

# PRONOTE

2017



**INDEX-ÉDUCATION.COM**  
Faisons avancer l'école

# — Base de données —

## Déploiement

- ✓ Version hébergée : accéder à la console d'hébergement (p. 147)
- ✓ Version Réseau non hébergée : installer les applications (p. 292)

## Préparation des données pour PRONOTE depuis EDT

- ✓ Affecter les élèves aux groupes
- ✓ Désigner la classe de rattachement des élèves ULIS
- ✓ Créer les cours de permanence et les cours d'information documentation
- ✓ Vérifier que les cours sont suffisamment précisés pour PRONOTE (p. 104)
- ✓ Générer le fichier pour PRONOTE (p. 104)

## Création d'une nouvelle base PRONOTE

- ✓ Créer une nouvelle base vide (p. 36)
- ✓ Initialiser la base avec les données d'EDT (p. 104)

## Récupération des données de l'an passé

- ✓ Générer un fichier de préparation de rentrée depuis la base 2016-2017 (p. 246)
- ✓ Récupérer les profils, mots de passe, lettres types, photos, maquettes, etc. (p. 246)
- ✓ Récupérer les utilisateurs et leurs autorisations (p. 219)

## Mise à jour des données

- ✓ Mettre à jour les données élèves depuis SIECLE (p. 269) ou Netsynchro (p. 208)
- ✓ Mettre à jour les données professeurs depuis STSWEB (p. 282)

## Utilisateurs

- ✓ Créer les nouveaux utilisateurs administratifs et autres personnels (p. 218)
- ✓ Vérifier les autorisations des utilisateurs administratifs (p. 145), des personnels en mode vie scolaire (p. 230) et des professeurs (p. 229)
- ✓ Transmettre aux utilisateurs leurs identifiant et mot de passe (p. 200)

# — Pédagogie et vie scolaire —

## ☆ Services de notation / d'évaluation

- ✓ Identifier les matières d'accompagnement personnalisé, renseigner les thématiques EPI et étiqueter les matières LVE (p. 187)
- ✓ Activer / Désactiver les services selon les matières souhaitées sur les bulletins (p. 266)
- ✓ Indiquer si les services sont notés / uniquement évalués par compétences (p. 267)
- ✓ Choisir le type de notation des classes (trimestriel / semestriel) (p. 208)
- ✓ Vérifier le paramétrage des compétences : pastilles, points, grilles à utiliser, etc. (p. 71)

## 📅 Saisie des absences, punitions, etc.

- ✓ Choisir les rubriques de la feuille d'appel (p. 139)
- ✓ Saisir les régimes des élèves (p. 87)
- ✓ Saisir les autorisations de sortie des élèves (p. 34)
- ✓ Préciser si les motifs d'absences (p. 201) ou de punitions (p. 203) doivent être publiés
- ✓ Autoriser les personnels à saisir des sanctions (p. 261)

## 📖 Manuels numériques et programmes

- ✓ Mettre à jour le catalogue et attribuer les manuels (p. 181)
- ✓ Permettre la saisie des éléments de programme depuis le cahier de textes (p. 106)

## 🔍 Réservation des salles et des matériels

- ✓ Ouvrir les salles à la réservation (p. 258)
- ✓ Permettre la réservation des matériels (p. 183)

## 📷 Trombinoscopes

- ✓ Récupérer les photos (p. 221)

# — Communication —

## Paramètres de connexion

- ✓ Saisir et tester les paramètres de connexion (p. 213)

## Coordonnées et préférences de contact

- ✓ Renseigner les adresses (p. 21) et les numéros de téléphone (p. 284)
- ✓ Indiquer dans les fiches identité les moyens de communication acceptés (p. 225)
- ✓ Utiliser une seule adresse et un seul compte Espace Parents par foyer (p. 215)
- ✓ Autoriser / Interdire les discussions dans l'établissement (p. 96)
- ✓ Désigner les contacts de vie scolaire (p. 79)
- ✓ Vérifier la composition des équipes pédagogiques (p. 117)

## Lettres / SMS types

- ✓ Mettre à jour les en-têtes (p. 114), le logo (p. 172), les signatures (p. 270-271) et le cachet de l'établissement (p. 54)
- ✓ Récupérer les lettres types de l'année précédente (p. 165)
- ✓ Personnaliser les lettres types (p. 163)
- ✓ Vérifier les SMS types (p. 272)

## Espaces Professeurs, Parents, Élèves

- ✓ Publier la base de données (p. 118)
- ✓ Choisir les Espaces à publier (p. 119)
- ✓ Paramétrer le contenu des Espaces (p. 120)
- ✓ Saisir la date de publication des relevés (p. 252), bulletins (p. 51), bilans périodiques (p. 43)
- ✓ Intégrer les Espaces à l'ENT (p. 113)
- ✓ Transmettre aux professeurs, parents et élèves leurs identifiant et mot de passe (p. 200)

De **A** BSENCES  
À **Z** IP

## ABSENCES (ÉLÈVES)

La gestion des absences est optimale si vous avez les données d'EDT dans la base PRONOTE et si vous publiez les Espaces avec PRONOTE.net.

### PARAMÉTRAGE

#### ► Paramétrer la gestion des absences ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration** ou **CPE**.

📍 **Menu Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**

Cette fenêtre montre les options telles qu'elles sont paramétrées par défaut. Le paramétrage vaut pour tous les utilisateurs.

► **Définir les droits liés aux absences pour les utilisateurs administratifs** ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

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

1. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs à gauche.
2. Sélectionnez la catégorie **Absences élèves**.
3. Cochez les actions autorisées.

► **Définir les droits liés aux absences pour les personnels en mode vie scolaire** ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Personnels** > 👤 **Profils d'autorisations**

1. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
2. À droite, déployez la catégorie **Absences et retards** et **Feuille d'appel des permanences et des personnels**.
3. Cochez les actions autorisées.

► **Définir les droits liés aux absences pour les professeurs** ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** > 👤 **Profils d'autorisations**

1. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
2. À droite, déployez les catégories **Absentéisme** et **Feuille d'appel**.
3. Cochez les actions autorisées.

► **Récupérer les absences depuis une autre application** ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

Les commandes **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **AUTRES APPLICATIFS** > **Récupérer les absences depuis...** permettent de récupérer les absences et les retards saisis dans :

- ARC-EN-SELF
- COBA
- CONTROLABSENCE
- GEDEP
- TURBOSELF

► **Modifier la date de clôture de saisie des absences pour le trimestre** ✓ADMIN

Par défaut, la saisie des évènements de la vie scolaire est automatiquement clôturée à la fin du trimestre (date définie dans **Paramètres** > **ANNÉE SCOLAIRE** > **Périodes officielles**).

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** > 🗝 **Clôture des périodes**

1. Sélectionnez toutes les classes qui ont la même date de clôture.
2. Cliquez sur le bouton ✎ en haut de la colonne **Vie scolaire** du trimestre concerné.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, modifiez la date à partir de laquelle les éléments de vie scolaire ne doivent plus être comptabilisés pour ce trimestre.

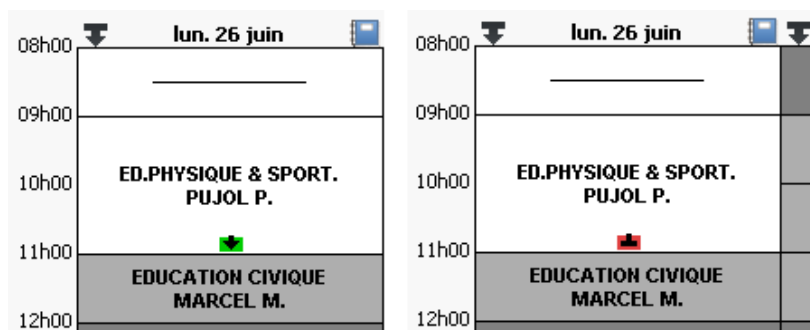
► **Définir les motifs d'absence possibles**

⇒ **Motifs d'absence**, p. 201





4. Pour fermer l'absence, cliquez sur le bouton  qui s'affiche à la fin de l'absence.



► **Saisir un élève absent en cours ou en permanence**

⇒ Feuille d'appel, p. 138

► **Saisir une absence à la demi-pension**

⇒ Demi-pension, p. 87

► **Saisir une absence à l'internat**

⇒ Internat, p. 160

► **Saisir une absence pour un élève en stage** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF


**Prérequis** L'option *Autoriser la saisie d'absence sur les jours de stage* doit être autorisée dans **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**.

📍 Onglet **Absences > Saisie >  Grille des absences et retards**

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur la semaine concernée dans la réglette en haut.
3. Sélectionnez **Absence**.
4. Sélectionnez un motif dans le menu déroulant ou laissez **Motif non encore connu**.
5. Cliquez-glissez sur les jours où l'élève est absent : l'absence apparaît de la couleur du motif.

NOUVEAU Le nombre d'heures d'absences saisies sur la période de stage s'affiche dans la colonne **Heures d'absence** de l'onglet **Stages > Stagiaires > Liste**.

► **Indiquer une absence à un devoir** ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Notes > Saisie des notes >  Saisie**

Saisissez à la place de la note :

- **A** pour une absence justifiée, le devoir ne sera pas compté dans la moyenne ;
- **Z** pour une absence injustifiée, le devoir comptera pour 0 dans la moyenne.

## VISUALISATION DES ABSENCES

► **Savoir combien d'élèves sont absents ce matin dans l'établissement** ✓ADMIN

⇒ Tableau de bord de la journée, p. 283

► **Éditer la liste des absences du jour, de la semaine, etc.** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet Absences > Saisie > ☰ Liste des absences et retards

1. Allumez sur la réglette les semaines concernées et /ou définissez une période en haut à droite.
2. Pour afficher uniquement les absences aux cours, cliquez sur le bouton ☰ en haut à gauche et décochez dans la fenêtre qui s'affiche les retards et autres types d'absence.
3. La liste des absences peut être triée sur n'importe quelle colonne. De cette manière, vous pouvez retrouver en un clic sur le titre de la colonne :
  - les absences non réglées administrativement (clic sur la colonne **RA**) ;
  - les absences sans motif (clic sur la colonne **Motif**) ;
  - les absences d'un élève (clic sur la colonne **Nom**) ;
  - les absences pour une matière (clic sur la colonne **Matière**), etc.

Le curseur blanc indique la colonne sur laquelle le second tri est effectué.

Le curseur noir indique la colonne sur laquelle le premier tri est effectué.

Nom	Classe	Motif	Date
MONTAGNE Florine	5B	Erreur d'emploi du temps	le 12/09/16 de 08h00 à 09h00
FAYE Hugo	6A	MALADIE AVEC CERTIFICAT	le 12/09/16 de 08h00 à 15h30
PAPIN Alexandre	4A	MALADIE SANS CERTIFICAT	le 12/09/16 de 09h00 à 16h30
IMBERT Chloe	4B	MALADIE SANS CERTIFICAT	le 12/09/16 de 08h00 à 16h30
HOAREAU Laura	6D	RAISON FAMILIALE	le 12/09/16 de 08h00 à 15h30
IMBERT Vincent	3B	RDV MEDICAL EXTERIEUR	le 12/09/16 de 08h00 à 13h30
PARENT Fanny	3C	RDV MEDICAL EXTERIEUR	le 12/09/16 de 17h00 à 18h00
PAILLARD Khadija	5D	RDV MEDICAL EXTERIEUR	le 12/09/16 de 09h00 à 10h00
THERY Gabriel	4A	RETOUR DOMICILE	le 12/09/16 de 11h00 à 16h30
BOIVIN Philippe	5A	RETOUR DOMICILE	le 12/09/16 de 11h00 à 15h30
FAIVRE Nicolas	5A	RETOUR DOMICILE	le 12/09/16 de 11h30 à 15h30
FROMENT Youssef	5C	RETOUR DOMICILE	le 12/09/16 de 13h30 à 16h30
SCHMITT Romain	3B	SANS MOTIF VALABLE	le 12/09/16 de 12h00 à 13h00
SALOMON Alexandre	3B	SANS MOTIF VALABLE	le 12/09/16 de 15h30 à 17h30
LARCHER Valentin	5D	SANS MOTIF VALABLE	le 12/09/16 de 09h00 à 10h00

## SUIVI DES ABSENCES

► **Prévenir les parents** ✓ADMIN ✓VS

Vous publiez en temps réel les absences sur l'Espace Parents : les parents sont informés lorsqu'ils se connectent à leur Espace. Pour les prévenir sans attendre qu'ils se connectent à leur Espace, vous pouvez leur envoyer un SMS ou un e-mail.

**Prérequis** Les parents doivent avoir un e-mail / un numéro de portable renseigné, accepter ces moyens de communication et l'établissement doit être abonné au service de SMS le cas échéant.

## 📍 Onglet Absences > Publipostage > Publipostage des absences et des retards du jour

1. Utilisez si nécessaire les filtres en bas de l'écran pour réduire la liste à certaines absences.
2. Si les lettres types/ SMS types n'ont pas été définis par défaut en fonction du motif (⇒ **Motifs d'absence**, p. 201), il faut indiquer ceux que vous souhaitez utiliser : sélectionnez les absences, faites un clic droit et choisissez **Modifier la lettre type / le SMS type de la sélection**.
3. La colonne **Échéance** permet de saisir la date à laquelle il faut envoyer le courrier pour le retrouver rapidement le jour J (il s'affiche en rouge).
4. À gauche de la colonne **Échéance**, cochez les absences pour lesquelles vous souhaitez envoyer un SMS ou un courrier (l'option **E-mail** se définit dans la fenêtre d'impression du courrier). Un clic dans la première coche permet de cocher rapidement les lignes sélectionnées, les lignes en rouge, etc.
5. Cliquez en bas à droite sur le bouton **Envoi de SMS** ou **Publiposter**.

