIVIER	Jean-philippe	03/01/2001	G	3B	0000000000324

Personnalisation de la liste des élèves

Colonnes cachées		Colonnes affichées	
Adr2.	Adresse 2	Nom	Nom
Adr3.	Adresse 3	Prén.	Prénom
Adr4.	Adresse 4	Né le	Né(e) le
Allergies	Allergies	S	Sexe
Ass.	Assurance respon	Cl.	Classe
ASSR	Attestation de sécu.	N° Nat	Numéro national
Bourses	Bourses	Opt.	Toutes les options
Brevet	Brevet	Adr1.	Adresse 1
Civ.	Civilité	C.P.	Code Postal
Cl. rat.	Classe de rattach	E-mail	Adresse E-mail
VS	Convocation VS	Tél.	Tél. (SMS)
Cotis.	Cotisation	@adm	Accepte e-mails ac
Sort.	Date de sortie	Courrier	Courrier
Dern.	Dernière classe	Aut. disc.	Autorisation discus
Dern.	Dernière formation	Entr.	Date d'entrée
Dort.	Dortoir	Id. Self	Identifiant self
An P.	Étab. de l'an dernie	Aut. sort.	Autorisations de sc
Orig.	Étab. d'origine	Engagements	Engagements
Famille	Famille		
Filière	Filière		

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

► Trier les données sur une colonne

Dans toutes les listes ☰

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

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

Nom	Prénom	Né(e) le	S	Adresse E-mail	Classe
ALLARD	Abdeljalil	10/01/2001	G	abdeljalil.allard@fournisseur.fr	4B
ALVES	Jordan	14/03/2002	G	jordan.alves@fournisseur.fr	6C
AMIOT	Mathieu	01/12/2002	G	mathieu.amiot@fournisseur.fr	5B
ANTOINE	Benjamin	17/06/2003	G	benjamin.antoine@fournisseur.fr	6D
ARMAND	Tony	04/03/2000	G	tony.armand@fournisseur.fr	4D
ARNAL	J-baptiste	10/06/2002	G	j-baptiste.arnal@fournisseur.fr	5B
ARNOUX	Geoffrey	09/08/2002	G	geoffrey.arnoux@fournisseur.fr	5D
ASTIER	Lucie	02/11/2002	F	lucie.astier@fournisseur.fr	5D
AUBERT	Nesrine	22/12/2001	F	nesrine.aubert@fournisseur.fr	4B
AUBIN	Nadia	28/10/2001	F	nadia.aubin@fournisseur.fr	4A
AUBRY	Pauline	04/01/1999	F	pauline.aubry@fournisseur.fr	3D
AUFFRET	Lazhare	25/10/2001	G	lazhare.auffret@fournisseur.fr	4C
AUFFRET	Lyes	10/04/2002	G	lyes.auffret@fournisseur.fr	5B
BERTHE	Alexandre	07/07/2000	G	alexandre.berthe@fournisseur.fr	3B
BERTHELOT	Louis	12/07/2003	G	louis.berthelot@fournisseur.fr	6A
BERTHET	Adrien	19/07/2001	G	adrien.berthet@fournisseur.fr	4B

Nom	Prénom	Né(e) le	S	Adresse E-mail	Classe
DESCAMPS	Manon	20/01/2000	F	manon.descamps@fournisseur.fr	3A
PAULIN	Maxime	03/05/2000	G	maxime.paulin@fournisseur.fr	3A
BOUJET	Maxime	27/07/1998	G	maxime.boujet@fournisseur.fr	3A
DELHAYE	Tony	07/03/2000	G	tony.delhaye@fournisseur.fr	3A
DUBOS	Amandine	18/09/2000	F	amandine.dubos@fournisseur.fr	3A
DUMONT	Lea	16/12/2000	F	lea.dumont@fournisseur.fr	3A
FREMONT	Alicia	03/02/2001	F	alicia.fremont@fournisseur.fr	3A
GRONDIN	Aurelien	19/06/2000	G	aurelien.grondin@fournisseur.fr	3A
HUMBERT	Charlotte	22/12/2000	F	charlotte.humbert@fournisseur.fr	3A
LAPEYRE	Aline	09/07/1998	F	aline.lapeyre@fournisseur.fr	3A
LAVAUD	Anais	03/06/2000	F	anais.lavaud@fournisseur.fr	3A
MATHIS	Faustine	05/07/2000	F	faustine.mathis@fournisseur.fr	3A
OGER	Ameline	07/09/1999	F	ameline.oger@fournisseur.fr	3A
PARIS	Melanie	02/04/2000	F	melanie.paris@fournisseur.fr	3A
PAUL	Alison	30/10/1999	F	alison.paul@fournisseur.fr	3A
SALLE	Maxime	23/10/1998	G	maxime.salle@fournisseur.fr	3A

2 - Multisélection de données

Plutôt que de répéter la même opération sur plusieurs données, sélectionnez toutes les données concernées avant d'effectuer l'opération.

Dans toutes les listes ☰, lorsqu'une donnée est sélectionnée

Professeurs

Tri

Civ.	Nom	Prénom	Principal de
Mme	ALBERT	MARIE DESI	4A, 4B
Mme	BACHELET	HELENE	5C
Mme	DEBRAY	FLORENCE	5B
M.	DEJEAN	YANNICK	
Mme	DOUCET	ANNE	6D
Mme	DUPAS	NICOLE	
Mme	FAVRE		
M.	GA...		
M.	GA...		
Mlle	GE...		
Mme	HU...		
M.	LAC...		
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D
M.	LEVY	GIOVANNI	
Mme	MARCEL	MARIE LISE	
Mme	MILLOT	BRIGITTE	
Mlle	MONIER	THYLDA	3B

30 / 30

Faites [Ctrl + A] pour sélectionner toutes les données de la liste.

Professeurs

Tri

Civ.	Nom	Prénom	Principal de
Mme	ALBERT	MARIE DESI	4A, 4B
Mme	BACHELET	HELENE	5C
Mme	DEBRAY	FLORENCE	5B
M.	DEJEAN	YANNICK	
Mme	DOUCET	ANNE	6D
Mme	DUPAS	NICOLE	
Mme	FAVRE		
M.	GA...		
M.	GA...		
Mlle	GE...		
Mme	HU...		
M.	LACAZE	JEAN	5D
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D
M.	LEVY	GIOVANNI	
Mme	MARCEL	MARIE LISE	
Mme	MILLOT	BRIGITTE	
Mlle	MONIER	THYLDA	3B

9 / 30

Pour sélectionner des données contiguës, cliquez sur la première donnée puis, en maintenant la touche [Maj] enfoncée, cliquez sur la dernière donnée.

Professeurs

Tri

Civ.	Nom	Prénom	Principal de
Mme	ALBERT	MARIE DESI	4A, 4B
Mme	BACHELET	HELENE	5C
Mme	DEBRAY	FLORENCE	5B
M.	DEJEAN	YANNICK	
Mme	DOUCET	ANNE	6D
Mme	DUPAS	NICOLE	
Mme	FAVRE		
M.	GA...		
M.	GA...		
Mlle	GE...		
Mme	HUBERT	FRANCINE	
M.	LACAZE	JEAN	5D
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D
M.	LEVY	GIOVANNI	
Mme	MARCEL	MARIE LISE	
Mme	MILLOT	BRIGITTE	
Mlle	MONIER	THYLDA	3B

6 / 30

Pour sélectionner des données non contiguës, maintenez la touche [Ctrl] enfoncée. (Un clic sur une donnée déjà sélectionnée la désélectionne.)

3 - Extraire des données

Lorsque vous travaillez, il est souvent pratique de n'afficher que certaines données, par exemple uniquement les professeurs principaux, faites des extractions sur les listes : seules les données extraites apparaissent.

► Extraire des données

Dans toutes les listes ☰

Sélectionnez les données et faites [Ctrl + X].

On ne voit dans la liste que les 16 professeurs principaux extraits, sur les 30 enregistrés dans la base.

► Comment récupérer les données que vous ne voyez plus ?

Dans toutes les listes ☰

Activez la commande Extraire > Tout extraire ou utilisez le raccourci [Ctrl + T].

Toutes les professeurs sont extraits : la liste affiche les 30 professeurs enregistrés dans la base.

4 - Ajustement automatique de la largeur des colonnes

Vous pouvez optimiser la largeur des colonnes dans les listes. À l'image de ce qui existe dans les tableurs, la colonne s'ajuste au contenu.

Dans toutes les listes ☰

Une fois votre curseur, transformé en double flèche, positionné sur la limite droite de la colonne au niveau de l'en-tête,...

... double cliquez afin que PRONOTE ajuste automatiquement la largeur de la colonne au contenu le plus long.

Étèves						
Tri 1		Tri 2				
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Adresse E-mail	Classe	
ALLARD	Abdeljalil	10/01/2001	G	abdeljalil.allard@fourni	4B	
ALVES	Jordan	14/03/2002	G	jordan.alves@fournis	6C	
AMIOT	Mathieu	01/12/2002	G	mathieu.amiot@fourn	5B	
ANTOINE	Benjamin	17/06/2003	G	benjamin.antoine@fo	6D	
ARMAND	Tony	04/03/2000	G	tony.armand@fournis	4D	
ARNAL	J-baptiste	10/06/2002	G	i-baptiste.arnal@four	5B	
ARNOUX	Geoffrey	09/08/2002	G	geoffrey.arnoux@foi	5D	
ASTIER	Lucie	02/11/2002	F	lucie.astier@fourniss	5D	
AUBERT	Nesrine	22/12/2001	F	nesrine.aubert@four	4B	
AUBIN	Nadia	28/10/2001	F	nadia.aubin@fournis	4A	
AUBRY	Pauline	04/01/1999	F	pauline.aubry@fourn	3D	
AUFFRET	Lazhare	25/10/2001	G	lazhare.auffret@four	4C	
AUFFRET	Lyes	10/04/2002	G	lyes.auffret@fournis	5B	
BERTHE	Alexandre	07/07/2000	G	alexandre.berthe@fc	3B	

Étèves						
Tri 1		Tri 2				
Nom	Prénom	Né(e) le	S	Adresse E-mail	Cla.	
ALLARD	Abdeljalil	10/01/2001	G	abdeljalil.allard@fournisseur.fr	4B	
ALVES	Jordan	14/03/2002	G	jordan.alves@fournisseur.fr	6C	
AMIOT	Mathieu	01/12/2002	G	mathieu.amiot@fournisseur.fr	5B	
ANTOINE	Benjamin	17/06/2003	G	benjamin.antoine@fournisseur.fr	6D	
ARMAND	Tony	04/03/2000	G	tony.armand@fournisseur.fr	4D	
ARNAL	J-baptiste	10/06/2002	G	i-baptiste.arnal@fournisseur.fr	5B	
ARNOUX	Geoffrey	09/08/2002	G	geoffrey.arnoux@fournisseur.fr	5D	
ASTIER	Lucie	02/11/2002	F	lucie.astier@fournisseur.fr	5D	
AUBERT	Nesrine	22/12/2001	F	nesrine.aubert@fournisseur.fr	4B	
AUBIN	Nadia	28/10/2001	F	nadia.aubin@fournisseur.fr	4A	
AUBRY	Pauline	04/01/1999	F	pauline.aubry@fournisseur.fr	3D	
AUFFRET	Lazhare	25/10/2001	G	lazhare.auffret@fournisseur.fr	4C	
AUFFRET	Lyes	10/04/2002	G	lyes.auffret@fournisseur.fr	5B	
BERTHE	Alexandre	07/07/2000	G	alexandre.berthe@fournisseur.fr	3B	

Fiche 7 - Le mode Conseil de classe (Prof. Principal)

Ce mode regroupe toutes les informations nécessaires aux prises de décision du conseil de classe.

1 - Se connecter

Pour accéder au mode Conseil de classe, cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.

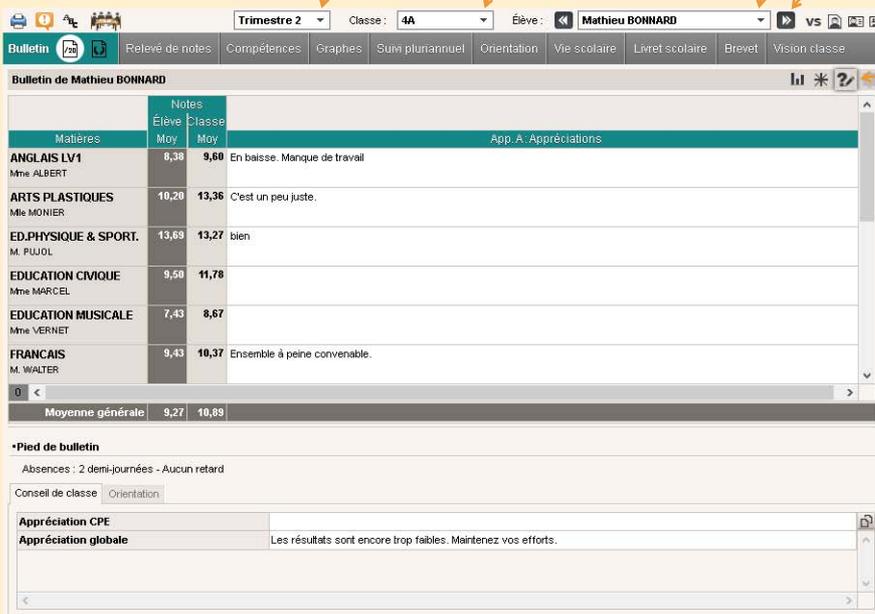
2 - Présentation

1 Sélectionnez la période...

... la classe...

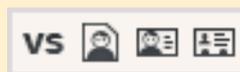
... et l'élève.

Pour passer à l'élève précédent ou suivant.



Matières	Notes		App. A. / Appréciations
	Élève Moy	Classe Moy	
ANGLAIS LV1 Mme ALBERT	8,38	9,60	En baisse. Manque de travail
ARTS PLASTIQUES Mlle MONIER	10,20	13,38	C'est un peu juste.
ED. PHYSIQUE & SPORT. M. PUJOL	13,69	13,27	bien
EDUCATION CIVIQUE Mme MARCEL	9,50	11,78	
EDUCATION MUSICALE Mme VERNET	7,43	8,67	
FRANÇAIS M. WALTER	9,43	10,37	Ensemble à peine convenable.
Moyenne générale:		9,27	10,89

Pour activer / désactiver l'assistant de saisie.



Pour afficher le récapitulatif des événements de la vie scolaire.

Pour afficher les coordonnées téléphoniques des responsables.

Pour afficher la photo de l'élève sélectionné.

Pour afficher une mini fiche d'identité de l'élève.

Notes

- ➔ Créer des sous-services, p. 18
- ➔ Paramétrer le calcul de la moyenne, p. 19
- ➔ Créer un devoir, p. 22
- ➔ Saisir ou importer des notes, p. 24
- ➔ Imprimer les relevés de notes (Prof. Principal), p. 26



Fiche 8 - Créer des sous-services

Des sous-services sont créés automatiquement dans certains cas (un sous-service par professeur pour un cours en co-enseignement, un sous-service par groupe, etc.). Vous pouvez également créer des sous-services pour différencier deux types de notation. Une moyenne est alors calculée pour chaque sous-service et vous pouvez donner un coefficient à chaque sous-service pour le calcul de la moyenne du service (⇒ Choisir les options relatives aux services, p. 19).

Onglet Ressources > Classes >

1/ Sélectionnez un de vos services, faites un clic droit et choisissez la commande **Créer un sous-service**.

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Fac.
ALLEMAND LV2	3C > 3BC GIE	GALLET BERNARD	
ANGLAIS LET. ET	3C > 3CD.AGL9	MILLOT BRIGITTE	
ANGLAIS LV1	3C	DOUCET ANNE	
ARTS PLASTIQUE		THYLDA	
DECOUV. PROFESS. 3H	3C > 3BC WAL	WEISS HERVE	

Créer un sous-service de la sélection

Matière : **AGL1 ANGLAIS LV1**
 Classe : **3C**
 Professeur : **DOUCET ANNE**

Sous-matières

+ Créer une sous-matière

Ecrit

Oral

1 2 <

Créer le sous-service correspondant

Sous-services existants

ANGLAIS LV1 Ecrit

0 1 <

Fermer

2/ Sélectionnez (ou créez) la sous-matière.

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

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



Différencier l'oral et l'écrit dans son service de notation

Fiche 9 - Paramétrer le calcul de la moyenne

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

1 - Afficher le calcul d'une moyenne

Onglet Notes > Saisie >

La moyenne affichée est celle de la période sélectionnée.

Pour afficher en plus la colonne Moyenne brute.

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

23 élèves	Rang	Moyenne	M. brute	16/11	09/11	19/10	11/10	08/10	23/09	14/09	13/09	10/09
FREMONT Alicia	3	13,15	13,83	12,50	15,00	12,00	11,50	15,00	11,50	20,00	14,00	13,00

Méthode de calcul de la moyenne

Calcul de la moyenne nette de FREMONT Alicia :

$$\frac{12,50 + 15,00 + 12,00 \times 2,00 + 11,50 + 15,00 + 11,50 \times 4,00 + 20,00 + 14,00 + 13,00}{1,00 + 1,00 + 2,00 + 1,00 + 1,00 + 4,00 + 1,00 + 1,00 + 1,00} = 13,15$$

Fermer

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

2 - Choisir les options relatives aux services

Si vous y êtes autorisé, vous pouvez paramétrer le calcul de la moyenne de vos services.

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 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 Supérieure La plus proche

Classe Supérieure La plus proche

► Tenir compte des bonus / malus

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

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

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	1,00	Abs	Abs	9,50	10,00	8,00

► 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



Arrondir la moyenne

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

The screenshot shows a list of services on the left and a configuration panel on the right. The 'Technologie' service is selected in the list. In the configuration panel, under 'Mode de calcul de la moyenne', both 'Moyenne des sous-services' and 'Moyenne des devoirs' are checked. Other options like 'Ne compter que les devoirs > Moy.' and 'Tenir compte des bonus / malus' are unchecked. The 'MOYENNE GÉNÉRALE' coefficient is set to 1,00. The 'Arrondir la moyenne à la limite' section has 'Élève' set to 'Sans' and 'Classe' set to 'Sans'.

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

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

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

The screenshot shows a list of services on the left and a configuration panel on the right. The 'GREC ANCIEN' service is selected in the list. In the configuration panel, under 'Moy. de référence relevé/bulletin', both 'Tous les élèves du groupe' and 'Les élèves de la même classe' are checked. Other options like 'Ne compter que les devoirs > Moy.' and 'Tenir compte des bonus / malus' are unchecked. The 'MOYENNE GÉNÉRALE' coefficient is set to 1,00. The 'Arrondir la moyenne à la limite' section has 'Élève' set to 'Sans' and 'Classe' set to 'Sans'.

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

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

Fiche 10 - Créer un devoir

La saisie des notes se fait à partir des services ou sous-services. Selon vos besoins, vous choisissez l'entrée par classe ou par groupe.

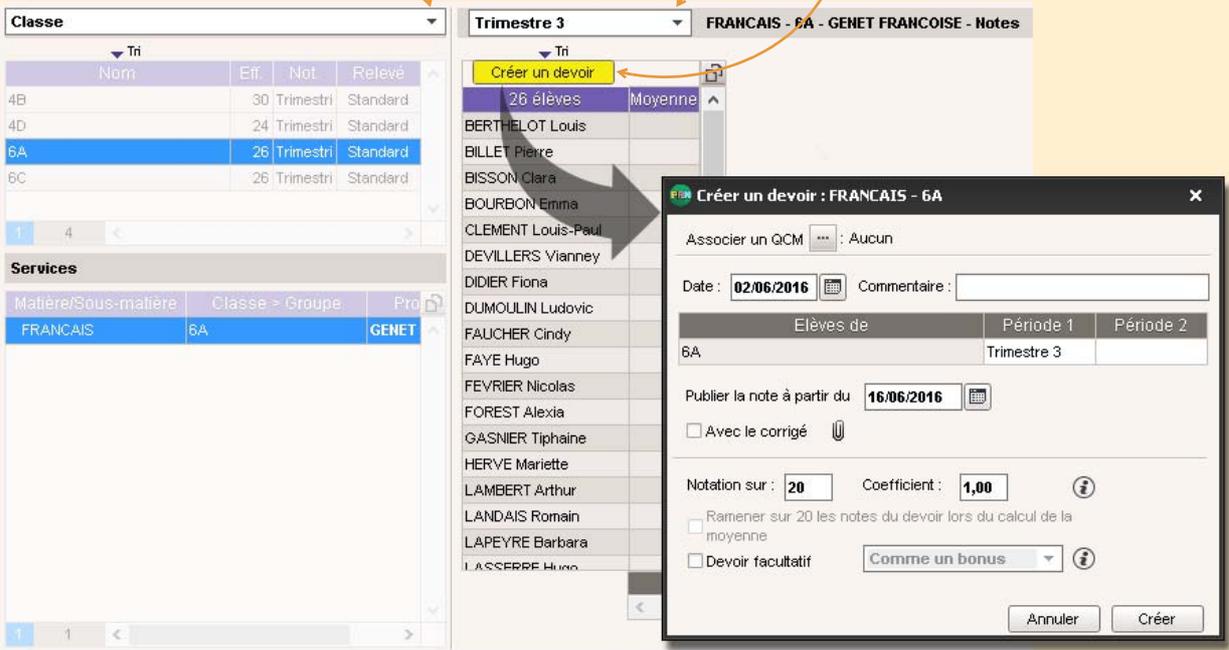
1 - Créer un devoir

Onglet Notes > Saisie des notes > 

1/ Sélectionnez la classe, puis le service.

2/ Sélectionnez la période.

3/ Cliquez sur Créer un devoir.



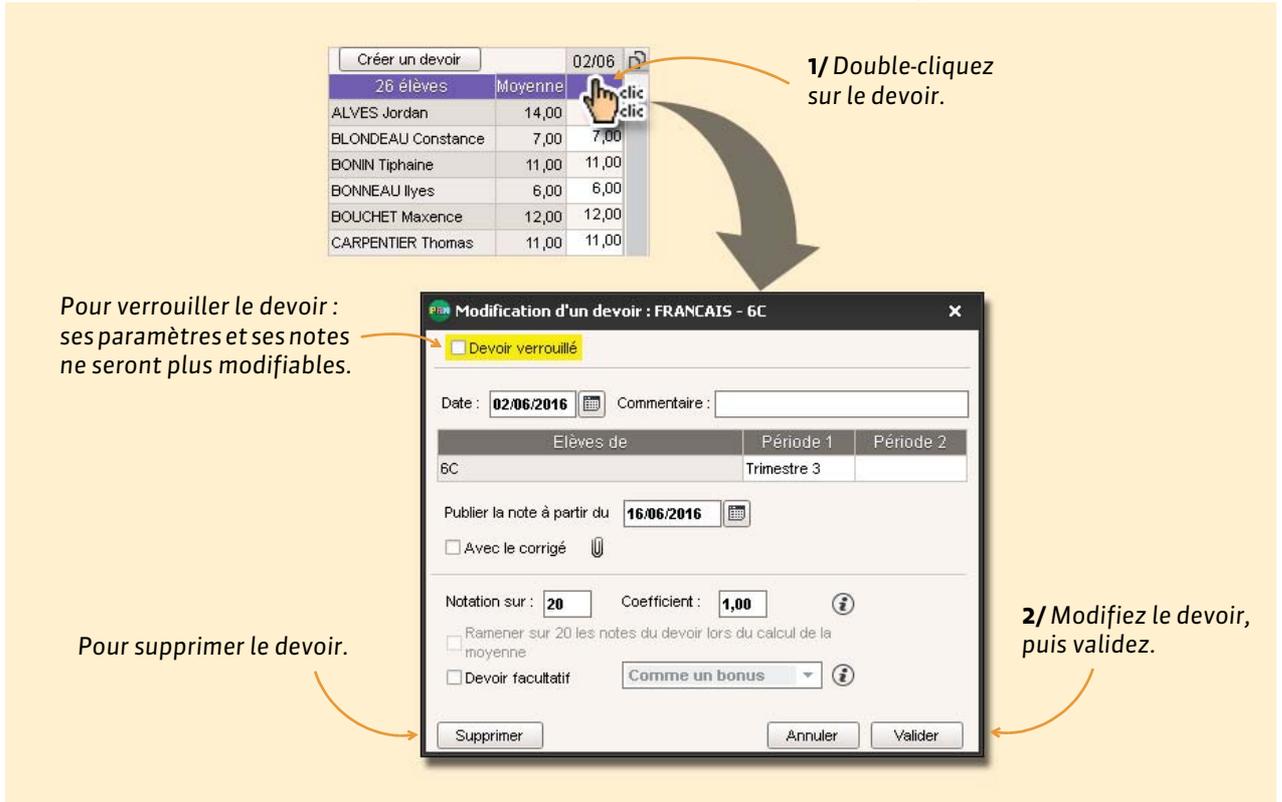
4 Une fois les caractéristiques remplies, cliquez sur Créer.

► Caractéristiques du devoir

- **Associer un QCM** : le devoir peut être un QCM auquel les élèves répondent depuis l'Espace Élèves.
- **Date** : elle est indicative. Seule la période compte pour le calcul des moyennes.
- **Commentaire** : en fonction de la maquette du relevé de notes, il peut apparaître sur les Espaces Élèves et Parents.
- **Périodes** : elles déterminent la prise en compte ou non de la note dans le calcul des moyennes.
- **Publier la note à partir du** : permet de ne publier les notes qu'une fois le devoir rendu.
- **Corrigé** : peut être joint au devoir (.doc, .pdf, etc.) pour être consulté depuis l'Espace Élèves / Parents.
- **Ramener sur 20** : permet de moduler la prise en compte du barème dans le calcul de la moyenne lorsqu'il est différent du barème de l'établissement défini par le SPR dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Notation**.
- **Devoir facultatif** : la note peut alors être comptée soit comme un bonus (seuls les points supérieurs à la moyenne sont pris en compte) soit comme une note (qui n'est prise en compte que si elle améliore la moyenne de l'élève).

2 - Modifier un devoir

Onglet Notes > Saisie des notes > 



1/ Double-cliquez sur le devoir.

2/ Modifiez le devoir, puis validez.

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

Pour supprimer le devoir.

Créer un devoir	02/06	
26 élèves	Moyenne	
ALYES Jordan	14,00	
BLONDEAU Constance	7,00	7,00
BONIN Tiphaine	11,00	11,00
BONNEAU Ilyes	6,00	6,00
BOUCHET Maxence	12,00	12,00
CARPENTIER Thomas	11,00	11,00

Modification d'un devoir : FRANCAIS - 6C

Devoir verrouillé

Date : **02/06/2016** Commentaire :

Elèves de	Période 1	Période 2
6C	Trimestre 3	

Publier la note à partir du **16/06/2016**

Avec le corrigé

Notation sur : **20** Coefficient : **1,00**

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

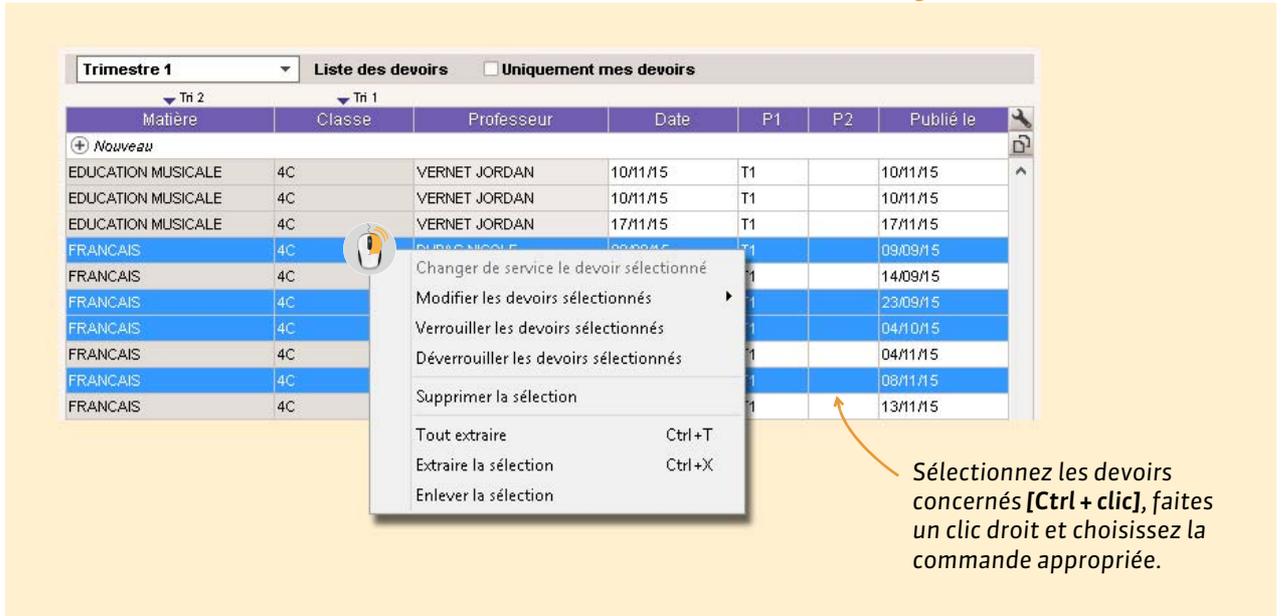
Devoir facultatif Comme un bonus

Supprimer Annuler Valider

► Modifier plusieurs devoirs en multisélection

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

Onglet Notes > Saisie des notes > 



Trimestre 1 Liste des devoirs Uniquement mes devoirs

Matière	Classe	Professeur	Date	P1	P2	Publié le
Nouveau						
EDUCATION MUSICALE	4C	VERNET JORDAN	10/11/15	T1		10/11/15
EDUCATION MUSICALE	4C	VERNET JORDAN	10/11/15	T1		10/11/15
EDUCATION MUSICALE	4C	VERNET JORDAN	17/11/15	T1		17/11/15
FRANCAIS	4C			T1		09/09/15
FRANCAIS	4C			T1		14/09/15
FRANCAIS	4C			T1		23/09/15
FRANCAIS	4C			T1		04/10/15
FRANCAIS	4C			T1		04/11/15
FRANCAIS	4C			T1		08/11/15
FRANCAIS	4C			T1		13/11/15

Changer de service le devoir sélectionné

Modifier les devoirs sélectionnés

Verrouiller les devoirs sélectionnés

Déverrouiller les devoirs sélectionnés

Supprimer la sélection

Tout extraire Ctrl+T

Extraire la sélection Ctrl+X

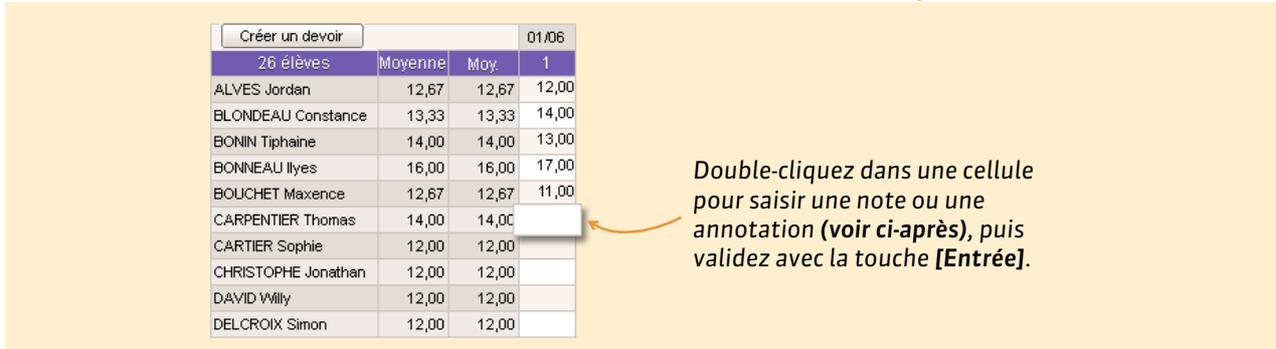
Enlever la sélection

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

Fiche 11 - Saisir ou importer des notes

1 - Saisir les notes d'un devoir

Onglet Notes > Saisie des notes > 

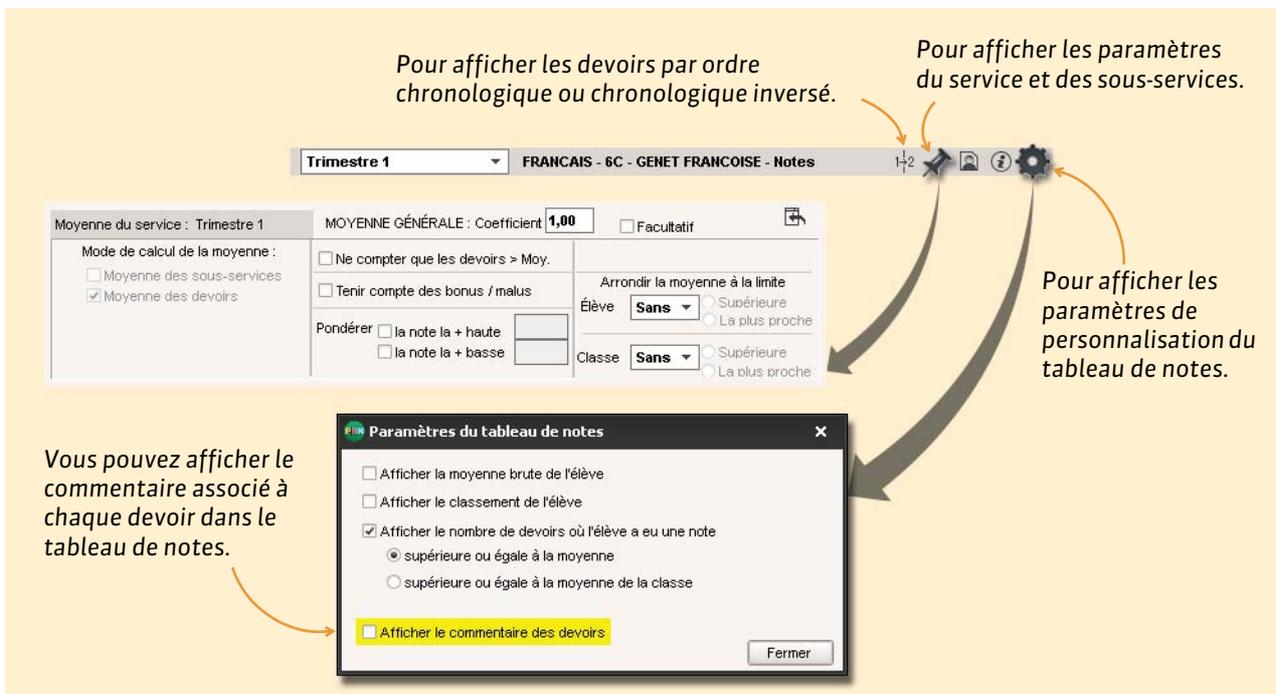


Créer un devoir		01/06	
26 élèves	Moyenne	Moy.	1
ALVES Jordan	12,67	12,67	12,00
BLONDEAU Constance	13,33	13,33	14,00
BONIN Tiphaine	14,00	14,00	13,00
BONNEAU Ilyes	16,00	16,00	17,00
BOUCHET Maxence	12,67	12,67	11,00
CARPENTIER Thomas	14,00	14,00	
CARTIER Sophie	12,00	12,00	
CHRISTOPHE Jonathan	12,00	12,00	
DAVID Willy	12,00	12,00	
DELCROIX Simon	12,00	12,00	

Remarque : lors de la saisie, vous pouvez utiliser les flèches du clavier pour vous déplacer dans le tableau.

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

► Personnaliser l'affichage des devoirs



Pour afficher les devoirs par ordre chronologique ou chronologique inversé.

Pour afficher les paramètres du service et des sous-services.

Pour afficher les paramètres de personnalisation du tableau de notes.

Vous pouvez afficher le commentaire associé à chaque devoir dans le tableau de notes.

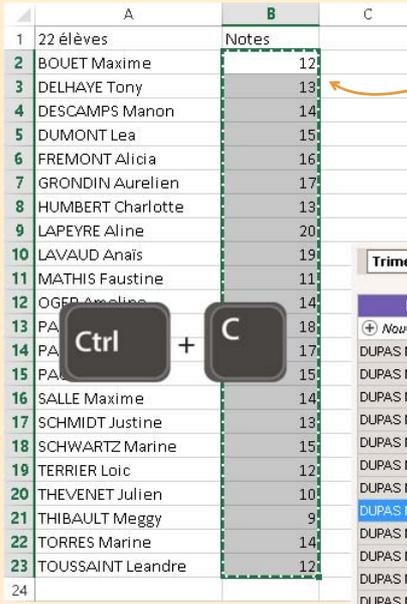
Paramètres du tableau de notes

- Afficher la moyenne brute de l'élève
- Afficher le classement de l'élève
- Afficher le nombre de devoirs où l'élève a eu une note
 - supérieure ou égale à la moyenne
 - supérieure ou égale à la moyenne de la classe
- Afficher le commentaire des devoirs

Fermer

2 - Importer les notes depuis un fichier Excel

Onglet Notes > Saisie des notes > ☰



1 22 élèves

2 BOUET Maxime 12

3 DELHAYE Tony 13

4 DESCAMPS Manon 14

5 DUMONT Lea 15

6 FREMONT Alicia 16

7 GRONDIN Aurelien 17

8 HUMBERT Charlotte 13

9 LAPEYRE Aline 20

10 LAVAUD Anaïs 19

11 MATHIS Faustine 11

12 OGER Amélie 14

13 PAUL Alison 18

14 PAULIN Maxime 17

15 SALLE Maxime 15

16 SALLE Maxime 14

17 SCHMIDT Justine 13

18 SCHWARTZ Marine 15

19 TERRIER Loïc 12

20 THEVENET Julien 10

21 THIBAUT Meggy 9

22 TORRES Marine 14

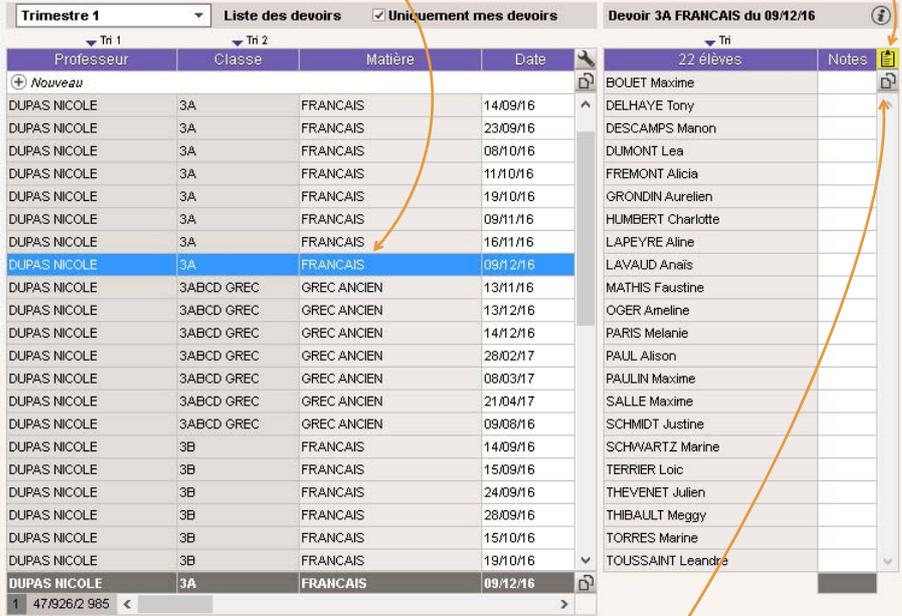
23 TOUSSAINT Leandre 12

24

1/ Sélectionnez les notes dans le tableau (sans les noms ni les titres de colonne) et copiez-les [Ctrl + C].

2/ Sélectionnez le devoir préalablement créé. (→ Créer un devoir, p. 22)

3/ Cliquez sur ce bouton pour coller les notes.



Professeur	Classe	Matière	Date
DUPAS NICOLE	3A	FRANCAIS	14/09/16
DUPAS NICOLE	3A	FRANCAIS	23/09/16
DUPAS NICOLE	3A	FRANCAIS	08/10/16
DUPAS NICOLE	3A	FRANCAIS	11/10/16
DUPAS NICOLE	3A	FRANCAIS	19/10/16
DUPAS NICOLE	3A	FRANCAIS	09/11/16
DUPAS NICOLE	3A	FRANCAIS	16/11/16
DUPAS NICOLE	3A	FRANCAIS	09/12/16
DUPAS NICOLE	3ABCD GREC	GREC ANCIEN	13/11/16
DUPAS NICOLE	3ABCD GREC	GREC ANCIEN	13/12/16
DUPAS NICOLE	3ABCD GREC	GREC ANCIEN	14/12/16
DUPAS NICOLE	3ABCD GREC	GREC ANCIEN	28/02/17
DUPAS NICOLE	3ABCD GREC	GREC ANCIEN	08/03/17
DUPAS NICOLE	3ABCD GREC	GREC ANCIEN	21/04/17
DUPAS NICOLE	3ABCD GREC	GREC ANCIEN	09/08/16
DUPAS NICOLE	3B	FRANCAIS	14/09/16
DUPAS NICOLE	3B	FRANCAIS	15/09/16
DUPAS NICOLE	3B	FRANCAIS	24/09/16
DUPAS NICOLE	3B	FRANCAIS	28/09/16
DUPAS NICOLE	3B	FRANCAIS	15/10/16
DUPAS NICOLE	3B	FRANCAIS	19/10/16
DUPAS NICOLE	3A	FRANCAIS	09/12/16

Les notes sont collées dans l'ordre de saisie. Pour être sûr que les élèves de votre fichier Excel soient classés dans le même ordre que dans PRONOTE, vous pouvez utiliser ce bouton pour copier la liste des élèves.

Remarque : le fichier peut contenir des notes en décimales et les lettres de raccourci pour signaler un élève absent, dispensé, etc. (voir ci-avant).



Importer les notes
depuis Excel

Fiche 12 - Imprimer les relevés de notes (Prof. Principal)

Un professeur principal habilité peut intervenir sur la présentation des relevés de notes.

1 - 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.

Définition des maquettes de relevé

Maquettes

- Nouveau
- Standard

INDEX EDUCATION
Rue Paul Langevin
13013 Marseille
Année 2015-2016
Classe r/Enctth

TITRE
NOM de L'ÉLÈVE
Prénom + Nom destinataire
Adresse destinataire

Matières	Notes			
Matière 1 Enseignant 1	DM 2,00	DM 2,00	DM 2,00	DM 2,00
	11	11	11	11
Matière 2 Enseignant 2	D\$ 3,00	D\$ 3,00	D\$ 3,00	D\$ 3,00
	12	12	12	12
Matière 3 Enseignant 3	DM 2,00	DM 2,00	DM 2,00	DM 2,00
	13	13	13	13
Matière 4 Enseignant 4	D\$ 3,00	D\$ 3,00	D\$ 3,00	D\$ 3,00
	14	14	14	14
Matière 5 Enseignant 5	DM 2,00	DM 2,00	DM 2,00	DM 2,00
	15	15	15	15

Moyenne Générale

Vie scolaire

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

Moyennes des devoirs

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

Moyenne Générale

- Moyenne générale de la classe et de l'élève

Détail des devoirs

Titre de la colonne devoir :

<<Barème>>

- le commentaire du devoir (visible sur les espaces PRONOTE.net et à l'impression)
- le coefficient du devoir
- la date du devoir

Appréciations des professeurs

- Appréciations des services
- Détail des appréciations par sous-service

La taille des appréciations des professeurs est limitée à 255 caractères

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

► En-tête de relevé

Titre : la balise << Période >> sera remplacée automatiquement par la période de notation à laquelle la maquette est affectée.

En-tête établissement : conserver l'en-tête défini par l'administrateur ou choisissez un nom.

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 récupérée d'EDT dans **Ressources** > **Classes** > , colonne **Date du conseil**.

Destinataire : l'option **Afficher au format enveloppe** permet d'utiliser des enveloppes à fenêtre.

► Corps de relevé

Détail des moyennes : les moyennes de l'élève sont affichées par défaut, mais vous pouvez ajouter d'autres moyennes pour situer l'élève (par exemple, la moyenne inférieure et supérieure ou la moyenne de la classe).

,00	7,50	11,50	N.Not
,00	Abs	15,00	15,00
3,00	9,50	9,00	11,00
,00	15,00	13,00	Abs*
3,00	11,00	13,00	11,00

Saisir une absence ou un devoir non rendu qui compte pour 0

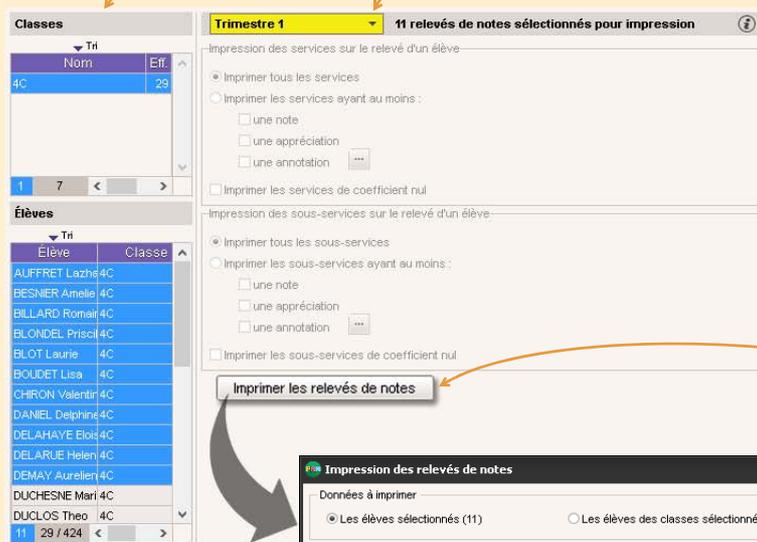
2 - Éditer les relevés de notes (papier, PDF, e-mail)

Onglet Notes > Relevés de notes > 

1/ Sélectionnez :

- la classe uniquement pour imprimer les relevés de tous les élèves,
- des élèves pour imprimer uniquement les relevés de ces élèves.

2/ Sélectionnez la période.

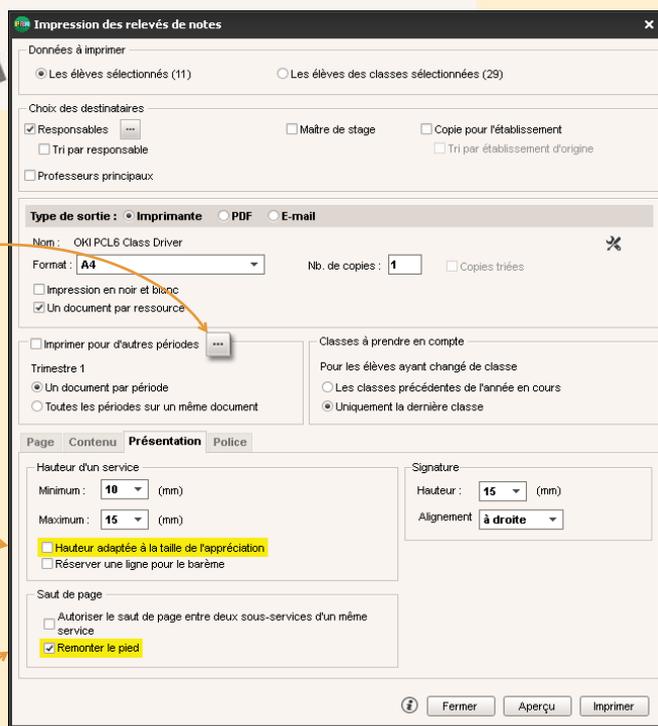


3/ Cliquez sur **Imprimer les relevés de notes**.

Si des élèves ont changé de classe durant la période, choisissez les relevés à imprimer.

Chaque service occupera l'espace proportionnellement à l'appréciation saisie.

Si l'option n'est pas cochée, le pied de bulletin s'imprime toujours au bas de la page.



4/ Choisissez les destinataires.

5/ Choisissez le type de sortie.

6/ Cochez les options de mise en page souhaitées.

Bulletins

- ➔ Saisir les appréciations sur le bulletin, p. 30
- ➔ Utiliser l'assistant de saisie, p. 32
- ➔ Saisir les éléments du programme travaillés, p. 33
- ➔ Imprimer les bulletins (Prof. Principal), p. 34
- ➔ Remplir la fiche d'orientation (Prof. Principal), p. 36



Fiche 13 - Saisir les appréciations sur le bulletin

Les appréciations à saisir dépendent des champs qui ont été cochés dans le corps (appréciations des professeurs) et le pied (appréciation globale, appréciation CPE, etc.) de la maquette du bulletin.

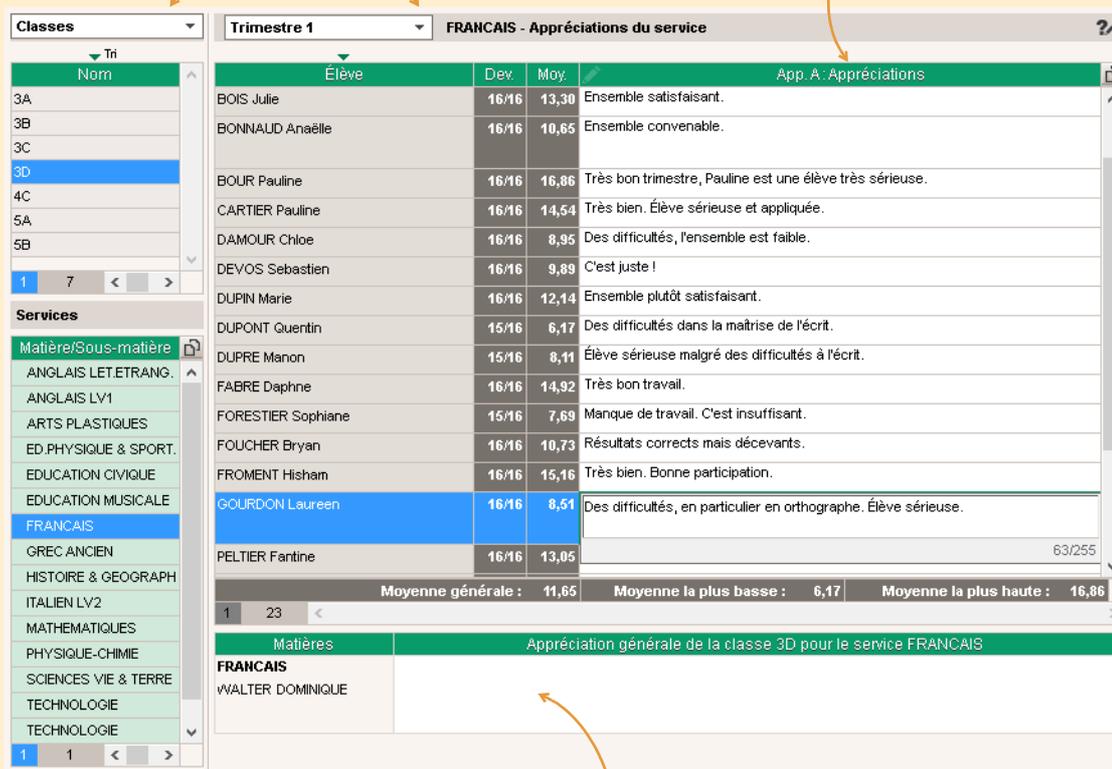
1 - Saisir les appréciations par matière ou par élève

Onglet **Bulletins** > **Saisie des appréciations** >  ou 

1/ Sélectionnez la classe ou le groupe, ainsi que la matière.

2/ Sélectionnez le trimestre.

3/ Double-cliquez dans une cellule pour l'éditer et faites [Entrée] pour passer à la cellule suivante.



The screenshot shows the software interface for entering grades and comments. On the left, there is a sidebar with 'Classes' (3A to 5B) and 'Services' (various subjects). The main area displays a table for 'Trimestre 1' under 'FRANCAIS - Appréciations du service'. The table has columns for 'Elève', 'Dev.', 'Moy.', and 'App. A : Appréciations'. Below the table, there are summary statistics and a section for 'Matières' with a table for 'Appréciation générale de la classe 3D pour le service FRANCAIS'.

Elève	Dev.	Moy.	App. A : Appréciations
BOIS Julie	16/16	13,30	Ensemble satisfaisant.
BONNAUD Anaëlle	16/16	10,65	Ensemble convenable.
BOUR Pauline	16/16	16,06	Très bon trimestre, Pauline est une élève très sérieuse.
CARTIER Pauline	16/16	14,54	Très bien. Élève sérieuse et appliquée.
DAMOURE Chloé	16/16	8,95	Des difficultés, l'ensemble est faible.
DEVOS Sebastien	16/16	9,89	C'est juste !
DUPIN Marie	16/16	12,14	Ensemble plutôt satisfaisant.
DUPONT Quentin	15/16	6,17	Des difficultés dans la maîtrise de l'écrit.
DUPRE Manon	15/16	8,11	Élève sérieuse malgré des difficultés à l'écrit.
FABRE Daphné	16/16	14,92	Très bon travail.
FORESTIER Sophiane	15/16	7,69	Manque de travail. C'est insuffisant.
FOUCHER Bryan	16/16	10,73	Résultats corrects mais décevants.
FROMENT Hisham	16/16	15,16	Très bien. Bonne participation.
GOURDON Laureen	16/16	8,51	Des difficultés, en particulier en orthographe. Élève sérieuse.
PELTIER Fantine	16/16	13,05	
Moyenne générale :		11,65	Moyenne la plus basse : 6,17
			Moyenne la plus haute : 16,86

Summary statistics: Moyenne générale : 11,65 | Moyenne la plus basse : 6,17 | Moyenne la plus haute : 16,86

Section: **Matières** - Appréciation générale de la classe 3D pour le service FRANCAIS

Matières	Appréciation générale de la classe 3D pour le service FRANCAIS
FRANCAIS	
WALTER DOMINIQUE	

4/ Saisissez l'appréciation qui figurera dans le bulletin de la classe.

Remarque : le correcteur d'orthographe peut être lancé depuis la barre d'outils.

2 - Saisir les appréciations générales (Professeur Principal)

Les professeurs principaux habilités peuvent 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.

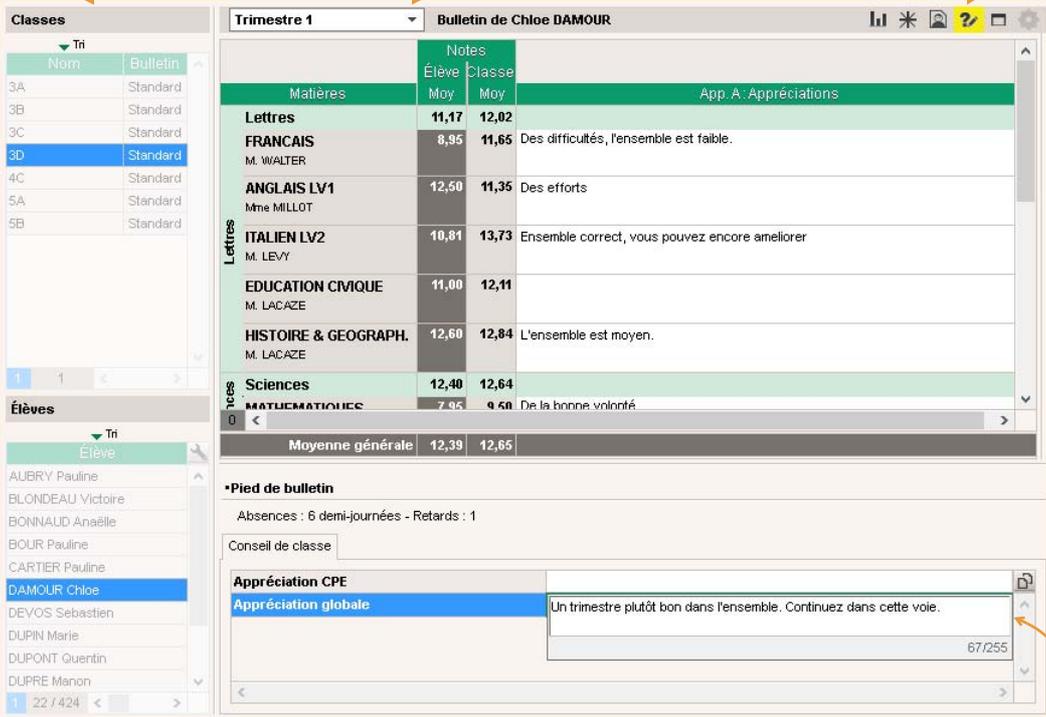
Remarque : les appréciations à saisir dépendent de ce qui est paramétré dans la maquette du bulletin.

Onglet **Bulletins > Saisie des appréciations** > 

1/ Sélectionnez la classe, puis l'élève.

2/ Sélectionnez le trimestre.

Pour activer l'assistant de saisie (☞ **Utiliser l'assistant de saisie, p. 32**).



The screenshot shows the 'Bulletin de Chloe DAMOUR' interface. On the left, there are two lists: 'Classes' and 'Élèves'. The 'Classes' list shows classes 3A through 5B, with 3D selected. The 'Élèves' list shows names like AUBRY Pauline, BLONDEAU Victoire, etc., with DAMOUR Chloe selected. The main area displays a table of notes for 'Trimestre 1' for 'Chloe DAMOUR'. The table has columns for 'Matières', 'Notes Élève Moy', and 'Notes Classe Moy'. Below the table, there is a 'Pied de bulletin' section with 'Absences : 6 demi-journées - Retards : 1' and a 'Conseil de classe' dropdown. At the bottom, there is an 'Appréciation globale' field with a text input area and a '67/255' score.

Matières	Notes Élève Moy	Notes Classe Moy	App. A: Appréciations
Lettres	11,17	12,02	
FRANCAIS M. WALTER	8,95	11,66	Des difficultés, l'ensemble est faible.
ANGLAIS LV1 Mme MILLOT	12,60	11,36	Des efforts
ITALIEN LV2 M. LEVY	10,81	13,73	Ensemble correct, vous pouvez encore améliorer
EDUCATION CIVIQUE M. LACAZE	11,00	12,11	
HISTOIRE & GEOGRAPH. M. LACAZE	12,60	12,84	L'ensemble est moyen.
Sciences	12,40	12,64	
MATHEMATIQUES	7,95	9,50	De la bonne volonté
Moyenne générale	12,39	12,65	

•Pied de bulletin
Absences : 6 demi-journées - Retards : 1
Conseil de classe

Appréciation CPE

Appréciation globale
Un trimestre plutôt bon dans l'ensemble. Continuez dans cette voie.
67/255

3/ Double-cliquez pour saisir l'appréciation.

Fiche 14 - Utiliser l'assistant de saisie

L'assistant de saisie permet de conserver et classer des appréciations pour pouvoir les réutiliser facilement sans avoir à les saisir à chaque fois. Vous pouvez vous constituer ainsi une bibliothèque d'appréciations et la sauvegarder pour la réutiliser dans une autre base PRONOTE.

Sur tous les affichages de saisie d'appréciations

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

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

3/ Validez la saisie pour insérer l'appréciation.

► Sauvegarde des appréciations des professeurs

Les appréciations de l'assistant de saisie peuvent être conservées d'une année sur l'autre.

1. Connecté à la base où se trouvent les appréciations à récupérer, lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Export et récupération de données > Exporter les appréciations de l'assistant de saisie**. Enregistrez le fichier *.txt dans un endroit que vous retrouverez facilement.
2. Connecté à la base dans laquelle vous souhaitez récupérer les appréciations, lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Export et récupération de données > Récupérer des appréciations dans l'assistant de saisie**. Désignez le fichier *.txt généré à l'étape précédente, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Remarque : les appréciations génériques peuvent également être exportées/importées avec les autres ressources pédagogiques dans un fichier *.zip via les commandes **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Export et récupération de données > Sauvegarder mes QCM, progressions et appréciations dans un fichier** et **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Export et récupération de données > Récupérer mes QCM, progressions et appréciations depuis une sauvegarde**. Désignez alors le fichier généré, puis cliquez sur **Ouvrir**. Cochez **Appréciations de l'assistant de saisie** et validez.



Se constituer une bibliothèque d'appréciations

Fiche 15 - Saisir les éléments du programme travaillés

Nouveauté Conformément à la réforme du collège, vous pouvez faire figurer les éléments de programme travaillés dans le bulletin.

Onolet Bulletins > Saisie des appréciations >

1/ Cliquez sur le crayon.

Classe	Tri	Trimestre 1	FRANCAIS - Appréciations du service	
3A	Standard			
3B	Standard			
3C	Standard			
3D	Standard			
4C	Standard			
5A	Standard			
5B	Standard			

Elève	Dev.	Moy.	App. A. Appréciations
BOUET Maxime	10/10	12,64	Bon ensemble, vous pouvez encore progresser.
DELHAYE Tony	9/10	13,23	Bon travail, continuez.
DESCAMPS Manon	10/10	11,18	Résultats trop moyens
DUMONT Lea	10/10	14,61	Trimestre satisfaisant
FREMONT Alicia	10/10	13,82	Bon ensemble
GRONDIN Aurelien	10/10	9,61	Bavardez moins et participez plus.
HUMBERT Charlotte	8/10	7,30	Des difficultés et assez peu de travail
LAPEYRE Aline		1,2	14,00
LAVAUD Anais	10/10	8,04	Résultats très insuffisants !
MATHIS Faustine	10/10	10,00	Travail souvent sérieux
OGER Ameline	9/8	7,81	Le travail n'est pas suffisant
PARIS Melanie	10/10	9,29	Résultats insuffisants mais il y a de la bonne volonté et la possibilité de progre-
PAUL Alison	9/10	7,96	Peu de travail et trop peu de motivation

Matières	Eléments du programme travaillés	Appréciation générale de la classe 3A pour le service FRANCAIS
FRANCAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les différences entre l'oral et l'écrit. • Exploiter les ressources expressives et créatives de la parole. • Maîtriser la structure, le sens et l'orthographe des mots. • Participer de façon constructive à des échanges oraux. 	

2/ Cochez les éléments à faire figurer sur le bulletin.

Choix des éléments du programme		
Cycle	Matière	
Cycle 4	FRANCAIS (19)	
Eléments de programme de FRANCAIS		
+ Créer une composante		
+ Comprendre et s'exprimer à l'oral		
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprendre et interpréter des messages et des discours complexes.	2/2
<input checked="" type="checkbox"/>	Exploiter les ressources expressives et créatives de la parole.	1/1
<input checked="" type="checkbox"/>	Participer de façon constructive à des échanges oraux.	2/2
<input checked="" type="checkbox"/>	S'exprimer de façon maîtrisée en s'adressant à un auditoire.	1/1
+ Comprendre le fonctionnement de la langue		
<input checked="" type="checkbox"/>	Connaître les aspects fondamentaux du fonctionnement syntaxique.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Connaître les différences entre l'oral et l'écrit.	3/3
<input checked="" type="checkbox"/>	Construire les notions permettant l'analyse et la production des textes et des discours.	2/2
<input checked="" type="checkbox"/>	Maîtriser la forme des mots en lien avec la syntaxe.	1/1
<input checked="" type="checkbox"/>	Maîtriser la structure, le sens et l'orthographe des mots.	3/3
<input checked="" type="checkbox"/>	Maîtriser le fonctionnement du verbe et son orthographe.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Utiliser des repères étymologiques et d'histoire de la langue.	

Cette colonne indique le nombre de fois où un élément a été ajouté au cahier de textes, pendant le trimestre en cours / pendant l'année.

Fiche 16 - Imprimer les bulletins (Prof. Principal)

Les professeurs principaux habilités peuvent imprimer les bulletins.

Onglet **Bulletins** > **Impression** >  ou **Bulletins** > **Saisie des appréciations** > , en cliquant sur le bouton 

Choisissez les bulletins à imprimer.

Choisissez le type de sortie :

- **Imprimante**, pour une sortie papier,
- **PDF**, pour la génération d'un fichier *.pdf.

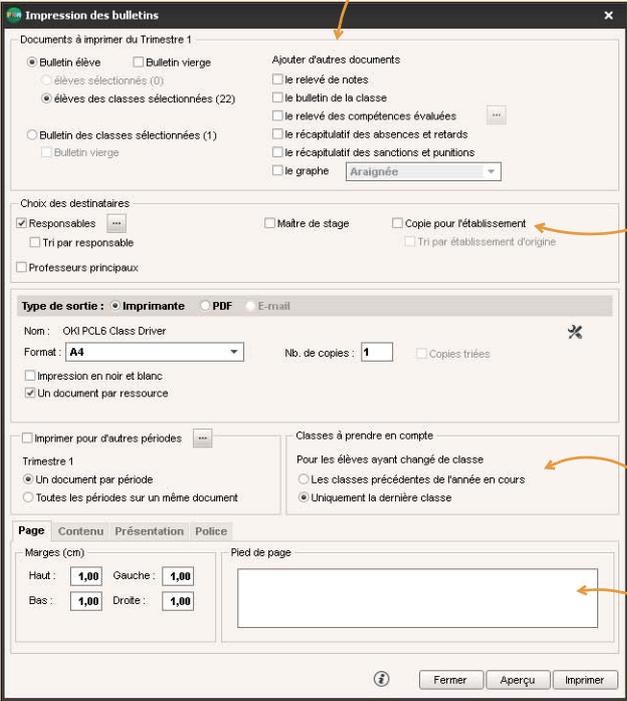
Par défaut, PRONOTE imprime les relevés de la période courante ; vous pouvez en imprimer d'autres.

Choisissez les documents à joindre au bulletin.

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

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

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



► Contenu

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

Page Contenu Présentation Police

Options

- Imprimer le libellé long des matières
- Imprimer les rubriques des appréciations vides en traçant des traits
- 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.

► 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.

Fiche 17 - Remplir la fiche d'orientation (Prof. Principal)

Les professeurs principaux habilités peuvent saisir les orientations.

Onglet Résultats > Orientations >

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

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.

Victoire BLONDEAU (née le 22/06/2004) - Étapes d'orientation

ANNÉE PRÉCÉDENTE ANNÉE EN COURS

Classe : 3D Classe : 3D
 Formation : xxxxx Formation : SEME EUROPEENNE
 Options : ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2, ANGLAIS LET.ETRANG. Options : ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2, ANGLAIS LET.ETRANG.
 Etablissement : Non renseigné Abs. : 21,00 demi-journées

Trimestre 2

Demande de la famille

Orientation	Spécialité	Option	Etab. accueil	Commentaire	Rép. Etab	Rép. Commentaire
1 2NDE PRO	Hygiène et environneme					
2 2NDE GENERALE ET TE						
3						
4						

Proposition du conseil de classe

Orientation	Spécialité	Option	Etab. accueil	Commentaire
2NDE PRO	Hygiène et environneme			

Trimestre 3

Demande de la famille

Orientation	Spécialité	Option	Etab. accueil	Commentaire	Rép. Etab	Rép. Commentaire
1 2NDE PRO	Hygiène et environneme					
2 2NDE GENERALE ET TE						
3						
4						

Décision du chef d'établissement

Orientation	Spécialité	Option	Etab. accueil

Appel - Décision définitive

Orientation	Spécialité	Option	Etab. accueil

Orientation effective

Orientation	Spécialité	Option	Etab. accueil

► Récapitulatif des orientations

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

► Moyennes annuelles et orientations 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.

Cahier de textes

- ➔ Utiliser les progressions, p. 38
- ➔ Saisir le cahier de textes, p. 42
- ➔ Mettre des ressources pédagogiques en ligne, p. 47
- ➔ Programmer un devoir sur table, p. 50
- ➔ Voir le cahier de texte et la charge de travail, p. 51



Fiche 18 - Utiliser les progressions

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

1 - Construire une progression

► Créer la progression

Onglet Cahier de textes > Progression >

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

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

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

► Remplir la progression

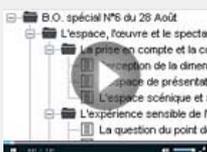
Onglet Cahier de textes > Progression >

1/ Sélectionnez l'une des progressions et cliquez sur Remplir la progression.