*Remarque : vous pouvez également prévenir les parents depuis le tableau de bord de la journée (⇒ **Tableau de bord de la journée**, p. 283) ou à la fin de la semaine, du mois, etc., depuis l'onglet Absences > Publipostage > Publipostage des absences et des retards.*

Publipostage du jour : 19/09/2016 à tous les responsables

Élèves	Classe	Heure	Motif	Suivi	SMS		Courrier à envoyer	
					<input checked="" type="checkbox"/>	Type	<input checked="" type="checkbox"/>	Échéance
PARENT Fanny	3C	de 15h00 à 16h00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Absence	<input checked="" type="checkbox"/>	1er envoi-Absence
AUBRY Pauline	3D	de 08h00 à 09h00	Erreur d'emploi du temps	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Envoi impossible	<input checked="" type="checkbox"/>	1er envoi-Absence
FROMENT Hisham	3D	de 08h00 à 09h00	SANS MOTIF VALABLE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Absence	<input type="checkbox"/>	1er envoi-Absence

0 3 <

Élèves  Tous  Selon critères

Classe (Toutes)  Groupe (Tous)  Niveau (Tous)  Régime (Tous)  Mineur

Élèves ayant sur la période plus de :

Retards  Tous  Selon critères

Motif (Tous)  ayant déjà fait l'objet d'au moins  Courriers

Absences  Toutes  Selon critères

Motif (Tous)  Recevable  Oui  Non  Santé  Oui  Non  Hors Etab.  Oui  Non

ayant déjà fait l'objet d'au moins  Courriers

Durée en  supérieur à

Absences en internet  
 Absences aux repas  
 Afficher aussi les lignes réglées administrativement  
 Afficher uniquement les lignes urgentes (date d'échéance rouge)

Ici, on affiche uniquement les absences avec un motif non recevable.



## ➤ Renseigner le motif de l'absence ADMIN VS

### 📍 Onglet Absences > Saisie > Liste des absences et retards

- Si les parents ont donné un motif depuis leur Espace, il s'affiche dans la colonne **Raison donnée par les parents**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher. Pour accepter le motif donné : faites un clic droit sur l'absence et choisissez **Modifier > Accepter la raison donnée par les parents comme motif**.
- Si le motif vous a été transmis autrement, double-cliquez directement dans la colonne **Motif**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher.

### ► Joindre un certificat médical à une absence ✓ADMIN ✓VS

📍 Onglet Absences > Saisie > ☰ Liste des absences et retards


- **NOUVEAU** Si les parents sont habilités à justifier une absence depuis l'Espace Parents, ils peuvent directement charger le certificat médical depuis leur Espace.
- Si le certificat vous a été transmis par e-mail ou a été scanné, double-cliquez dans la colonne . Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.

Remarque : la taille maximale des pièces jointes est définie par un administrateur dans Paramètres > PRÉFÉRENCES > Communication.

### ► Modifier les statuts d'une absence ✓ADMIN ✓VS

Les statuts d'une absence (**Justifié / Injustifié, Santé Oui / Non, Hors établissement Oui / Non**) dépendent par défaut de son motif (⇒ Motifs d'absence, p. 201), mais vous pouvez les modifier manuellement.


📍 Onglet Absences > Saisie > ☰ Liste des absences et retards

Double-cliquez dans la colonne appropriée : **justifiée, H.Eta, Santé**. Si vous ne voyez pas la colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.

### ► Régler une absence administrativement ✓ADMIN ✓VS

En fonction du motif de l'absence (⇒ Motifs d'absence, p. 201), l'absence peut être réglée administrativement par défaut. Si elle ne l'est pas, il faut la régler manuellement pour que l'absence sorte des décomptes des absences non réglées.


📍 Onglet Absences > Saisie > ☰ Liste des absences et retards

Double-cliquez dans la colonne **RA**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.

## RÉCAPITULATIF DES ABSENCES


### ► Éditer le récapitulatif des absences d'un élève ✓ADMIN ✓PROF


📍 Onglet Absences > Récapitulatifs par élève > 👤<sup>a</sup> Liste des absences et retards par élève

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
2. Allumez sur la réglette les semaines concernées et/ou définissez une période en haut à droite.
3. Sélectionnez les absences à prendre en compte dans le menu déroulant et indiquez la manière de compter les demi-journées. En fonction de ce qui a été défini dans Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options, les **Demi-journées bulletin** correspondent aux **Demi-journées brutes** ou aux **Demi-journées calculées** (⇒ Demi-journée, p. 87).
4. Le récapitulatif peut être imprimé, envoyé par e-mail ou édité en PDF. Pour cela, cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

### ► Éditer un récapitulatif des absences par classe ou par niveau ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet Absences > Récapitulatifs par élève > 🗄️ Récapitulatif des absences, retards, passages à l'infirmier

1. Cliquez sur le bouton  et cochez uniquement la classe ou le niveau souhaité.
2. Paramétrez à gauche les absences à prendre en compte.
3. Allumez sur la réglette les semaines concernées et/ou définissez une période en haut à droite.
4. Double-cliquez sur une classe pour afficher dessous le détail par élève.

5. Le récapitulatif peut être imprimé, envoyé par e-mail ou édité en PDF. Pour cela, cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

## AFFICHAGE DES ABSENCES SUR LE BULLETIN

### ► Faire figurer les absences sur les bulletins ▼ADMIN

📍 Onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Définition**


1. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche.
2. Allez dans l'onglet **Pied de bulletin**.
3. Cochez **Nombre de 1/2 journées d'absence** et éventuellement **Préciser les 1/2 journées non justifiées** et **Afficher les heures de cours manqués**.

*Remarque : une autre solution est d'ajouter le récapitulatif des absences et des retards en cochant l'option correspondante lors de l'impression des bulletins.*

### ► Indiquer qu'une absence ne doit pas apparaître sur le bulletin ▼ADMIN ▼VS

Le fait qu'une absence soit comptabilisée ou non pour le bulletin dépend par défaut du motif de l'absence (⇒ **Motifs d'absence**, p. 201) mais vous pouvez corriger le nombre de demi-journées comptabilisées manuellement dans la liste.

📍 Onglet **Absences** > **Saisie** >  **Liste des absences et retards**

Double-cliquez dans la colonne **Bul.** et saisissez **0** pour que l'absence ne soit pas comptabilisée pour le bulletin. Si vous ne voyez pas la colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.

## PUBLICATION DES ABSENCES SUR LES ESPACES (PARENTS, ÉLÈVES, PROFESSEURS, ETC.)

### ► Publier les absences sur les Espaces ▼ADMIN

📍 Onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > 

Sélectionnez l'Espace dans le menu déroulant et explorez les options possibles dans les rubriques suivantes :

- Dans l'Espace Parents : **Vie scolaire** > **Récapitulatif**,
- Dans l'Espace Professeurs : **Absentéisme**,
- Dans l'Espace Élèves : **Vie scolaire** > **Récapitulatif**,
- Dans l'Espace Vie scolaire : **Absences et retards**,
- Dans l'Espace Entreprise : **Vie scolaire** > **Récapitulatif**.

### ► Ne pas publier certaines absences ▼ADMIN ▼VS

📍 Onglet **Absences** > **Saisie** >  **Liste des absences et retards**

Il faut renseigner pour ces absences un motif qui n'inclut pas la publication (**Publ.** = N) (⇒ **Motifs d'absence**, p. 201).

### ► Autoriser les parents à justifier les absences depuis l'Espace Parents ▼ADMIN

📍 Onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > 

1. Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant.
2. Sélectionnez **Vie scolaire** > **Récapitulatif** dans l'arborescence.
3. À droite, cochez **Autoriser les parents à choisir une raison et saisir un commentaire**.

## Voir aussi

- ⇒ Absentéisme, p. 14
- ⇒ Convocation, p. 80
- ⇒ Demi-pension, p. 87
- ⇒ Dispense, p. 99
- ⇒ Feuille d'appel, p. 138
- ⇒ Motifs d'absence, p. 201
- ⇒ Retard, p. 256

## ABSENCES (PROFESSEURS)

Les absences des professeurs sont saisies depuis l'application EDT :

- **soit depuis un Client EDT connecté à la base PRONOTE** : les cours annulés ou les cours de remplacement apparaissent alors immédiatement sur les emplois du temps des élèves ;
- **soit depuis EDT Monoposte ou depuis un Client EDT connecté à une base EDT** : les emplois du temps actualisés doivent alors être transférés dans la base PRONOTE.

## ABSENTÉISME

Un affichage dédié permet de repérer en un coup d'œil les élèves qui dépassent les seuils définis et d'alerter les familles ou, si nécessaire, l'académie.

### ► Fixer les seuils d'alerte et de signalement ▼ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration** ou **CPE**.

📍 **Menu Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**






Dans l'encadré **Gestion de l'absentéisme**, saisissez un nombre de 1/2 journées d'absences pour le **Seuil d'alerte aux familles** et un autre pour le **Seuil de signalement à l'académie**.

### ► Alerter les familles ▼ADMIN

La lettre type proposée par défaut est la lettre **Alerte aux familles** personnalisable dans **Communication > Courriers > Édition des lettres types**.

📍 **Onglet Absences > Tableaux de bord > 🧑🎓 Tableau de signalement des absences**

1. Choisissez le mois à prendre en compte dans le menu déroulant.
2. Cliquez sur le nombre d'élèves ayant dépassé le seuil d'alerte aux familles : la liste des élèves concernés s'affichent en dessous.
3. Sélectionnez tous les élèves, faites un clic droit et choisissez **Alerter la famille**.
4. Laissez la lettre type proposée par défaut ou cliquez sur **À choisir** pour choisir une autre lettre type de la catégorie **Signalement**.
5. Imprimez ou envoyez le courrier par e-mail.

Absences non justifiées	Alerte aux parents - seuil en ½ j : 3		Signalement académique - seuil en ½ j : 4	
				
97 Élèves	44 Élèves			


### ► Signaler les élèves à l'académie ✓ADMIN

La lettre type proposée par défaut est la lettre **Signalement académique** personnalisable dans **Communication > Courriers > Édition des lettres types**.

**Prérequis** Les familles des élèves concernés doivent avoir été alertées au préalable.

📍 Onglet **Absences > Tableaux de bord > <sup>a</sup> Tableau de signalement des absences**

1. Choisissez le mois à prendre en compte dans le menu déroulant.
2. Cliquez sur le nombre d'élèves ayant dépassé le seuil de signalement à l'académie : la liste des élèves concernés s'affichent en dessous.
3. Sélectionnez tous les élèves, faites un clic droit et choisissez **Signaler à l'académie**.
4. Laissez la lettre type proposée par défaut ou cliquez sur **À choisir** pour choisir une autre lettre type de la catégorie **Signalement**. Vous pouvez en même temps envoyer une lettre informant le signalement aux parents.
5. Imprimez ou envoyez le courrier par e-mail.

Absences non justifiées	Alerte aux parents - seuil en ½ j : 3	Signalement académique - seuil en ½ j : 4
		
97 Élèves		12 Élèves
		 
		32 Élèves

### ► Répondre à l'enquête ministérielle ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > SIECLE > Exporter les absences pour l'enquête ministérielle**

Vous pouvez générer un fichier .csv par mois.

### ► Voir les statistiques sur les absences dans l'établissement ✓ADMIN

📍 Onglet **Statistiques > Absences**

Dans cet onglet, vous pouvez visualiser :

- le pourcentage des absences par classe et par séquence horaire,
- le taux d'absence par motif,
- le diagramme d'évolution du taux d'absence,
- les statistiques mensuelles des absences de l'établissement,
- le taux d'absence par filière.

## ACCÈS À LA BASE SUSPENDU

En version Réseau, l'accès à la base est suspendu après plusieurs erreurs d'identification. L'accès à la base redevient possible après un certain temps ou après que le SPR a manuellement débloqué l'adresse IP concernée.

### ► Débloquer les adresses IP suspendues ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

📍 Serveur  > Volet **Paramètres de sécurité**

📍 Client  > Menu **Serveur > Paramètres de sécurité**

1. Allez dans l'onglet **Voir les connexions**.
2. Cliquez sur le bouton **Rafraîchir** pour voir toutes les adresses IP.
3. Regardez la colonne **État** pour repérer les adresses IP suspendues.
4. Cliquez sur le bouton **Débloquer les IP suspendues**.

## ► Modifier le nombre d'essais et le temps de blocage

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

📍 Serveur  ou Relais  > Volet **Paramètres de sécurité**

Allez dans l'onglet **Gestion des adresses**. Le nombre d'essais et le temps de blocage dépendent du **Niveau de contrôle des adresses IP non privilégiées**. Il est déconseillé de le désactiver.

- **Niveau faible** : 1 minute de blocage après 5 essais
- **Niveau moyen** : 1 minute de blocage après 3 essais
- **Niveau élevé** : 5 minutes de blocage après 3 essais

Voir aussi

⇒ Sécurité, p. 264

## ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ (GROUPE)



Pour pouvoir changer les élèves de groupe chaque semaine, il est indispensable que le cours ait été défini comme cours d'accompagnement personnalisé dans EDT.

### ► Autoriser les professeurs à modifier les groupes

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**

1. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
2. À droite, déployez la catégorie **Élèves**.
3. Cochez **Affecter aux groupes / parties** et le cas échéant, **Accompagnement personnalisé uniquement**.

### ► Modifier les groupes d'accompagnement personnalisé

📍 Onglet **Ressources** > **Mes données** >  **Mon emploi du temps** 

📍 Onglet **Ressources** > **Groupes** >  **Liste** 

1. Sélectionnez le groupe dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez les semaines concernées en haut à droite.
3. Cliquez sur la ligne **Modifier les élèves**.
4. Choisissez :
  - soit **Modifier les élèves** pour sélectionner les élèves ;
  - soit **Affecter les élèves d'une autre semaine** pour récupérer la sélection d'une autre semaine.