2/ La progression peut être remplie à partir :

- du programme officiel,
- d'une progression mise en consultation dans la bibliothèque,
- du contenu d'un fichier texte.

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

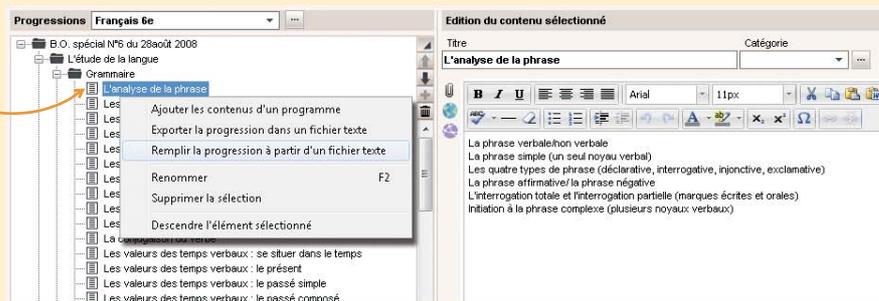


Créer une progression

4/ Le programme du BO choisi est transformé en arborescence : sélectionnez un élément pour saisir son contenu ou l'importer comme fichier joint .

Un clic droit sur un élément affiche toutes les commandes possibles sur cet élément.

Nouveauté Via un clic droit sur un dossier, vous pouvez ajouter un travail à faire.



Remarque : l'onglet **Cahier de textes** > **Progression** >  permet de consulter tous les programmes du Bulletin Officiel.

► Enrichir une progression à partir du cahier de textes

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

Onglet **Cahier de textes** > **Saisie** > 

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

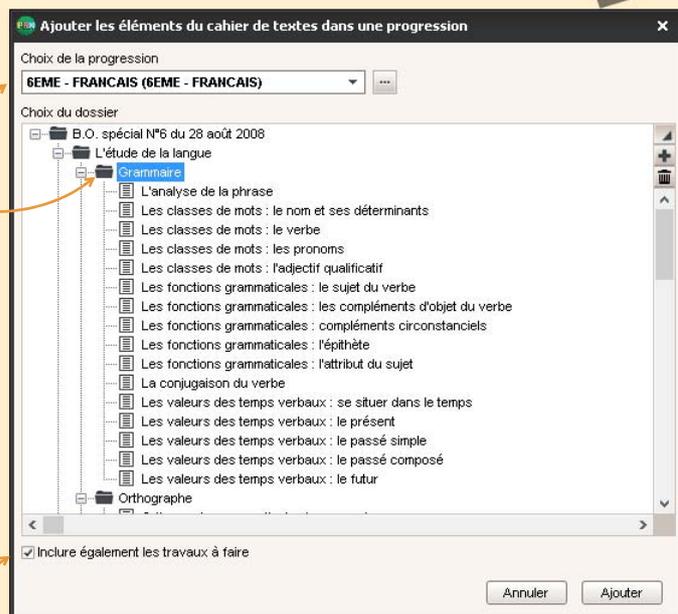


Ajouter les éléments du cahier de textes dans une progression

2/ Sélectionnez la progression que vous souhaitez enrichir.

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

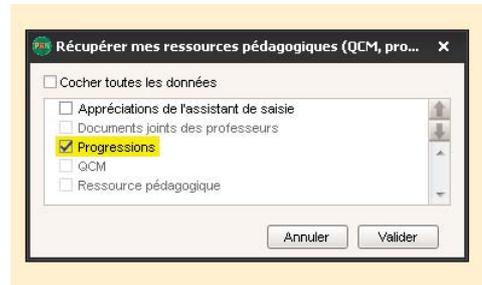
Nouveauté Vous pouvez également ajouter le travail à faire, en plus des contenus.



2 - Récupérer les progressions de l'an passé

Vous pouvez générer en fin d'année un fichier *.zip qui permet de récupérer, entre autres, vos cahiers de textes et vos progressions (ainsi que les documents qui y sont joints).

1. Depuis la base dont vous souhaitez récupérer les progressions, lancez la commande **Fichier > Export et récupération de données > Sauvegarder mes QCM, progressions et appréciations dans un fichier** et enregistrez le fichier.
2. Depuis la base actuelle, lancez la commande **Fichier > Export et récupération de données > Récupérer mes QCM, progressions et appréciations**. Désignez le fichier généré à l'étape précédente, cochez **Progressions** et validez.
3. PRONOTE importe les progressions définies dans l'ancienne base, et transforme les cahiers de textes en progressions, afin que vous puissiez les réutiliser.



Il est toujours possible de récupérer les progressions par export / import de fichiers texte, à l'aide des commandes suivantes :

- **Fichier > Export et récupération de données > Exporter les progressions,**
- **Fichier > Export et récupération de données > Récupérer les progressions depuis un fichier texte.**

3 - Mettre en commun les progressions

Onglet **Cahier de textes > Progression >**

1/ Sélectionnez la progression et cliquez sur le bouton .

2/ Double-cliquez...

- ... dans la colonne pour rendre la progression consultable dans la bibliothèque des progressions : les autres professeurs pourront la copier (→ Remplir la progression, p. 38) ;
- ... dans la colonne pour partager la progression avec des professeurs que vous désignez nommément (parmi ceux qui enseignent la même matière au même niveau) : ces professeurs peuvent alors modifier la progression, devenue commune.

► Consulter la bibliothèque de progressions

La bibliothèque des progressions (onglet **Cahier de textes > Progression >**) regroupe par niveau et par matière les progressions rendues consultables par leur auteur et signalées par l'icône .

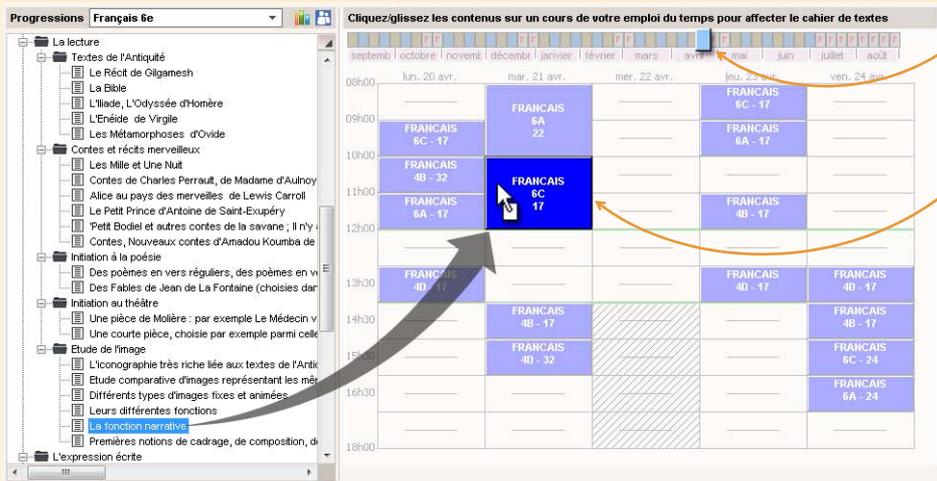


Partager une progression avec plusieurs professeurs

4 - Affecter des éléments de la progression au cahier de textes

► Possibilité n° 1 : en glissant des éléments depuis la progression

Onglet Cahier de textes > Saisie >  ou Cahier de textes > Progression > 



1/ Allumez la semaine concernée.

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

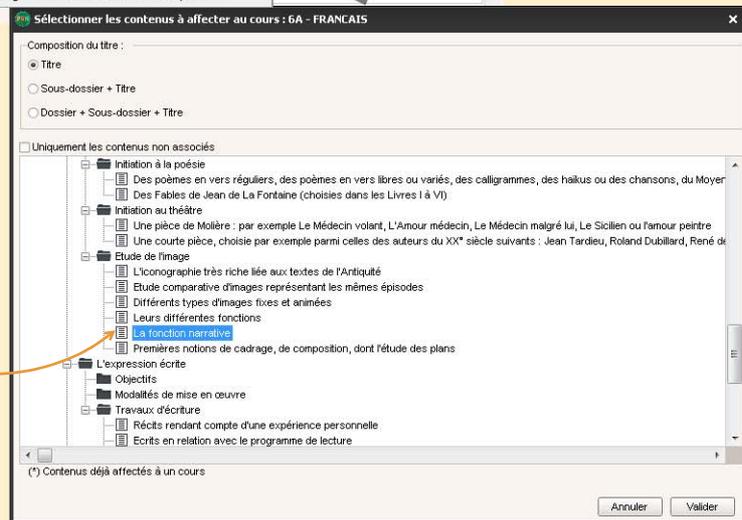
► Possibilité n° 2 : en « piochant » des éléments depuis le cahier de textes

Onglet Cahier de textes > Saisie > 

1/ Lors de la saisie du cahier de textes, choisissez Affecter un contenu de progression ou Continuer la progression.



2/ Sélectionnez l'élément à intégrer dans le cahier de textes, puis validez.



Fiche 19 - Saisir le cahier de textes

Le contenu et le travail à faire peuvent être saisis directement, importés comme fichier joint (⇒ Mettre des ressources pédagogiques en ligne, p. 47) ou extraits d'une progression construite par ailleurs dans le logiciel (⇒ Utiliser les progressions, p. 38).

1 - Saisir le contenu du cours et le travail à faire

Onglet Cahier de textes > Saisie > 

1/ Sélectionnez une semaine.

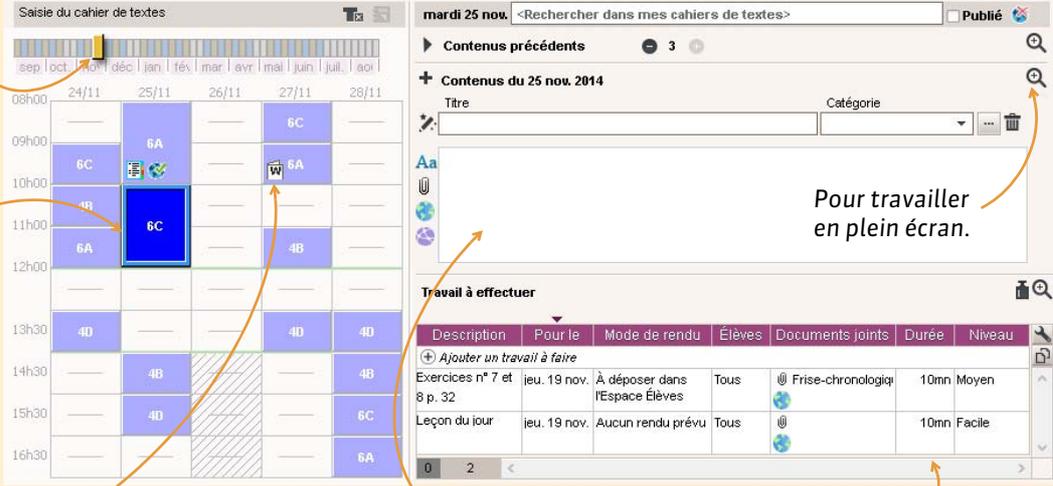
2/ Cliquez sur le cours.

3/ Saisissez le contenu du cours. Mieux : piochez parmi les éléments d'une progression déjà construite (⇒ Utiliser les progressions, p. 38) ou attachez un document (⇒ Attacher une ressource pédagogique au cahier de textes, p. 47).

4/ Précisez le travail à faire (⇒ Donner du travail à faire à la maison, p. 44).

Pour travailler en plein écran.

Cahier de textes rempli
Cahier de textes publié
Travail à faire



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

► Mettre en forme le contenu saisi directement dans PRONOTE

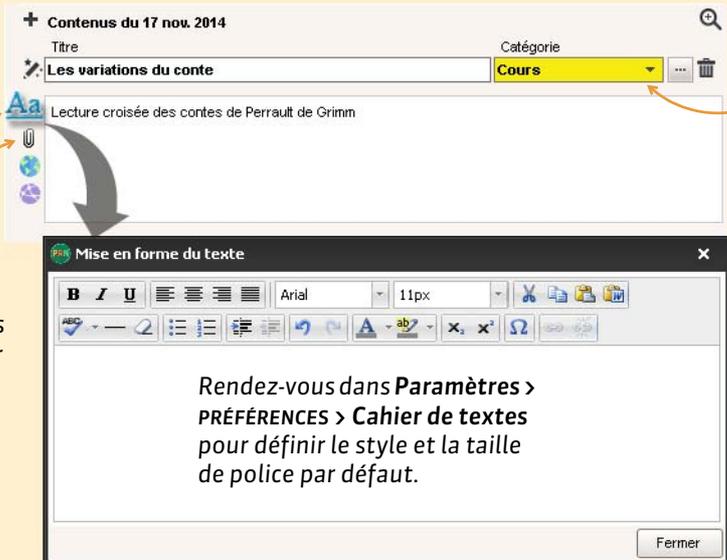
Pour ouvrir l'éditeur de texte.

Ajouter les cours en pièce jointe permet aux élèves de les télécharger et ainsi les conserver plus facilement.

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

Mise en forme du texte

Rendez-vous dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Cahier de textes** pour définir le style et la taille de police par défaut.



► Poursuivre le cours précédent

Lorsque vous remplissez le cahier de textes, vous pouvez consulter les entrées précédentes et, d'un clic, dupliquer le contenu du cours précédent.

Pour choisir le nombre d'entrées à afficher.

Pour visualiser les contenus précédents.

Cliquez sur le crayon pour Affecter le même contenu que précédemment ; PRONOTE reporte automatiquement le titre et le contenu de l'entrée précédente.

The screenshot shows the PRONOTE interface. At the top, there is a search bar with the text '<Rechercher dans mes cahiers de textes>' and a 'Publié' checkbox. Below this is a section titled 'Contenus précédents' with a dropdown menu set to '2'. The list of previous entries includes 'Cours --- L'incipit du conte' and 'Cours --- Les variations du conte' with a description: 'Devoirs Lecture du Petit Chaperon rouge de Perrault et Grimm : quelles différences principales voyez-vous entre ces deux versions?'. Below this is a section for 'Contenus du 18 nov. 2014' with a form for 'Titre' and 'Catégorie'. A dropdown menu is open over the form, showing the option 'Affecter le même contenu que précédemment'.

► Remplir le cahier de textes en co-enseignement

Cliquez sur le + pour ajouter un contenu et distinguer la contribution de chaque professeur.

The screenshot shows the PRONOTE interface for co-teaching. It displays a list of course entries for 'Contenus du 20 nov. 2014'. The first entry is for 'Professeur 1' and the second is for 'Professeur 2'. Each entry has a 'Titre' field, a 'Catégorie' dropdown, and a trash icon. A plus sign is visible next to the first entry, indicating that a new entry can be added.

Remarque : pour pouvoir saisir le cahier de textes, le co-enseignant doit avoir été ajouté au cours depuis EDT.

► Donner du travail à faire à la maison

Par défaut, le travail vaut pour tous les élèves.
Double-cliquez dans la colonne **Élèves** pour donner le travail à certains élèves uniquement.

Par défaut, la date du travail à faire est celle du cours suivant.
Vous pouvez la modifier.

Classer par : Classe	
Nom	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	3B
<input type="checkbox"/>	BERTHE Alexandre 3B
<input type="checkbox"/>	BILLAUD Amelia 3B
<input checked="" type="checkbox"/>	BILLET Julien 3B
<input type="checkbox"/>	BLANCHET Antoine 3B
<input type="checkbox"/>	BONNET Adeline 3B
<input checked="" type="checkbox"/>	CAZENAVE Valentin 3B
<input type="checkbox"/>	CHABE Ilyes 3B
<input type="checkbox"/>	CHOPIN Elisa 3B
<input checked="" type="checkbox"/>	DELAUNAY Alexandre 3B

Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée	Niveau
Ajouter un travail à faire						
Exercice n° 7 page 45	lun. 21 nov.	À déposer dans l'Espace Élèves	Tous		10mn	Facile

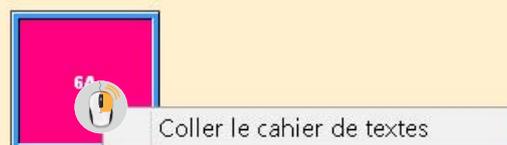
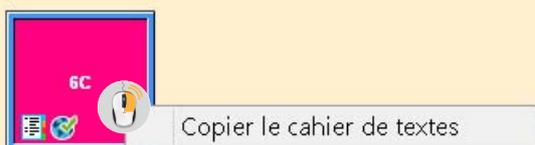
Nouveauté Si vous optez pour ce mode de rendu, les élèves vous rendent leur devoir sous forme de fichier joint (texte, PDF...) depuis leur Espace.

Nouveauté Renseignez la durée et le niveau du travail pour aider vos collègues à évaluer la charge de travail et permettre aux élèves de mieux s'organiser (l'information est visible depuis l'Espace Élèves)

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

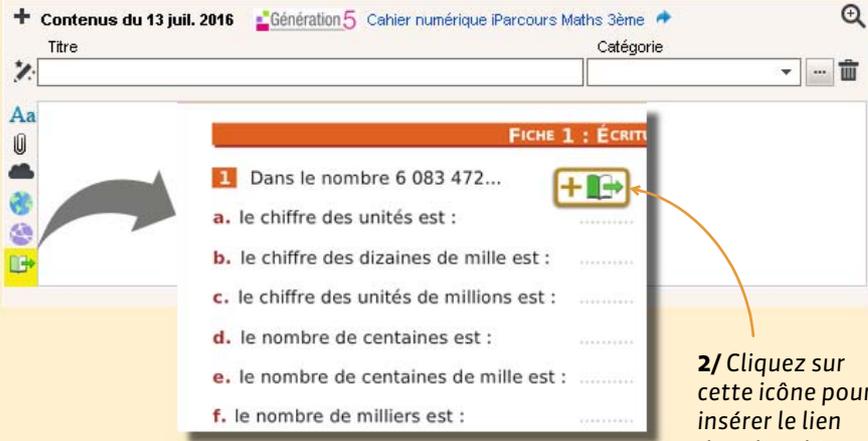
Avec les commandes **Éditer > Copier / Coller le cahier de textes** accessibles d'un clic droit, vous pouvez copier-coller l'intégralité du cahier de textes pour un cours donné (contenu, travail à effectuer, pièces jointes).

Dès qu'un cours est sélectionné, dans l'onglet **Cahier de textes**



Donner un travail à rendre sur l'Espace Élèves

► Insérer un lien vers un exercice du manuel numérique Génération 5 (établissements hébergés uniquement)



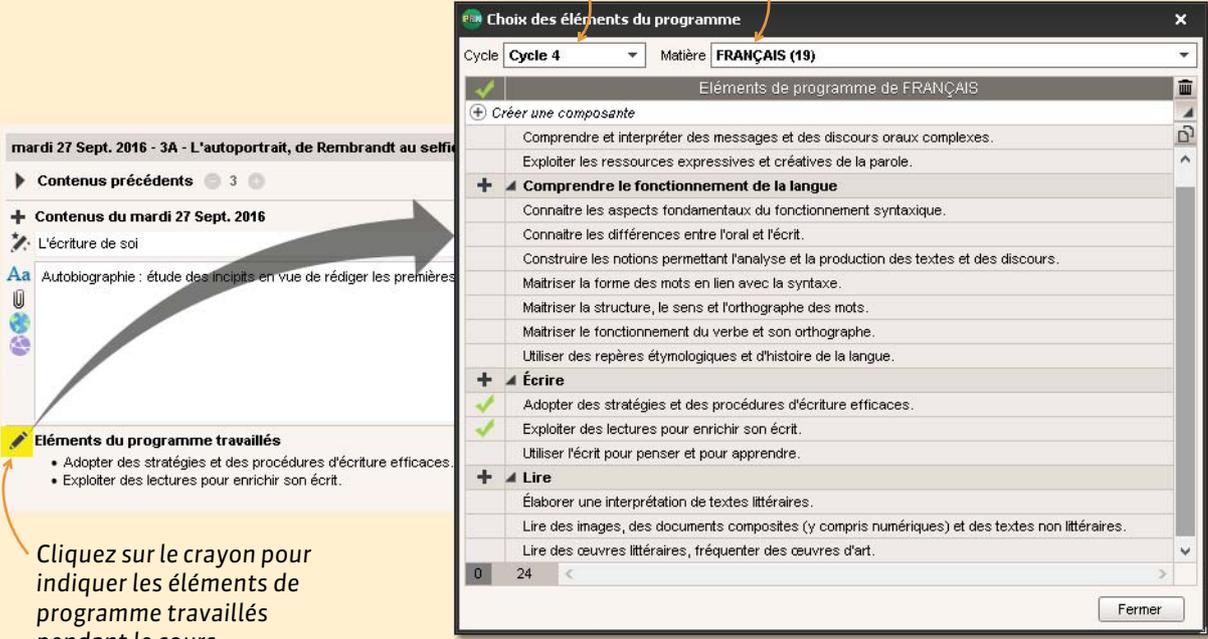
Nouveauté 1/ Cliquez sur cette icône pour ouvrir votre manuel.

2/ Cliquez sur cette icône pour insérer le lien dans le cahier textes.

2 - Saisir les éléments du programme travaillés

Nouveauté Saisir les éléments travaillés au fur et à mesure facilite ensuite l'édition de ces éléments sur les bulletins.

Les éléments sont classés par cycle et par matière.



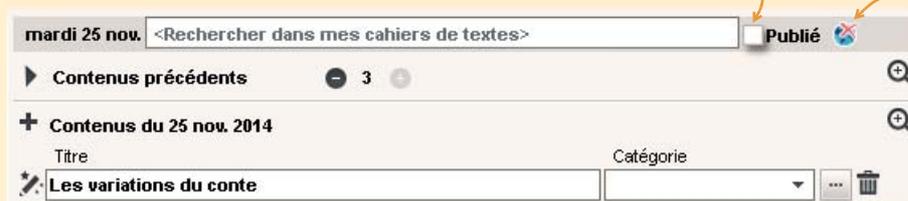
Cliquez sur le crayon pour indiquer les éléments de programme travaillés pendant le cours.



Faire un lien vers un exercice d'un manuel Génération 5

3 - Publier le cahier de textes

Par défaut, le cahier de textes est publié dès la fin du cours.
Cochez cette case pour anticiper la publication.



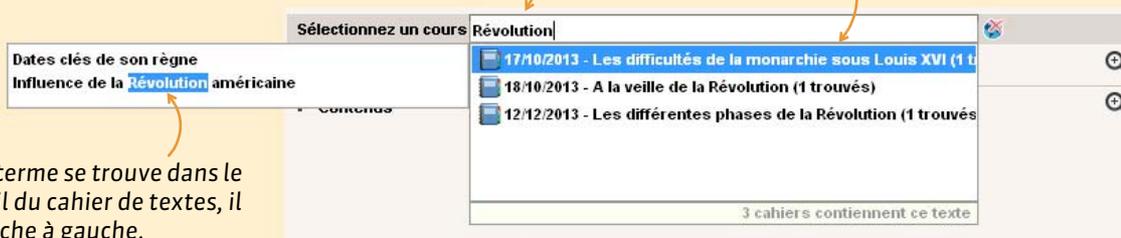
Une fois le cahier de textes publié, la croix rouge de l'icône est remplacée par une coche verte.

4 - Faire une recherche dans les cahiers de textes

1/ Saisissez le terme à rechercher :
PRONOTE liste toutes ses occurrences.

2/ Cliquez sur un résultat pour basculer
sur le cahier de textes en question.

Si le terme se trouve dans le détail du cahier de textes, il s'affiche à gauche.



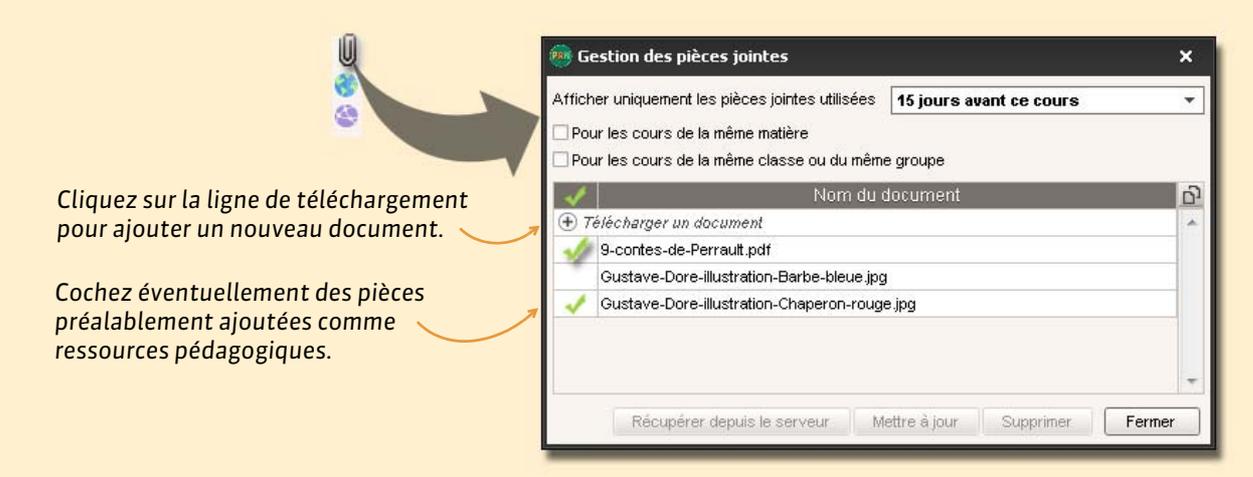
Fiche 20 - Mettre des ressources pédagogiques en ligne

Les ressources pédagogiques sont les documents (PDF, images, etc.), les sites internet, les QCM conçus dans PRONOTE et les corrigés de devoirs que vous mettez à la disposition des élèves et de leurs parents via leurs Espaces respectifs.

1 - Attacher une ressource pédagogique au cahier de textes

Au lieu de saisir le contenu du cours dans le cahier de textes, vous pouvez le joindre dans un document annexe (PDF, Word, etc.). Qu'il s'agisse de documents  et/ou d'adresses de sites Internet , la procédure est identique.

Onglet **Cahier de textes** > **Saisie** > 



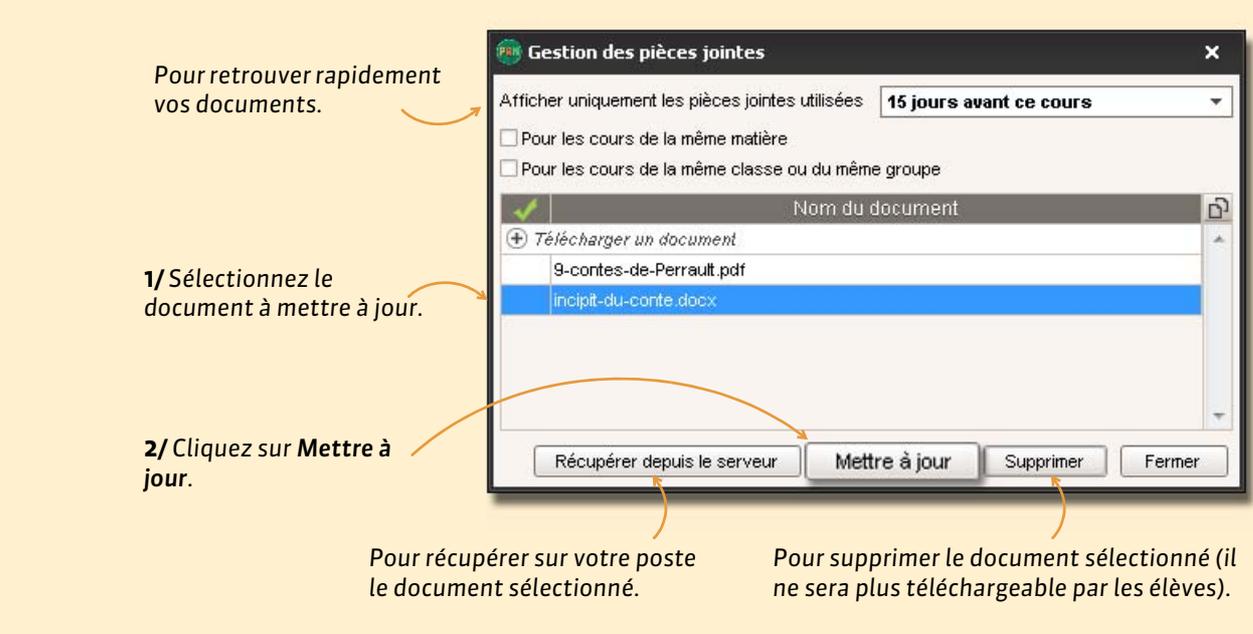
Cliquez sur la ligne de téléchargement pour ajouter un nouveau document.

Cochez éventuellement des pièces préalablement ajoutées comme ressources pédagogiques.

Remarque : la taille des pièces jointes dépend de la limite fixée par l'administrateur.

► Mettre à jour les pièces jointes

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



Pour retrouver rapidement vos documents.

1/ Sélectionnez le document à mettre à jour.

2/ Cliquez sur **Mettre à jour**.

Pour récupérer sur votre poste le document sélectionné.

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

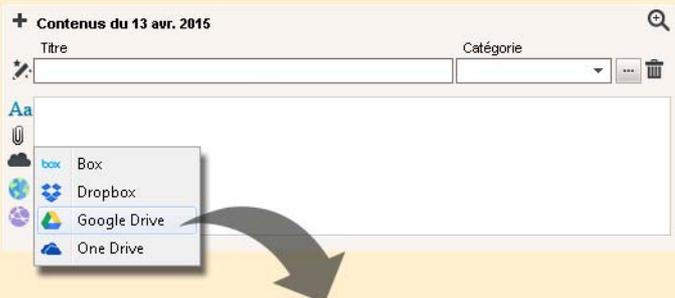


Mettre à jour un document joint

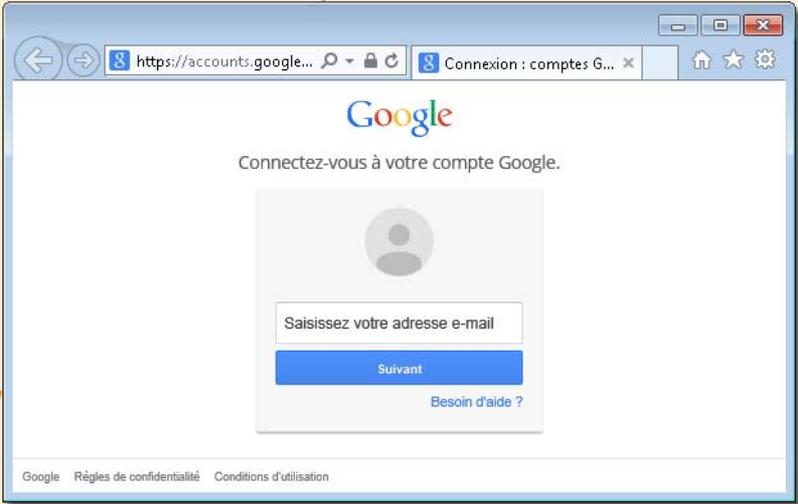
► Récupérer un document depuis son cloud (établissements hébergés uniquement)

Onglet *Cahier de textes* > *Saisie* > 

1/ Cliquez sur l'icône du cloud et sélectionnez le type de compte.



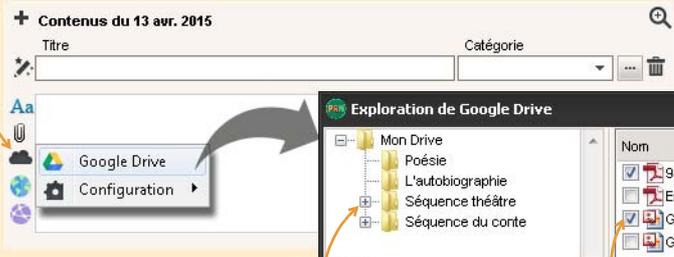
2/ Un navigateur s'ouvre : connectez-vous à votre compte. PRONOTE mémorise l'accès pour vous connecter automatiquement les fois suivantes.



Remarque : pour modifier les informations de connexion, cliquez à nouveau sur l'icône du cloud et choisissez **Configuration**.

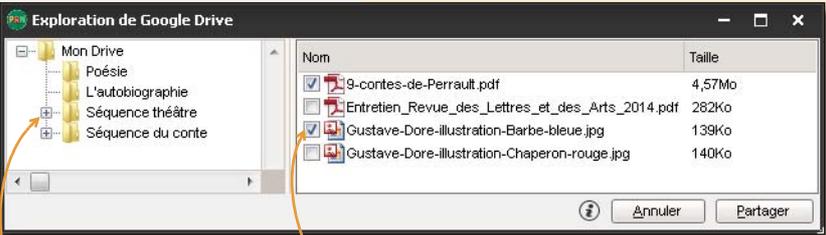
Onglet *Cahier de textes* > *Saisie* > 

1/ Cliquez sur l'icône du cloud : le compte paramétré s'affiche en premier.



2/ Naviguez dans l'arborescence de vos dossiers...

3/ ... cochez les fichiers à joindre et cliquez sur **Partager : les élèves pourront les ouvrir et les enregistrer.**



2 - Ajouter des ressources pédagogiques sans lien avec le cahier de textes

Onglet **Cahier de textes** > **Ressources pédagogiques** > 

Pour mettre une ressource à disposition des élèves sur leur Espace, sélectionnez une classe et cliquez sur la ligne d'ajout.

Vous pouvez trier les ressources selon leur nature.

L'accès aux manuels numériques et aux documents hébergés sur le cloud sont réservés aux utilisateurs hébergés.



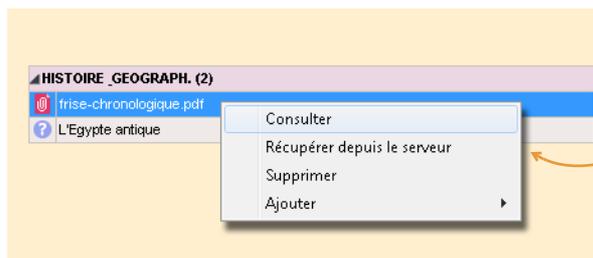
Document	Commentaire	Public	Déposé le
ANGLAIS LV1 (2)			
http://www.audio-lingua.eu		3C	13/09/2016
Preterit or present perfect?		3C	16/09/2016
ED.PHYSIQUE & SPORT. (1)			
corrigé_evaluation.docx		3C	21/09/2015
FRANCAIS (2)			
http://www.index-education.com/fr/		3C	20/09/2016
corrigé_evaluation.docx		3C	10/09/2015
HISTOIRE-GEOGRAPHIE (2)			
http://demo.index-education.net	Etude sur la seconde Guerre mondiale	3C	15/09/2016
Leçon du jour + répondre aux questions sur le texte donné (0 copie / 30)	Etude sur la seconde Guerre mondiale	3C	20/09/2016
MATHEMATIQUES (15)			
Document.pdf	Interrogation générale	3C	13/09/2016
Feuille n°1 .pdf	Exercices de la feuille n°1	3C	01/09/2016
Feuille n°2.pdf	Exercices de la feuille n°2 (sauf 4,5,7,8)	3C	05/09/2016
Poly 1 .pdf	Révision sur les polynômes et complément	3C	30/08/2016
Poly 2 .pdf	Révision sur les polynômes et complément	3C	30/08/2016
MAGNARD - Manuel numérique enrichi Zénius		3C	01/09/2016

PRONOTE liste par matière les ressources accessibles aux classes auxquelles vous enseignez. Pour voir les ressources partagées par les enseignants de votre discipline à l'ensemble de leurs classes, rendez-vous dans l'affichage .

► Donner le même document à plusieurs classes

Pour éviter d'encombrer le serveur en chargeant plusieurs fois le même document, sélectionnez **Ajouter un document d'une autre classe** dans le menu contextuel lorsque vous cliquez dans la ligne d'ajout.

► Gérer les ressources pédagogiques



En faisant un clic droit sur une ressource, vous pouvez :

- la consulter : les PDF s'ouvrent dans la visionneuse Adobe, les adresses de sites et les manuels numériques dans un navigateur Web, etc. ;
- la télécharger, comme le font les élèves ;
- la supprimer : attention, les élèves n'y auront plus accès.

Remarque : pour supprimer ou mettre à jour une ressource liée à un cahier de textes, procédez depuis l'affichage de saisie du cahier de textes. Pour mettre à jour une ressource qui n'est pas encore liée à un cahier de textes, supprimez-la et ajoutez la version mise à jour.

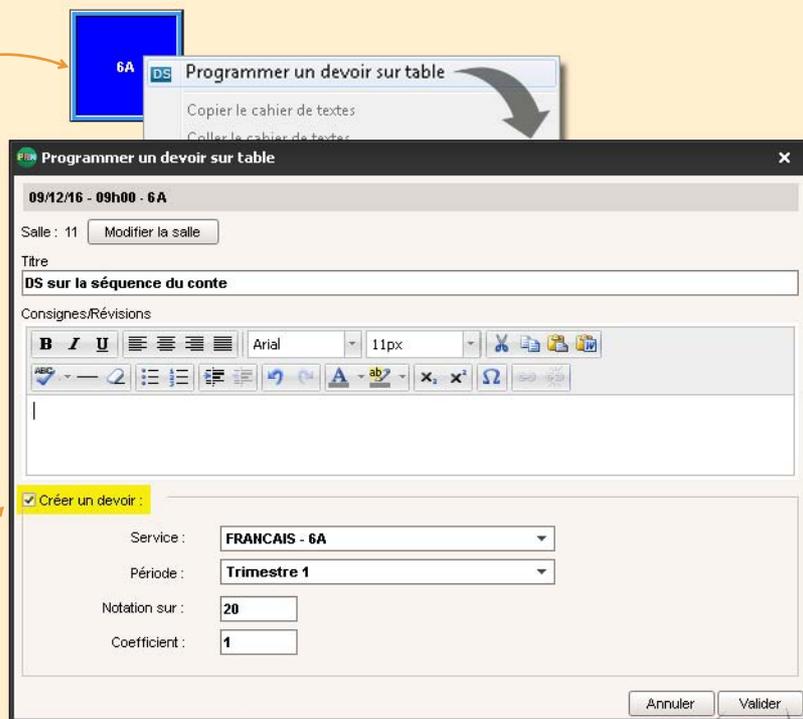
Fiche 21 - Programmer un devoir sur table

Vous pouvez programmer un DS directement depuis le cahier de textes. Il apparaîtra dans le cahier de textes des élèves et sera pris en compte dans la charge de travail.

Onglet Cahier de textes > Saisie > 

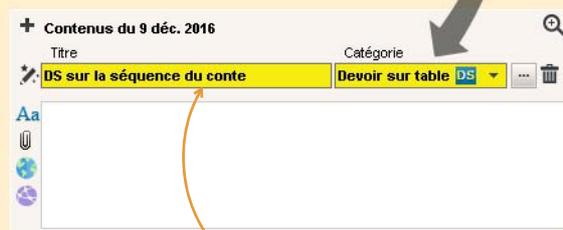
1/ Sélectionnez le cours où doit avoir lieu le DS, faites un clic droit et lancez **Programmer un devoir sur table**.

2/ Cochez **Créer un devoir** et modifiez-en si besoin les caractéristiques.



Trimestre 1		FRANCAIS - 6A	
Tri			
Créer un devoir			
			09/12
27 élèves	Moyenne	Moy.	1
BERTHELOT Louis			
BILLET Pierre			
BISSON Clara			
BOURBON Emma			
CLEMENT Louis-Paul			
DEVILLERS Vianney			
DIDIER Fiona			
DUMOULIN Ludovic			
FAUCHER Cindy			
FAYE Hugo			
FEVRIER Nicolas			
FOREST Alexia			
GASNIER Tiphaine			
HERVE Mariette			
JAMES John			

Le devoir est automatiquement créé dans **Notes > Saisie par classe**.



Le cahier de textes du jour est automatiquement rempli.



Programmer un devoir sur table

Fiche 22 - Voir le cahier de texte et la charge de travail

Tous vos cahiers de textes peuvent être consultés, imprimés ou générés en PDF pour la période souhaitée.

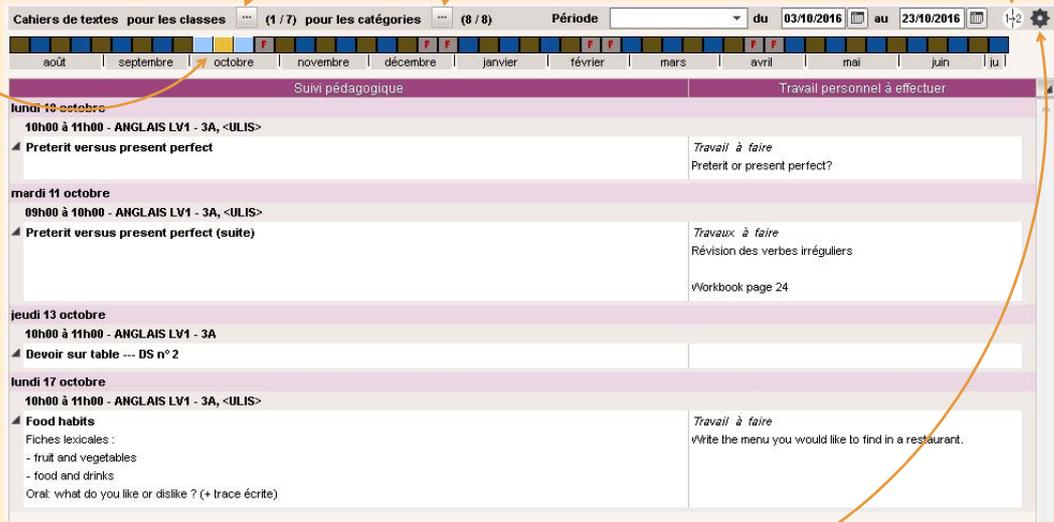
1 - Consulter le cahier de textes

Onglet **Cahier de textes > Consultation >** 

1/ Sélectionner les classes et les catégories d'entrées (cours, DS, etc.) à afficher.

2/ Cliquez-glissez sur les semaines souhaitées.

Pour inverser l'ordre chronologique.



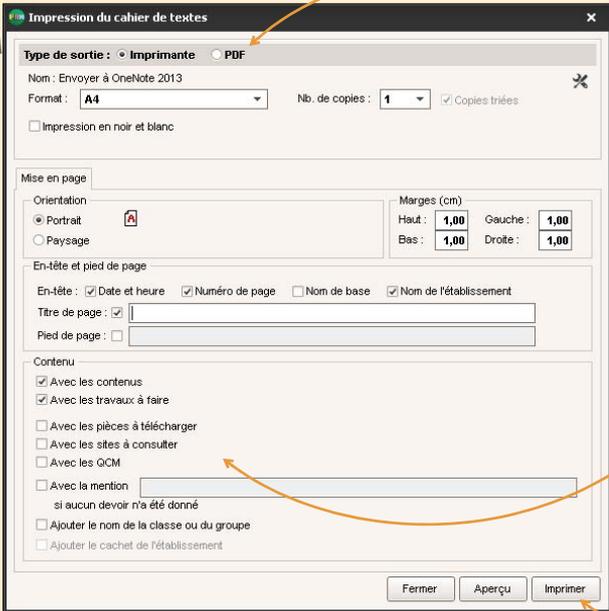
Pour afficher ou masquer les cours où le cahier de textes est vide, les cours en groupe, le travail personnel ou encore certains jours de la semaine.

Remarque : vous pouvez consulter le cahier de textes par classe (en sélectionnant la ou les matières à afficher) dans l'onglet **Cahier de textes > Consultation >** .

► Imprimer le cahier de textes ou générer un PDF

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

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



1/ Choisissez le type de sortie :
impression papier ou PDF.

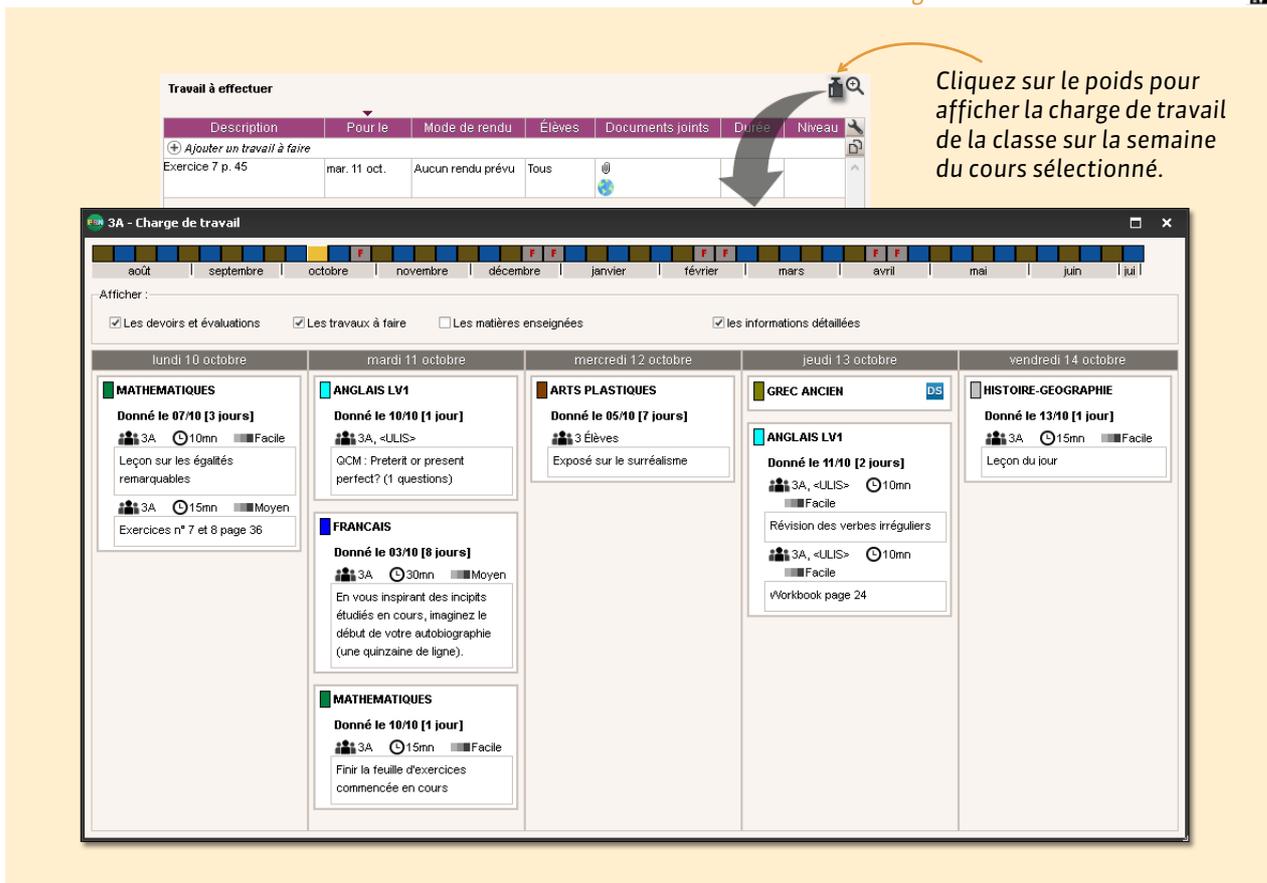
2/ Cochez les éléments à imprimer :

- les contenus et / ou les travaux à faire,
- le nom des pièces jointes,
- l'adresse des sites à consulter,
- le titre des QCM + le nombre de questions.

3/ Cliquez sur le bouton *Imprimer*.

2 - Consulter la charge de travail

Onglet **Cahier de textes** > **Saisie** > 



Travail à effectuer

Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints	Durée	Niveau
Ajouter un travail à faire						
Exercice 7 p. 45	mar. 11 oct.	Aucun rendu prévu	Tous			

3A - Charge de travail

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

Afficher : Les devoirs et évaluations Les travaux à faire Les matières enseignées les informations détaillées

lundi 10 octobre	mardi 11 octobre	mercredi 12 octobre	jeudi 13 octobre	vendredi 14 octobre
MATHEMATIQUES Donné le 07/10 [3 jours] 3A, <ULIS> 10mn Facile Leçon sur les égalités remarquables 3A, <ULIS> 15mn Moyen Exercices n° 7 et 8 page 36	ANGLAIS LV1 Donné le 10/10 [1 jour] 3A, <ULIS> QCM : Preterit or present perfect? (1 questions)	ARTS PLASTIQUES Donné le 05/10 [7 jours] 3 élèves Exposé sur le surréalisme	GREC ANCIEN DS ANGLAIS LV1 Donné le 11/10 [2 jours] 3A, <ULIS> 10mn Facile Révision des verbes irréguliers 3A, <ULIS> 10mn Facile Workbook page 24	HISTOIRE-GEOGRAPHIE Donné le 13/10 [1 jour] 3A, <ULIS> 15mn Facile Leçon du jour

Cliquez sur le poids pour afficher la charge de travail de la classe sur la semaine du cours sélectionné.

► Affichages dédiés

- **Récapitulatif du travail donné** : l'onglet **Cahier de textes** > **Charge de travail** >  présente pour chacune de vos classes le travail qui lui a été donné, toutes matières confondues.
- **Planning de la charge de travail** : l'onglet **Cahier de textes** > **Charge de travail** >  présente pour chacune de vos classes le cahier de textes tel qu'il apparaît aux élèves (cours et travail donné, toutes matières confondues).



Vérifier la charge de travail avant de donner des devoirs

QCM

- ➔ Préparer un QCM, p. 56
- ➔ Proposer le QCM aux élèves, p. 60
- ➔ Consulter les résultats, p. 62



Fiche 23 - Préparer un QCM

Vous pouvez créer des QCM ou utiliser des QCM existants, créés par d'autres enseignants.

1 - Créer un nouveau QCM

Onglet QCM > Mes QCM > 



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

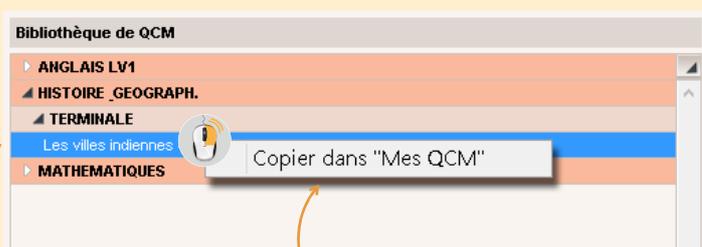
2/ Double-cliquez dans la cellule pour préciser la matière et les élèves concernés.

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

► Récupérer un QCM existant

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

Onglet QCM > Bibliothèques de l'établissement > 



1/ Sélectionnez le QCM qui vous intéresse.

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

► Dupliquer un QCM

Depuis l'onglet QCM > Mes QCM > , sélectionnez le QCM, faites un clic droit, puis choisissez la commande **Dupliquer un QCM** : vous dupliquez le QCM et toutes les questions associées.

► Supprimer un QCM

Depuis l'onglet QCM > Mes QCM > , sélectionnez le QCM, faites un clic droit, puis choisissez la commande **Supprimer** : vous supprimez le QCM et toutes les questions associées.



Partager un QCM

► Récupérer les QCM de l'année précédente

Vous pouvez générer un fichier *.zip qui contient toutes vos ressources pédagogiques dont les QCM.

1. Depuis la base dont vous souhaitez récupérer les QCM, lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Export et récupération de données > Sauvegarder mes QCM, progressions et appréciations dans un fichier** et enregistrez le fichier.
2. Depuis la base actuelle, lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Export et récupération de données > Récupérer mes QCM, progressions et appréciations depuis une sauvegarde**. Désignez le fichier généré à l'étape précédente, puis cliquez sur **Ouvrir**. Cochez **QCM** et validez.

Les QCM peuvent toujours être importés / exportés au format *.xml. Pour cela, faites un clic droit sur la liste et choisissez la commande **Importer / Exporter**. Il est également possible de récupérer les QCM d'une ancienne base à partir du fichier de préparation de rentrée.

2 - Saisir les questions

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

Onglet QCM > Mes QCM >  > Saisie des questions

1/ Sélectionnez le QCM en préparation.

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

3/ Choisissez le type de question dans le menu déroulant.

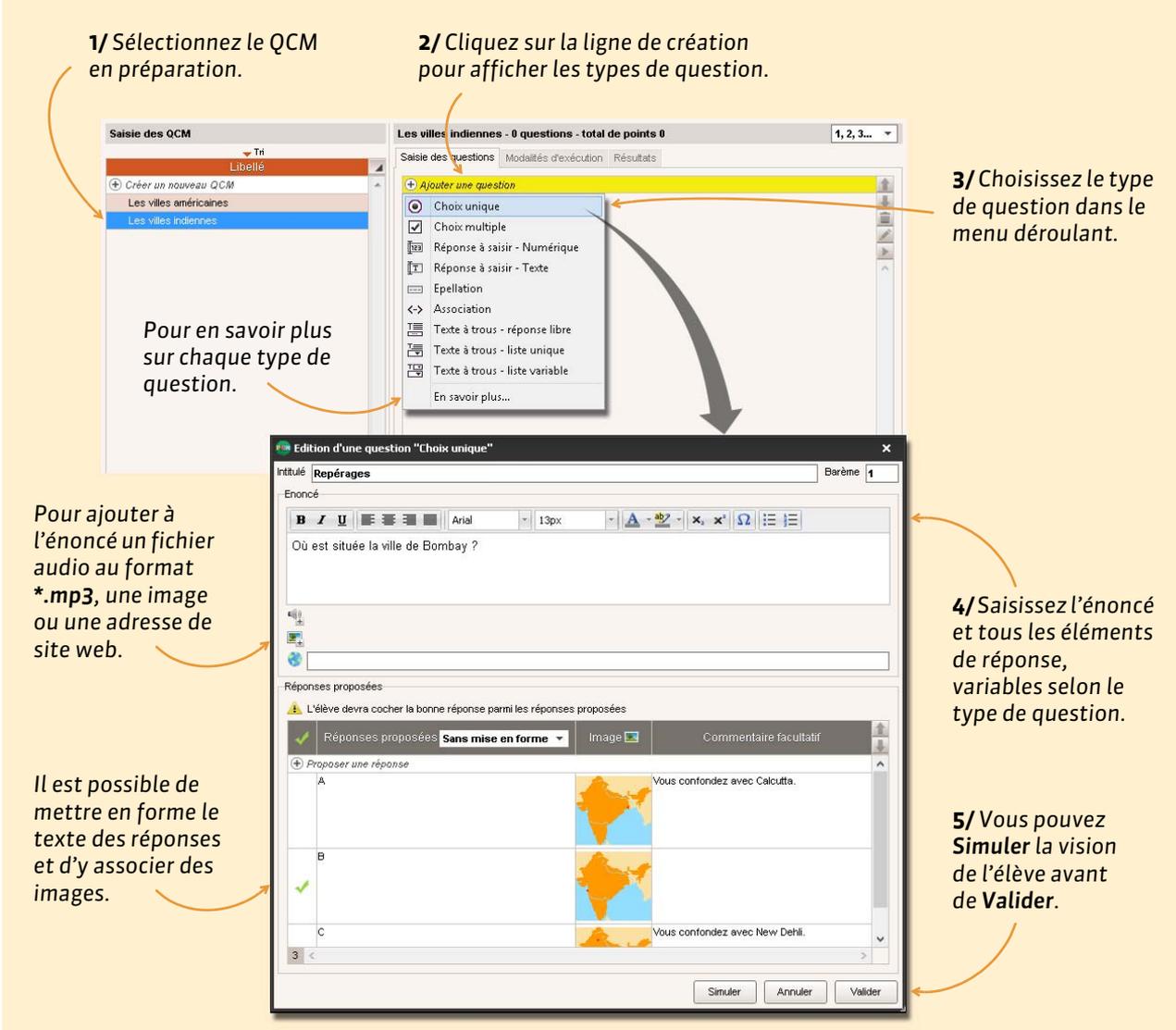
4/ Saisissez l'énoncé et tous les éléments de réponse, variables selon le type de question.

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

Pour en savoir plus sur chaque type de question.

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

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



The screenshot shows the 'Saisie des QCM' interface. On the left, a list of QCMs is shown with 'Les villes indiennes' selected. In the center, a dropdown menu for 'Ajouter une question' is open, listing various question types like 'Choix unique', 'Choix multiple', 'Réponse à saisir - Numérique', etc. On the right, the 'Edition d'une question' dialog box is open for a 'Choix unique' question. The dialog has fields for 'Intitulé', 'Repérages', 'Barème', and 'Enoncé'. The 'Enoncé' field contains the text 'Où est située la ville de Bombay ?'. Below the 'Enoncé' field, there are 'Réponses proposées' with a table of options A, B, and C. Option B is marked as correct with a green checkmark. Each option has a corresponding image of India and a text description. At the bottom of the dialog, there are 'Simuler', 'Annuler', and 'Valider' buttons.

► Types de questions

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

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

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

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

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

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

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

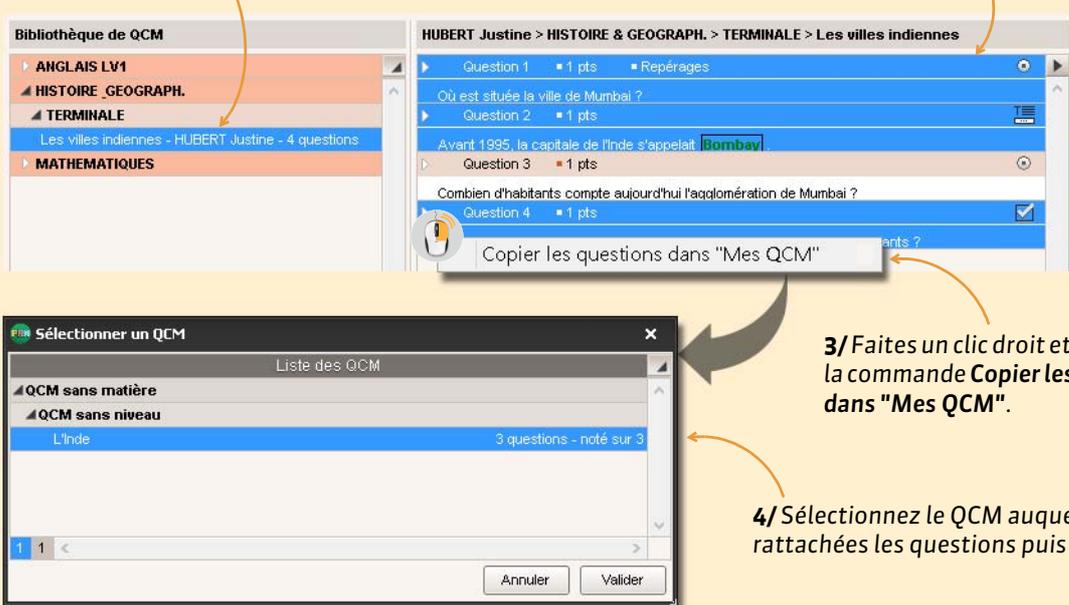
Texte à trous - liste variable : saisissez un texte, indiquez les items qui seront remplacés par des trous et précisez pour chaque trou les items proposés à l'élève pour le remplir.

► Récupérer les questions d'un QCM existant

Onglet **QCM** > **Bibliothèque de l'établissement** > 

1/ Sélectionnez le QCM qui vous intéresse.

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



3/ Faites un clic droit et choisissez la commande Copier les questions dans "Mes QCM".

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

► Dupliquer une question

Depuis l'onglet **QCM** > **Mes QCM** > , sélectionnez le QCM. Dans l'onglet **Saisie des questions**, sélectionnez la question, faites un clic droit, puis choisissez la commande **Dupliquer la sélection**.

► Supprimer une question

Depuis l'onglet **QCM** > **Mes QCM** > , sélectionnez le QCM. Dans l'onglet **Saisie des questions**, sélectionnez la question, faites un clic droit, puis choisissez la commande **Retirer la question du QCM**.

3 - Définir les modalités d'exécution

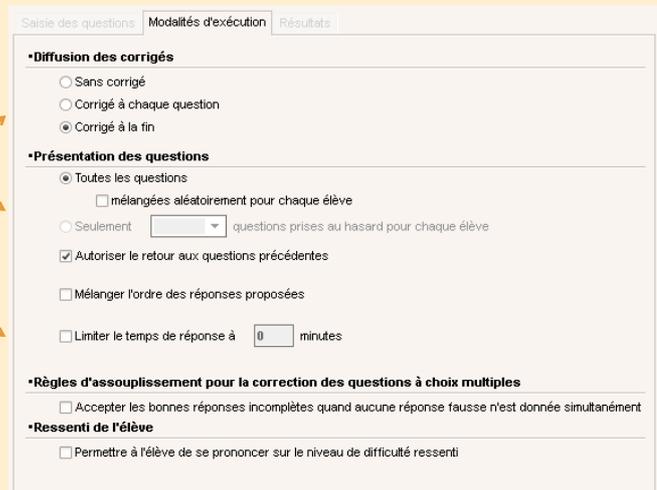
Une fois les questions saisies, paramétrez la présentation du QCM.

Onglet **QCM** > **Mes QCM** >  > **Modalités d'exécution**

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

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

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

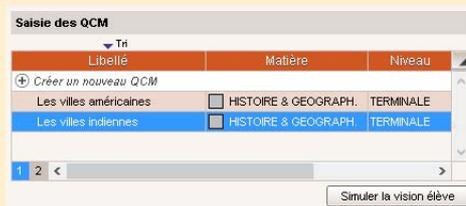


Saisie des questions Modalités d'exécution Résultats

- Diffusion des corrigés**
 - Sans corrigé
 - Corrigé à chaque question
 - Corrigé à la fin
- Présentation des questions**
 - Toutes les questions
 - mélangées aléatoirement pour chaque élève
 - Seulement questions prises au hasard pour chaque élève
 - Autoriser le retour aux questions précédentes
 - Mélanger l'ordre des réponses proposées
 - Limiter le temps de réponse à minutes
- Règles d'assouplissement pour la correction des questions à choix multiples**
 - Accepter les bonnes réponses incomplètes quand aucune réponse fautive n'est donnée simultanément
- Ressemblance de l'élève**
 - Permettre à l'élève de se prononcer sur le niveau de difficulté ressenti

4 - Simuler la vision de l'élève

Onglet **QCM** > **Mes QCM** > 

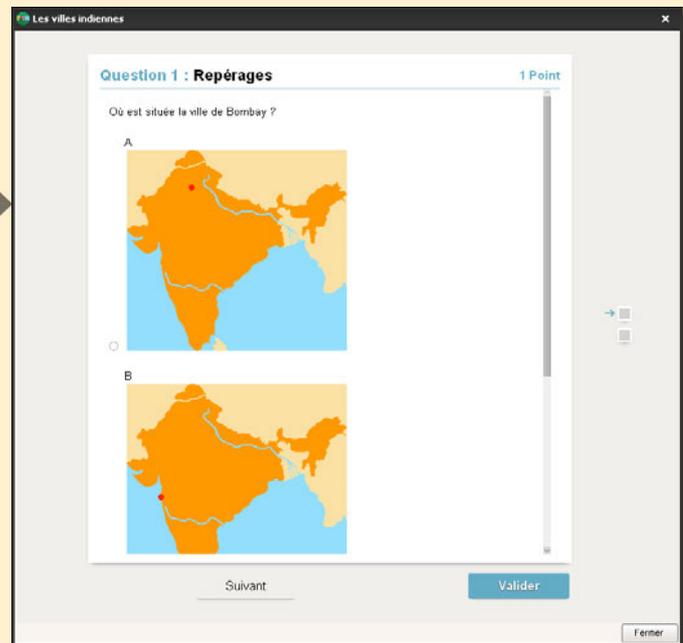


Tri	Libellé	Matière	Niveau
	Créer un nouveau QCM		
	Les villes américaines	<input type="checkbox"/> HISTOIRE & GEOGRAPH.	TERMINALE
	Les villes indiennes	<input type="checkbox"/> HISTOIRE & GEOGRAPH.	TERMINALE

1 2 <

Simuler la vision élève

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

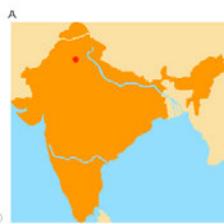


Les villes indiennes

Question 1 : Repérages 1 Point

Où est située la ville de Bombay ?

A



B



Suivant Valider Fermer

Fiche 24 - Proposer le QCM aux élèves

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

1 - Associer le QCM à un nouveau devoir

Onglet QCM > Mes QCM >

1/ Sélectionnez le QCM, puis faites un clic droit.

2/ Sélectionnez Associer le QCM à un nouveau devoir.

3/ Sélectionnez le service concerné.

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

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

6/ Cliquez sur Créer.

Pour modifier les modalités d'exécution (☞ Définir les modalités d'exécution, p. 59).

Les options sont détaillées dans la fiche sur les devoirs (☞ Caractéristiques du devoir, p. 22).

Remarque : le QCM peut également être ajouté à partir de l'onglet Notes > Saisie des notes > lors de la création d'un devoir.



Indiquer si le QCM doit ou non compter dans la moyenne

2 - Associer le QCM à un cahier de textes

Onglet **QCM** > **Mes QCM** >

1/ Sélectionnez le QCM, puis faites un clic droit.



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

3/ Cliquez sur la semaine concernée.

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

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



Vous pouvez associer le QCM en tant que :

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

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

Fiche 25 - Consulter les résultats

Les résultats des élèves s'affichent en temps réel et les notes des devoirs sont saisies automatiquement dans Notes > Saisie des notes >

Onglet QCM > Mes QCM > > Résultats

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

Les villes indiennes - 10 questions - total de points 10

Aperçu des questions | Modalités d'exécution | Résultats

Tri	10 questions	Notes /10	Temps min	Q1 1 pts	Q2 1 pts	Q3 1 pts	Q4 1 pts	Q5 1 pts	Q6 1 pts	Q7 1 pts	Q8 1 pts	Q9 1 pts	Q10 1 pts
23 élèves													
BOUET Maxime		6,00	5	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00
DELHAYE Tony		8,00	3	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
DESCAMPS Manon		5,00	5	1,00	1,00	0,00		0,00	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
DUBOS Amandine		7,00	3	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
DUMONT Lea		9,00	6	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
FREMONT Alicia		3,00	3	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00
GRONDIN Aurelien		8,00	5	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00		1,00	1,00
HUMBERT Charlotte		9,00	3	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
LAPEYRE Aline		9,00	6	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00
LAVAUD Anaïs		7,00	3	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00
MATHIS Faustine		6,00	5	0,00	1,00	0,00		1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00
OGER Amélie		8,00	3	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00
PARIS Melanie		10,00	5	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
PAUL Alison		8,00	1	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00
		7,33											
Total de bonnes réponses :				15	14	14	10	13	13	13	12	13	15
Total de réponses partielles :				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total de mauvaises réponses :				3	4	4	5	5	5	5	5	5	3
Total de sans réponses :				0	0	0	3	0	0	0	1	0	0

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

► Voir la copie de l'élève

Sélectionnez l'élève, faites un clic droit, puis lancez la commande **Voir la copie de l'élève**.

► Permettre à des élèves de refaire le devoir

Sélectionnez les élèves concernés, faites un clic droit, puis lancez **Permettre aux élèves sélectionnés de refaire le devoir**.

Définissez ensuite quand aura lieu la session de rattrapage. La nouvelle note obtenue remplacera alors la note initiale.

► Redonner le travail à faire

Sélectionnez les élèves concernés, faites un clic droit, puis lancez **Redonner le travail à faire aux élèves sélectionnés**. Précisez ensuite la date à laquelle le travail doit être rendu.