Les groupes dont vous pouvez changer la composition en fonction des semaines s'affichent avec cette icône.

Liste de Trimestre 1		Élèves du groupe 3AIDTRGR.1	
Nom	Classe		
+ Créer un groupe		septembre   octobre   novembre	
3A MOR	3A	Élève Classe	
3AB WAL	3A/3B	+ Modifier les élèves	
3ABCD GREC	3A/3B/3C/3D	BILLAUD Amelia	3B
3AIDTRGR.1	3A/3B/3C/3D	BOULLANGER Celia	3C
3AIDTRGR.2	3A/3B/3C/3D	CAZENAVE Valentin	3B
3AIDTRGR.3	3A/3B/3C/3D	CHOPIN Elisa	3B
3AIDTRGR.4	3A/3B/3C/3D	DELHAYE Tony	3A





## ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ (SERVICE DE NOTATION)















Pour faire apparaître l'accompagnement personnalisé sur les bulletins et l'exporter vers LSU, il faut qu'il corresponde à un service de notation dont la matière est étiquetée « Accompagnement personnalisé ».

Les services dont les matières sont étiquetées « Accompagnement personnalisé » sont par défaut des services **Sans notes** : seule une appréciation peut être saisie par le professeur.

### ► Étiqueter une matière « Accompagnement personnalisé »

📍 Onglet **Ressources** > **Matières** >  **Liste**

Double-cliquez dans la colonne **Acc. Pers.** pour afficher une coche verte. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.

	Code	Libellé	LVE	Matière d'équivalence	Thématique EPI	Acc. Pers.	SIECLE
				Équivalence			
+ Créer une matière							
<input type="checkbox"/>	ACC FR	ACC français		 AP			006600
<input type="checkbox"/>	ACC HI	ACC hist-géo		 AP			006600
<input type="checkbox"/>	ACC LA	ACC langues		 AP			006600
<input type="checkbox"/>	ACC MA	ACC maths		 AP			006600
<input type="checkbox"/>	ACC SC	ACC sciences		 AP			006600
<input type="checkbox"/>	ACC UL	ACC ULIS		 AP			006600

### ► Permettre la saisie de notes pour l'accompagnement personnalisé

Attention : les services d'accompagnement personnalisé notés ne seront pas remontés en tant qu'accompagnement personnalisé dans LSU.

📍 Onglet **Ressources** > **Classes / Groupes** >  **Services**

Double-cliquez dans la colonne **Mode** pour transformer **Sans notes** en **Avec notes**.

## ACCUEIL

### ► Activer / Désactiver la page d'accueil au démarrage


Chaque utilisateur peut choisir ou non de l'afficher.

📍 Menu **Paramètres** > **PRÉFÉRENCES** > **Affichages**

Dans l'encadré **Page d'accueil**, cochez/décochez **Afficher la page d'accueil au démarrage**.

### ► Choisir les widgets de la page d'accueil

📍 Depuis la page d'accueil

Par défaut, tous les widgets de la page d'accueil sont affichés. Cliquez sur la croix en haut à droite d'un widget pour le masquer. Pour l'afficher à nouveau, cliquez sur le bouton  en haut à droite et cochez-le dans la fenêtre qui s'affiche.

## ADFS

### ► Déléguer l'authentification aux Espaces à un serveur ADFS

**Prérequis** Il faut utiliser le protocole HTTPS (choix du protocole dans le volet **Paramètres de publication**).

📍 PRONOTE.net  > Volet **Interconnexion ADFS**

1. Cochez **Gérer l'authentification via un serveur ADFS**.
2. Saisissez l'URL du serveur ADFS.
3. Choisissez un certificat de chiffrement.
4. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent accéder directement aux Espaces sans passer par l'ENT, cochez **Autoriser l'authentification directe par PRONOTE.net**.
5. Cliquez sur le bouton **Paramètres d'identification des utilisateurs** en haut à droite.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de reconnaissance de l'utilisateur.

### ► Accéder aux Espaces à travers ADFS

L'accès aux différents Espaces se fait par l'URL publique de PRONOTE.net. Pour accéder aux Espaces mobiles, il faut ajouter **/mobile** à la fin de l'URL.

### ► Rapprocher manuellement un utilisateur de son identifiant ADFS ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Onglet **Communication** > **Gestion des identités** > ☰ **Délégation d'authentification**

1. Sélectionnez **ADFS** dans le premier menu déroulant.
2. Sélectionnez le type d'utilisateur dans le second menu déroulant.
3. Réduisez la liste en cochant **Uniquement les non rapprochés**.
4. Double-cliquez dans la colonne **Identifiant fournisseur identités**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'identifiant et validez.

## ADMINISTRER À DISTANCE

Vous pouvez piloter les applications Serveur, Relais et PRONOTE.net depuis un autre poste que celui sur lequel est installée l'application. Vous devez pour cela utiliser l'applicatif d'administration à distance correspondant.

### ► Télécharger et installer l'applicatif d'administration à distance ✓ADMIN

**Prérequis** Pour télécharger l'applicatif, il faut être connecté en SPR et avoir enregistré la licence.

📍 Client  > **Menu Assistance** > **Télécharger l'administration à distance**

1. Votre navigateur ouvre la page de téléchargement des produits.
2. Téléchargez l'applicatif à distance qui vous intéresse.
3. Installez-le sur le poste depuis lequel vous souhaitez administrer à distance.

### ► Autoriser l'administration à distance depuis l'application

📍 **Serveur**  ou **Relais**  > Volet **Administration à distance**

1. Cochez **Autoriser l'administration à distance**.
2. Vérifiez que le port est ouvert et modifiez-le s'il est utilisé par une autre application.

3. Saisissez l'adresse du poste sur lequel est installé l'appliquatif d'administration à distance.

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

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

📍 *Applicatif d'administration à distance* > Volet **Liste des serveurs**

1. Saisissez un nom pour le Serveur ou le Relais.
2. Reportez l'adresse IP et le numéro de port qui figure dans le volet **Paramètres de publication** de l'application.

## ADMISSION POST-BAC

L'export des moyennes et des appréciations des élèves de première et terminale vers l'application ADMISSION POST-BAC se déroule en trois étapes :

- **première étape (décembre)** : export des résultats des élèves de terminale pour le 1<sup>er</sup> trimestre,
- **deuxième étape (mars)** : export des résultats des élèves de terminale pour le 2<sup>e</sup> trimestre,
- **troisième étape (juin)** : export des résultats de première.

À chaque étape, vous suivez la même procédure.

### ► Autoriser les utilisateurs administratifs à faire l'export vers APB ▼ ADMIN

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

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

1. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs à gauche.
2. Sélectionnez la catégorie **Export**.
3. Cochez **ADMISSION POST-BAC**.

### ► Remonter les notes vers APB depuis la base de l'année en cours ▼ ADMIN

📍 *Menu Fichier* > **IMPORTS/EXPORTS** > **LSL/LSU/ADMISSION POST-BAC/OBII** > **Exporter les données vers ADMISSION POST-BAC**

1. Allez dans l'onglet correspondant à votre étape.
2. Sous **Classes à exporter**, désignez les classes pour lesquelles vous souhaitez faire l'export.
3. Lorsque vous exportez les résultats des élèves de terminale pour le 1<sup>er</sup> trimestre (première étape), vous pouvez désigner des anciennes bases pour récupérer les résultats de première de ces élèves (si vous ne les avez pas déjà récupérés).
4. Cliquez sur **Exporter**.
5. Si certaines informations sont manquantes, PRONOTE ouvre une fenêtre permettant de compléter les données :
  - si certaines matières ou formations sont sans code ou sans matricule, il faut récupérer les codifications de SIECLE en pointant le fichier **ExportXML\_Nomenclature.zip**. Les matières et les formations qui ne proviennent pas de SIECLE pourront être mises en correspondance dans le portail APB ;

- si certains élèves n'ont pas de numéro national ou de formation valide (avec un matricule), il faut les saisir.


► **Remonter les notes vers APB depuis la base de l'année précédente**

⇒ Année précédente, p. 27

## ADRESSE IP


En version Réseau, par défaut, toutes les adresses IP se connectant au Serveur ou au Relais sont autorisées et contrôlées (blocage après authentification erronée, limitation des connexions par seconde, etc.).

► **Interdire certaines adresses IP**

📍 Serveur  ou Relais  > Volet **Paramètres de sécurité**

1. Allez dans l'onglet **Gestion des adresses**.
2. Choisissez **Contrôler toutes les adresses**.
3. Saisissez les adresses interdites (en rouge) :
  - s'il s'agit de plusieurs adresses qui se suivent : saisissez la première adresse, puis la dernière ;
  - s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas : saisissez autant de lignes que d'adresses.

► **Autoriser uniquement certaines adresses IP**

📍 Serveur  ou Relais  > Volet **Paramètres de sécurité**

1. Allez dans l'onglet **Gestion des adresses**.
2. Choisissez **Interdire toutes les adresses**.
3. Saisissez les adresses autorisées, soit comme adresses privilégiées (en bleu), soit comme adresses contrôlées (en vert) :
  - s'il s'agit de plusieurs adresses qui se suivent : saisissez la première adresse, puis la dernière ;
  - s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas : saisissez autant de lignes que d'adresses.

► **Privilégier certaines adresses IP**

Aucun contrôle n'est effectué sur les adresses privilégiées.

📍 Serveur  > ou Relais  > Volet **Paramètres de sécurité**

1. Allez dans l'onglet **Gestion des adresses**.
2. Saisissez les adresses privilégiées (en bleu) :
  - s'il s'agit de plusieurs adresses qui se suivent : saisissez la première adresse, puis la dernière ;
  - s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas : saisissez autant de lignes que d'adresses.

► **Débloquer les adresses IP suspendues**

⇒ Accès à la base suspendu, p. 15

## ADRESSE POSTALE / E-MAIL

Les adresses postales et les adresses e-mail peuvent être récupérées de STSWEB, SIECLE, EDT ou importées depuis un fichier Excel. Les utilisateurs (professeurs, responsables, personnels, maîtres de stage) peuvent modifier leur adresse e-mail depuis leur Espace s'ils y sont autorisés.


Les adresses, si elles sont renseignées dans STSWEB et SIECLE, sont récupérées dans PRONOTE lors des mises à jour depuis ces applications.

### ► **Modifier une adresse dans PRONOTE**

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Responsables / Personnels / Inspecteur** >  **Fiche**

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Dossiers élèves**

📍 Onglet **Stages** > **Maîtres de stage** >  **Fiche**

1. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche de renseignements.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez le champ **Adresse / E-mail**.

### ► **NOUVEAU** **Reporter l'adresse postale des parents sur la fiche de l'élève**

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Dossiers élèves**

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
2. Faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Adresse** > **Recopier l'adresse du responsable légal 1/2**.

### ► **Ne pas écraser les adresses saisies dans PRONOTE lors d'un import SIECLE**

📍 Dans la fenêtre de récupération des élèves de SIECLE

1. Déployez **Mettre à jour les coordonnées des élèves** et **Mettre à jour les responsables des élèves**.
2. Décochez **Adresse, Code postal, Ville**.

### ► **Autoriser les utilisateurs à renseigner leur adresse depuis leur Espace**

📍 Onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > 

Sélectionnez l'Espace dans le menu déroulant et cochez l'option suivante :

- Dans l'Espace Parents, rubrique **Informations personnelles** > **Mon compte** : **Autoriser la modification des coordonnées**
- Dans l'Espace Professeurs, rubrique **Généralités** : **Modifier ses informations personnelles (identité)**
- Dans l'Espace Vie scolaire, rubrique **Généralités** : **Modifier ses informations personnelles (identité)**

## AGENDA

L'agenda PRONOTE permet aux personnels et professeurs de partager des événements avec toute la communauté éducative. Chaque utilisateur (personnel, professeur, parent, élève, etc.) voit uniquement les événements qui le concernent et peut synchroniser l'agenda PRONOTE avec son agenda personnel depuis son Espace.

► **Autoriser les professeurs à saisir des événements** ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** > 👤 Profils d'autorisation

1. Sélectionnez le profil concerné.
2. Dans la catégorie **Communication**, cochez **Voir l'agenda de l'établissement** et **Saisir des événements dans l'agenda**.

► **Autoriser les personnels en mode vie scolaire à saisir des événements** ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Personnels** > 👤 Profils d'autorisation

1. Sélectionnez le profil concerné.
2. Dans la catégorie **Communication**, cochez **Consulter l'agenda** et **Saisir des événements dans l'agenda**.

► **Autoriser les utilisateurs à synchroniser leur agenda depuis leur Espace** ✓ADMIN

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

Sélectionnez l'Espace dans le menu déroulant et cochez l'option suivante :

- dans l'Espace Parents et l'Espace Élèves, rubrique **Communication** > **Agenda** : **Permettre le téléchargement de l'agenda au format iCal**,
- dans l'Espace Professeurs et l'Espace Vie scolaire, rubrique **Communication** : **Télécharger l'agenda au format iCal**.




Les utilisateurs habilités cliquent sur ce bouton pour mettre en place la synchronisation entre leurs agendas.