Compétences

- ➔ Définir les grilles de compétences, p. 64
- ➔ Saisir des évaluations, p. 65
- ➔ Valider les compétences, p. 67
- ➔ Bulletins de compétences, p. 69

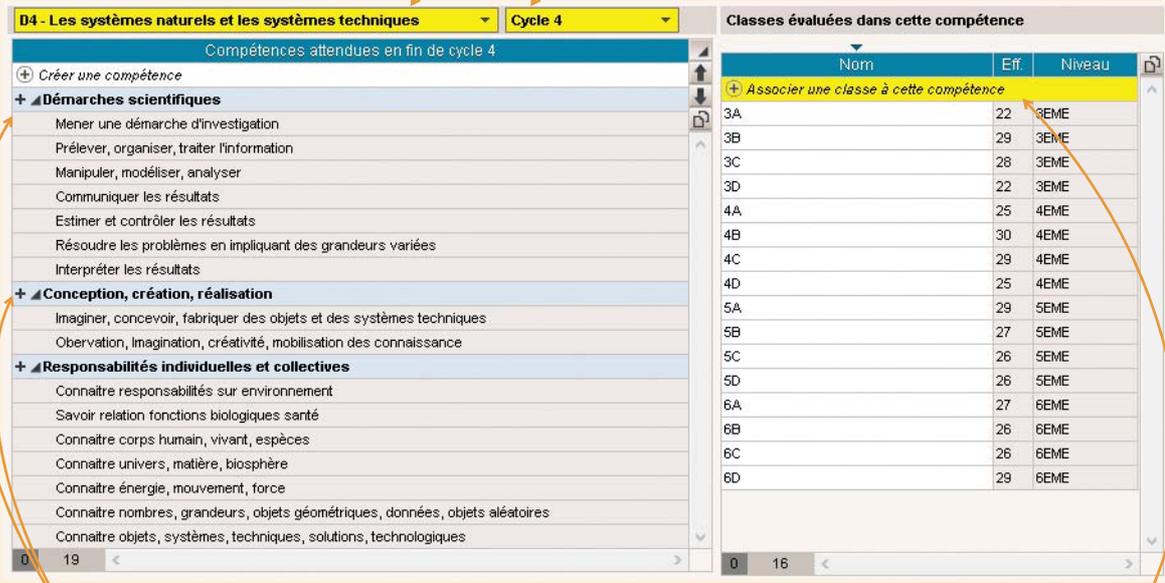


Fiche 26 - Définir les grilles de compétences

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

Onglet **Compétences** > **Définition** > 

1/ Sélectionnez la compétence et le cycle.



2/ Cliquez sur la première ligne pour saisir une nouvelle compétence ou sur le + à côté d'une compétence existante pour saisir un nouvel item et validez avec la touche **[Entrée]**.

3/ Affectez les classes qui sont évaluées sur cette compétence à ce cycle.

Nom	Eff.	Niveau
+		Associer une classe à cette compétence
3A	22	3EME
3B	29	3EME
3C	28	3EME
3D	22	3EME
4A	25	4EME
4B	30	4EME
4C	29	4EME
4D	25	4EME
5A	29	5EME
5B	27	5EME
5C	26	5EME
5D	26	5EME
6A	27	6EME
6B	26	6EME
6C	26	6EME
6D	29	6EME

► Les compétences personnalisées

Sur le même principe, vous pouvez définir des grilles de compétences personnalisées (qui ne font pas partie des compétences du socle commun pour le collège) depuis l'onglet **Compétences** > **Définition** > **★**.

► Copier / Coller une grille de compétences

Les commandes **Éditer** > **Copier la grille** et **Éditer** > **Coller la grille** vous permettent de copier une grille de compétences du socle commun dans les compétences personnalisées pour la personnaliser.

Fiche 27 - Saisir des évaluations

Une évaluation peut porter sur des items rattachés à différentes compétences.

1 - Créer des évaluations

Onglet **Compétences** > **Évaluation** >

1/ Sélectionnez la classe / le groupe, un service et le cycle.

2/ Cliquez sur la ligne de création.

3/ Saisissez un intitulé, la date et la période.

Vous pouvez joindre un corrigé qui sera publié sur les Espaces Parents et Élèves.

Nouveau Utilisez les flèches pour modifier l'ordre des items et faciliter la saisie des niveaux d'acquisition.

Vous pouvez choisir des items rattachés à différentes compétences.

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

4/ Cochez les items sur lesquels seront évalués les élèves et validez.

► Dupliquer une évaluation

Pour éviter d'avoir à créer plusieurs fois la même évaluation pour des classes de même niveau, sélectionnez l'évaluation dans la liste des évaluations , faites un clic droit et lancez la commande **Dupliquer** : PRONOTE vous demande alors d'indiquer les services pour lesquels l'évaluation doit être dupliquée.

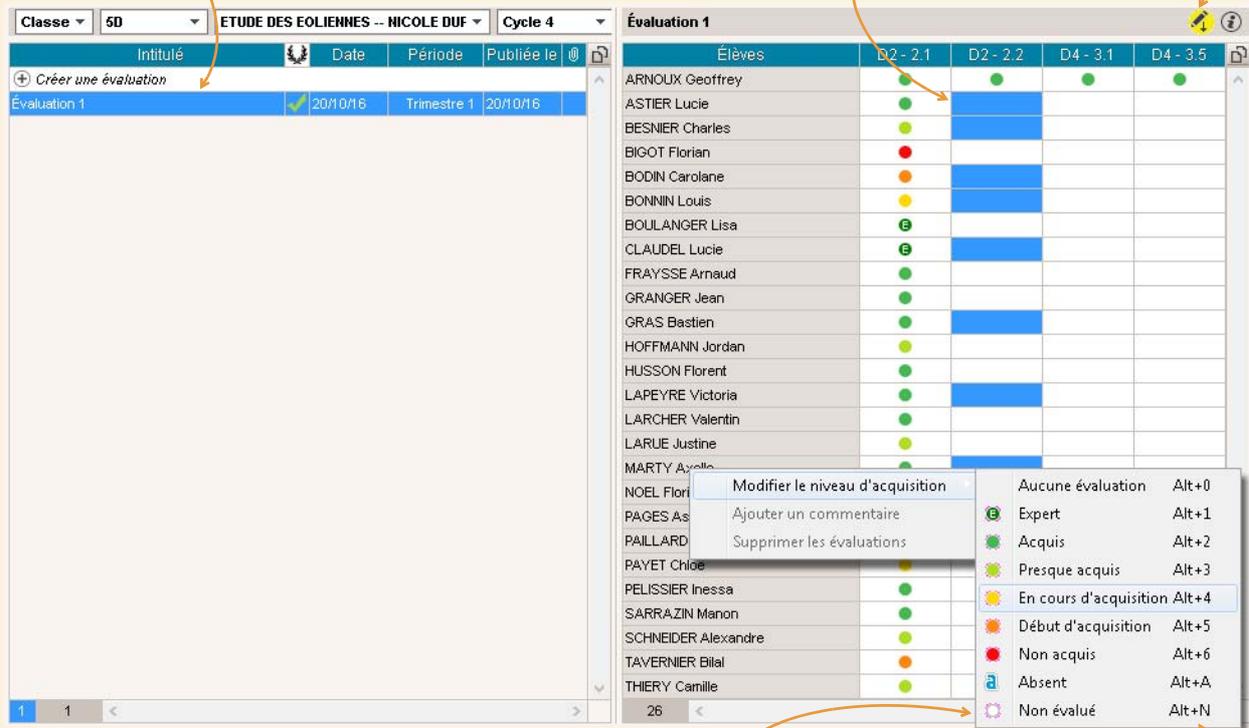
2 - Saisir des niveaux d'acquisition

Onglet **Compétences** > **Évaluation** > 

1/ Sélectionnez l'évaluation pour afficher les élèves concernés.

2/ Sélectionnez les items pour lesquels les élèves ont le même niveau [Ctrl + clic], faites un clic droit et affectez le niveau d'acquisition.

Pour remplir la grille par élève plutôt que par item.



Évaluation 1	D2 - 2.1	D2 - 2.2	D4 - 3.1	D4 - 3.5
ARNOUX Geoffrey	●	●	●	●
ASTIER Lucie	●	■		
BESNIER Charles	●	■		
BIGOT Florian	●	■		
BODIN Carolane	●	■		
BONNIN Louis	●	■		
BOULANGER Lisa	●	■		
CLAUDEL Lucie	●	■		
FRAYSSE Arnaud	●	■		
GRANGER Jean	●	■		
GRAS Bastien	●	■		
HOFFMANN Jordan	●	■		
HUSSON Florent	●	■		
LAPEYRE Victoria	●	■		
LARCHER Valentin	●	■		
LARUE Justine	●	■		
MARTY Aya	●	■		
NOEL Flori	●	■		
PAGES As	●	■		
PAILLARD	●	■		
PAYET Chloe	●	■		
PELISSIER Inessa	●	■		
SARRAZIN Manon	●	■		
SCHNEIDER Alexandre	●	■		
TAVERNIER Bilal	●	■		
THIERY Camille	●	■		

- Modifier le niveau d'acquisition
- Ajouter un commentaire
- Supprimer les évaluations
- Aucune évaluation Alt+0
- Expert Alt+1
- Acquis Alt+2
- Presque acquis Alt+3
- En cours d'acquisition Alt+4
- Début d'acquisition Alt+5
- Non acquis Alt+6
- Absent Alt+A
- Non évalué Alt+N

Vous pouvez indiquer un item comme **Non évalué**.

Pour aller plus vite, utilisez les raccourcis clavier indiqués dans le menu.

► Sélection rapide

Cliquer sur le nom de l'élève sélectionne tous les items évalués.

Élèves	D2 - 2.1	D2 - 2.2	D4 - 3.1
DUMONT Lea			
FREMONT Alicia			
GRONDIN Aurelien			
HUMBERT Charlotte	■	■	
LAPEYRE Aline			
LAVAUD Anaïs			
MATHIS Faustine			
OGER Ameline			
PARIS Melanie			
PAUL Alison			
PAULIN Maxime			

Cliquer sur un item le sélectionne pour tous les élèves.

Élèves	D2 - 2.1	D2 - 2.2	D4 - 3.1
DUMONT Lea		■	
FREMONT Alicia		■	
GRONDIN Aurelien		■	
HUMBERT Charlotte		■	
LAPEYRE Aline		■	
LAVAUD Anaïs		■	
MATHIS Faustine		■	
OGER Ameline		■	
PARIS Melanie		■	
PAUL Alison		■	
PAULIN Maxime		■	

Remarque : ces modes de sélection fonctionnent également en multisélection, en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée.

Fiche 28 - Valider les compétences

La validation des compétences peut se faire automatiquement en fonction des évaluations ou manuellement, sans en tenir compte.

Onglet **Compétences** > **Validation** > 🌿 ou ★

1/ Sélectionnez une classe, puis un élève.

2/ Sélectionnez la compétence.

3/ Cliquez sur le bouton Σ pour valider automatiquement :

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

Classes

Nom	Eff.	Bull. comp.
3C	28	Standard
3D	22	Standard
4C	29	Standard
5A	29	Standard
5B	27	Standard
5D	26	Standard
6D	29	Standard

Élèves

Élève	LVE
ARNOUX Geoffr.	ANGLAIS LV1
ASTIER Lucie	ANGLAIS LV1
BESNIER Charlie	ANGLAIS LV1
BIGOT Florian	ANGLAIS LV1
BODIN Carolane	ANGLAIS LV1
BONNIN Louis	ANGLAIS LV1
BOULANGER Li	ANGLAIS LV1
CLAUDEL Lucie	ANGLAIS LV1
FRAYSSE Arnat	ANGLAIS LV1
GRANGER Jean	ANGLAIS LV1
GRAS Bastien	ANGLAIS LV1
HOFFMANN Jori	ANGLAIS LV1
HUSSON Floren	ANGLAIS LV1
LAPEYRE Victoi	ANGLAIS LV1

C. BESNIER - D4 - Les systèmes naturels et les systèmes techniques

D4 - Les systèmes naturels et les systèmes techniques au Cycle 4 :

Items	Toutes les évaluations	Niveau	Validé le
Manipuler, modéliser, analyser			
Communiquer les résultats		●	04/10/16
Estimer et contrôler les résultats			
Résoudre les problèmes en impliquant des grandeurs variées			
Interpréter les résultats			
Conception, création, réalisation			
Imaginer, concevoir, fabriquer des objets et des systèmes techniques			
Observation, Imagination, créativité, mobilisation des connaissances			
Responsabilités individuelles et collectives			
Connaître responsabilités sur environnement		●	31/10/16
20/10/16 - ETUDE DES EOLIENNES - DUPAS N. - Évaluation 1		●	
Savoir relation fonctions biologiques santé			
Connaître corps humain, vivant, espèces			
Connaître univers, matière, biosphère			
Connaître énergie, mouvement, force			
20/10/16 - ETUDE DES EOLIENNES - DUPAS N. - Évaluation 1		●	
Connaître nombres, grandeurs, objets géométriques, données, objets aléatoires			
Connaître objets, systèmes, techniques, solutions,			

Niveau d'acquisition

- Aucune évaluation
- Acquis
- Non acquis
- Absent

Annuler Valider

La validation fonctionne aussi en multisélection.

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

► Valider une compétence sans tenir compte des items

C. BESNIER - D4 - Les systèmes naturels et les systèmes techniques

D4 - Les systèmes naturels et les systèmes techniques au Cycle 4 :

Items	Toutes les évaluations	Niveau	Validé le
Démarches scientifiques			
Mener une démarche d'investigation			
Prélever, organiser, traiter l'information			
Manipuler, modéliser, analyser			
Communiquer les résultats			
Estimer et contrôler les résultats			04/10/16

Niveau d'acquisition

- Expert
- Acquis
- En cours d'acquisition
- Non acquis
- Absent
- Non évalué

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

► Valider une compétence pour une multisélection d'élèves

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

The screenshot shows a software interface for managing competencies. At the top, there are filters for 'Cycle 4', '3EME', and 'Toutes les classes du niveau'. Below this is a table with columns for 'Élève', 'Classe', and 'Compétences' (D1.1, D1.2, LVE, D1.3, D1.4, D2, D3). A list of student names is visible on the left. A dropdown menu is open over the table, showing a list of competencies and their corresponding status icons. The 'Acquis' status (green circle) is highlighted by the mouse.

1/ Sélectionnez les élèves concernés.

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

Fiche 29 - Bulletins de compétences

Les appréciations du bulletin de compétences fonctionnent sur le même principe que les bulletins de notes.

Onglet **Compétences** > **Bulletin de compétences** >

1/ Sélectionnez une classe et un service.

2/ Sélectionnez le trimestre.

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

Pour activer / désactiver l'assistant de saisie (⇒ Utiliser l'assistant de saisie, p. 32).

Classes

Tn	Nom	Bull. comp.
3C		Standard
3D		Standard
4C		Standard
5A		Standard
5B		Standard
5D		Standard
6D		Standard

Services

Matière	Professeur
AIDE AU TRAVAIL	GAUDIN BERNARD
ANGLAIS LV1	BACHELET HELENE
ARTS PLASTIQUES	MONIER THYLDA
ED.PHYSIQUE & SPK	VACHER CAROLINE
EDUCATION CIVIQUE	LACAZE JEAN
EDUCATION MUSICA	VERNET JORDAN
ETUDE DES EOLIEN	DUPAS NICOLE
FRANCAIS	REBOUL JEAN JACQ
HISTOIRE-GEOGRAFI	LACAZE JEAN
MATHEMATIQUES	GAUDIN BERNARD
PHYSIQUE-CHIMIE	DEBRAY FLORENCE
PPRE	REBOUL JEAN JACQ
SCIENTES VIE & TEF	TESSIER ANNE CAT
VIE DE CLASSE	LACAZE JEAN

Trimestre 1 - ETUDE DES EOLIENNES - Appréciation du service

Élève	Nb.	Les méthodes et outils pour apprendre	Les systèmes naturels et les systèmes techniques
ARNOUX Geoffrey	4/4	2 ●	2 ●
ASTIER Lucie	1/4	1 ●	
BESNIER Charles	3/4	1 ●	1 ● 1 ●
BIGOT Florian	1/4		120/255
BODIN Carolane	1/4	1 ●	
BONNIN Louis	1/4	1 ●	
BOULANGER Lisa	1/4	1 ●	
CLAUDEL Lucie	1/4	1 ●	
Total :	2	14	5 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ●
Appréciation de la classe :		Bonne maîtrise des compétences dans l'ensemble	

Assistant de saisie des appréciations du bulletin

Catégories	Appréciation A
+ Nouveau	+ Créer une appréciation
Compétence validée	Compétence maîtrisée : bon travail.
En cours d'acquisition	Très bon travail.
Compétence non acquise	

Cette appréciation apparaît sur le bulletin de la classe.

Remarque : l'onglet **Compétences** > **Bulletin de compétences** > permet sur le même principe de saisir les appréciations de pied de bulletin sous forme de liste.

► Saisir la même appréciation pour plusieurs élèves

1/ Sélectionnez les élèves [Ctrl + clic].

2/ Cliquez sur le crayon.

3/ L'assistant de saisie s'ouvre : sélectionnez la catégorie puis double-cliquez sur l'appréciation à affecter.

Élève	Nb.	La maîtrise des techniques usuelles de l'information	La culture humaniste
DUMONT Lea	5/5	1 ● 1 ●	2 ●
FREMONT Alicia	5/5	2 ●	
GRONDIN Aurelien	5/5	2 ●	
HUMBIERT Charlotte	5/5	2 ●	
LAPEYRE Aline	5/5	1 ●	1 ●

Assistant de saisie des appréciations du bulletin

Catégories	Appréciation A
+ Nouveau	+ Créer une appréciation
Compétence validée	Compétence maîtrisée : bon travail.
En cours d'acquisition	Très bon travail.
Compétence non acquise	

Vie scolaire

- ➔ Remplir la feuille d'appel, p. 72
- ➔ Saisir une punition, p. 78



Fiche 30 - Remplir la feuille d'appel

La feuille d'appel permet de saisir sur le même affichage les absences, les retards, les passages à l'infirmier, et les exclusions. Les colonnes disponibles dépendent des choix de l'administrateur.

1 - Afficher la feuille d'appel

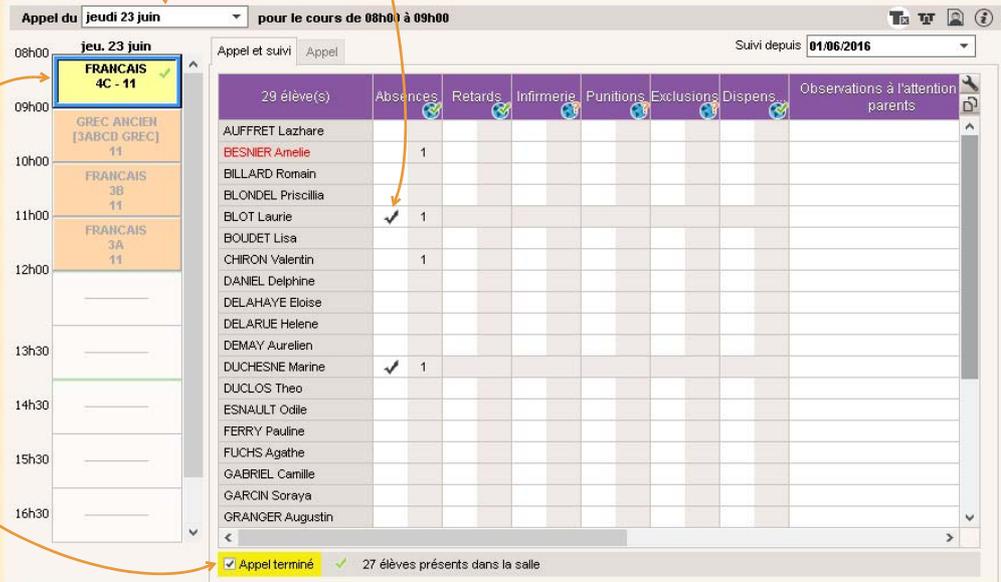
Onglet Absences > Saisie >  > Appel et suivi

1/ Choisissez la date.

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

3/ Cochez les élèves absents et signalez d'un clic dans la colonne de gauche, les éventuels retards, punitions, etc.

4/ Une fois les absences, retards, etc., saisis, cochez Appel terminé en bas de la feuille pour que l'appel soit pris en compte parmi les appels faits.



29 élève(s)	Absences	Retards	Infirmier	Punitions	Exclusions	Dispens...	Observations à l'attention parents
AUFFRET Lazhare							
BESNIER Amelie	1						
BILLARD Romain							
BLONDEL Priscillia							
BLOT Laurie	✓	1					
BOUDET Lisa							
CHIRON Valentin	1						
DANIEL Delphine							
DELAHAYE Eloise							
DELARUE Helene							
DEMAY Aurelien							
DUCHESNE Marine	✓	1					
DUCLOS Theo							
ESNAULT Odile							
FERRY Pauline							
FUCHS Agathe							
GABRIEL Camille							
GARCIN Soraya							
GRANGER Augustin							

► Informations 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.

Un mémo permet aux professeurs et personnels de partager des informations sur un élève. Par défaut, il est affiché pendant 3 jours sur la feuille d'appel.

Les anniversaires peuvent être mentionnés sur la feuille d'appel.

Le sifflet signale les convocations à la vie scolaire qui ont lieu pendant le cours.



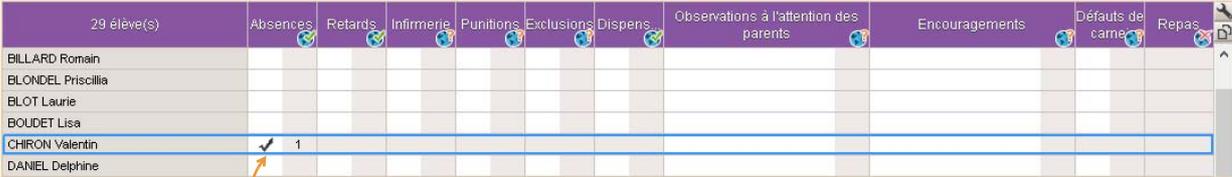
► Appels verrouillés

Le curseur  indique que la saisie des absences et des retards n'est plus possible : l'administrateur a activé le verrouillage de la feuille d'appel, effectif un quart d'heure après la fin du cours.

► Personnaliser la feuille d'appel

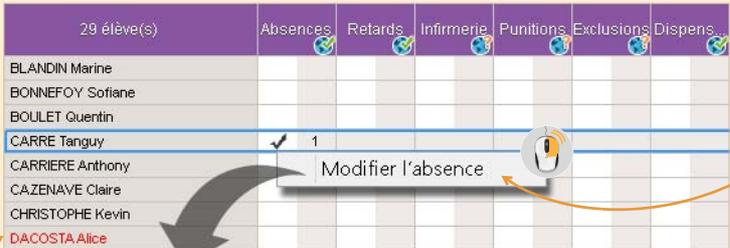
En cliquant sur la clé plate en haut à droite de la liste, vous pouvez afficher d'autres colonnes parmi celles définies par l'administration (par exemple, pour comptabiliser les oublis de matériel).

2 - Saisir les absences



Une coche dans cette colonne signale l'élève absent.

► Saisir une absence qui ne concerne pas toute la durée du cours



1/ Faites un clic droit sur l'absence et lancez **Modifier l'absence**.

2/ Décochez les créneaux qui ne sont pas concernés par l'absence et validez.

3/ La modification de l'absence est signalée par un astérisque.

En rouge, les élèves absents à la séance précédente (même matière). L'icône  indique une absence au cours précédent.

DESCHAMPS Theo
DIOT Florian 
DUPUIS Lise 
FAUVEL Laurine
FORT Nicolas

Qui était absent au dernier cours ?

3 - Saisir un retard

29 élève(s)	Absences	Retards	Infirmier	Punitions	Exclusions	Dispens...	Observations à l'attention des parents	Encouragements	Défauts de carnet	Repas
BILLARD Romain										
BLONDEL Priscilla										
BLOT Laurie										
BOUDET Lisa										
CHIRON Valentin		10'	1							
DANIEL Delphine										

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

4 - Saisir un passage à l'infirmier

29 élève(s)	Absences	Retards	Infirmier	Punitions	Exclusions	Dispens...	Observations à l'attention des parents	Encouragements	Défauts de carnet	Repas
BILLARD Romain										
BLONDEL Priscilla										
BLOT Laurie										
BOUDET Lisa										
CHIRON Valentin										
DANIEL Delphine										

Passage à l'infirmier - CHIRON Valentin

Heure départ: 08:25

Heure retour: 09:00

Accompagné(e) par: MAURIN Olivier

Commentaire:
Mal de tête

11/1000

Annuler Valider

1/ Indiquez les heures de départ et de retour en cours.

2/ Indiquez l'élève accompagnateur dans le menu déroulant.

3/ Ajoutez éventuellement une remarque, puis validez.

5 - Saisir une punition ou une exclusion de cours

The screenshot shows a student list with columns for Absences, Retards, Infirmerie, Punitions, Exclusions, and Dispens. The student CARRE Tanguy is selected. Two dialog boxes are open: 'Ajouter une punition' and 'Sélectionner un motif'.

Ajouter une punition dialog:

- Circonstances:** Motif: Incivisme
- Suite donnée:** Type: Retenue, Durée: 1h00
- Travail à faire:** Exercices 5 à 9 p. 43
- A programmer:** 07 octobre 2016 de 17h00 à 18h00
- Publier la punition dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents

Sélectionner un motif dialog:

Motif	Type d'incident
Nouveau	
Dégradation	
Dégradation de matériel de sécurité	
Dissipation	
Falsification du carnet de correspondance	
Gifle et insulte une élève dans la cour	Atteintes aux biens
Incivisme	Atteintes à autrui
Insulte	Atteintes à autrui
Manque de respect envers un adulte	
Manque total de travail	

Annotations:

- Double-cliquez pour sélectionner le motif.
- Indiquez la durée de la retenue et le travail à faire.
- Pour publier la punition sur l'Espace Parents.
- Cliquez sur le crayon pour programmer la punition.

Legende des motifs:

- Devoirs supplémentaires
- Retenue
- TIG

Remarque : les punitions saisies depuis la feuille d'appel se retrouvent dans le groupe de travail **Sanctions**.

► Saisir une exclusion de cours

L'exclusion fonctionne sur le même principe que la punition, depuis la colonne **Exclusion**. Elles se retrouvent également dans le groupe de travail **Sanctions**.

6 - Saisir une dispense

29 élève(s)	Absences	Retards	Infirmierie	Punitions	Exclusions	Dispens.
BLANDIN Marine						
BONNEFOY Sofiane						
BOULET Quentin						
CARRE Tanguy						✓ 1
CARRIERE Anthony						
CAZENAVE Claire						
CHRISTOPHE Kevin						
DACOSTA Alice						

La dispense vaut uniquement pour le cours concerné par l'appel. Les dispenses plus étendues doivent être saisies depuis l'onglet Absences > Dispenses.

7 - Écrire un mot à l'attention des parents

Selon que la remarque est positive ou négative, choisissez la colonne Observations ou Encouragements. Pour compter les oublis de carnet.

28 élève(s)	Absences	Retards	Infirmierie	Punitions	Exclusions	Dispens.	Observations à l'attention des parents	Encouragements	Défauts de carnet
BLANDIN Marine									
BONNEFOY Sofiane									
BOULET Quentin									
CARRE Tanguy									
CARRIERE Anthony									
CAZENAVE Claire									
CHRISTOPHE Kevin									
DACOSTA Alice									

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

Encouragements

Tony participe de plus en plus à l'oral. C'est bien, il faut continuer !

Publier sur les Espaces Parents et Elèves

Annuler Valider

Remarque : les observations saisies depuis la feuille d'appel se retrouvent dans l'onglet Absences > Saisie > [icône], dédié au carnet de correspondance.

8 - Décompter les repas à préparer en cas d'absence

Désinscrire du repas les élèves absents permettra d'obtenir un décompte plus juste des repas à préparer.

Cliquez dans la colonne **Repas** pour décompter un couvert.

9 - Consulter un mémo

Les mémos permettent de communiquer avec la vie scolaire.

Un double-clic dessus ouvre le mémo dans une nouvelle fenêtre.

Remarque : pour retrouver tous les mémos d'un élève, allez dans **Ressources > Classes > [icône]**.

► Rédiger un mémo

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

Fiche 31 - Saisir une punition

Vous pouvez également saisir des punitions depuis la feuille d'appel (voir page 75) et depuis l'onglet Incidents.

1 - Saisir une punition

Onglet Sanctions > Punitions >

1/ Sélectionnez la classe, puis l'élève.

2/ Cliquez sur la ligne de création.

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

Pour trier les motifs par type d'incident.

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

► Détail de la punition

Les champs proposés dépendent du genre de la punition.

Pour saisir en détail les circonstances de la punition.

Pour publier cette punition sur l'Espace Parents.

Pour imprimer/mailer une lettre type.

Pour informer l'équipe pédagogique via la messagerie.

2 - Programmer la punition

• Programmée le Une séance Plusieurs séances

Date: 06/04/2017 Heure: 14h30 Reportée

Surveillant: MARTIN (CPE) Durée: 1h00 Salle: permanence

• Réalisation

Réalisée le Non réalisée

Travail à faire

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

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

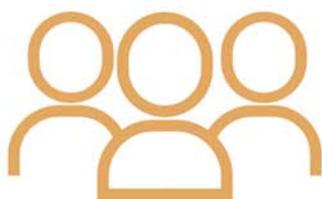
• Programmations de la punition du 17/04/2015 (1h00)						
Durée	Date et heure	Surveillant	Salle	Reportée	Date report	Heure report
1h00	23 avril 2015 - 16h00					

► Programmation des punitions

L'onglet **Sanctions** > **Punitions** > **A** vous permet de gérer de manière globale la programmation des punitions.

Élèves

- ➔ Saisir les parcours éducatifs, p. 82
- ➔ Créer ou modifier un dossier de vie scolaire, p. 83
- ➔ Modifier les photos des élèves (Prof. Principal), p. 85



Fiche 32 - Saisir les parcours éducatifs

Les éléments des parcours éducatifs peuvent être saisis individuellement ou pour plusieurs élèves à la fois.

Onglet **Bulletins** > **Saisie des appréciations** > 

1/ Sélectionnez la classe et le ou les élèves concernés par le projet.

2/ Sélectionnez le trimestre et le parcours.

3/ Cliquez dans la ligne de création, saisissez le projet et validez avec la touche [Entrée].

PRONOTE crée une entrée par élève.

Remarque : vous retrouvez tous les parcours par élève dans le dossier de l'élève (**Ressources** > **Élèves** > , onglet **Parcours éducatifs**).

Fiche 33 - Créer ou modifier un dossier de vie scolaire

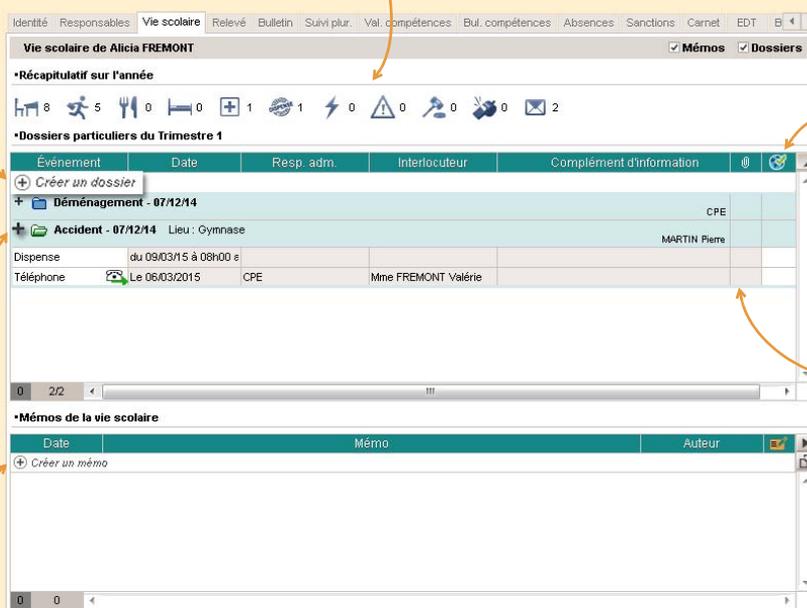
L'onglet **Vie scolaire** du dossier de l'élève permet d'archiver dans des dossiers uniques tous les éléments relatifs à un événement. Des dossiers sont créés automatiquement lors de la saisie des punitions et sanctions.

Onglet **Ressources** > **Élèves** > [icône] , onglet **Vie scolaire**

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

Pour créer un nouveau dossier.

Pour ajouter au dossier une punition, une absence, un retard, une dispense, une convocation ou une correspondance.



Cochez cette colonne pour publier le dossier dans l'Espace Parents.

Pour joindre des documents (certificat, attestation, etc.) au dossier.

Vous pouvez saisir des mémos qui seront conservés avec leur date de création.

► Autres onglets du dossier de l'élève

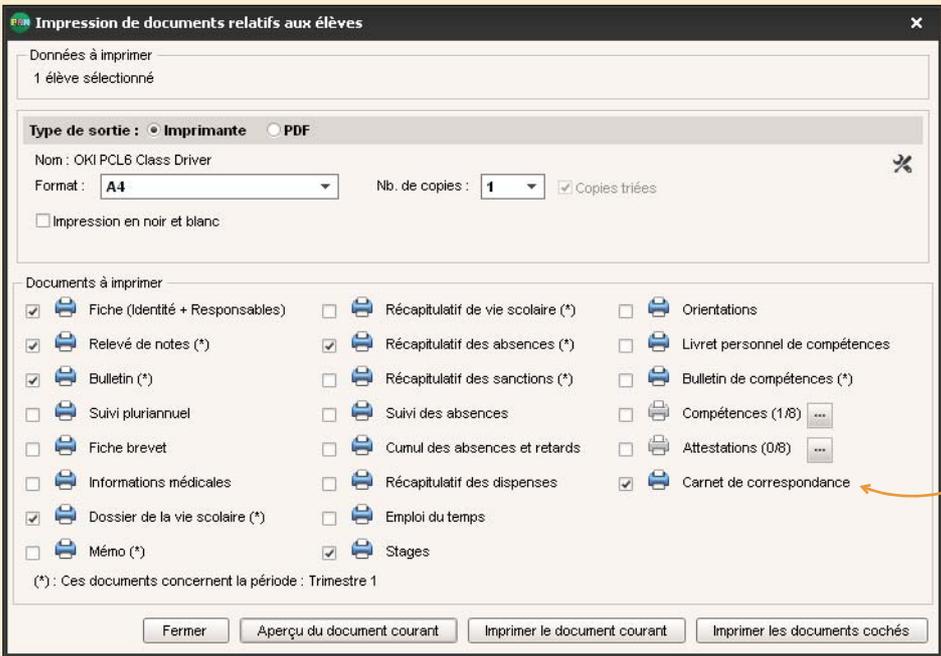
Le dossier **Ressources** > **Élèves** > [icône] regroupe toutes les données de l'élève : une fiche d'identité pour lui et ses responsables (comprenant notamment leurs coordonnées), ainsi qu'une sélection d'affichages que vous retrouvez ailleurs dans le logiciel :

- **Carnet** : carnet de correspondance, aussi accessible dans **Absences** > **Feuille d'appel**.
- **Parcours éducatifs** : parcours saisis dans l'onglet **Bulletins** > **Saisie des appréciations** (⇒ **Saisir les parcours éducatifs**, p. 82).
- **Relevé** : relevé de notes de l'élève, accessible aussi dans **Notes** > **Relevé de notes**.
- **Bulletin** : bulletin de notes, aussi accessible dans **Bulletins** > **Saisie des appréciations** (⇒ **Saisir les appréciations sur le bulletin**, p. 30).
- **Suivi pluriannuel** : suivi pluriannuel de l'élève, aussi accessible dans **Résultats** > **Suivi pluriannuel**.
- **Val. compétences** : attestation des compétences, aussi accessible dans **Compétences** > **Validation** (⇒ **Valider les compétences**, p. 67).
- **Bul. compétences** : bulletin de compétences, aussi accessible dans **Compétences** > **Bulletin de compétences**.
- **Absences [VS]** : récapitulatif des absences et retards de l'élève, aussi accessible dans **Absences** > **Récapitulatifs par élève**.

- **Absences [NON VS]** : cet affichage permet une gestion simplifiée des absences et retards pour imprimer un décompte juste sur les bulletins. Selon vos besoins vous pouvez saisir une seule absence (un seul retard) qui cumule toutes les absences (tous les retards) de l'élève ou chaque absence (chaque retard).
- **Sanctions [VS]** : récapitulatif des sanctions et punitions de l'élève, aussi accessible dans **Sanctions > Récapitulatif par élève**.
- **Orientation** : orientations de l'élève, aussi accessibles dans **Résultats > Orientations (⇒ Remplir la fiche d'orientation (Prof. Principal), p. 36)**.
- **EDT [VS + EDT]** : emploi du temps de l'élève tenant compte des groupes dans lesquels il est inscrit.
- **Stage** : fiche présentée dans le groupe de travail **Stages (⇒ Suivre les stages, p. 99)**,
- **Brevet** : fiche brevet de l'élève, aussi accessible dans **Résultats > Brevet**.
- **Santé** : fiche regroupant les informations médicales et les passages à l'infirmier de l'élève.

► **Imprimer des éléments du dossier élève**

Un clic sur le bouton  affiche la fenêtre d'impression.



Cochez tous les éléments que vous souhaitez imprimer.

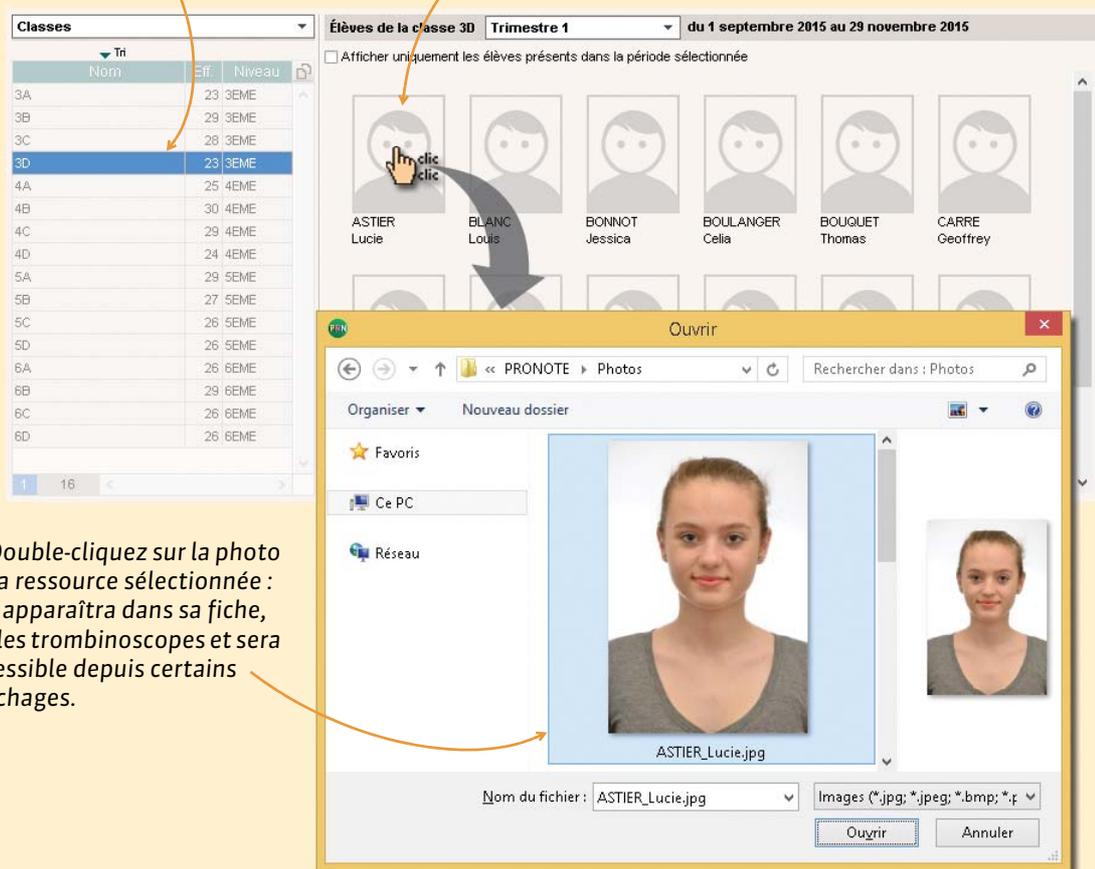
Fiche 34 - Modifier les photos des élèves (Prof. Principal)

Les professeurs principaux habilités peuvent modifier les photos de leurs élèves.

Onglet **Ressources** > **Trombinoscope** > 

1/ Sélectionnez la classe dont vous êtes professeur principal.

2/ Double-cliquez sur un élève.



The screenshot shows the Pronote interface. On the left, a table lists classes. The class '3D' is selected. On the right, a grid of student photos is shown. A mouse cursor is clicking on the photo of 'ASTIER Lucie'. An 'Ouvrir' window is open, showing the selected photo 'ASTIER_Lucie.jpg'.

Classes	Tri	Nom	Eff.	Niveau
3A			23	3EME
3B			29	3EME
3C			28	3EME
3D			23	3EME
4A			25	4EME
4B			30	4EME
4C			29	4EME
4D			24	4EME
5A			29	5EME
5B			27	5EME
5C			26	5EME
5D			26	5EME
6A			26	6EME
6B			29	6EME
6C			26	6EME
6D			26	6EME

3/ Double-cliquez sur la photo de la ressource sélectionnée : elle apparaîtra dans sa fiche, sur les trombinoscopes et sera accessible depuis certains affichages.

► Retoucher une photo

Pour retoucher une photo, depuis l'onglet **Ressources** > **Élèves** > , sélectionnez l'élève concerné, faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier** > **Photos** > **Retoucher la photo** dans le menu contextuel. Cette commande permet de jouer sur la luminosité, le contraste, etc.

► Supprimer des photos

Depuis le trombinoscope, faites un clic droit sur la photo à supprimer et lancez **Supprimer**. Vous pouvez également supprimer des photos en multisélection depuis l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  : faites un clic droit sur les élèves sélectionnés, puis lancez la commande **Modifier** > **Photos** > **Supprimer la photo des élèves sélectionnés**.

Cours

- ➔ Intervenir cours standard et cours EPI, p. 88
- ➔ Définir les groupes d'accompagnement personnalisé, p. 89
- ➔ Réserver une salle/du matériel, p. 90



Fiche 35 - Intervertir cours standard et cours EPI

Nouveau Vous pouvez intervertir cours EPI et cours standard au fil des semaines.

► Transformer un cours standard en cours EPI

Depuis la page d'accueil, le cahier de textes ou l'onglet **Ressources > Mes données >**

1/ Si une classe a des cours d'EPI...

2/ ... vous pouvez remplacer un cours d'une autre matière par un cours d'EPI.

	lun. 03 oct.	mar. 04 oct.	mer. 05 oct.	jeu. 06 oct.	ven. 07 oct.
08h00		L'autoportrait, de Rembrant 3A 11	FRANCAIS 6D 11	FRANCAIS 4C 11	
09h00		FRANCAIS 4C 11	LATIN [5 AB LAT] 11 - Vidéoprojecteur	GREC ANCIEN [3ABCD GREC] 11	FRANCAIS 3A 11
10h00		FRANCAIS 3B, <ULIS> 11	FRANCAIS 3A, <ULIS> 11	FRANCAIS 3B, <ULIS> 11	FRANCAIS 4C 11
11h00		FRANCAIS 3A, <ULIS> 11	LATIN [3BC DUT] 4 - Vidéoprojecteur	FRANCAIS 3A - 11	
12h00					
13h00	LATIN [5 AB LAT] 11 - Vidéoprojecteur	AIDE AU TRAVAIL [3AIDTRGR-4] Vidéoprojecteur			
14h00	LATIN [3BC DUT] 4 - Vidéoprojecteur	LATH [3BC DUT] 4 - Vidéoprojecteur			
15h00					

► Transformer un cours EPI en cours standard

Depuis la page d'accueil, le cahier de textes ou l'onglet **Ressources > Mes données >**

De la même manière, vous pouvez remplacer un cours d'EPI par l'une des autres matières enseignées à la classe.

	lun. 03 oct.	mar. 04 oct.	mer. 05 oct.	jeu. 06 oct.	ven. 07 oct.
08h00		L'autoportrait, de Rembrant 3A - 11	FRANCAIS 6D 11	FRANCAIS 4C 11	
09h00			LATIN [5 AB LAT] 11 - Vidéoprojecteur	GREC ANCIEN [3ABCD GREC] 11	FRANCAIS 3A 11
10h00		FRANCAIS 3B, <ULIS> 11	FRANCAIS 3A, <ULIS> 11	FRANCAIS 3B, <ULIS> 11	FRANCAIS 4C 11
11h00		FRANCAIS 3A, <ULIS> 11	LATIN [3BC DUT] 4 - Vidéoprojecteur	FRANCAIS 3A 11	
12h00					
13h00	LATIN [5 AB LAT] 11 - Vidéoprojecteur	AIDE AU TRAVAIL [3AIDTRGR-4] Vidéoprojecteur			
14h00	LATIN [3BC DUT] 4 - Vidéoprojecteur	LATH [3BC DUT] 4 - Vidéoprojecteur			
15h00					

► Annuler les modifications

Pour rétablir le cours initial, faites un clic droit dessus et lancez la commande **Annuler les modifications**.

Fiche 36 - Définir les groupes d'accompagnement personnalisé

Les cours d'accompagnement personnalisé permettent de faire varier les élèves d'un groupe au cours de l'année.

Onglet Ressources > Mes données >

1/ Sur l'emploi du temps de la semaine, sélectionnez le cours

2/ Cliquez sur Modifier les élèves.

3/ Cochez les élèves à affecter au groupe d'accompagnement personnalisé, puis validez.

4/ Le groupe d'accompagnement ainsi défini peut valoir pour la semaine sélectionnée uniquement, jusqu'à une date que vous déterminez ou jusqu'à la fin de l'année (rien ne vous empêche d'effectuer par la suite de nouvelles modifications).

La colonne **Diagnostic** signale les élèves qui ont déjà cours ; passez la souris dessus pour savoir avec qui.

Pour imprimer la liste des élèves.

Déjà affecté au groupe 3AIDTRGR.2 de M. HERVE WEISS du 01/09/15 au 05/07/16

Confirmation - PRONOTE 2016

Dans tous les cas, toute inscription ne sera effective que sur les semaines de cours où les élèves sont présents dans la classe du groupe.
Et uniquement si aucune note ou évaluation n'a été saisie pour un autre groupe.

Confirmez-vous l'inscription des élèves ?

pour la semaine sélectionnée (du 01/02 au 07/02)

jusqu'au

jusqu'à la fin de l'année scolaire (du 01/02 au 05/07)



Fiche 37 - Réserver une salle/du matériel

Seuls les salles et les matériels ouverts à la réservation peuvent être réservés.

1 - Pour une séance existante

Onglet Ressources > Mes données >

1/ Sélectionnez la semaine concernée.

2/ Sélectionnez le cours.

3/ Faites un clic droit et lancez la commande Réservez de matériels > Réserver un matériel supplémentaire.

4/ Cochez les matériels que vous souhaitez réserver. Le cours apparaît alors modifié.

2 - En créant une nouvelle séance

Onglet Ressources > Salles ou Matériels >

1/ Sélectionnez la semaine concernée.

2/ Précisez la durée de la séance et insérez les ressources concernées en cliquant sur les +.

3/ Lancez la recherche.

4/ Cliquez-glissez le cadre vert pour choisir le créneau horaire.

5/ Sélectionnez la salle et validez.

S'affichent en blanc les places sur lesquelles des salles sont disponibles pendant la durée de la séance avec le nombre de salles répondant à vos critères.



Réserver du matériel pour une séance

Stages

- ➔ Définir une session de stage, p. 92
- ➔ Saisir les entreprises, p. 93
- ➔ Saisir et valider les offres de stage, p. 95
- ➔ Créer les stages, p. 96
- ➔ Générer les conventions de stage, p. 98
- ➔ Suivre les stages, p. 99
- ➔ Visualiser les stages des années précédentes, p. 101



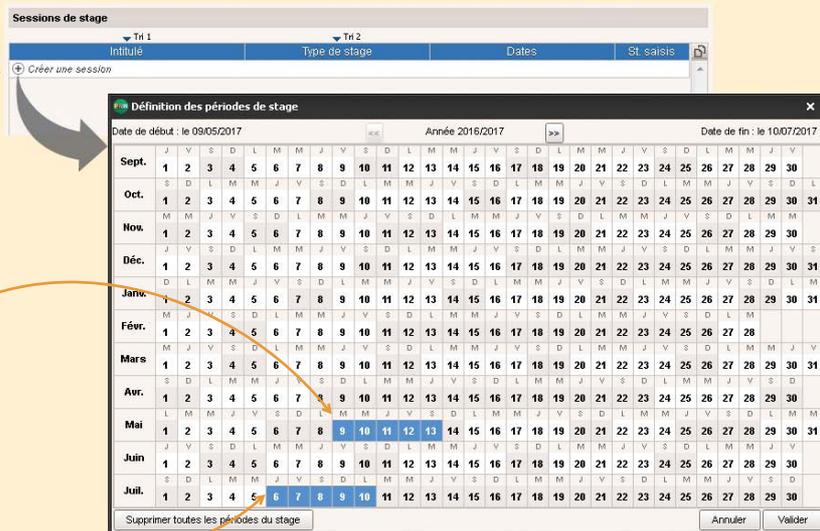
Fiche 38 - Définir une session de stage

Pour pouvoir saisir des stages, une session de stages doit avoir été créée au préalable. Si vous y êtes autorisé, vous pouvez la créer. Chaque session correspondant à un type de stage sur une période continue ou non.

1 - 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].

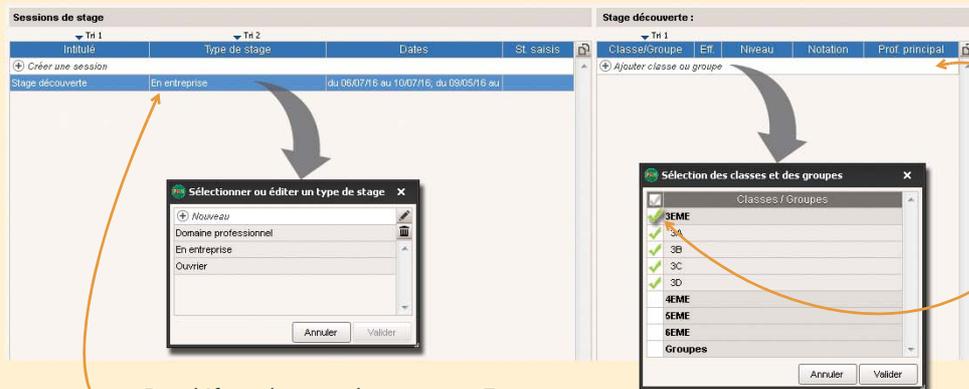


2/ Cliquez-glissez sur les semaines concernées par la session de stage et validez.

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

2 - 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^e, puis cliquez sur Valider.

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

► Dupliquer une session de stage

Vous pouvez dupliquer une session de stage avec les élèves qu'elle contient, et choisir de dupliquer ou non leurs stages. Pour cela, faites un clic droit sur la session et lancez la commande **Dupliquer**.

Fiche 39 - Saisir les entreprises

Saisir les entreprises dans PRONOTE permet de faciliter la communication entre l'établissement et l'entreprise, depuis les offres de stage jusqu'à l'appréciation finale.

1 - Saisir les entreprises

Onglet Stages > Entreprises > ☰

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

2/ Cliquez sur le crayon pour renseigner l'OCTA et tous les champs qui vous intéressent à propos du lieu du stage et du siège social.

The screenshot shows the 'Entreprises' table with columns: Raison Sociale, Activité, APE, Métiers, Acc. stag., Commentaire, and Taxe. A row for 'Index Éducation' is highlighted. To the right, a detailed view of the enterprise shows: Index Éducation Éditeur logiciel, Établissement principal, Rue Albert Einstein, 13013 MARSEILLE, and a phone number (+33)06 16 16 16 16.

Nouveauté Vous pouvez afficher uniquement les entreprises qui acceptent des stagiaires sur l'année en cours (le tri s'effectue d'après la colonne **Acc. stag.**, automatiquement cochée lorsqu'un stage a lieu dans cette entreprise). Vous pouvez ainsi conserver dans votre base les entreprises des stages des années passées sans y perdre en lisibilité.

► Regrouper les entreprises par siège social

Nouveauté Il est possible de regrouper les entreprises par siège social.

Cliquez sur le + pour rattacher au siège social une entreprise déjà saisie dans PRONOTE ou pour en créer une.

The screenshot shows the 'Entreprises' table with the 'Regrouper par siège social' checkbox checked. The table is grouped into sections: '+ Index Éducation', '▲ Sans siège social', and '▲ Sans siège social'. The 'Index Éducation' group contains two rows: 'Éditeur logiciel' (Établissement principal) and 'Centre de formation'. The 'Sans siège social' groups contain three rows each: 'Fleuriste', 'Boulangerie', and 'Cabinet d'avocat'. The 'Lieu de stage' columns (Adresse 1, C.P., Ville) are visible for the 'Index Éducation' group.

Pour désigner les sièges sociaux, cochez l'option correspondante dans la fiche de l'entreprise.

The dialog box shows fields for 'Raison Sociale' (Index Éducation), 'Activité principale' (Éditeur logiciel), and 'APE'. The checkbox 'Est un siège social' is checked.

► Fusionner deux entreprises

Pour fusionner un doublon, sélectionnez les entreprises [Ctrl + clic], faites un clic droit et lancez la commande **Fusionner** : PRONOTE vous propose d'indiquer quelles informations doivent être conservées.

2 - Saisir les contacts de l'entreprise

Onglet Stages > Entreprises > 

1/ Sélectionnez l'entreprise.

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

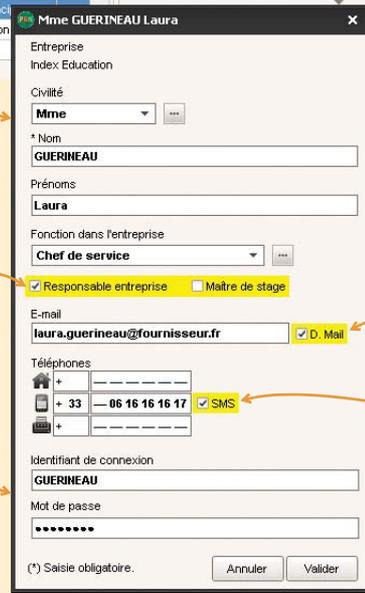


The screenshot shows the 'Entreprises' interface. At the top, there are filters: 'Uniquement celles acceptant des stagiaires' and 'Regrouper par siège social'. Below is a table with columns: 'Raison Sociale', 'Activité', 'Acc. stag.', and 'Commentaire'. The table lists several companies, including 'Au nom de la rose', 'Aux deux moulins', 'Index Education', and 'Oliver et associés'. A '+ Créer une entreprise' button is visible. To the right, there is a section for 'Index Éducation - Contacts' with columns: 'Civilité', 'Nom', 'Prénoms', and 'Fonction'. A '+ Créer un nouveau contact' button is located at the bottom of this section.

3/ Renseignez la fiche contact.

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

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



The screenshot shows the contact creation form for 'Mme GUERINEAU Laura'. The form includes the following fields and options:

- Entreprise:** Index Education
- Civilité:** Mme
- * Nom:** GUERINEAU
- Prénoms:** Laura
- Fonction dans l'entreprise:** Chef de service
- Responsable entreprise:** (Maître de stage:)
- E-mail:** laura.guerineau@fournisseur.fr (D. Mail:)
- Téléphones:** +33 06 16 16 16 17 (SMS:)
- Identifiant de connexion:** GUERINEAU
- Mot de passe:** [masked]

Buttons: Annuler, Valider. Note: (*) Saisie obligatoire.

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).

Fiche 40 - Saisir et valider les offres de stage

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

1 - Saisir une offre

Onglet Stages > Entreprises >

1/ Sélectionnez l'entreprise.

2/ Cliquez sur la ligne de création pour ajouter une nouvelle offre.

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

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

Si une même offre peut donner lieu à plusieurs stages, précisez-en le nombre.

2 - Valider une offre saisie par l'entreprise

Onglet Stages > Entreprises >

1/ Sélectionnez l'entreprise.

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

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

Fiche 41 - Créer les stages

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

Onglet Stages > Stagiaires >

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

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

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

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

Nouveau stage de DELHAYE Tony

Session de stage: Stage
 Type de stage: En entreprise
 Dates: du 01/02/17 au 10/02/17 Interrompu
 Entreprise: Index Éducation
 Resp. Entreprise: GUERINEAU Laura
 Sujet: Découverte de l'entreprise

Informations complémentaires | Horaires | Annexe pédagogique | Annexe financière

Maîtres de stage: **+** Professeurs référents: VERNET JORDAN

Convention signée
 Attestation de fin de stage reçue
 Utilisation de machines dangereuses pour les mineurs

Périodes de publication sur le bulletin: Trimestre 1, Trimestre 2, Trimestre 3

Pièces jointes
 Commentaire

Annuler Valider

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

Nouveau maître de stage

Entreprise: Index Education
 Civilité: M.
 * Nom: **DUPONT**
 Prénoms: Jean
 Fonction dans l'entreprise: Développeur
 Responsable entreprise
 E-mail: jean.dupont@fournisseur.fr D. Mail
 Téléphones: + 33 06 16 16 16 16 SMS

(*) Saisie obligatoire. Annuler Valider

Remarque : vous pouvez affecter les professeurs référents et modifier les caractéristiques des stages en multisélection. Sélectionnez les élèves concernés, faites un clic droit et lancez la commande adaptée via **Modifier**.

► Autres informations à renseigner

- **Informations complémentaires** : permet de choisir la période du bulletin sur lequel vous souhaitez faire apparaître le stage, d'indiquer que la convention de stage a été signée puis l'attestation de stage reçue (ces documents peuvent être attachés en pièce jointe).
- **Horaires** : cochez ou décochez les demi-journées selon qu'elles sont ou non travaillées et renseignez les horaires.
- **Annexe pédagogique** : pour détailler le sujet et les objectifs du stage.
- **Annexe financière** : pour saisir la rémunération du stagiaire et/ou la participation de l'entreprise aux frais (hébergement, restauration, transport, vêture).

► Imprimer les fiches de stage

Depuis l'onglet **Stages > Stagiaires** > , sélectionnez les stages dont vous souhaitez imprimer les fiches, puis cliquez sur l'imprimante dans la barre d'outils. Des mini-fiches de stage permettent d'imprimer un maximum d'informations sur un minimum de papier.

► Récapitulatif des stages

L'impression de la liste récapitulative des stages se fait depuis l'onglet **Stages > Stagiaires** > .

Fiche 42 - Générer les conventions de stage

Les conventions de stage sont générées automatiquement à partir d'une lettre type. Si vous y êtes autorisé, vous pouvez modifier cette lettre type dans **Communication > Courriers > [icône]**.

Onglet **Stages > Stagiaires > [menu]**

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

The screenshot shows the 'Stagiaires' list with the following data:

Stagiaires		Sujet		Entreprise	
Nom	Classe			Raison Sociale	Entreprise-Ville
BOUET Maxime	3A	Découverte de l'entreprise		Les fleurs du Vieux-Port	MARSEILLE
DELHAYE Tony	3A	Découverte de l'entreprise		Index Education	MARSEILLE
DESCAMPS Manon	3A	Découverte de l'entreprise		Hôtel de la gare	
DUMONT Lea	3A				
FREMONT Alicia	3A				
GRONDIN Aurelien	3A				

The 'Envoi de courriers' dialog box contains the following information:

- Envoi d'un courrier aux maîtres de stage et professeurs référents
- sélectionnées (2) extraites (3)
- Type de sortie : Imprimante PDF E-mail
- Un document par ressource Ouvrir le dossier à l'issue de la génération
- Protégé Imprimable
- Destinées aux professeurs: Liste des stagiaires (Stage > Référent)
- Destinées aux entreprises:

Libellé	Catégorie
Convention stage CLG	Stage
Convention stage LP	Stage
- Imprimer les étiquettes correspondantes
- Buttons: Rédiger une lettre type, Fermer, Aperçu, Générer

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

3/ Sélectionnez un modèle de convention de stage.

4/ Cliquez sur **Générer**.

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

Fiche 43 - Suivre les stages

Le suivi de stage permet de conserver la trace des événements tels que correspondances, visites à l'entreprise, etc.

Onglet Stages > Stagiaires >

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

The screenshot shows the 'Stagiaires' interface. On the left is a list of students in class 3A, with 'DELHAYE Tony' selected. The main area displays details for 'DELHAYE Tony - Stage du 01/02/17 au 10/02/17'. The stage is titled 'Stage effectué chez Index Education (Editeur logiciels)'. The supervisor is 'Maître ... DUPONT Jean', a developer with contact info 'jean.dupont@fournisseur.fr'. The stage location is 'Rue Paul Langevin, 13013 MARSEILLE, FRANCE'. A 'Découverte de l'entreprise' section contains the text 'Découverte d'un éditeur logiciels'. Below this is a table of events:

Événement	Date	Lieu	Commentaire		
Créer un suivi					
<input checked="" type="checkbox"/> Visite entreprise - responsable : Mme DUPAS N.	03/02/2...	En entreprise		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Appel téléphonique - responsable : Mme DUPAS N.	31/01/2...	Au collège	Précision sur la convention de stage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom, there is a text area for 'Appréciations' with the text: 'Hormis quelques problèmes de ponctualité, l'élève semble s'être bien intégré à l'entreprise lors de cette semaine de découverte.' A 'Créer un autre stage' button is at the bottom left.

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

Le suivi de stage permet de conserver la trace des entretiens téléphoniques, visites, etc. Vous pouvez ou non les publier sur l'Espace Parents.

Remarque : vous pouvez également saisir les appréciations de stage à partir de l'onglet Stages > Professeurs référents > .

► Saisir une interruption de stage

Onglet **Stages** > **Stagiaires** > 

DELHAYE Tony - Stage du 01/02/17 au 10/02/17 

Stage effectué chez **Index Éducation** (Éditeur logiciel) • **Aucun maître de stage** +

Rue Albert Einstein
13013 MARSEILLE  (+ 33)

Modification de stage de DELHAYE Tony

Session de stage	Stage
Type de stage	En entreprise
Dates	du 01/02/17 au 10/02/17 <input checked="" type="checkbox"/> Interrompu le 07/02/2017 
Entreprise	Index Éducation  + 
Resp. Entreprise	DUPONT Olivier
Sujet	Découverte de l'entreprise 

Si un élève ne poursuit pas le stage jusqu'à la fin, cochez **Interrompu** et précisez à droite la date de l'interruption. Le stage s'affichera désormais avec l'icône .

Fiche 44 - Visualiser les stages des années précédentes

Si les stages des années précédentes ont été récupérés par l'administrateur, vous pouvez les visualiser et les prolonger le cas échéant.

Onglet Stages > Anciens stages > ☰

1/ Sélectionnez l'année... 2/ ... et la session.

3/ Sélectionnez un stage pour afficher ses données.

► Prolonger un stage de l'année précédente sur l'année en cours

La session de stage pour l'année en cours doit avoir été créée. (⇒ Définir une session de stage, p. 92).

1/ Sélectionnez le stage à prolonger, faites un clic droit et lancez la commande **Affecter une session de stage**.

2/ PRONOTE vous propose les sessions créées pour l'année en cours : sélectionnez la session concernée et validez.

Nom	Classe	Sujet	Entreprise	E	Session 2014	Session de l'année en	Conv. Signée
AUBRY Pauline	3A	Découverte de l'entreprise	Index Education		Stage découverte		✓
BOUET Maxime	3C	Découverte de l'entreprise	Les fleurs du Vieux-Port		Stage découverte		✓
DELHAYE Tony	3B	Découverte de l'entreprise	Index Education		Stage découverte		✓
DESCAMPS Mano	3A	Déco			Stage découverte		✓

Intitulé	Type de	Dates de la session	Sta...
+ Nouveau			
Aucune			
Stage de découverte	En entreprise	du 07/03/16 au 11/03/16	
Stage de perfectionnement	En entreprise	du 02/05/16 au 06/05/16	

Un stage est automatiquement créé pour l'année en cours. Ce stage a par défaut les mêmes caractéristiques que le stage de l'année précédente, hormis son état, prévu ☐. Vous apportez les précisions pour l'année en cours dans **Stagiaires > Fiche de stage**.

Vie de l'établissement

- ➔ Saisir un évènement dans l'agenda, p. 104
- ➔ Consulter les menus de la cantine, p. 105
- ➔ Utiliser la messagerie PRONOTE, p. 106
- ➔ Lire ses notifications, p. 112
- ➔ Déposer un document dans un casier numérique, p. 113
- ➔ Contacter la vie scolaire instantanément, p. 114
- ➔ Signaler des travaux à effectuer, p. 115



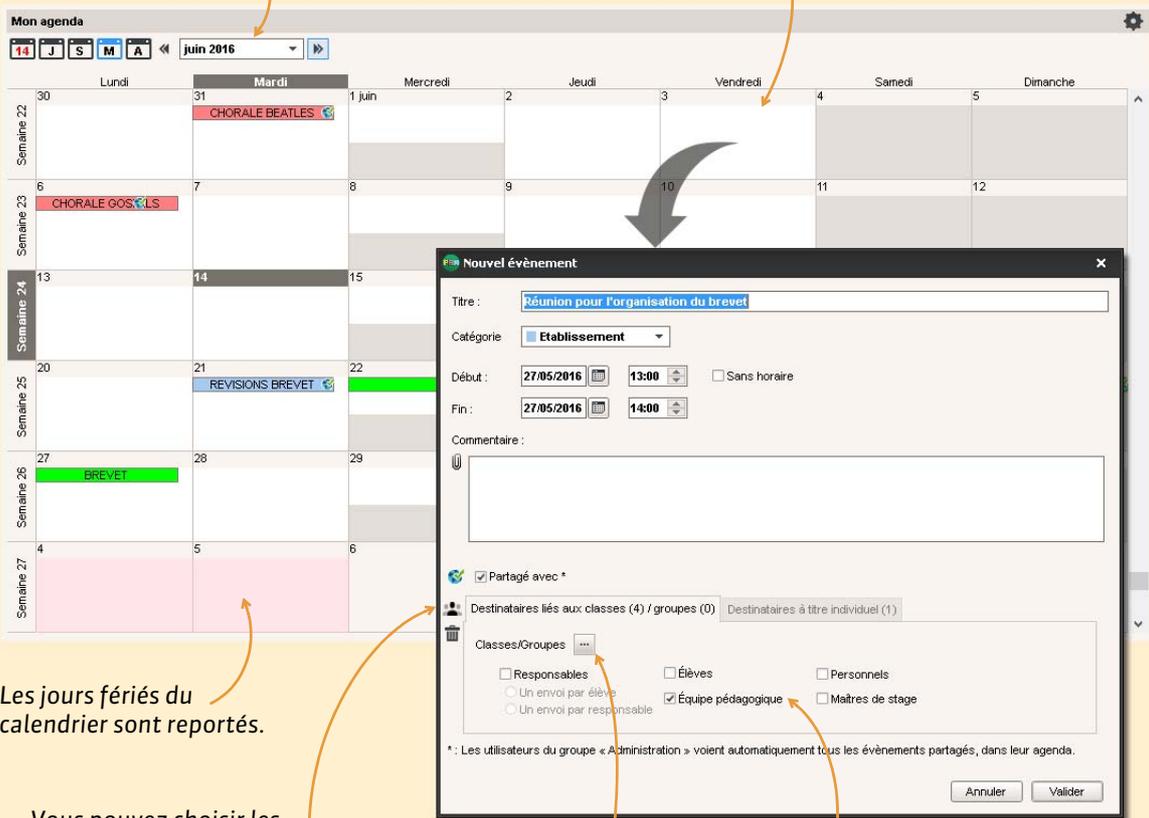
Fiche 45 - Saisir un événement dans l'agenda

Vous pouvez saisir un événement qui s'affichera sur l'agenda de toutes les personnes concernées (professeurs, parents, personnels, élèves).