Mon emploi du temps						
1	2	3	4	5	6	7
sept.	oct.	nov.	déc.	jan.	fév.	mars
1	2	3	4	5	6	7
14 Nov.	15 Nov.	16 Nov.	17 Nov.	18 Nov.		
08h00	ANGLAIS LV1 5C 33	ANGLAIS LV1 4D 33 Vidéoprojecteur	ANGLAIS LV1 5D 33 Vidéoprojecteur	ANGLAIS LV1 4D 33 Vidéoprojecteur		
09h00	ANGLAIS LV1 5B 27 Vidéoprojecteur	ANGLAIS LV1 5C 33 Vidéoprojecteur	ANGLAIS LV1 [3B COU] 33 Vidéoprojecteur	ANGLAIS LV1 5C 33 Vidéoprojecteur	ANGLAIS LV1 5D 33 Vidéoprojecteur	
10h00						

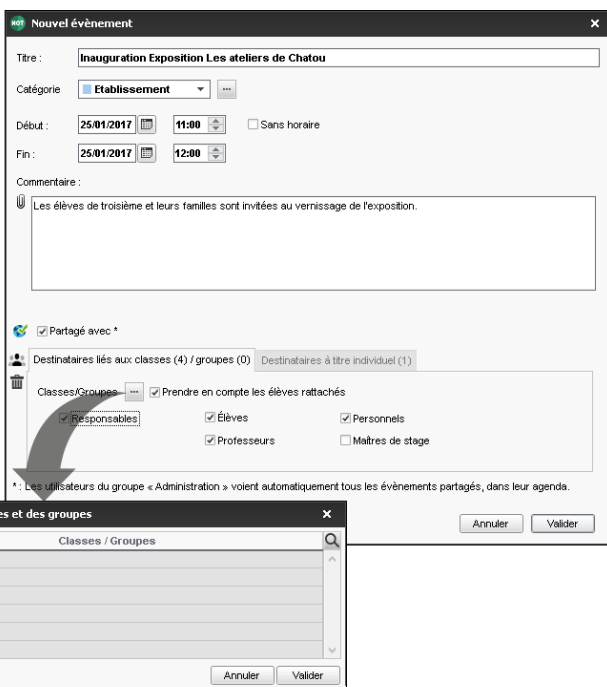
► **Saisir un événement dans l'agenda** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Communication** > **Agenda** > ➡ **Agenda**

1. Choisissez en haut à gauche un affichage par jour, semaine, mois ou année.
2. Cliquez là où vous souhaitez créer l'évènement.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre.
4. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant. Vous pouvez créer de nouvelles catégories en cliquant sur le bouton ⋮. Les évènements s'afficheront dans la couleur de leur catégorie.
5. Saisissez le contenu.
6. Par défaut, l'évènement est partagé. Pour qu'il apparaisse uniquement dans votre agenda, décochez l'option 👤 Partagé avec.

7. Indiquez les personnes concernées en plus des utilisateurs du groupe **Administration** (concernés par tous les évènements partagés) :
- si l'évènement est lié à des classes, cliquez sur le bouton , cochez les classes concernées, puis cochez **Professeurs / Personnels** pour publier dans l'agenda des équipes pédagogiques, **Responsables / Élèves** pour publier sur les Espaces Parents / Élèves ;
  - si l'évènement n'est pas lié à une classe, allez dans l'onglet **Destinataires à titre individuel**, cliquez sur les boutons  et cochez directement les destinataires ;
  - si l'évènement concerne des personnes réunies dans une liste de diffusion créée au préalable (⇒ Liste de diffusion, p. 171), cliquez sur le bouton  situé sur la gauche.
8. Cliquez sur **Valider**.

En cochant les classes de troisième, vous indiquez que l'évènement doit apparaître uniquement dans l'agenda des parents / enseignants / personnels, etc., concernés par l'actualité de ces classes.




### ► Modifier plusieurs évènements en même temps ADMIN

📍 Onglet **Communication** > **Agenda** >  **Liste des évènements**

1. Sur la réglette en haut, allumez toutes les semaines que vous souhaitez voir.
2. Sélectionnez les évènements **[Ctrl + clic]** à modifier de la même façon.
3. Faites un clic droit et choisissez la commande appropriée.

## ► Personnaliser son agenda ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Communication** > **Agenda** > 📅 **Agenda**

Cliquez sur le bouton  en haut à droite et choisissez d'afficher en plus des événements :

- les cours,
- **NOUVEAU** les rencontres parents-professeurs planifiées dans EDT,
- les conseils de classe planifiés dans EDT,
- les vacances et les jours fériés,
- **NOUVEAU** les punitions à surveiller et les visites en entreprise à effectuer.

## ALERTE PPMS (PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ)

Tous les utilisateurs administratifs ainsi que tous les personnels en mode vie scolaire et enseignants habilités peuvent lancer une alerte. Tous les personnels et enseignants connectés à PRONOTE (Client PRONOTE, Client EDT ou Espace Professeurs / Vie scolaire) voient une notification s'afficher au centre de leur écran.

**ALERTE CONFINEMENT** ✕



Gardez votre calme !  
Suivez les consignes mises en place par l'établissement.

***N'oubliez pas de fermer portes et fenêtres.***

Lancée le 22/06 à 16h38 par Superviseur. Ouvrir la discussion

**ALERTE INONDATION** ✕



Quittez le bâtiment dans le calme en suivant les flèches vertes.  
Regroupez-vous au point de rassemblement prévu.

***Ne criez pas - Ne courez pas.***

Lancée le 22/06 à 16h39 par Superviseur. Ouvrir la discussion

**ALERTE INCENDIE** ✕



Quittez le bâtiment dans le calme en suivant les flèches vertes.  
Regroupez-vous au point de rassemblement prévu.

***Ne criez pas - Ne courez pas.***

Lancée le 22/06 à 16h39 par Superviseur. Ouvrir la discussion

**ALERTE NUCLÉAIRE** ✕



Gardez votre calme !  
Suivez les consignes de confinement mises en place par l'établissement.

***N'oubliez pas de fermer portes et fenêtres.***

Lancée le 22/06 à 16h40 par Superviseur. Ouvrir la discussion

## ► **NOUVEAU** Paramétrer l'alerte PPMS ✓ADMIN

Il existe quatre alertes PPMS (**Confinement**, **Incendie**, **Inondation**, **Nucléaire**) ainsi qu'une alerte neutre (**Alerte**).

📍 Menu **Paramètres** > **PRÉFÉRENCES** > **PPMS**

1. Sélectionnez l'alerte dans la liste à gauche.
2. Personnalisez le texte à droite.



3. Cliquez sur le bouton **Visualiser la notification** en bas à droite pour voir le message qui s'affichera.

► **Autoriser les personnels en mode vie scolaire à lancer des alertes** ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Personnels** > 👤 **Profils d'autorisations**

1. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
2. À droite, déployez la catégorie **Communication**.
3. Cochez **Lancer des alertes**.

► **Autoriser les professeurs à lancer des alertes** ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** > 👤 **Profils d'autorisations**

1. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
2. À droite, déployez la catégorie **Communication**.
3. Cochez **Lancer des alertes**.

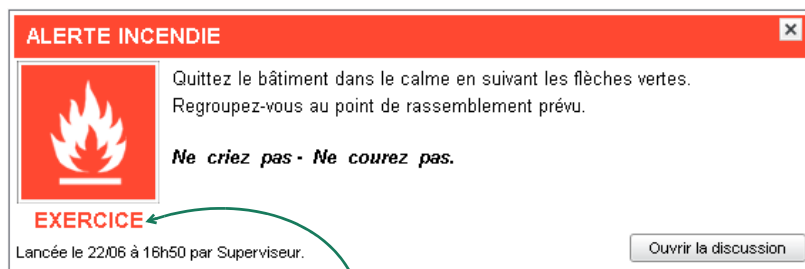
► **Envoyer une alerte aux professeurs et personnels connectés** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Cliquez sur le bouton 📣 dans la barre d'outils.
2. Personnalisez le texte si nécessaire.
3. Par défaut, il n'y a pas de destinataire : cliquez sur le bouton
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les destinataires. Vous pouvez cocher tous les utilisateurs en cochant la première case.
5. Cliquez sur **Envoyer**.
6. Dans la fenêtre suivante, vous pouvez soit :
  - clôturer l'alerte ;
  - envoyer un second message aux destinataires.

► **Procéder à un exercice d'alerte** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Dans la fenêtre d'envoi de l'alerte

Cochez **Indiquer qu'il s'agit d'un exercice** avant d'envoyer.




La mention **EXERCICE** s'affiche sur la notification que voient tous les utilisateurs connectés.

## ALLERGIE

Les allergies d'un élève s'affichent dans l'onglet **Santé** de son dossier. Les allergies alimentaires s'affichent également sur l'affichage **Absences > Demi-pension > Décompte des repas à préparer**.


### ► Saisir les allergies d'un élève ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources > Élèves > ☰ Liste**

1. Double-cliquez dans la colonne **Allergies**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'allergène parmi ceux qui sont proposés ou utilisez la ligne **Nouveau** pour en créer un.
3. Validez.

### ► Saisir les allergies d'un élève ✓INF

📍 Onglet **Élèves > Santé**

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, affichez à droite l'onglet **Allergies**.
4. Cliquez sur la ligne **Créer une allergie**.
5. Cochez l'allergène parmi ceux qui sont proposés ou utilisez la ligne **Nouveau** pour en créer un.
6. Validez.

### ► Autoriser les parents à saisir les allergies depuis l'Espace Parents ✓ADMIN

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

1. Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant.
2. Sélectionnez **Informations personnelles > Compte enfant** dans l'arborescence.
3. À droite, cochez **Autoriser la modification des informations médicales**.

*Remarque : si l'allergène de l'élève n'est pas répertorié dans PRONOTE, les parents peuvent le saisir dans un champ libre.*

## ANCIENNE VERSION DE PRONOTE

PRONOTE peut ouvrir les bases enregistrées avec les trois versions précédentes. Ainsi, avec PRONOTE 2017, vous pouvez ouvrir une base enregistrée avec PRONOTE 2016, PRONOTE 2015 ou PRONOTE 2014.

Si la base a été enregistrée avec une version antérieure à 2014, il faut l'ouvrir et l'enregistrer avec une version intermédiaire (ou plusieurs) pour la convertir.

Pour cela, vous devez installer provisoirement la version intermédiaire sur votre poste. Toutes les anciennes versions peuvent être téléchargées sur le site Internet, depuis la page **PRONOTE > Téléchargements > Anciennes versions**.

Par exemple, pour ouvrir une base enregistrée avec PRONOTE 2009, vous pouvez installer PRONOTE 2012 (version d'évaluation), ouvrir la base et l'enregistrer puis installer PRONOTE 2015 (version d'évaluation), ouvrir la base et l'enregistrer avant de l'ouvrir avec PRONOTE 2017.

## ANNÉE PRÉCÉDENTE

### ► Consulter la base de l'année précédente sans la mettre en service ✓ADMIN


Si vous avez la **version de consultation**, vous pouvez consulter une autre base depuis la base en service.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📁 **Menu Fichier > Consulter une base enregistrée sur ce poste**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez dans le dossier où se trouve la base de l'année précédente et double-cliquez sur la base.
2. Vous accédez à la base en consultation : vous pouvez imprimer ou faire des exports vers les applications nationales. Pour modifier les données, il faut télécharger **PRONOTE Monoposte** et avoir l'extension **Utilisateur supplémentaire Monoposte pour PRONOTE en Réseau** (voir ci-dessous).
3. Pour revenir à la base en service, lancez la commande **Fichier > Quitter la consultation de la base locale**.

Si vous n'avez pas la **version de consultation**, téléchargez la version Monoposte de PRONOTE, choisissez la version **BULLETIN** lors de l'installation puis ouvrez avec la base de l'année précédente. Vous pouvez imprimer ou faire des exports vers les applications nationales.

 **VERSION HÉBERGÉE** Les bases des années précédentes doivent avoir été chargées sur le Serveur hébergé (⇒ Hébergement, p. 147). Elles sont ensuite accessibles depuis la fenêtre de connexion du Client en cochant **Consulter une année précédente**.

**NOUVEAU** En version hébergée, les bases des années précédentes peuvent désormais également être consultées par les professeurs.

### ► Modifier la base de l'année précédente sans la mettre en service




Pour modifier une autre base que celle en service, il faut télécharger PRONOTE Monoposte depuis le site <http://www.index-education.com/fr/telecharger-pronote.php> et faire l'acquisition de l'extension **Utilisateur supplémentaire Monoposte pour PRONOTE en Réseau** auprès de notre service commercial.

### ► Récupérer des données de l'année précédente dans la base en cours

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 246

## ANNIVERSAIRE DES ÉLÈVES

Par défaut, l'anniversaire des élèves s'affiche sur les feuilles d'appel.

26 élève(s)	Absences 	Retards 
BONTEMPS Melanie		
BOULARD Esteban		
CASTEL Kenza		
CLAUDEL Margaux	2	
DELCOURT Jeremy 		
DEOLIVEIRA Aline	1	
DERRIEN Sohane	1	

► **Désactiver l'affichage des anniversaire sur les feuilles d'appel** ✓ADMIN

📍 Menu **Paramètres** > **ABSENCES ET APPELS** > **Options**

Dans l'encadré **Fonctionnalités optionnelles**, décochez **Faire apparaître le gâteau d'anniversaire sur la feuille d'appel**.

## APPLICATION MOBILE

Une application mobile gratuite (Android, iPhone, Windows) éditée par Index Éducation peut être téléchargée par les professeurs, les parents, les élèves et les personnels.

Chacun utilise les mêmes identifiant et mot de passe que ceux qu'il utilise pour se connecter à son Espace sur Internet.

Chacun retrouve via l'application une sélection de fonctionnalités adaptées : emploi du temps du jour, dernières notes et absences, discussions, informations de l'établissement, feuille d'appel du cours, etc.

► **Permettre l'utilisation de l'application mobile** ✓ADMIN

Pour que l'utilisateur puisse utiliser l'application, il faut que la version mobile de son Espace soit publiée.