Onglet **Communication** > **Agenda** > 

1/ Affichez une journée, une semaine, un mois ou l'année.

2/ Double-cliquez sur le jour et saisissez les informations relatives à l'évènement.



Les jours fériés du calendrier sont reportés.

Vous pouvez choisir les destinataires d'après des listes préétablies (Utiliser les listes de diffusion, p. 111).

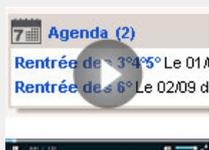
3/ Cliquez ici pour sélectionner les classes concernées.

4/ Cochez les destinataires concernés.

Remarque : pour modifier, supprimer ou couper/copier un événement, sélectionnez-le, faites un clic droit et lancez la commande appropriée.

► Exporter l'agenda au format iCal

Pour exporter les agendas au format iCal, lancez la commande **Fichier > Imprimer**, puis sélectionnez **iCal** comme **Type de sortie**. Les fichiers *.ics générés par PRONOTE peuvent être lus par la plupart des agendas personnels et ordinateurs de poche de type PDA ou PALM ainsi que par les applications gérant les calendriers de type Microsoft Outlook ou Google Calendar. La synchronisation de l'agenda avec les agendas personnels peut également se faire depuis les Espaces.



Saisir une information dans l'agenda

Fiche 46 - Consulter les menus de la cantine

Le menu du jour est disponible sur la page d'accueil.

Onglet *Communication* > *Menus* > 

Pour visualiser le menu par semaine ou par mois.



	Lundi 25 janv.	Mardi 26 janv.	Mercredi 27 janv.	Jeudi 28 janv.	Vendredi 29 janv.
Midi	"Brûlé" de petits légumes	céleri remoulade \ salade verte	salade coleslaw \ salade verte	endives / betteraves	pomelos ou salade
	Steack haché à la tomate	cordon bleu	rôti de boeuf	rôti/boudin noir	Petit salé / Montbéliard
	chou fleur	épinard	carottes	pôêlée campagnarde	Lentilles
	Tome grise	camembert	yaourt aux fruits	saint paulin	fromage de chèvre
	banane	dessert au choix	biscuit	cocktail de fruits	Crème dessert

Fiche 47 - Utiliser la messagerie PRONOTE

Vous pouvez diffuser une information, un sondage ou engager une discussion via PRONOTE. Les destinataires reçoivent une notification lorsqu'ils se connectent à PRONOTE.

1 - Diffuser une information

Une information est diffusée à un ensemble de destinataires et n'attend pas de réponse. Les destinataires ont une notification lorsqu'ils se connectent (➔ **Lire ses notifications**, p. 112). Ils peuvent signifier qu'ils ont pris connaissance de l'information via un accusé de réception.

Depuis une liste de ressources, ici l'onglet **Ressources > Classes** > ☰

Sélectionnez les classes concernées, puis cliquez sur l'icône **Diffuser une information**.

Tri	Nom	Eff.	Nive
	3A	23	3EME
	3B	29	3EME
	3C	28	3EME
	3D	23	3EME
	4C	29	4EME
	5A	29	5EME
	5B	27	5EME

Cochez les destinataires (qui sont fonction des classes sélectionnées).

Diffuser une information

Destinataires

Classes: 4

Responsables Elèves Personnels

Un envoi par élève Équipe pédagogique Maîtres de stage

Un envoi par responsable

Titre: **Modalités de la session 2016 du diplôme national du brevet** Divers

Le diplôme national du brevet évalue les connaissances et compétences acquises au collège par votre enfant.
Sont désormais pris en compte pour l'attribution du diplôme national du brevet :

- un **examen écrit qui comprend trois épreuves** : français, mathématiques, histoire-géographie - éducation civique (coefficient 2 pour chaque épreuve)
- une **épreuve orale d'histoire des arts passée au sein de l'établissement** (coefficient 2)
- les **notes obtenues en contrôle continu** tout au long de l'année en classe de

avec accusé de réception

Publication

Publiée Période: du 22/02/2016 au 29/05/2016

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

Annuler Envoyer

Pour savoir qui a lu / n'a pas lu l'information (voir ci-après).

Saisissez et mettez en forme le texte.

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

► Consulter les accusés de réception

Onglet **Communication > Messagerie** > 🖥️

Modalités de la session 2016 du diplôme national du brevet

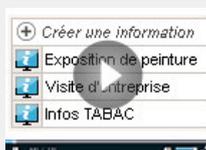
Aperçu: **Retours**

Afficher uniquement les personnes ayant répondu

Destinataires	AR reçu
Professeurs (2)	50%
Mme BACHELET H.	✓
M. DOUCET A.	✓
Responsables des élèves (101)	50%
▶ 3A (22)	20%
▶ 3B (29)	80%
▶ 3C (28)	80%
▶ 3D (22)	20%

1/ Sélectionnez l'information et cliquez sur l'onglet **Retours**.

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



Communiquer une information à tous les parents d'élève d'une classe



Joindre les parents d'un élève

► Modifier ou supprimer une information

Dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** > , sélectionnez l'information, faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier** ou **Supprimer**.

2 - Effectuer un sondage

Un sondage permet de poser une question à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées). Les destinataires ont une notification (➔ **Lire ses notifications**, p. 112) lorsqu'ils se connectent. Vous pouvez analyser les réponses au fur et à mesure de la participation au sondage.

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

1/ Sélectionnez les classes concernées, puis cliquez sur l'icône **Effectuer un sondage.**

2/ Indiquez le type de sondage (voir ci-après).

3/ Cochez les destinataires (qui sont fonction des classes sélectionnées).

4/ Saisissez et mettez en forme le texte.

5/ Choisissez le type de question (voir ci-après) et saisissez, le cas échéant, les réponses possibles.

6/ Allumez la période pendant laquelle le sondage doit rester publié, et validez.

► Types de sondages

- **Sondage nominatif** : la réponse des sondés apparaît à côté de leur identité.
- **Sondage anonyme** : les réponses sont collectées, mais l'identité des répondants n'est pas divulguée.

► **Types de question**

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

► **Consulter les résultats du sondage**

Onglet **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...

... sauf si le sondage est anonyme (ici, on a le résultat par classe, sans le détail des élèves).

Concours "Mon école au musée"

Aperçu **Retours**

Afficher uniquement les personnes ayant répondu
Ce sondage est nominatif

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					

Destinataires	répondu	MACVAL	Espace	Musée	Musée
Élèves (101)	6%	50%	17%	33%	0%
3A (22)	27%	50%	17%	33%	0%
3B (29)	0%	0%	0%	0%	0%
3C (28)	0%	0%	0%	0%	0%
3D (22)	0%	0%	0%	0%	0%

3 - Lancer une discussion

La messagerie interne doit être activée par un administrateur. Vous pouvez indiquer depuis l'onglet **Ressources > Mes données > [icône]**, si vous acceptez ou non les discussions avec les familles et les élèves (➔ **Gérer ses informations personnelles, p. 9**). Une notification prévient les participants des nouveaux messages reçus (➔ **Lire ses notifications, p. 112**).

Depuis une liste de ressources, ici l'onglet **Ressources > Responsables > [icône]**

1/ Une fois les destinataires sélectionnés, cliquez sur le bouton Démarrer une discussion.

Pour ajouter des interlocuteurs supplémentaires.

Nom	Prénoms
BOUET	JEAN-CLAUDE
BOUET	Marcelle
DESCAMPS	ERIC
DESCAMPS	MARTINE
DUMONT	ARNAUD
DUMONT	CATHERINE

2/ Rédigez et mettez en forme le message, puis validez.

Objet: **Demande de RDV**

Destinataires:

- Responsables: 2
- Professeurs: 0
- Personnels: 0

Bonjour,

serait-il possible de se rencontrer au collège ce vendredi à 17h afin d'évoquer les absences répétées de votre enfant depuis le début du trimestre ?

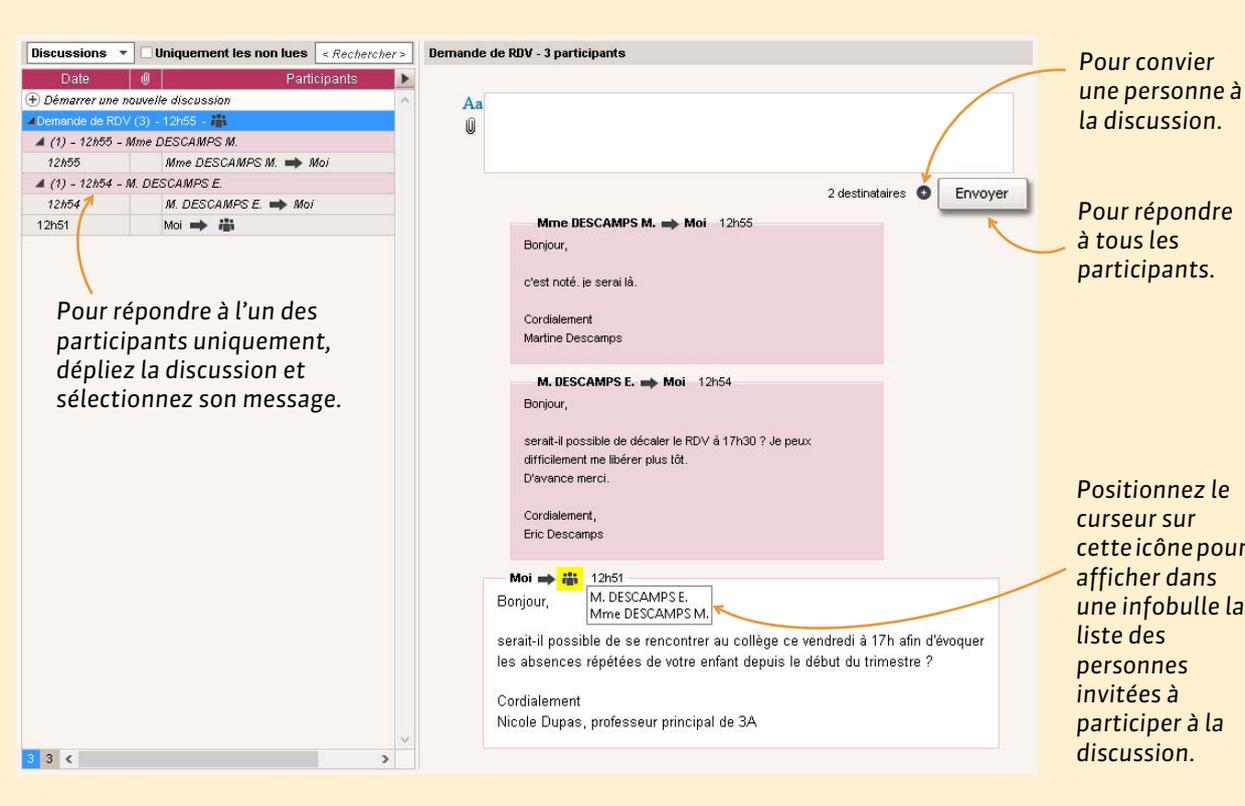
Cordialement
Nicole Dupas, professeur principal de 3A

Annuler Envoyer

► Poursuivre la discussion

Vous recevez une notification (☞ Lire ses notifications, p. 112) lorsque l'un des participants répond.

Onglet Communication > Messagerie > 



Discussions Uniquement les non lus < Rechercher >

Date	@	Participants
+ Démarrer une nouvelle discussion		
Demande de RDV (3) - 12h55 - 		
(1) - 12h55	Mme DESCAMPS M.	
12h55	Mme DESCAMPS M.	⇒ Moi
(1) - 12h54	M. DESCAMPS E.	
12h54	M. DESCAMPS E.	⇒ Moi
12h51	Moi	⇒ 

Demande de RDV - 3 participants

Aa 

2 destinataires  Envoyer

Mme DESCAMPS M. ⇒ Moi 12h55
 Bonjour,
 c'est noté, je serai là.
 Cordialement
 Martine Descamps

M. DESCAMPS E. ⇒ Moi 12h54
 Bonjour,
 serait-il possible de décaler le RDV à 17h30 ? Je peux difficilement me libérer plus tôt.
 D'avance merci.
 Cordialement,
 Eric Descamps

Moi ⇒  12h51
 Bonjour,  M. DESCAMPS E.,  Mme DESCAMPS M.,
 serait-il possible de se rencontrer au collège ce vendredi à 17h afin d'évoquer les absences répétées de votre enfant depuis le début du trimestre ?
 Cordialement
 Nicole Dupas, professeur principal de 3A

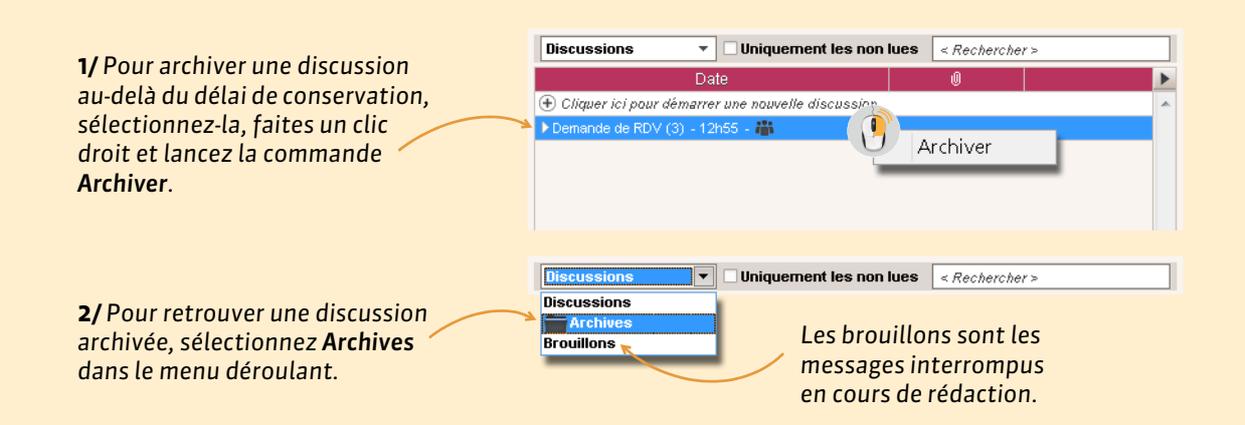
Annotations :

- Pour répondre à l'un des participants uniquement, dépliez la discussion et sélectionnez son message.
- Pour convier une personne à la discussion.
- Pour répondre à tous les participants.
- Positionnez le curseur sur cette icône pour afficher dans une infobulle la liste des personnes invitées à participer à la discussion.

Remarque : seuls les personnels et les enseignants peuvent **Envoyer à tous**. Les parents et les élèves peuvent uniquement répondre à celui qui initie la discussion. Ils ne voient pas les messages des autres participants.

► Archiver les discussions

Par défaut, les discussions sont supprimées automatiquement après 45 jours. Cette durée peut être modifiée par un administrateur.



Discussions Uniquement les non lus < Rechercher >

+ Cliquez ici pour démarrer une nouvelle discussion

Demande de RDV (3) - 12h55 -  Archiver

Discussions Uniquement les non lus < Rechercher >

Discussions

Archives

Brouillons

1/ Pour archiver une discussion au-delà du délai de conservation, sélectionnez-la, faites un clic droit et lancez la commande Archiver.

2/ Pour retrouver une discussion archivée, sélectionnez Archives dans le menu déroulant.

Les brouillons sont les messages interrompus en cours de rédaction.

► Copier le contenu d'un message

Le copier-coller est actif : vous pouvez copier le contenu d'un message pour le coller dans un traitement de texte ou autre.

1/ Sélectionnez le message (il est alors entouré d'un filet bleu).

2/ Faites un clic droit et lancez Copier le texte du message sélectionné.

3/ Collez le texte à l'endroit souhaité [Ctrl + V].

4 - Utiliser les listes de diffusion

Vous pouvez d'élaborer des listes de diffusion afin de communiquer rapidement avec un ensemble de contacts préalablement sélectionnés.

Onglet **Communication** > **Messagerie** >

1/ Cliquez dans la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche [Entrée].

Si vous y êtes autorisé, vous pouvez partager vos listes avec les autres utilisateurs.

2/ Cliquez sur les + pour ajouter des destinataires.

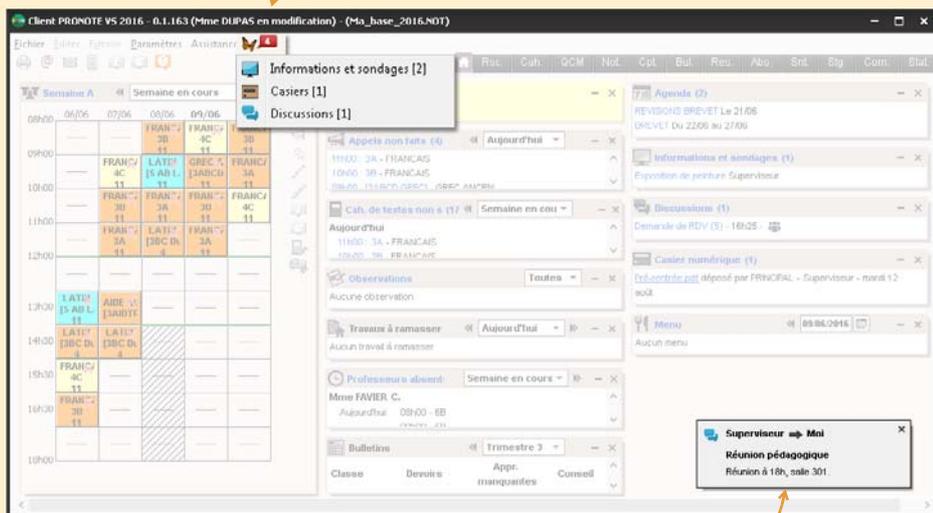
Ces listes de diffusion peuvent ensuite être utilisées pour les informations, les sondages et les discussions démarrées depuis l'onglet **Communication** > **Messagerie** ainsi que pour les événements de l'agenda (⇒ **Saisir un événement dans l'agenda, p. 104**).

Fiche 48 - Lire ses notifications

Lorsque vous recevez une information, un sondage, un document dans votre casier ou un message d'une discussion, vous avez une notification. Vous pouvez choisir le type de notification (sonore, discrète, etc.) dans Paramètres > PRÉFÉRENCES > Communication.

Quel que soit l'affichage

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



Les notifications peuvent s'afficher en bas de l'écran avec ou sans signal sonore.

Fiche 49 - Déposer un document dans un casier numérique

Un casier numérique est un espace attribué à chaque personnel, chaque professeur et chaque maître de stage dans lequel vous pouvez déposer des documents. Les destinataires ont une notification (☞ Lire ses notifications, p. 112) lorsqu'ils se connectent.

Depuis une liste de ressources, ici l'onglet **Ressources > Professeurs** > ☰

1/ Une fois les ressources destinataires du document sélectionnées, cliquez sur l'icône Casier numérique.

2/ Sélectionnez le document.

3/ Cliquez sur Ouvrir : les destinataires peuvent consulter le document dans l'onglet Communication > Casier numérique > 📁.

Remarque : retrouvez les documents déposés dans l'onglet **Communication > Casier numérique** > 📁.

▶ Ajouter des destinataires

Onglet **Communication > Casier numérique** > 📁

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

Nom du document	Mémo	Destinataires			Date
		Personnels	Professeurs	Maître de st.	
+ Déposer un document					
Tarifs_theatres_et_musees.pdf	A lire pour avoir le coût global de la sortie au musée		2		10/06/2016

2/ Cochez les destinataires, puis validez.

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

Fiche 50 - Contacter la vie scolaire instantanément

Vous bénéficiez d'un canal de communication direct avec la vie scolaire. Ce mode de communication permet notamment de signaler des problèmes qui requièrent une intervention immédiate.

Quel que soit l'affichage

Contactez la vie scolaire en un clic.

Au moins un contact de la vie scolaire doit être connecté. S'il y en a plusieurs, il est possible de choisir son interlocuteur.



Prévenir la vie scolaire en urgence

Fiche 51 - Signaler des travaux à effectuer

Nouveauté Vous pouvez signaler des travaux à effectuer et suivre leur réalisation.

Onglet [Ressources](#) > [Intendance](#) > 

Pour faire une demande, cliquez sur la ligne de création et renseignez la tâche.

Double-cliquez dans la colonne **Salle ou lieu** pour indiquer le lieu de l'opération.

Récapitulatif des demandes de travaux Uniquement mes demandes ... État de la demande (Tous)

Crée le	Tâche demandée	Salle ou lieu	Nature	Demandeur	État de la demande	Attribuée à	Réalisé le
+ Créer une nouvelle demande de travaux							
20/06/2016	Changer l'ampoule du TBI	16	Entretien	DUPAS NICOLE	Demandé		

Précisez la nature des travaux à effectuer.

Nature des travaux X

- Aucune
- Entretien
- Entretien général
- Nettoyage
- Réparation

Annuler Valider

Annexes



Index

Les commandes et les affichages disponibles dépendent de votre profil d'autorisation.

Absence

- **Consulter le récapitulatif des absences**
Absences > Récapitulatifs par élève >
- **Indiquer une absence à un devoir 24**
Saisir A (absence justifiée, devoir non noté) ou Z (absence injustifiée, devoir qui compte pour 0) à la place de la note
- **Saisir une absence 73**
Cocher la colonne Absence dans la feuille d'appel et suivi

Voir aussi

- ⇒ Appel
- ⇒ Motif
- ⇒ Retard

Accompagnement personnalisé

- **Modifier les groupes d'accompagnement personnalisés 89**
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 vous êtes est habilité à affecter les élèves au groupe

Adresse postale / e-mail

- ⇒ Coordonnées

Agenda

Mon agenda

12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 mars 2017

Semaine 9	Lundi	Mardi	1 mars	Mercredi
	SORTIE ROCHEFORT			
Semaine 10		CONCOURS KANGOUROU visite médicale BC		

Nouveauté Vous pouvez visualiser l'agenda par jour, semaine, mois et année.

- **Saisir un événement dans l'agenda (publié sur les Espaces) 104**
Communication > Agenda >

Voir aussi

- ⇒ iCal

Aide

- ⇒ Assistance

Aide au travail

- ⇒ Accompagnement personnalisé

Allergie

- **Nouveauté Consulter les allergies d'un élève**
Ressources > Élèves > , colonne Allergies

Élèves	Classes	Élèves de 6B
Tri 1		Tri 2
Nom	Prénom	Allergies
+ Créer un élève		
BINET	Antoine	Arachide
BOSC	Aurelie	
CLAUDE	Remy	Gluten,Oeuf
CUNY	Constance	Aspirine
DELAMARE	Alan	
DEMANGE	Stacy	Aspirine,Penicilline

Anglais

- **Changer la langue de l'application**
Menu Assistance > Langues

Annexe financière et pédagogique

- ⇒ Stage

Anniversaire des élèves

25 élèves(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

- **Faire l'appel en classe 72**
Absences > Saisie >
- **Voir les appels non faits**
Page d'accueil, rubrique Appels non faits

Voir aussi

- ⇒ Absence
- ⇒ Retard

Application

- **Installer les applications**
Télécharger les applications sur le site Internet d'Index Éducation 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 Ciella	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 32**
Sur tous les affichages d'appréciations, cliquer sur le bouton  en haut à droite
- **Consulter la taille maximale des appréciations autorisée**
Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Appréciations
- **Récupérer sa bibliothèque d'appréciations d'une année sur l'autre**
Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Export et récupération des données > Exporter les appréciations de l'assistant de saisie et enregistrer le fichier *.txt généré. 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**
Compétences > Bulletin de compétences > 
- **Saisir les appréciations du bulletin de notes 30**
Bulletins > Saisie des appréciations >  ou 
Remarque : seuls les professeurs principaux peuvent être autorisés à saisir les appréciations générales
- **Saisir les appréciations du relevé de notes**
Notes > Relevés de notes > 
- **Saisir les appréciations relatives au stage 99**
Stages > Stagiaires > 

Voir aussi

⇒ Conseil de classe

APS

⇒ Attestation

Assistance

- **Consulter la FAQ**
Depuis le Client, menu Assistance > Questions / Réponses (FAQ)
Site Internet d'Index Éducation, rubrique PRONOTE > Assistance > Questions/réponses (FAQ)
- **Voir les tutoriels vidéos**
Menu Assistance > Tutoriels Vidéo

ASSR

⇒ Attestation

Attestation

- **Consulter les attestations délivrées à un élève**
Ressources > Élèves > , onglet Identité

Autorisations

- **Voir les actions auxquelles vous êtes autorisé 10**
Ressources > Mes données > 

Autorisation de sortie

- **Voir les autorisations de sortie des élèves**
Ressources > Élèves > , onglet Identité, cliquer sur le crayon de Scolarité, onglet Demi-pension, menu déroulant Autorisation de sortie

Bac blanc

- **Saisir les coefficients pour le bac blanc**
Ressources > Classes > , sélectionner la période Bac blanc dans le menu déroulant, colonne Coeff. bac blanc
- **Saisir les notes du bac blanc**
Dans la fenêtre de création des devoirs concernés, indiquer Bac blanc comme Période

Bibliothèque

- ⇒ Appréciations
- ⇒ Progression
- ⇒ QCM

Bilan de fin de cycle

- **Voir le bilan de fin de cycle**
Compétences > Bilans de fin de cycle

Bonus

- **Saisir des bonus 20**
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 -) dans la colonne Bonus ainsi affichée

Brevet

- **Éditer les fiches brevet**
Résultats > Nouveau brevet 2017 > 
Nouveauté La nouvelle fiche brevet reprend automatiquement les compétences validées et permet de saisir les notes des épreuves finales.
- **Saisir les notes du brevet blanc**
⇒ Bac blanc

Bulletin de compétences

- **Imprimer les bulletins**
Compétences > Bulletin de compétences > , cliquer sur l'icône 
- **Saisir les appréciations 69**
Compétences > Bulletin de compétences >  ou 

Voir aussi

⇒ Compétences

Bulletin de notes

- **Imprimer les bulletins 34**
Bulletins > Impression > , cliquer sur l'icône 
- **Imprimer un bulletin pour un élève sorti de l'établissement**
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, encadré Classes à prendre en compte
- **Imprimer un bulletin sur une seule page 35**
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

- **Saisir les appréciations 30**
Bulletins > Saisie des appréciations >  ou 

Voir aussi

- ⇒ Absence
- ⇒ Appréciations
- ⇒ Orientation

Cahier de textes

- **Donner le même travail à faire à deux classes 44**
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 52**
Cahier de textes > Consultation, allumer les semaines concernées et cliquer sur l'icône 
- **Joindre un document au cahier de textes 47**
Lors de la saisie du cahier de textes, cliquer sur le trombone 
- **Programmer un devoir sur table 50**
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 46**
Le cahier de textes est automatiquement publié à la suite du cours. Pour anticiper la publication, cochez Publié en haut à droite lors de la saisie
- **Remplir le cahier de textes à partir d'une progression 41**
Cahier de textes > Saisie > , cliquer sur l'icône crayon > Affecter un contenu de progression
- **Remplir le cahier de textes en co-enseignement 43**
Cliquer sur le + pour ajouter un contenu
Prérequis : les deux professeurs doivent avoir été ajoutés au cours et le cours a été signalé comme un cours de co-enseignement dans EDT
- **Retrouver les documents joints aux cahiers de textes**
Cahier de textes > Ressources pédagogiques > 
- **Saisir le cahier de textes 42**
Cahier de textes > Saisie
Prérequis : le cours doit être récupéré d'EDT et apparaître sur votre grille d'emploi du temps

Voir aussi

- ⇒ Charge de travail
- ⇒ Cloud
- ⇒ Manuel numérique
- ⇒ Progression
- ⇒ Ressources pédagogiques
- ⇒ Travail à faire (à la maison)

Cantine

- ⇒ Menus de la cantine

Carnet de correspondance / liaison

- **Lancer une discussion avec les parents 106**
Sélectionner les parents dans la liste des responsables et cliquer sur l'icône 
- **Mettre un mot dans le carnet (pas de réponse attendue) 76**
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

Casier numérique

- **Ajouter des destinataires à un document déposé dans le casier numérique 113**
Communication > Casier numérique > , colonne Destinataires
- **Déposer un document dans un casier numérique 113**
Depuis une liste de ressources, cliquer sur l'icône 

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.

Charge de travail

- **Consulter la charge de travail d'une classe 51**
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

Classement de l'élève

- **Afficher le classement sur les tableaux de notes 24**
Notes > Saisie des notes > , cliquer sur la roue dentée  et cocher Afficher le classement 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**
Au lancement du Client, cliquer sur le bouton Pour se connecter à un nouveau serveur et reporter les coordonnées du Serveur transmis par l'administrateur
- **Installer le Client PRONOTE sur un poste Mac**
Télécharger le Pack d'installation avec Wine depuis le site Internet d'Index Éducation, rubrique Téléchargements > Dernière mise à jour
- **Installer le Client PRONOTE sur un poste Windows**
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

Cloud

- **[Version hébergée] Ajouter des ressources de son cloud au cahier de textes 44**
Lors de la saisie du cahier de textes, cliquer sur l'icône 
- **[Version hébergée] Connecter son compte cloud à PRONOTE 44**
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

Coefficient

- **Modifier le coefficient d'un devoir 23**
Notes > Devoirs > ☰, colonne *Coefficient*
Ou Notes > Saisie > ⌨, double-cliquer sur la date du devoir, champ *Coefficient*
- **Modifier le coefficient de votre matière 20**
Ressources > Classes > 🗑

Voir aussi

⇒ Moyenne

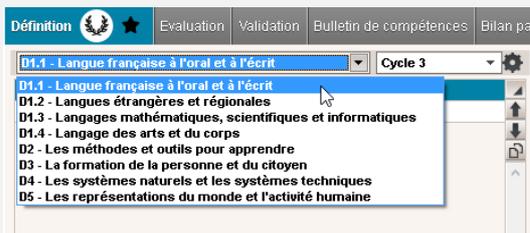
Colonne

⇒ Liste

Communication

- ⇒ Agenda
- ⇒ Carnet de correspondance / liaison
- ⇒ Casier numérique
- ⇒ Discussion
- ⇒ E-mail
- ⇒ Information
- ⇒ Mémo
- ⇒ 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.

- **Définir les grilles de compétences 64**
Compétences > Définition > ...
- **Évaluer les élèves 65**
Compétences > Évaluation > ⌨
Prérequis pour la saisie de la compétence *Pratique d'une langue étrangère* : les langues vivantes étrangères ont été étiquetées LVE dans la liste des matières
- **Nouveauté** **Modifier l'ordre des items dans une évaluation pour faciliter la saisie**
Lors de la création d'une évaluation, utiliser les flèches

Code	Items évalués
+	Choisir les items à évaluer
D1.2	2.2 : Être capable de se présenter en quelques mots
D1.2	2.1 : Savoir engager la conversation
D1.2	2.3 : Connaître les formules d'usage pour prendre congé

- **Valider les compétences 67**
Compétences > Validation > ...
Remarque : le bouton ⌨ permet de valider automatiquement la compétence

Voir aussi

⇒ Bulletin de compétences

Conseil de classe

- **Passer en Mode conseil de classe 15**
Cliquer sur l'icône 🗑 dans la barre d'outils ou menu *Fichier* > Passer en mode conseil de classe
- **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 > 🗑

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 114**
Cliquer sur le bouton 🗑 dans la barre d'outils

Convention de stage

- **Éditer la convention de stage par défaut**
Communication > Courriers > 🗑, sélectionner la lettre *Convention stage* dans la rubrique *Destinées aux entreprises*
- **Envoyer les conventions de stage 98**
Stages > Stagiaires > ☰, sélectionner l'élève et cliquer sur l'icône 🗑

Coordonnées

- **Consulter les coordonnées des parents**
Ressources > Responsables > 🗑
- **Saisir les coordonnées...**
... des entreprises (stage)
Stages > Entreprises > ☰
... des maîtres de stage
Stages > Maîtres de stage > 🗑

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*

Correcteur orthographique

- **Activer/désactiver le correcteur orthographique**
Menu *Paramètres* > PRÉFÉRENCES > Affichages

Corrigé d'un devoir

- **Ajouter un corrigé à devoir 23**
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

Couleur

- **Modifier la couleur des emplois du temps**
Menu *Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Affichages* pour choisir un affichage par matières ou classes
- **Modifier la couleur des groupes de travail dans le Client**
Menu *Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Couleurs*

Crédits ECTS

⇒ *ECTS*

Déconnexion automatique

Au-delà d'une certaine durée d'inactivité définie par l'administrateur, vous êtes automatiquement déconnecté.

Demi-pension

- **Décompter les repas à préparer en fonction des absences 77**
Depuis la feuille d'appel et suivi, colonne *Repas*
- **Voir le régime des élèves**
Ressources > *Élèves* > , onglet *Identité*
- **Saisir les absences aux repas**
Absences > *Demi-pension* > 

Voir aussi

⇒ *Menus de la cantine*

Devoir

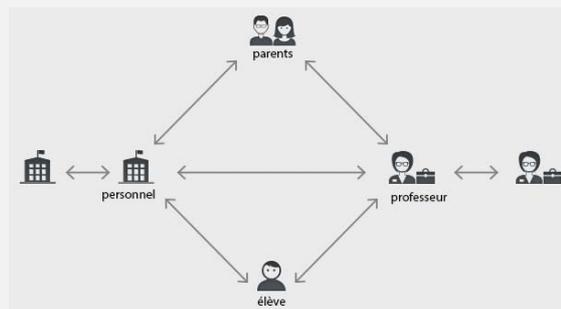
- **Afficher le nombre de devoirs où l'élève a eu une note supérieure ou égale à la moyenne 24**
Notes > *Saisie des notes* > , cliquer sur la roue dentée  et cocher *Afficher le nombre de devoirs où l'élève a eu une note supérieure ou égale à la moyenne*
- **Créer un devoir 22**
Notes > *Saisie* > , bouton *Créer un devoir*
Prérequis : les périodes de notation ne doivent pas être clôturées
- **Nouveauté Dupliquer un devoir**
Notation > *Saisie des notes* > , sélectionner le devoir, faire un clic droit et lancer la commande *Dupliquer le devoir*
- **Indiquer une absence à un devoir 22**
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 22**
Saisir R (non noté) ou W (devoir qui compte pour 0) à la place de la note
- **Modifier un devoir 23**
Notes > *Saisie des notes* > , double-cliquer sur la date du devoir ou en multisélection (pour changer plusieurs devoirs de période, de sous-service, etc.) *Notes* > *Saisie des notes* > , sélectionner les devoirs concernés, faire un clic droit et lancer la commande *Modifier...* appropriée
- **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*
- **Supprimer un devoir 23**
Notes > *Saisie* > , double-cliquer sur la date du devoir et, dans la fenêtre de modification, cliquer sur le bouton *Supprimer*
- **Verrouiller un devoir 23**
Notes > *Saisie* > , double-cliquer sur la date du devoir et, dans la fenêtre de modification, cocher *Devoir verrouillé*

Voir aussi

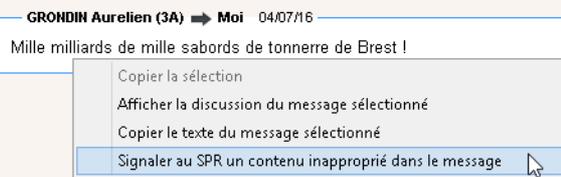
- ⇒ *Corrigé d'un devoir*
- ⇒ *Notes*
- ⇒ *QCM*
- ⇒ *Travail à faire (à la maison)*

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  peuvent utiliser ce canal de communication.



- **Ajouter une personne à une discussion existante 110**
Communication > *Messagerie* > , cliquer sur le + à côté du bouton *Envoyer*
- **Archiver les discussions 110**
Communication > *Messagerie* > , faire un clic droit sur la discussion et lancer *Archiver*
- **Initier une discussion 109**
Depuis une liste de ressources, sélectionner les participants et cliquer sur l'icône 
- **Poursuivre une discussion 110**
Communication > *Messagerie* > 
- **Répondre à un participant uniquement 110**
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 76**
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* > 

Document

- ⇒ Cahier de textes
- ⇒ 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 83**
Ressources > Élèves >  > Vie scolaire
- **Voir si un motif de punition / sanction entraîne 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 pour les établissements qui ont EDT Monoposte.

Dropbox

- ⇒ Cloud

ECTS

- **Saisir les crédits ECTS obtenus**
Bulletins > Saisie des appréciations > , colonne ECTS
Remarque : l'option doit avoir été cochée dans la maquette du bulletin

EDT

- **Connecter un Client EDT au serveur PRONOTE**
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 fournis par l'administrateur
Prérequis : l'établissement a EDT Réseau ou a acquis un droit de connexion en plus d'EDT Monoposte

Éléments du programme travaillés

Nouveauté Les éléments du programme travaillés peuvent être désignés au fur et à mesure depuis le cahier de textes. Lors de la saisie des bulletins, les éléments sont insérés en fonction des éléments déjà désignés.

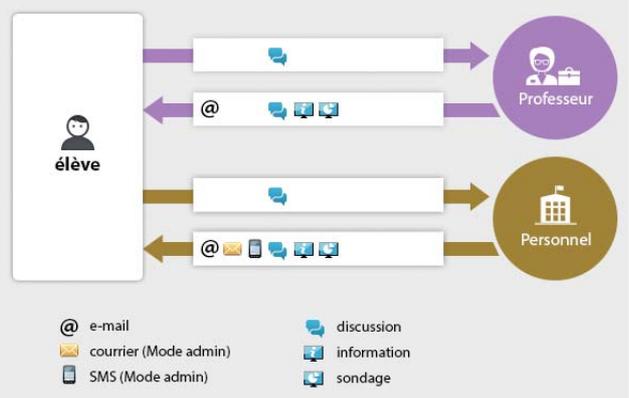
- **Désigner les éléments depuis le cahier de textes 45**
Cahier de textes > Saisie > 



- **Insérer les éléments dans le bulletin 33**
Bulletins > Saisie des appréciations > 

Élève

- **Communications possibles (sous autorisation)**

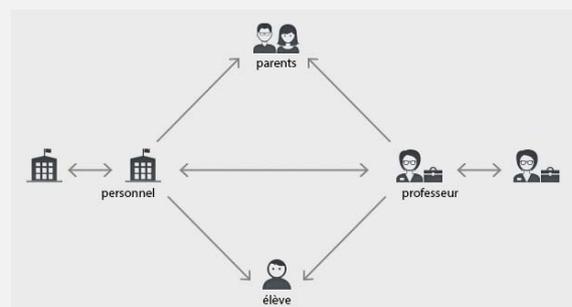


Voir aussi

- ⇒ Classe
- ⇒ Dossier de l'élève
- ⇒ Groupe d'élèves
- ⇒ Redoublant

E-mail

L'envoi d'e-mails permet d'envoyer un message que le destinataire peut lire sans avoir à se connecter à PRONOTE.



- **Envoyer un e-mail**
Depuis une liste de ressources, sélectionner les ressources concernées et cliquer sur l'icône @ dans la barre d'outils

Voir aussi

- ⇒ [Coordonnées](#)
- ⇒ [Messagerie électronique](#)
- ⇒ [Préférences de contact](#)

Emploi du temps

- **Voir un emploi du temps**
Ressources > Classes / Élèves / Personnel >

Voir aussi

- ⇒ [iCal](#)

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		
Tri 2		
Raison Sociale	Activité	Entreprise
Accepté les stagiaires		
+ Créer une entreprise		
Au nom de la rose	Fleuriste	<input checked="" type="checkbox"/>
Aux deux moulins	Boulangerie	<input checked="" type="checkbox"/>
Index Éducation	Éditeur logiciel	<input checked="" type="checkbox"/>
Oliver et associés	Cabinet d'avocat	<input checked="" type="checkbox"/>

Remarque : la colonne Acc. stag. est automatiquement cochée si l'entreprise est associée à un stage pour l'année en cours.

- **Nouveauté** **Regrouper les entreprises par siège social 93**
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			
Lieu de stage			
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 93**
Stages > Entreprises >

Voir aussi

- ⇒ [Maître de stage](#)
- ⇒ [Stage](#)

EPI

- **Intervir un cours EPI et un cours standard 88**
Depuis la page d'accueil, le cahier de textes ou l'onglet Ressources > Mes données > , faire un clic droit sur le cours et sélectionner *Remplacer par un cours d'EPI / par un cours de...*

Équipe pédagogique

- **Diffuser une information à l'équipe pédagogique**
Ressources > Classes > , cliquer sur l'icône et cocher *Équipe pédagogique*
- **Informé l'équipe pédagogique d'un incident, d'une sanction ou d'une punition**
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

Excel

- **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 75**
Absences > Saisie > , onglet *Appel et suivi*, colonne *Exclusions*
- **Saisir une exclusion temporaire de l'établissement**
Sanctions > Mesures conservatoires >

Extraire des données

Extraire des données affiche uniquement ces données dans la liste (pour les listes non grisées).

- **Afficher uniquement les données sélectionnées 13**
[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 13**
[Ctrl + T] ou menu *Extraire* > *Tout extraire*
- **Utiliser les extractions prédéfinies**
Menu *Extraire* > *Autres extractions*

Feuille d'appel

Absences	Retards	Infirmier	Punitions	Exclusions	Dispens.	Observations à l'attention des parents	Encouragements
							***** 1
					<input checked="" type="checkbox"/>	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	1						
<input checked="" type="checkbox"/>	1						
<input checked="" type="checkbox"/>	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](#)

Google drive

- ⇒ [Cloud](#)

Groupe d'élèves

- **Affecter un élève à un groupe**
Ressources > Groupes >

Voir aussi

⇒ [Accompagnement personnalisé](#)

iCal

- **Exporter l'agenda au format iCal 104**
Depuis le Client, *Communication* > *Agenda* > , cliquer sur l'icône  et sélectionner *iCal* comme *Type de sortie*

Identifiant de connexion

- **Modifier son identifiant**
Menu *Fichier* > *Utilitaires* > *Changer l'identifiant*
Prérequis : vous devez y avoir été autorisé par l'administrateur

Voir aussi

⇒ [Mot de passe](#)

Imprimer

- **Lancer une impression**
Cliquer sur l'icône  dans la barre d'outils

Incident

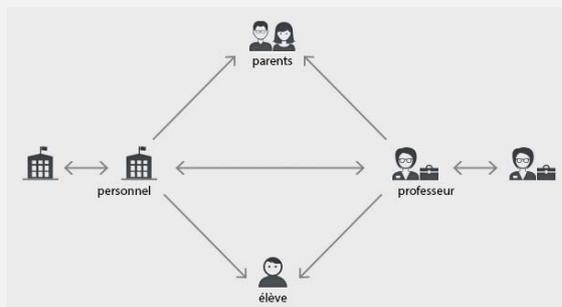
- **Saisir un incident**
Sanctions > *Incidents* > 

Infirmierie

- **Saisir un passage à l'infirmierie 74**
Sur la feuille d'appel et suivi, colonne *Infirmierie*

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 106**
Communication > *Messagerie* > 
- **Diffuser une information 106**
Depuis une liste de ressources, sélectionner les ressources concernées, puis cliquer sur l'icône 
- **Envoyer une information aux ressources concernées par un même évènement...**
... 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 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](#)

Intendance

- **Nouveauté Soumettre une demande de travaux 115**
Ressources > *Intendance* > 

Créé 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 l'orage	31	Réparation	PINOT Laurent

Kiosque numérique

- **Accéder aux manuels des kiosques numériques (réservé aux établissement hébergés)**
Vous accédez à vos manuels lors de la saisie du cahier de textes et dans *Cahier de textes* > *Ressources pédagogiques* > , faire un clic droit et lancer *Consulter*

Langue du logiciel

⇒ [Anglais](#)

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**
Cliquer sur le bouton  en haut à droite de la liste
- **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
- **Déplacer une colonne**
Cliquer-glisser le titre de la colonne à l'endroit souhaité
- **Trier la liste sur une colonne**
Cliquer 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

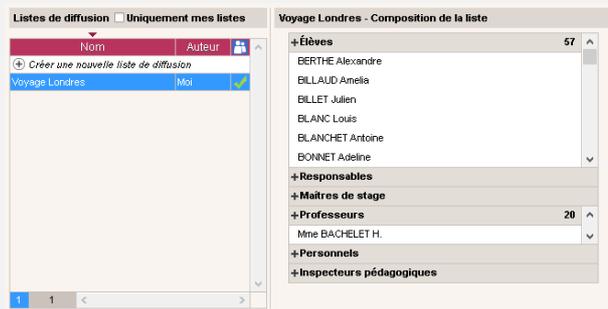
⇒ [Extraire des données](#)

⇒ [Multisélection](#)

Liste de diffusion

- **Nouveauté** Créer une liste de diffusion 111

Communication > Messagerie > 👤



Logo de l'établissement

- **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

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

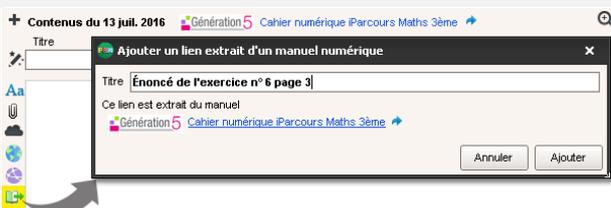
Maître de stage

- **Saisir les coordonnées du maître de stage 94**
Stages > Entreprises > 👤
- **Saisir un maître de stage**
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. 45

Voir aussi

- ⇒ [Kiosque numérique](#)

Maquette

- ⇒ [Bulletin de compétences](#)
- ⇒ [Orientation](#)
- ⇒ [Relevé de notes](#)

Matériel

- **Réserver un matériel 90**
Ressources > Matériels > 🔍
Prérequis : l'administrateur doit vous avoir donné l'autorisation et désigné pour réserver du matériel (dans l'onglet Ressources > Mes données > 👤, catégorie Réserve de salle et matériel, autorisation(s) Réserver des salles et des matériels pour ses cours et/ou Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours)
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*

Voir aussi

- ⇒ [Salle](#)

Mémo

- **Consulter tous les mémos relatifs à un élève**
Ressources > Élèves > 📄, onglet Vie scolaire
- **Consulter un mémo sur la feuille d'appel 77**
Cliquer sur l'icône 📄
- **Rédiger un mémo à propos d'un élève**
Depuis la feuille d'appel, onglet Absences > Saisie > 📄, faire un clic droit sur l'élève concerné et lancer *Créer un mémo*

Menus de la cantine

- **Consulter les menus de la cantine 105**
Communication > Menus > 🍴

Messagerie électronique

- **Paramétrer la messagerie**
Menu Assistance > Paramètres e-mails et SMS
- **Récupérer un profil de messagerie défini par l'administrateur**
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**
Sanctions > Mesures conservatoires > 📄

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.

- **Voir 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

Mot de passe

- **Modifier son mot de passe**
Menu *Fichier* > *Utilitaires* > *Modifier le mot de passe*

Motif

- **Éditer les motifs de punition, sanction, incident, dossier scolaire, convocation**
Menu *Paramètres* > *SANCTIONS* > *Motifs*

Moyenne

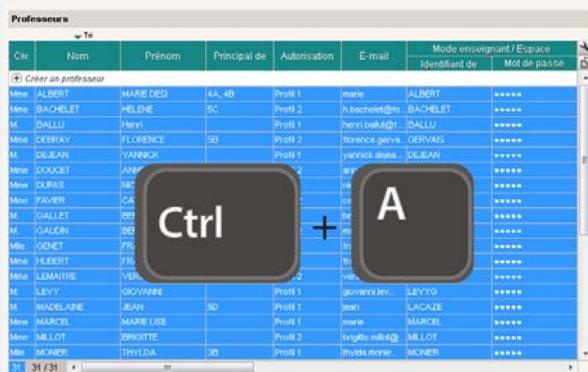
- **Arrondir la moyenne d'un service 20**
Notes > *Saisie* > , dans les paramètres en bas de l'écran, vous pouvez arrondir la moyenne de l'élève et/ou de la classe au point, au demi-point ou au dixième de point (arrondi supérieur ou le plus proche)
- **Afficher le détail de calcul d'une moyenne 19**
Notes > *Saisie* > , double-cliquer sur la moyenne lorsque le curseur  apparaît
- **Paramétrer la moyenne d'un service avec sous-service 21**
Notes > *Saisie* > , dans les paramètres en bas de l'écran, choisissez de faire la moyenne des sous-services ou des devoirs

Voir aussi

⇒ Coefficient

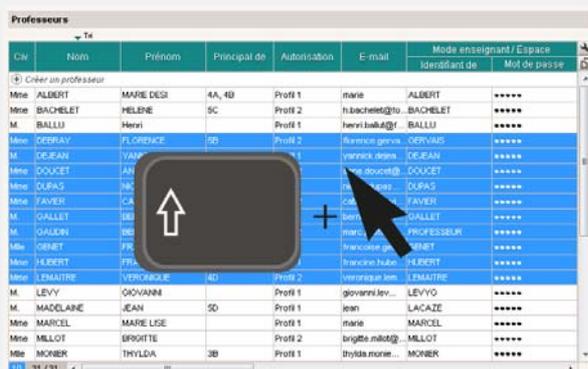
Multisélection

- **Sélectionner tous les éléments d'une liste**
Utiliser le raccourci [Ctrl + A]



CN	Nom	Prénom	Principal de	Autorisation	E-mail	Mode enseignant / Espace
Mme	ALBERT	MARIE DESI	4A, 4B	Prof 1	marie	ALBERT
Mme	BACHELET	HELENE	5C	Prof 2	h.bachelet@to	BACHELET
M	BALLU	Henri		Prof 1	henri.ballu@to	BALLU
Mme	DEBRAV	FLORENCE	5B	Prof 2	florence.gerva	GERVAIS
M	DUBAN	VANNICK		Prof 1	vannick.duban	DEJEAN
Mme	DOUCET	ANN		Prof 1	anne.doucet@	DOUCET
Mme	DUPAS	MICHELLE		Prof 1	michelle.dupas	DUPAS
Mme	FAYER	CAROLINE		Prof 1	caroline.fayer	FAYER
M	GALLET	BERNARD		Prof 1	bernard.gallet	GALLET
M	GALON	BERNARD		Prof 1	bernard.galon	PROFESSEUR
Mlle	GENET	FRANCOISE		Prof 1	francoise.genet	GENET
Mme	HUBERT	FRANCOISE		Prof 1	francoise.hubert	HUBERT
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D	Prof 2	veronique.lem	LEMAITRE
M	LEVY	GIOVANNI		Prof 1	giovanni.lev	LEVY
M	MADELAINE	JEAN	5D	Prof 1	jean	LACAZE
Mme	MARCEL	MARIE LISE		Prof 1	marie	MARCEL
Mme	MILLOT	BRIQUITE		Prof 2	briquete.millot@	MILLOT
Mme	MONER	THYLYDA	3B	Prof 1	thylyda.monier	MONER

- **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



CN	Nom	Prénom	Principal de	Autorisation	E-mail	Mode enseignant / Espace
Mme	ALBERT	MARIE DESI	4A, 4B	Prof 1	marie	ALBERT
Mme	BACHELET	HELENE	5C	Prof 2	h.bachelet@to	BACHELET
M	BALLU	Henri		Prof 1	henri.ballu@to	BALLU
Mme	DEBRAV	FLORENCE	5B	Prof 2	florence.gerva	GERVAIS
M	DEJEAN	VANNICK		Prof 1	vannick.dejan	DEJEAN
Mme	DOUCET	ANN		Prof 1	anne.doucet@	DOUCET
Mme	DUPAS	MICHELLE		Prof 1	michelle.dupas	DUPAS
Mme	FAYER	CAROLINE		Prof 1	caroline.fayer	FAYER
M	GALLET	BERNARD		Prof 1	bernard.gallet	GALLET
M	GALON	BERNARD		Prof 1	bernard.galon	PROFESSEUR
Mlle	GENET	FRANCOISE		Prof 1	francoise.genet	GENET
Mme	HUBERT	FRANCOISE		Prof 1	francoise.hubert	HUBERT
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D	Prof 2	veronique.lem	LEMAITRE
M	LEVY	GIOVANNI		Prof 1	giovanni.lev	LEVY
M	MADELAINE	JEAN	5D	Prof 1	jean	LACAZE
Mme	MARCEL	MARIE LISE		Prof 1	marie	MARCEL
Mme	MILLOT	BRIQUITE		Prof 2	briquete.millot@	MILLOT
Mme	MONER	THYLYDA	3B	Prof 1	thylyda.monier	MONER

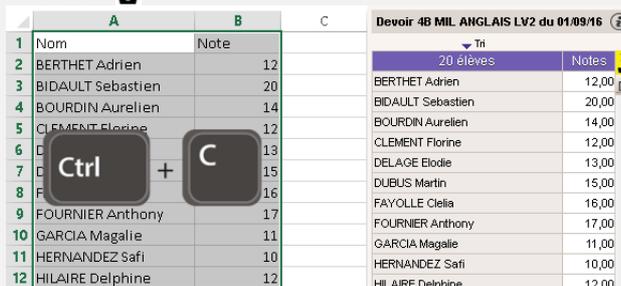
- **Sélectionner des éléments non contigus dans une liste**
Cliquer sur les différents éléments en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée



CN	Nom	Prénom	Principal de	Autorisation	E-mail	Mode enseignant / Espace
Mme	ALBERT	MARIE DESI	4A, 4B	Prof 1	marie	ALBERT
Mme	BACHELET	HELENE	5C	Prof 2	h.bachelet@to	BACHELET
M	BALLU	Henri		Prof 1	henri.ballu@to	BALLU
Mme	DEBRAV	FLORENCE	5B	Prof 2	florence.gerva	GERVAIS
M	DEJEAN	VANNICK		Prof 1	vannick.dejan	DEJEAN
Mme	DOUCET	ANN		Prof 1	anne.doucet@	DOUCET
Mme	DUPAS	MICHELLE		Prof 1	michelle.dupas	DUPAS
Mme	FAYER	CAROLINE		Prof 1	caroline.fayer	FAYER
M	GALLET	BERNARD		Prof 1	bernard.gallet	GALLET
M	GALON	BERNARD		Prof 1	bernard.galon	PROFESSEUR
Mlle	GENET	FRANCOISE		Prof 1	francoise.genet	GENET
Mme	HUBERT	FRANCOISE		Prof 1	francoise.hubert	HUBERT
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D	Prof 2	veronique.lem	LEMAITRE
M	LEVY	GIOVANNI		Prof 1	giovanni.lev	LEVY
M	MADELAINE	JEAN	5D	Prof 1	jean	LACAZE
Mme	MARCEL	MARIE LISE		Prof 1	marie	MARCEL
Mme	MILLOT	BRIQUITE		Prof 2	briquete.millot@	MILLOT
Mme	MONER	THYLYDA	3B	Prof 1	thylyda.monier	MONER

Notes

- 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 25**
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		
2	BERTHET Adrien	12		20 élèves
3	BIDAULT Sebastien	20		BERTHET Adrien
4	BOURDIN Aurelien	14		BIDAULT Sebastien
5	CLEMENT Florine	12		BOURDIN Aurelien
6	D	13		CLEMENT Florine
7	F	16		DELAJE Elodie
8	F	15		DUBUS Martin
9	FOURNIER Anthony	17		FAYOLLE Cléa
10	GARCIA Magalie	11		FOURNIER Anthony
11	HERNANDEZ Safi	10		GARCIA Magalie
12	HILAIRE Delphine	12		HERNANDEZ Safi
				HILAIRE Delphine

Voir aussi

- ⇒ Bonus
- ⇒ Bulletin de notes
- ⇒ Devoir
- ⇒ Moyenne
- ⇒ Relevé de notes

Notification

- **Paramétrer les notifications 112**
Menu *Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Communication*

OCTA

- **Renseigner l'Organisme Collecteur de la Taxe d'Apprentissage**
Stages > *Entreprises* > , cliquer sur le crayon

Orientation

- **Remplir la fiche d'orientation (prof principal) 36**
Résultats > *Orientations* > 

Parcours éducatifs

- **Nouveauté Retrouver tous les parcours d'un élève**
Ressources > *Élèves* > , onglet *Parcours éducatifs*

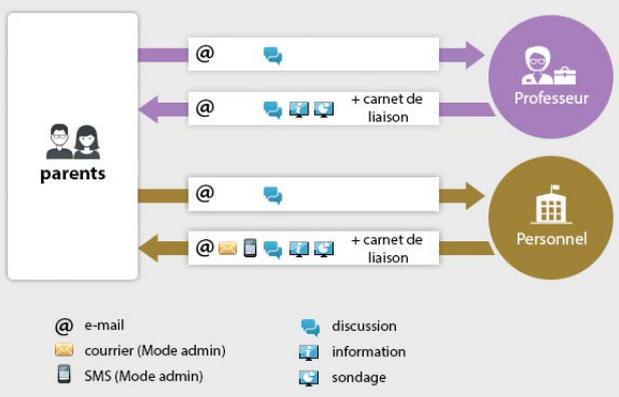
- **Nouveauté** Saisir les appréciations des parcours éducatifs sur les bulletins... 82

... de notes : Bulletins > Saisie des appréciations > 📁

... de compétences : Compétences > Bulletin de compétences > 📁

Parents

- **Communications possibles** (sous autorisation)



Voir aussi

⇒ Coordonnées

⇒ 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

Photos

- **Affecter une photo (professeur principal uniquement) 85**

Depuis l'un des trombinoscopes ou depuis une fiche 📄, double-cliquer sur l'élève

- **Supprimer une photo (professeur principal uniquement) 85**

Depuis la liste des élèves, sélectionner la ressource concernée, faire un clic droit et lancer Modifier > Photos > Supprimer la photo des 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

Police

- **Modifier la taille de la police dans les listes**

Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages

- **Modifier la taille de la police dans les cahiers de textes**

Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Cahier de textes

Pondération

- **Pondérer les notes extrêmes 20**

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.

- **Consulter les préférences de contact...**

... d'un élève : Ressources > Élèves > 📄, onglet Identité

... d'un responsable : Ressources > Élèves > 📄, onglet Responsables

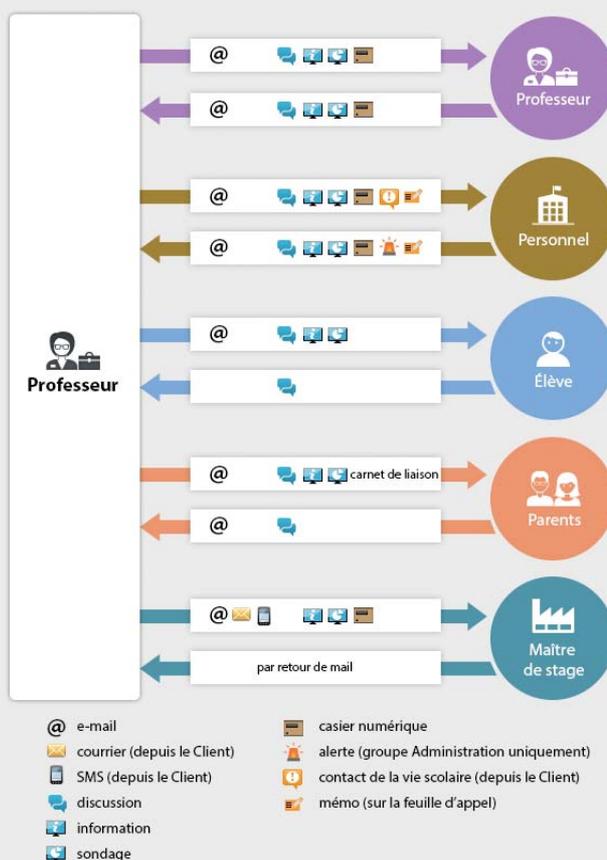
... d'un maître de stage : Stages > Maîtres de stage > 📄

- **Renseigner ses préférences de contact 9**

Ressources > Mes données > 📄

Professeur

- **Communications possibles** (sous autorisation)



Voir aussi

⇒ Communication

⇒ Préférences de contact

Professeur principal

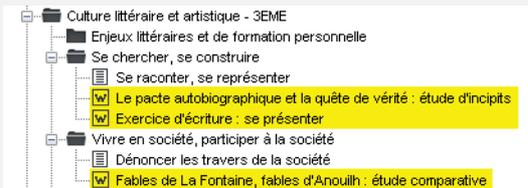
Certaines actions sont réservées aux professeurs principaux : accéder au mode conseil de classe, saisir les appréciations générales, modifier les photos, modifier la maquette des relevés, etc.

Profil d'autorisation

⇒ Autorisations

Progression

- **Affecter une progression au cahier de textes 41**
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 40**
 Cahier de textes > Progressions > 
- **Créer une progression 38**
 Cahier de textes > Progressions > 
- **Enrichir une progression à partir du cahier de textes 39**
 Cahier de textes > Saisie > , faire un clic droit sur le cours et lancer *Ajouter le contenu du cours dans une progression*
- **Partager les progressions 40**
 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 40**
 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*

Punition

- **Prévenir les parents d'une punition** (par courrier, mail, SMS ou publication sur l'Espace Parents) 78
 Sanctions > Punitions > , sélectionner une punition, rubrique *Prévenir les responsables*
- **Saisir une punition 78**
 Sanctions > Punitions > 
- **Saisir une punition depuis la feuille d'appel 75**
 Absences > Saisie > , onglet *Appel et suivi*, colonne *Punitions*

Voir aussi

⇒ Sanction

QCM

- **Créer un QCM 56**
 QCM > Mes QCM > 
- **Donner le QCM comme un devoir noté 60**
 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) 61**
 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 62**
 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 56**
 QCM > Mes QCM > , double-cliquer dans la colonne  pour mettre le QCM à disposition dans la bibliothèque des QCM
- **Récupérer un QCM existant 56**
 QCM > Bibliothèque de l'établissement > , faire un clic droit sur un QCM et lancer *Copier dans "Mes QCM"*
- **Sauvegarder ses QCM d'une année sur l'autre 57**
 Depuis la base de l'année n-1 : menu *Fichier > Export et récupération de données > Sauvegarder mes QCM, progressions et appréciations dans un fichier*
 Depuis la base de l'année n : menu *Fichier > Export et récupération de données > Récupérer mes QCM, progressions et appréciations depuis une sauvegarde*
- **Simuler la vision de l'élève 59**
 QCM > Mes QCM > , sélectionner un QCM, faire un clic droit et lancer *Simuler la vision élève*
- **Voir les résultats d'un QCM 62**
 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

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)

Redoublant

- **Voir si un élève est redoublant**

Ressources > Élèves > , onglet Identité, cliquer sur le crayon de Scolarité, onglet Année en cours

Régime des élèves

⇒ Demi-pension

Relevé de notes

- **Définir la maquette du relevé de notes 26**

Notes > Relevé de notes > 

- **Imprimer les relevés de notes 27**

Notes > Relevé de notes > 

- **Saisir les appréciations**

Notes > Relevé de notes > 

Réservation

⇒ Matériel

⇒ Salle

Responsable

⇒ Parents

Ressources pédagogiques

Nouveauté L'onglet Cahier de textes > Ressources pédagogiques >  vous permet de consulter les ressources partagées par vos collègues.

- **Joindre une ressource pédagogique au cahier de textes 47**

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) 49**

Cahier de textes > Ressources pédagogiques > 

- **Sauvegarder ses ressources pédagogiques**

Connecté 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

- **Saisir un retard 74**

Absences > Saisie > 

Retenue

⇒ Punition

Salle

- **Réserver une salle 90**

Ressources > Salles > 

Prérequis : l'administrateur doit vous avoir donné l'autorisation et désigné pour réserver une salle (dans l'onglet Ressources > Mes données > , catégorie Réserve de salle et matériel, autorisation(s) Réserver des salles et des matériels pour ses cours et/ou Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours)

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

Voir aussi

⇒ Matériel

Sanction

- **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**

Sanctions > Sanctions > 

Voir aussi

⇒ Mesure conservatoire

⇒ Punition

Santé

⇒ Allergie

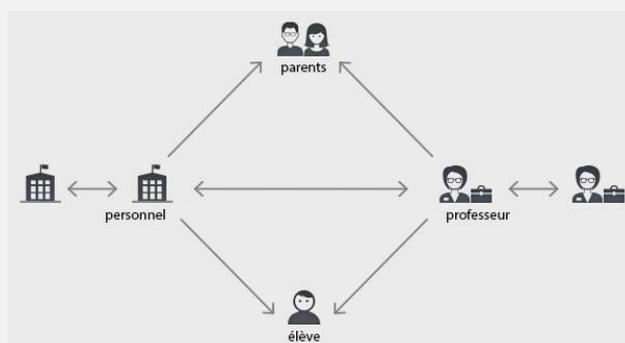
⇒ Infirmerie

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 107**

Depuis une liste de ressources, sélectionner les ressources concernées, puis cliquer sur l'icône 

- **Voir les résultats d'un sondage 108**

Communication > Messagerie > , sélectionner un sondage et cliquer sur l'onglet Retours

Voir aussi

⇒ Liste de diffusion

Sous-service de notation

- **Créer un sous-service 18**

Ressources > Mes données > , sélectionner le service, faire un clic droit et lancer Créer un sous-service

Stage

Libellé	Catégorie
Destinées aux élèves	
Attestation de stage	Stage
Destinées aux entreprises	
Convention stage CLG	Stage
Convention stage LP	Stage
Destinées aux professeurs	
Liste des stagiaires	Stage > Référent
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 96**

Stages > Stagiaires > , bouton Créer un stage pour l'élève

- **Définir une session de stage 92**

Stages > Sessions de stage > 

- **Interrompre un stage 100**

Stages > Stagiaires > , cliquer sur le crayon pour éditer la fiche de stage et cocher Interrompu

- **Prolonger le stage d'une année précédente**

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

- **Remplir la fiche de stage 99**

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 95**

Stages > Entreprises > 

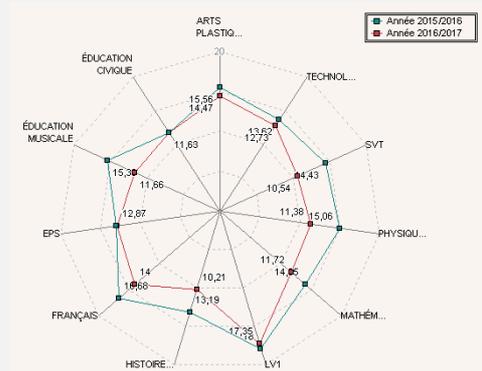
Voir aussi

⇒ Convention de stage

⇒ Entreprise

⇒ Maître de stage

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.

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

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

MATHEMATIQUES

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 les trombinoscopes**
Ressources > Trombinoscopes
- **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	
Tri 2	Tri 1			
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.

Variable (lettre type)

- **Personnaliser les variables de type liste dans les lettres types**
Communication > Courriers > , bouton Insérer > Liste... > Personnalisée

Vie scolaire

- **Contacteur la vie scolaire de manière instantanée**
Cliquer 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.

Voir aussi

- ⇒ Dossier de vie scolaire

Visite médicale

- ⇒ Infirmier

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 fabrique 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