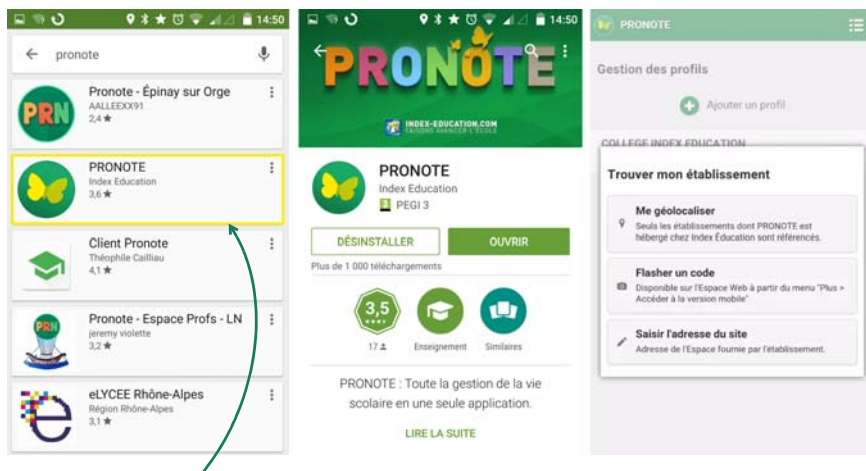
📍 Onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰

1. Sélectionnez **Paramètres communs** dans le menu déroulant.
2. Double-cliquez dans la colonne **Publié sur la version mobile** pour les Espaces que vous souhaitez rendre accessibles via l'application.

► **Télécharger l'application mobile**

📍 Depuis **Google Play**, **App Store**, **Windows Store**

1. Saisissez **PRONOTE** dans le champs de recherche.
2. Sélectionnez l'application avec l'icône 🦋.



*Index Éducation éditée une application officielle, et recommande à tous, pour des raisons de sécurité, de ne pas utiliser d'autres applications pour se connecter à PRONOTE.*

# APPRÉCIATIONS

## PARAMÉTRAGE

### ► Définir les droits liés aux appréciations pour les professeurs ▼ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** > 👤 **Profils d'autorisations**

1. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
2. À droite, déployez la catégorie **Appréciations**.
3. Cochez les actions autorisées.

### ► Modifier la taille maximale des appréciations ▼ADMIN

Par défaut, toutes les appréciations sont limitées à 255 caractères. Lors de la saisie, un compteur affiche le nombre de caractères restants lors de la saisie d'appréciations.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Paramètres** > **PRÉFÉRENCES** > **Bilans périodiques**


Choisissez pour chaque type d'appréciations un nombre maximal de caractères.

### ► Clôturer la saisie des appréciations pour une période (trimestre, etc.) ▼ADMIN

On distingue la clôture des appréciations des professeurs de celle de l'appréciation du conseil de classe. Lorsqu'une période est clôturée, il n'est plus possible de créer, modifier ou supprimer les appréciations.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** > 🗝 **Clôture des périodes**

1. Sélectionnez les classes pour lesquelles la date de clôture est la même.
2. Cliquez sur le bouton  en haut de la colonne **App. prof.** / **App. Cons.**
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez une clôture immédiate, ou différée si vous prévoyez la clôture à l'avance.


*Remarque : à droite du tableau, vous pouvez également clôturer les appréciations du bilan annuel et du livret scolaire.*

Clôture des périodes par classe  uniquement les périodes officielles

Classes	Trimestre 1				
	Notes	App. prof.	App. cons.	Vie sco.	
3A					26/11/2017
3B					26/11/2017
3C					26/11/2017
3D					26/11/2017
4A					26/11/2017
4B					26/11/2017
4C					26/11/2017
4D					26/11/2017
5A					26/11/2017
5B					26/11/2017
5C					26/11/2017
5D					26/11/2017
6A					26/11/2017

**Clôture des périodes** ✕

Clôture immédiate

Clôture différée au:  

Aucune clôture

pour toutes les classes

pour les classes sélectionnées

Annuler    Valider

## BIBLIOTHÈQUE D'APPRECIATIONS

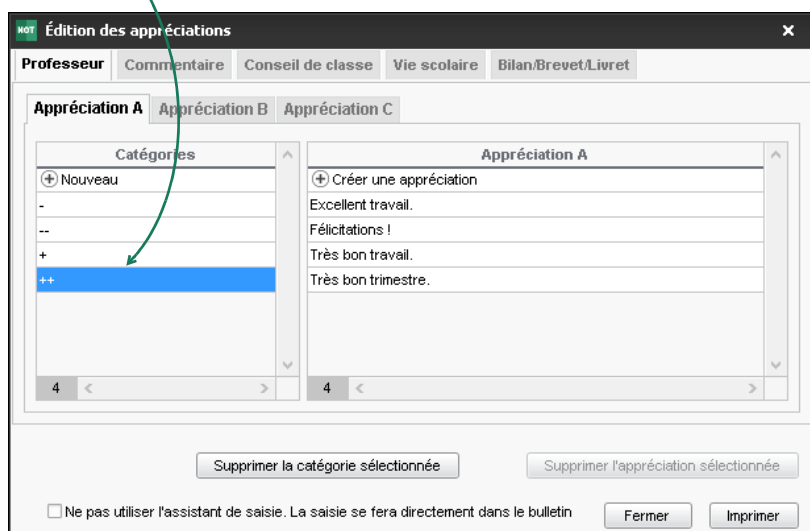
### ► Constituer sa bibliothèque d'appréciations ✓ADMIN ✓PROF

Si l'utilisateur de l'assistant de saisie est autorisé dans son profil, chaque professeur peut se constituer une bibliothèque d'appréciations dans laquelle il pioche lorsqu'il remplit les bulletins, relevés, etc.

#### 📍 Menu Paramètres > Appréciations de l'assistant de saisie

1. Choisissez l'onglet correspondant au type d'appréciations.
2. Saisissez le libellé de la catégorie dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez la catégorie.
4. Saisissez à droite les appréciations en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

Les appréciations sont classées par type (bulletin, livret, etc.) puis par catégorie.



### ► Récupérer sa bibliothèque d'appréciations d'une année sur l'autre ✓PROF

1. En fin d'année, sauvegardez le fichier en lançant la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Export et récupération des données > Exporter les appréciations de l'assistant de saisie**.
2. En début d'année, récupérez le fichier en lançant la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Export et récupération des données > Récupérer des appréciations dans l'assistant de saisie**.

Remarque : la récupération peut se faire également depuis l'Espace Professeurs.

### ► NOUVEAU Récupérer les bibliothèques d'appréciations d'une année sur l'autre

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 246

### ► Activer / Désactiver l'assistant de saisie ✓ADMIN ✓PROF

Cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'écran. Une fois dans l'assistant, si vous souhaitez saisir une appréciation personnalisée, cliquez sur le bouton **Passer en saisie**.

## SAISIE DES APPRÉCIATIONS

**Prérequis** La maquette du document doit contenir les appréciations.

Les professeurs peuvent saisir uniquement les appréciations qui sont cochées sur la maquette.

Appréciations des professeurs

A **Appréciations**

B **Progression**

C **Conseil**

La taille des appréciations des professeurs est limitée à **255** caractères

### ► Saisir les appréciations du bulletin de notes

📍 Onglet **Bulletins** > Saisie des appréciations

📅 Saisie des commentaires et des appréciations du conseil de classe ✓ADMIN ✓PROF

👤 Saisie des appréciations des professeurs par matière ✓ADMIN ✓PROF

👤 Saisie des appréciations des professeurs par élève ✓ADMIN ✓PROF

📄 Saisie des appréciations de pied de bulletin ✓ADMIN

📁 Parcours éducatifs ✓ADMIN ✓PROF

### ► Saisir les appréciations du bilan périodique

📍 Onglet **Compétences** > Bulletins

📅 Bilans périodiques ✓ADMIN ✓PROF

📄 Saisie des appréciations générales ✓ADMIN

### ► Saisir les appréciations du relevé de notes ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Notes** > Relevé de notes

📅 Consultation et saisie des appréciations

👤 Saisie des appréciations des professeurs par matière

### ► Saisir les appréciations du livret scolaire ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Résultats** > Livret scolaire > 👤 Saisie des appréciations annuelles par service

### ► Saisir l'appréciation de la fiche brevet ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Résultats** > Brevet > 👤 Saisie des fiches Brevet par élève

### ► Saisir l'appréciation du stage ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Stages** > Stagiaires > 📄 Fiche de stage


## ARCHIVE

Une archive comprend la base de données et l'ensemble des fichiers connexes (photos, lettres types, courriers envoyés, documents joints) si vous le souhaitez. C'est un fichier nommé par défaut **NomDeLaBase.zip**.

 **VERSION HÉBERGÉE** La liste des archives automatiquement générées est consultable depuis la console d'hébergement, volet **Serveur PRONOTE**, onglet **Sauvegardes**.

### ► Paramétrer l'archivage automatique

L'archivage automatique est activé par défaut ; une archive est créée tous les jours.

📍 **Serveur**  > Volet **Sauvegardes et archives**

Vous pouvez définir :

- l'heure de l'archivage,
- le nombre d'archives conservées : si vous conservez 15 archives, au 16<sup>e</sup> archivage, la 1<sup>re</sup> archive est supprimée,
- les fichiers connexes à archiver,
- le dossier dans lequel les archives sont conservées.

### ► Archiver manuellement la base en service

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 **Menu Fichier** > **Archiver et compacter la base**

Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le dossier où enregistrer l'archive, puis cliquez sur **Enregistrer**. Vous passez en mode Usage Exclusif : une fois la modification effectuée, il faut penser à enregistrer et quitter le mode Usage exclusif (⇒ **Mode Usage exclusif**, p. 196).

### ► Consulter une archive créée automatiquement

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 **Menu Fichier** > **Liste des sauvegardes et archives**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une archive et cliquez sur le bouton **Consulter**.
2. Lancez ensuite la commande **Fichier** > **Quitter la consultation de l'archive** pour revenir à la base en cours.

*Voir aussi*

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 246

## ASSISTANCE

### ► Demander à être contacté par téléphone

📍 **Menu Assistance** > **Demander à être contacté par téléphone**

Dès votre envoi, votre demande est prise en compte et vous êtes rappelé au plus tôt. Ce service est actif du lundi au vendredi de 9h à 16h.



► **Poser une question par e-mail** ✓ADMIN

📍 *Menu Assistance* > *Contacter le service d'assistance par e-mail*

Remplissez le formulaire en décrivant le problème rencontré le plus précisément possible (nom des ressources concernées, affichage, etc.) et laissez la base de données en pièce jointe afin que les techniciens puissent reproduire le cas.

► **Accéder aux tutoriels vidéos en ligne** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 *Menu Assistance* > *Tutoriels Vidéo*

Des vidéos vous guident pas à pas dans les manipulations les plus courantes.

► **Participer au forum de discussion** ✓ADMIN

📍 *Menu Assistance* > *Accéder au forum de discussion*

Partagez votre expérience et découvrez les astuces des autres utilisateurs.

## AUTHENTIFICATION

L'authentification via la saisie d'un identifiant et d'un mot de passe est obligatoire pour tous les utilisateurs, qu'ils se connectent depuis un Client PRONOTE ou leur Espace sur Internet.

► **Gérer les identifiants et mots de passe PRONOTE**

⇒ Mot de passe et identifiant, p. 197

► **Déléguer l'authentification**

⇒ ADFS, p. 18

⇒ ENT, p. 113


## AUTORISATION D'HOSPITALISATION

Il est possible d'indiquer dans le dossier de l'élève que l'autorisation d'hospitalisation a été donnée par les parents.

► **Saisir l'autorisation d'hospitalisation pour un élève** ✓ADMIN


Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** > **Dossiers élèves**

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
2. Allez dans l'onglet **Santé** (le cas échéant, utilisez les flèches en haut à droite pour le voir).
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Autorisation d'hospitalisation**.

► **Saisir l'autorisation d'hospitalisation pour un élève** ✓INF

📍 Onglet **Élèves** > **Santé**

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Autorisation d'hospitalisation**.

## AUTORISATION DE SORTIE

Les autorisations de sortie permettent d'établir avec précision la liste des élèves qui doivent se trouver dans l'établissement et les feuilles d'appel des permanences.

### ► Autoriser les parents à saisir les autorisations de sortie depuis leur Espace ▼ADMIN


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

1. Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant.
2. Sélectionnez **Informations personnelles** > **Compte enfant** dans l'arborescence.
3. À droite, cochez **Autoriser le choix de l'autorisation de sortie** et sélectionnez la date jusqu'à laquelle elle peut être saisie.

### ► Renseigner les autorisations de sortie des élèves ▼ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** > 📁 **Dossiers élèves**

1. Dans la liste à gauche, sélectionnez les élèves à l'autorisation de sortie identique.
2. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, rubrique **Demi-pension**, sélectionnez le critère d'autorisation de sortie dans le menu déroulant :
  - **Aux horaires de l'établissement** : ceux qui débutent et clôturent vos grilles horaires,
  - **Aux horaires habituels** : ceux qui débutent et clôturent l'emploi du temps annuel de l'élève,
  - **En fonction des cours assurés** : si le dernier cours est annulé, les élèves peuvent sortir plus tôt.

*Remarque : vous pouvez également renseigner l'autorisation de sortie pour un seul élève en éditant sa fiche de renseignement (en cliquant sur le bouton  en haut à droite).*

## AUTORISATIONS

Les autorisations d'un utilisateur dépendent du groupe (pour les utilisateurs qui se connectent en Mode administratif) ou du profil (pour les utilisateurs qui se connectent en Mode vie scolaire ou en Mode enseignant) auquel il est affecté.

- ⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 145
- ⇒ Profil des personnels, p. 230
- ⇒ Profil des professeurs, p. 229

## AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Il est possible de paramétrer les avis qui apparaissent dans le menu déroulant de la fiche brevet et des livrets scolaires dans **Paramètres** > **GÉNÉRAUX** > **Avis du chef d'établissement**.

## BAC BLANC (BREVET BLANC, ETC.)

Si vous souhaitez calculer une moyenne du bac blanc et éventuellement éditer un document spécifique pour cet examen, il faut créer une période personnalisée et lui rattacher toutes les notes correspondantes.

### ► Définir une période pour le bac blanc ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 **Menu Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Périodes personnalisées**

1. Cliquez dans la ligne de création, saisissez « Bac blanc » et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la date de la première épreuve, validez et faites de même avec la date de la dernière épreuve.
3. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, cochez le niveau concerné.

Année scolaire	2017-2018	du	04/09/2017	au	07/07/2018			
Période	Du ...	Au ...	Publier	Niveaux concernés par les jeux de coefficients				
+	Nouveau							
Bac blanc	12/03/18	16/03/18	✓	TERMINALE				
Contrôle en cours de formation								
Hors période								

### ► Saisir les coefficients pour le bac blanc ✓ADMIN

**Prérequis** Vous avez créé une période pour le bac blanc.

📍 **Onglet Ressources > Classes > Services**

1. Sélectionnez les classes qui ont les mêmes coefficients dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez la période **Bac blanc** dans le menu déroulant en haut à droite.
3. Sélectionnez les services devant avoir le même coefficient, faites un clic droit et choisissez **Modifier les services sélectionnés > Modifier le coefficient**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le coefficient souhaité et validez : vous le retrouvez dans la colonne **Coeff. bac blanc**.

*Remarque : pour les TPE, saisissez un coefficient 2 et lancez sur les mêmes services la commande **Modifier les services sélectionnés > Service de notation facultatif > OUI**. Ainsi un 14 en TPE donnera 8 points de bonus.*

### ► Saisir les notes du bac blanc ✓ADMIN ✓PROF

**Prérequis** Vous avez créé une période pour le bac blanc.

📍 **Onglet Notes > Saisie des notes > Saisie**

Créez un devoir pour chaque épreuve et indiquez **Bac blanc** comme **Période**.

**Créer un devoir : MATHÉMATIQUES - TS1**

Associer un QCM : Aucun

Date : 04/09/2017    Commentaire : Bac blanc

Elèves de	Période 1	Période 2
TS1	Bac blanc	Trimestre 3

Si la note doit également compter pour le trimestre en cours, indiquez-le dans **Période 2**.

## BARÈME

### ► Modifier le barème par défaut (sur 20) ADMIN

**NOUVEAU** Le barème de notation est paramétrable par niveau.

📍 Menu **Paramètres** > **GÉNÉRAUX** > **Niveaux**

Par défaut, le barème de tous les niveaux est sur 20. Double-cliquez dans la colonne **Barème** pour le modifier ou procédez en multisélection via la commande **Modifier** > **Barème** disponible sur le clic droit.

Niveaux		
Libellé	Grilles de compétences associées	Barème
+ Créer un nouveau niveau		
3EME	Cycle 4	20
4EME	Cycle 4	20
5EME	Cycle 4	20
6EME	Cycle 3	10

Remarque : le barème peut être modifié lors de la création des devoirs (⇒ **Devoir**, p. 91).

## BASE


Une base de données PRONOTE contient toutes les données pour une année scolaire.




### CRÉATION DE LA NOUVELLE BASE

Chaque année, il faut créer une nouvelle base PRONOTE et la mettre en service pour que les utilisateurs puissent s'y connecter.

#### ► Créer une nouvelle base vide

📍 **Serveur** 

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, paramétrez la grille horaire, puis validez.
3. Saisissez un nom pour votre base puis enregistrez : le nom de la base et le dossier dans lequel elle est enregistrée s'affichent en haut de l'Administration Serveur.
4. Cliquez sur le bouton **Mettre en service** pour rendre la base accessible depuis un Client (⇒ **Client PRONOTE**, p. 65).

 **VERSION HÉBERGÉE** Vous créez la base et la mettez en service depuis la console d'hébergement  dans le volet **Serveur** . Si une nouvelle base n'a pas été créée et mise en service manuellement, elle est automatiquement créée soit lors de l'installation de la pré-version de PRONOTE (début juillet) soit lors de l'installation de la version officielle de PRONOTE (fin août) en fonction de ce qui est saisi dans le volet **Mon compte** > **Changement de version**.

## INITIALISATION DE LA BASE

### ► Initialiser la base vide avec les données d'EDT (recommandé)

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

Initialiser la base avec les données d'EDT permet la récupération des cours et le fonctionnement optimal du cahier de textes et de l'appel. Vous pouvez dans un second temps compléter la base en récupérant des données de la base PRONOTE de l'an passé.

📍 Depuis EDT

1. Lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Vers PRONOTE > Enregistrer les données.**
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les documents que vous souhaitez récupérer puis cliquez sur **Enregistrer**. EDT génère un fichier **NomDeLaBasePourPRONOTE.zip** que vous récupérez ensuite dans PRONOTE.

📍 Depuis le Client PRONOTE

3. Lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > EDT > Initialiser la base avec les données d'EDT.**  
**Attention : lors de l'initialisation, toutes les données présentes dans la base sont écrasées.** Si la base contient des données que vous souhaitez conserver, utilisez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > EDT > Récupérer les données.**
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier .zip généré depuis EDT.
5. Vous pouvez alors compléter votre base en récupérant les données PRONOTE de l'an passé (⇒ **Récupérer les données d'une autre base PRONOTE**, p. 246).


### ► Initialiser la base vide à partir de la base de l'an passé

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

Si vous n'avez pas EDT, vous pouvez initialiser la base à partir d'une ancienne base. Il est préférable d'initialiser la base à partir du fichier de préparation de rentrée généré en fin d'année (⇒ **Récupérer les données d'une autre base PRONOTE**, p. 246).

📍 Menu **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > PRONOTE > Initialiser la base à partir de celle de l'année précédente**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez si vous souhaitez repartir de la base ou du fichier de préparation de rentrée généré à partir de celle-ci.


 **VERSION HÉBERGÉE** Vous pouvez désigner les archives créées automatiquement.

2. Dans une nouvelle fenêtre, indiquez le premier jour de l'année et les données que vous souhaitez conserver / supprimer puis validez.


## AUTRES OPÉRATIONS SUR LA BASE

### ► Ouvrir une base existante

Avec PRONOTE 2017, vous pouvez ouvrir des bases créées avec PRONOTE 2016, PRONOTE 2015 et PRONOTE 2014 (⇒ **Ancienne version de PRONOTE**, p. 26).

📍 Serveur 

1. Lancez l'une des commandes :
  - **Fichier > Ouvrir une base ;**
  - **Fichier > Récupérer une base compactée** pour ouvrir un fichier .zip ;
  - **Fichier > Rouvrir une base** pour ouvrir une base récemment ouverte.
2. Ouvrez le fichier : le nom de la base et le dossier dans lequel elle est enregistrée s'affichent dans un bandeau.

 **VERSION HÉBERGÉE** Pour ouvrir et mettre en service une base créée depuis un Serveur PRONOTE en local, il faut l'avoir chargée au préalable sur la console d'hébergement.

📍 Serveur  installé en local

1. Lancez la commande **Fichier > HÉBERGEMENT DE PRONOTE > Générer les fichiers pour l'hébergement**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le numéro d'hébergement, validez et choisissez un dossier d'enregistrement: PRONOTE génère deux fichiers (.HNOT pour la base, .HDOCJOINTS pour les documents annexes).

📍 Console d'hébergement , volet **Serveur** 

1. Cliquez sur le bouton **Charger une base** et désignez le fichier .HNOT.
2. Allez dans l'onglet **Autres bases**.
3. Sélectionnez la base dans la liste **Bases précédemment mises en service** ou la liste **Bases téléchargées depuis l'établissement**.
4. Cliquez sur le bouton **Ouvrir cette base** à droite.




📍 Client connecté au Serveur hébergé

Pour charger les documents joints, lancez la commande **Hébergement > Compléter la base hébergée** et désignez le fichier .HDOCJOINTS.

### ► **Mettre en service / Arrêter la mise en service de la base**


📍 Serveur 

Cliquez sur le bouton **Mettre en service** ou **Arrêter la mise en service** en haut à droite.

 **VERSION HÉBERGÉE** Vous mettez la base en service et arrêter sa mise en service depuis la console d'hébergement  dans le volet **Serveur** .

### ► **Fermer la base**

**Prérequis** Il faut avoir arrêté la mise en service de la base au préalable.

📍 Serveur 

Lancez la commande **Fichier > Fermer la base**.

*Voir aussi*

- ⇒ [Archive](#), p. 32
- ⇒ [Copie de la base](#), p. 82
- ⇒ [Sauvegarde](#), p. 263

## BILAN DE CYCLE

**NOUVEAU** Le bilan de cycle indique pour chaque élève le niveau de maîtrise des domaines du socle commun à la fin de la sixième et de la troisième. Il peut être édité à la fin de chaque cycle mais également en cours de cycle, pour chaque période.

### ► Autoriser les professeurs à saisir les bilans de cycle ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** > 👤 **Profils d'autorisations**

Dans la catégorie **Compétences**, cochez **Accéder aux bilans de fin de cycle** et **Saisir la synthèse des acquis scolaires**.

### ► Saisir le niveau de maîtrise par domaine ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Compétences** > **Bilans de cycle** > ⚙️ **Bilan de l'élève**

- Sélectionnez une classe et un élève dans les listes à gauche.
- Sélectionnez une période et le cycle dans les menus déroulants à droite.
- La saisie des niveaux de maîtrise peut se faire :
  - **manuellement** : double-cliquez dans la colonne correspondant au **Niveau de maîtrise** pour chaque domaine. Vous pouvez sélectionner plusieurs domaines et leur affecter le même niveau via la commande **Modifier le niveau de maîtrise** disponible sur le clic droit ;
  - **automatiquement** (pour les utilisateurs du groupe **Administration** uniquement) : cliquez sur le bouton  $\Sigma$  en haut de la colonne **Domaines** pour calculer les niveaux de maîtrise en fonction des évaluations saisies selon le mode de calcul choisi dans **Paramètres** > **COMPÉTENCES** > **Options**. Les valeurs calculées restent modifiables.

Dylan ALVES - Bilan		Fin de cycle	Cycle 4	Niveau de maîtrise				
$\Sigma$ Domaines							+	
		f	●	●	●	●		
D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit					✓			
D1.2 - Langues étrangères et régionales					✓			
D1.3 - Langages mathématiques, scientifiques et informatiques					✓			
D1.4 - Langage des arts et du corps					✓			
D2 - Les méthodes et outils pour apprendre					✓			
D3 - La formation de la personne et du citoyen					✓			
D4 - Les systèmes naturels et les systèmes techniques			✓					
D5 - Les représentations du monde et l'activité humaine					✓			

Remarque : le statut **Absent** n'est pas accepté par LSU.

### ► Saisir la synthèse des acquis scolaires ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Compétences** > **Bilans de cycle** > ⚙️ **Bilan de l'élève**

- Sélectionnez une classe et un élève dans les listes à gauche.
- Sélectionnez **Fin de cycle** comme période et le cycle approprié dans les menus déroulants à droite.
- Saisissez la synthèse des acquis scolaires dans l'encadré correspondant.

### ► Joindre le bilan de cycle au bilan périodique ✓ADMIN

📍 Onglet **Compétences** > **Bulletins** > 🛠️ **Paramétrage de la maquette**

Cochez **Bilan de l'élève** dans le **Pied** de la maquette concernée.

► Joindre le bilan de cycle au bulletin ADMIN

► Onglet **Bulletins** > **Maquettes** > **Définition**

Cochez **Bilan de l'élève** dans le **Pied** de la maquette concernée.

► Exporter les bilans de cycle vers LSU

⇒ LSU, p. 173

► Éditer un document détaillé des compétences par domaine ADMIN VS PROF

Les bilans par domaine sont disponibles pour la classe et pour chaque élève. Ils peuvent être imprimés ou publiés sur les Espaces.

► Onglet **Compétences** > **Bilans par domaine** > **Bilan de l'élève**

► Onglet **Compétences** > **Bilans par domaine** > **Bilan de la classe**


Saisissez les niveaux de maîtrise ou cliquez sur le bouton  $\Sigma$  pour les calculer en fonction des évaluations saisies selon le mode de calcul choisi dans **Paramètres** > **COMPÉTENCES** > **Options**.

Voir aussi

⇒ Compétences, p. 69

## BILAN PÉRIODIQUE

NOUVEAU Le bilan périodique permet d'éditer à la fin de chaque période un document avec pour chaque matière: les évaluations, le pourcentage de réussite, un positionnement, une appréciation, etc.



**COLLEGE INDEX EDUCATION**

**Bulletin du Semestre 1**

**ALVES Dylan**  
N° 16 25062004

**5E2 (20 élèves)**  
Professeuse principal: Mme DUPAS MYRIAM

Année scolaire : 2017/2018  
Mme ESTHERELLE ALVES  
12 rue du Moulin  
34120 PEBENAS

Services	Éléments du programme travaillés durant la période	Détail des évaluations	% réussite	Pos.	Appréciations
<b>FRANCAIS</b> M. DEROUSSIN	- Adresser des messages et des procédures d'écriture (électronique) ; - Élaborer une interprétation de textes littéraires ; - Expliciter des lectures pour rendre son avis ; - Lire des images, des icônes	<div style="display: flex; gap: 5px;"><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #FF9800;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #FF0000;"></div></div>	33,3	2	Encore quelques soucis avec l'orthographe, mais des efforts notables. Pour progresser, lecture à volonté !
<b>HISTOIRE &amp; GEOGRAPHIE</b> Mme DUPAS	- Connaître les caractéristiques des sites historiques et des monuments employés en histoire et en géographie, et en réaliser ; - Réaliser des croquis géographiques et cartographiques ; - Écrire pour	<div style="display: flex; gap: 5px;"><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div></div>	100	3	Bon travail
<b>MATHÉMATIQUES</b> M. MOIRA	- Calculer avec des nombres rationnels, de manière exacte ou approchée, en utilisant de façon appropriée le calcul mental, le calcul posé et le calcul instrumenté (calculatrice ou logiciel) ; - Décrire ;	<div style="display: flex; gap: 5px;"><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div></div>	100	4	Excellent !
<b>PHYSIQUE-CHIMIE</b> Mme ALACID	- S'approprier les outils et les méthodes ; - S'engager à l'écriture d'un texte scientifique ; - Utiliser des outils numériques pour matérialiser des informations sur :	<div style="display: flex; gap: 5px;"><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div></div>	81,8	3	Très bon travail dans l'ensemble
<b>SCIENTIFQUES VIE &amp; TERRE</b> M. SOL	- Comprendre les notions de matière et première expérimentation ; - Connaître les notions de matière et première expérimentation ; - Connaître les notions de matière et première expérimentation ;	<div style="display: flex; gap: 5px;"><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div></div>	42,9	2	Élève appliqué mais manque de rigueur : prenez le temps d'observer et lire les documents.
<b>TECHNOLOGIE</b> Mme PINAULT	- Élaborer un protocole à l'aide d'outils de description adaptés (graphes, schémas, graphiques, diagrammes, tableaux, représentations, etc.) ;	<div style="display: flex; gap: 5px;"><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div></div>	100	4	Excellent
<b>ANGLAIS LVI</b> Mme FRIEDMANN	- Comprendre les points essentiels d'un message ; - Comprendre la globalité ; - Écrire un texte court et articulé simplement ; - Prendre la parole sur de	<div style="display: flex; gap: 5px;"><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div></div>	60	4	Good job!
<b>ALLI</b> Mme CAVAILLES	- Comprendre une information brève ; - Comprendre la globalité ; - Développer des stratégies pour augmenter un manque lexical lors d'u	<div style="display: flex; gap: 5px;"><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div></div>	66,7	3	Bon travail dans l'ensemble. Participez davantage en cours
<b>ARTS PLASTIQUES</b> M. HELIC	- Répondre de façon autonome à une demande de réalisation ; - Répondre de façon autonome à une demande de réalisation ; - Répondre de façon autonome à une demande de réalisation ;	<div style="display: flex; gap: 5px;"><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div></div>	68,7	3	Des qualités créatives évidentes.
<b>ED. PHYSIQUE &amp; SPORT</b> Mme PEREZ	- Accepter la défaite et gagner avec modestie et simplicité ; - S'engager personnellement dans une action avant de la réaliser ;	<div style="display: flex; gap: 5px;"><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div></div>	76,5	3	Les performances sont là en sport individuel, mais pas en équipe - soyez davantage à l'écoute de vos co-équipiers
<b>EDUCATION MUSICALE</b> Mme REVELLIEZ	- Distinguer les paroles de musique, d'interpréter et d'apprécier ; - Connaître les paroles de musique, d'interpréter et d'apprécier ; - Connaître les paroles de musique, d'interpréter et d'apprécier ;	<div style="display: flex; gap: 5px;"><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div><div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div></div>	100	3	Bon travail


**Absences : 0,67 demi-journée - Aucun retard**  
**Appréciation CPE :** Élève sérieux

**Appréciation globale :** Bon travail dans l'ensemble



## PRÉPARER LES BILANS PÉRIODIQUES

► Choisir les services affichés 

📍 Onglet Ressources > Classes >  Services


PRONOTE reprend sur les bilans tous les services actifs de la classe (⇒ Service de notation, p. 266) :

- pour retirer une matière du bilan, désactivez le service correspondant ;
- pour afficher sur le bilan une matière qui n'y figure pas, activez le service correspondant et, s'il n'existe pas, créez-le.














Remarque : pour l'ordre des services et les éventuels regroupements de matière, PRONOTE reprend ce qui est défini pour les bulletins de notes dans l'onglet **Bulletin > Maquettes > Personnalisation des matières par classe** (⇒ Bulletin, p. 46).



► Définir les maquettes 

Vous pouvez définir plusieurs maquettes. Vous affectez ensuite une maquette à chaque classe.



📍 Onglet Compétences > Bulletins >  Paramétrage des maquettes

1. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche. Au besoin créez-en une.
2. Dans chaque onglet (**En-tête**, **Corps**, **Pied** et **Bilan périodique de classe**), cochez les éléments à faire figurer sur le bilan et vérifiez le résultat sur l'aperçu.  
Parmi les options du corps du bilan, vous avez notamment le choix concernant :
  - les informations complémentaires: détail des compétences évaluées ou éléments du programme travaillés (⇒ Éléments du programme, p. 106),



Services	Compétences et connaissances évaluées	Détail des évaluations
<b>FRANCAIS</b>		
M. DEROUSSSEN	Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'éc.	2 
	ÉCRIRE	1  1  2 
<b>HISTOIRE &amp; GEOGRAPH.</b>		
Mme DUPAS	ÉCRIRE	1 
	Apprendre ses leçons régulièrement	1  1 
	Analyser et comprendre un document	1 
	Organisation du travail personnel	
	ETRE CAPABLE DE MOBILISER SES RESSOURCES INTELLECTU.	1 
	Responsabilité, sens de l'engagement et de l'initiative	1 
	L'espace et le temps	2 

Services	Éléments du programme travaillés durant la période	Détail des évaluations
<b>FRANCAIS</b>		
M. DEROUSSSEN	- Adopter des stratégies et des procédures d'écriture efficaces. - Élaborer une interprétation de textes littéraires. - Exploiter des lectures pour enrichir son écrit. - Lire des images, des documents composites (y compris numériques) et des textes non littéraires. - Maîtriser la forme des mots en lien avec la syntaxe.	
<b>HISTOIRE &amp; GEOGRAPH.</b>		
Mme DUPAS	- Connaître les caractéristiques des récits historiques et des descriptions employées en histoire et en géographie, et en réaliser. - Mettre en relation des faits - S'approprier et utiliser un lexique historique et géographique	

- la forme sous laquelle s'affiche le détail des évaluations,

Services	Détail des évaluations
FRANCAIS M. DEROUSSEN	
HISTOIRE & GEOGRAPH. Mme DUPAS	

La barrette chronologique des évaluations permet de voir le nombre d'évaluations par matière et l'évolution de l'élève.

Services	Détail des évaluations
FRANCAIS M. DEROUSSEN	
HISTOIRE & GEOGRAPH. Mme DUPAS	

La barrette par niveau de maîtrise des évaluations permet de situer rapidement le niveau de l'élève.

- le tableau transversal : si les professeurs ont évalué des compétences de la grille **COMPETENCES TRANSVERSALES** (*Connaître, S'informer, Reasonner, Réaliser, Communiquer*, etc.), vous pouvez les afficher en plus ou à la place des compétences propres aux matières.

## ► Affecter les maquettes aux classes ✓ ADMIN

📍 Onglet **Compétences** > **Bulletins** >  **Bilan périodique**

1. Sélectionnez les classes auxquelles vous souhaitez affecter une même maquette.
2. Faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Maquette du bilan périodique de compétence**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la maquette à affecter.

## REPLIR LES BILANS PÉRIODIQUES

### ► Autoriser les professeurs / personnels à saisir les bilans périodiques ✓ ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels** >  **Profils d'autorisations**

Dans la catégorie **Compétences**, cochez **Accéder aux bulletins**.

### ► Saisir ou calculer le positionnement (de 1 à 4) des élèves ✓ ADMIN ✓ VS ✓ PROF

Si la matière n'est pas notée par ailleurs, le positionnement pourra apparaître également sur le bulletin.

📍 Onglet **Compétences** > **Bulletins** >  **Synthèse et saisie des appréciations par service**

1. Sélectionnez une classe et un service dans les listes à gauche.
2. Sélectionnez une période dans le menu déroulant à droite.
3. La saisie du positionnement peut se faire :
  - **manuellement** : double-cliquez dans la colonne **Positionnement de l'élève** et choisissez le positionnement dans la fenêtre qui s'affiche. Vous pouvez sélectionner plusieurs élèves et leur affecter le même positionnement via la commande **Modifier le positionnement de l'élève** disponible sur le clic droit ;
  - **automatiquement** : cliquez sur le bouton  $\Sigma$  en haut de la colonne **Positionnement de l'élève** pour calculer les positionnements en fonction des évaluations saisies selon le mode de calcul choisi dans **Paramètres** > **COMPÉTENCES** > **Options**. Les valeurs calculées restent modifiables.

## ► Saisir les éléments du programme travaillés

⇒ Éléments du programme, p. 106

## ► Saisir les appréciations ✓ADMIN ✓VS ✓PROF


📍 Onglet **Compétences** > **Bulletins** >  **Synthèse et saisie des appréciations par service**

Sélectionnez une classe et un service pour saisir les appréciations en regard de la liste des élèves (⇒ **Appréciations**, p. 29).

L'appréciation globale et l'appréciation du CPE peuvent se saisir en bas du bilan de l'élève ou dans l'affichage dédié, onglet **Compétences** > **Bulletins** > **Saisie des appréciations générales**.


## ► Visionner les résultats sous forme de graphe ✓ADMIN ✓VS ✓PROF


📍 Onglet **Compétences** > **Bulletins** >  **Bilan périodique**

Sélectionnez une classe et un élève pour afficher son bilan et cliquez sur le bouton  en haut à droite.

## DIFFUSER LES BILANS PÉRIODIQUES


### ► Imprimer les bilans périodiques ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Compétences** > **Bulletins** >  **Impression**

1. Sélectionnez une ou plusieurs classes dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez la période à prendre en compte dans le menu déroulant en haut à droite et indiquez en-dessous les services à imprimer.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les destinataires et le type de sortie, ajoutez éventuellement d'autres périodes que celle qui est sélectionnée.
5. Utilisez les onglets pour mettre en forme le bilan :
  - **Page** : selon le nombre de colonnes affichées sur la maquette, il peut être plus pratique d'imprimer au format paysage. Jouer sur les marges peut également aider à faire tenir le bilan sur une ou deux pages.
  - **Présentation** : par défaut, la taille des éléments de programme et des appréciations est réduite jusqu'à la taille de police minimale autorisée : cochez **Hauteur adaptée à la taille** pour avoir toujours la même taille de police.
  - **Police** : jouez sur la taille souhaitée/minimale pour arbitrer entre place et lisibilité.
6. Vérifiez le rendu grâce à l'**Aperçu** puis cliquez sur **Imprimer/Générer**.

### ► Publier les bilans périodiques sur les Espaces Parents et Élèves ✓ADMIN

📍 Onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > 

1. Sélectionnez **Espace Parents** ou **Espace Élèves** dans le menu déroulant.
2. Dans l'arborescence, cochez **Compétences** et **Bilan périodique**.
3. Sélectionnez **Bilan périodique** et, à droite, cochez les classes pour lesquelles vous souhaitez publier les bilans (utilisez la coche du haut pour tout cocher ou décocher).
4. Par défaut, les bilans sont publiés à la fin de chaque période. Cliquez sur le bouton  pour modifier la date.

### ► Exporter les bilans périodiques vers LSU

⇒ LSU, p. 173

## BONUS

### ► Ajouter un bonus / malus à la moyenne ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet Notes > Saisie > Saisie

1. Sélectionnez une classe puis un service dans les listes à gauche.
2. Sélectionnez une période dans le menu déroulant à droite.
3. Cochez **Tenir compte des bonus / malus** dans les paramètres en bas de l'écran. Si vous ne les voyez pas, cliquez sur le bouton en haut à droite.
4. PRONOTE ajoute une colonne **Bonus** dans laquelle vous pouvez saisir des points à ajouter ou retrancher (dans ce cas, faites précéder la valeur du signe -).

Trimestre 1 FRANCAIS - 3A - GALLET Benjamin - Notes

Créer un devoir 20/09

22 élèves	Moyen...	Bonus	1
BOUET Maxime	12,00		12,00
DELHAYE Tony	15,00		15,00
DESCAMPS Manon	14,00		14,00
DUBOS Amandine	14,00	1,00	13,00
FREMONT Alicia	16,00		16,00
GRONDIN Aurelien	18,00		18,00
HUMBERT Charlotte	17,00		17,00
LAPEYRE Aline	16,00	1,00	15,00
LAVAUD Anaïs	12,00	2,00	10,00
MATHIS Faustine	19,00		19,00
OGER Ameline	14,00	-1,00	15,00
PARIS Melanie	11,00		11,00
PAUL Allison	12,00		12,00
<b>14,77</b>			<b>14,64</b>

Moyenne du service : Trimestre 1 MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient   Facultatif

Mode de calcul de la moyenne :

Moyenne des sous-services

Moyenne des devoirs

Ne compter que les devoirs > Moy.

Tenir compte des bonus / malus

Pondérer  la note la + haute

la note la + basse

Arrondir la moyenne à la limite

Élève   Supérieure  La plus proche

Classe   Supérieure  La plus proche

## BREVET

La fiche brevet reprend les niveaux de maîtrise saisis dans PRONOTE et permet de valider les notes finales.

### ► Préciser les matières d'équivalence ✓ADMIN

📍 Onglet Ressources > Matières > Liste

Double-cliquez dans la colonne **Équivalence** puis, dans la fenêtre qui s'affiche, sur la matière à mettre en regard. Si vous ne voyez pas la colonne **Équivalence**, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 167).

*Remarque : les matières sans équivalence s'affichent en rouge dans l'onglet Résultats > Brevet > Saisie des fiches brevet par élève. Double-cliquez dessus pour établir l'équivalence.*

## ► Affecter une série brevet aux classes de 3<sup>e</sup> ✓ADMIN

📍 Onglet **Résultats** > **Brevet** > 🗑️ **Saisie des fiches brevet par élève**

1. Double-cliquez dans la colonne **Brevet** en face de chaque classe ou, en multisélection, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Série brevet**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la série qui convient : la série est affectée par défaut à tous les élèves de la classe.
3. Dans la liste des élèves, personnalisez si nécessaire la série de certains élèves en double-cliquant dans la colonne **Brevet**.

## ► Éditer les fiches brevet ✓ADMIN

Prérequis La série brevet a été affectée à la classe ou directement à l'élève.

📍 Onglet **Résultats** > **Brevet** > 🗑️ **Saisie des fiches brevet par élève**

1. Sélectionnez une classe et un élève pour afficher sa fiche brevet.
2. Les niveaux de maîtrise saisis dans l'onglet **Compétences** sont automatiquement reportés dans le tableau du **Contrôle continu** : pour le modifier, double-cliquez sur le niveau.
3. Choisissez l'enseignement de complément dans le menu déroulant et précisez si l'objectif est atteint.
4. Saisissez l'appréciation générale et choisissez l'avis du chef d'établissement dans le menu déroulant. Pour modifier la liste des avis disponibles, rendez-vous dans **Paramètres** > **GÉNÉRAUX** > **Avis du chef d'établissement**.
5. Renseignez le tableau du **Contrôle final** en double-cliquant dans la colonne **Points**. La somme totale est visible dans le tableau **Brevet**.
6. Cochez **Reçu** ou **Ajourné**.

*Remarque : pour aller plus vite, vous pouvez également procéder en multisélection d'élèves depuis l'affichage **Résultats** > **Brevet** > **Récapitulatif des fiches brevet**.*

Triez la liste sur la colonne **Total brevet** pour retrouver rapidement tous les élèves qui ont 350 points ou plus.

Elève	Classe	Série	Composant... Total	Enseignement Note	Contrôle final Total	Total brevet	Reçu
ABERKANE Diane	3E1	SG	330	20	290,00	640,00	
GIANESINI FENDJI Andre	3E5	SG	340		280,00	620,00	
MARGOTTIN Charlo					250,00	590,00	
TROUDE Lucas					245,00	585,00	
- Lisa					260,00	580,00	

Série du Brevet	
Enseignement de complément	►
Avis du chef d'établissement	►
Reçu	►
Mention	►

Non rempli
Oui
Non

## ► Mettre en place un brevet blanc

⇒ Bac blanc (brevet blanc, etc.), p. 35

# BULLETIN

Des maquettes comprenant les éléments travaillés du programme, les appréciations pour les EPI et les parcours éducatifs sont proposées par défaut pour les cycles 3 et 4.

## PRÉPARER LES BULLETINS

### ► Définir les maquettes ADMIN

📍 Onglet **Bulletins** > **Maquettes** > **Définition**

1. Sélectionnez ou créez une maquette dans la liste à gauche.
2. Dans chaque onglet (**En-tête**, **Corps**, **Pied** et **Bulletin de classe**), cochez les éléments à faire figurer sur le bulletin et vérifiez le résultat sur l'aperçu.

L'onglet sélectionné s'affiche en blanc sur l'aperçu et la rubrique survolée par la souris, en gris.

«< Dupliquer une maquette

En-tête **Corps** Pied Bulletin de classe

Collège Index Éducation  
12 rue du moulin  
13014 Marseille  
Année  
CLASSE  
Prof/Principal

TITRE  
NOM DE L'ÉLÈVE

Prénom + Nom destinataire

Mat.	Moyennes	Éléments du programme	Appréciations des professeurs
Matière 1	10 10		App. A
Matière 2	10 10		
Matière 3	10 10		
Matière 4	10 10		
Matière 5	10 10		

Moyenne générale :

Parcours éducatifs  
Vo scolaire  
Orientations  
Appréciations du conseil de classe

Détail des services  
 les volumes horaires par matière  
 les coefficients  
 le nombre de notes  
 les heures de cours manquées

Détail des moyennes  
 Afficher le détail des moyennes  après les matières  après les appréciations  
 la moyenne (ou positionnement) de l'élève  Oriser la colonne  Mettre en gras  
 le nombre de points obtenus par l'élève  
 les crédits ECTS obtenus par l'élève  
 la moyenne de la classe  
 les moyennes sup. et inf.  
 les moyennes des périodes précédentes  
 la moyenne annuelle  
 le rang de l'élève  
 l'évolution de l'élève Tolérance   
 à saisir  
 par rapport à sa moyenne  
 par rapport à son écart avec sa classe

Moyenne générale  
 la moyenne générale Arrondir les moyennes ...


Appréciations des professeurs  
 A   
 B   
 C   
 La taille des appréciations des professeurs est limitée à 255 caractères

Éléments du programme


## ► Affecter les maquettes aux classes ▼ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Affectation par période et par classe**

1. Sélectionnez les classes auxquelles vous souhaitez affecter une même maquette et cliquez sur le bouton  de la période concernée.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la maquette dans le menu déroulant et validez.

## ► Déterminer les matières à afficher sur le bulletin ▼ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** >  **Services**


PRONOTE reprend sur les bulletins tous les services actifs de la classe (⇒ **Service de notation**, p. 266) :

- pour retirer une matière des bulletins, désactivez le service correspondant ;
- pour afficher sur les bulletins une matière qui n'y figure pas, activez le service correspondant ; s'il n'existe pas, créez-le ;
- pour afficher plusieurs appréciations et/ou sous-moyennes pour une même matière, il faut que la matière comporte des sous-services. Créez-les au besoin (⇒ **Sous-service de notation**, p. 275).

## ► Personnaliser l'affichage des matières ▼ADMIN

Vous pouvez personnaliser la présentation par défaut des services (par exemple en déterminant que les sous-services doivent être affichés sous le service avec leur moyenne) et personnaliser ces paramètres pour certaines matières.

📍 Onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Personnalisation des matières par classe**

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite et, dans la fenêtre qui s'affiche, précisez le paramétrage par défaut pour :
  - un service standard (une matière, un professeur et un groupe ou une classe),
  - un service avec des sous-services, enseigné par un seul professeur,
  - un service avec des sous-services et plusieurs professeurs.

**NOT Paramètres par défaut des services** ✕

**Paramètres appliqués par défaut à tous les services de l'établissement.**

Matières	Moy.
<b>Matière 1</b> Professeur 1	10
<b>Matière 2</b> Professeur 2	10
Ecrit Professeur 1	10
Oral Professeur 2	10
<b>Matière 3</b> Professeur 3	10
Ecrit	10
Oral	10

Vérifiez le résultat sur l'aperçu.

**Affichage des services sans sous-services**

Afficher l'enseignant responsable du service

**Affichage des sous-services**

Afficher les sous-services

Afficher les moyennes des sous-services

Afficher la moyenne générale de la matière

Saisie des appréciations par sous-service

Afficher l'enseignant responsable du service

**Sous-services de plusieurs enseignants**

Afficher l'enseignant responsable du service

Afficher tous les enseignants sur la même ligne que l'enseignant responsable

Afficher les enseignants des sous-services

Afficher les sous-matières

Afficher la sous-matière et l'enseignant sur la même ligne

2. Personnalisez ensuite les cas particuliers pour chaque classe : sélectionnez la classe dans la liste à gauche, puis la matière, sélectionnez **Paramètres personnalisés** dans le volet de droite et cochez les options souhaitées.

Matières	Moy.	
ESPAGNOL LV2 Mme ALVAREZ	3ESPGR.1 10	<b>Paramètres d'EPI (danse)</b> <input type="radio"/> Paramètres par défaut <input checked="" type="radio"/> Paramètres personnalisés <hr/> <b>Affichage des sous-services</b> <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les sous-services <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les moyennes des sous-services <input checked="" type="checkbox"/> Afficher la moyenne générale de la matière <input checked="" type="checkbox"/> Saisie des appréciations par sous-service <hr/> <b>Sous-services de plusieurs enseignants</b> <input type="checkbox"/> Afficher l'enseignant responsable du service <input type="checkbox"/> Afficher tous les enseignants sur la même ligne que l'enseignant responsable <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les enseignants des sous-services <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les sous-matières <input type="checkbox"/> Afficher la sous-matière et l'enseignant sur la même ligne
FRANCAIS Mme DUPAS	10	
HISTOIRE-GEO Mme MOREAU	10	
MATHS M. DALIAOUI	10	
MUSIQUE Mme VERNET	3BP.1 3BP.2 10	
SVT Mme LEFEVRE	10	
TECHNO M. DEJEAN	10	
EPI (danse) EPI (danse) M. PUJOL EPI (danse) Mme VERNET	10 App 10 App	
EPI (big data) M. DEJEAN	10	

3. Par défaut, les matières sont classées par ordre alphabétique. Pour modifier cet ordre, sélectionnez une matière et utilisez les boutons flèches en haut à droite de la liste des matières, ou bien cliquez-glissez la matière à l'endroit souhaité. Pour ne pas avoir à répéter cette opération pour chaque classe, cliquez sur le bouton **Choisir le modèle d'une classe** et désignez la classe pour laquelle vous avez personnalisé l'ordre des matières.

**Personnalisez le bulletin de la classe 3B**

Choisir le modèle d'une classe

**Ordre des matières**  
Sélectionnez une matière et déplacez-la dans la liste à l'aide des flèches ou de la souris par glisser-déplacer. Pour déplacer un regroupement, sélectionnez son nom

Ordre par défaut  
(Ordre alphabétique)

**Regrouper des matières**  
Sélectionnez (Ctrl + clic) les matières que vous voulez regrouper et cliquez sur le bouton "Regrouper la sélection".

Regrouper la sélection  
Dissocier la sélection

**Tous les regroupements**  
 Afficher la moyenne des regroupements

Matières	Moy.	
ANGLAIS LV1 Mme BROWN	10	<input type="radio"/> Paramètres par défaut <input checked="" type="radio"/> Paramètres personnalisés <hr/> <b>Affichage des sous-services</b> <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les sous-services <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les moyennes des sous-services <input checked="" type="checkbox"/> Afficher la moyenne générale de la matière <input checked="" type="checkbox"/> Saisie des appréciations par sous-service <hr/> <b>Sous-services de plusieurs enseignants</b> <input type="checkbox"/> Afficher l'enseignant responsable du service <input type="checkbox"/> Afficher tous les enseignants sur la même ligne que l'enseignant responsable <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les enseignants des sous-services <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les sous-matières <input type="checkbox"/> Afficher la sous-matière et l'enseignant sur la même ligne
ALLEMAND LV2 Mme ZIMMERMANN	3ALLGR.1 10	
ARTS PLASTIQUES Mme MONIER	10	
ESPAGNOL LV2 Mme ALVAREZ	3ESPGR.1 10	
EPS M. PUJOL	10	
FRANCAIS Mme DUPAS	10	
HISTOIRE-GEO Mme MOREAU	10	
MATHS M. DALIAOUI	10	
MUSIQUE Mme VERNET	3BP.1 3BP.2 10	
SVT Mme LEFEVRE	10	



4. Pour regrouper plusieurs matières sous un même intitulé, sélectionnez-les [**Ctrl + clic**], cliquez sur le bouton **Regrouper la sélection** et, dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un libellé pour ce regroupement. Cochez **Afficher la moyenne des regroupements** le cas échéant.

**Personnalisez le bulletin de la classe 3B**

Choisir le modèle d'une classe

**Ordre des matières**  
Sélectionnez une matière et déplacez-la dans la liste à l'aide des flèches ou de la souris par glisser-déplacer. Pour déplacer un regroupement, sélectionnez son nom

Ordre par défaut  
(Ordre alphabétique)

**Regrouper des matières**  
Sélectionnez (Ctrl + clic) les matières que vous voulez regrouper et cliquez sur le bouton "Regrouper la sélection".

Regrouper la sélection

Dissocier la sélection

**Tous les regroupements**  
 Afficher la moyenne des regroupements

		Matières	Moy.
Langues vivantes	ANGLAIS LV1		10
	Mme BROWN		
	ALLEMAND LV2	3ALLGR.1	10
	Mme ZIMMERMANN		
	ESPAGNOL LV2	3ESPGR.1	10
	Mme ALVAREZ		
	ARTS PLASTIQUES		10
	Mme MONIER		
	EPS		10
	M. PUJOL		
	FRANCAIS		10
	Mme DUPAS		
	HISTOIRE-GEO		10
	Mme MOREAU		
	MATHS		10
	M. DALIAOUI		
	MUSIQUE	3BP.1 3BP.2	10
	Mme VERNET		

## REMPHIR LES BULLETINS

### ► Saisir les appréciations

⇒ Appréciations, p. 29

### ► Saisir les parcours éducatifs

⇒ Parcours éducatifs, p. 213

### ► Vérifier que les appréciations ont été saisies ADMIN PROF

📍 Onglet **Bulletins** > **Vérification** > **Vérification des bulletins**

Sélectionnez la période, le niveau, la classe et le professeur pour retrouver toutes les appréciations manquantes :


- l'appréciation n'a pas été saisie ;
- l'appréciation n'est pas prévue dans la maquette du bulletin ;
- l'appréciation est saisie, mais il existe une autre appréciation non saisie pour l'élève.


Liste des appréciations		Trimestre 1	Tous les niveaux	3A	PROFESSEUR Maxime						
Professeurs	Classes	Élèves	Matières	App. professeurs			Conseil de classe			App. CPE	Notes manquantes
				A	B	C	A	B	C		
Maxime PROFESSEUR	3A	BOUET Maxime	MATHS			×					-
Maxime PROFESSEUR	3A	DELHAYE Tony	MATHS			×					-
Maxime PROFESSEUR	3A	DESCAMPS Manon	MATHS			×					-
Maxime PROFESSEUR	3A	GRONDIN Aurelien	MATHS	×		×					-
Maxime PROFESSEUR	3A	HUMBERT Charlotte	MATHS			×					-
Maxime PROFESSEUR	3A	LAPEYRE Aline	MATHS			×					-


## DIFFUSER LES BULLETINS


▶ **Envoyer un seul bulletin pour les parents habitant à la même adresse**

⇒ Parents, p. 215

▶ **Imprimer les bulletins d'une classe** ✓ADMIN ✓PROF📍 Onglet **Bulletins** > **Impression** >  **Impression des bulletins**


1. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche et la période dans le menu déroulant à droite : par défaut, PRONOTE imprime tous les services, que l'élève soit noté ou non. Dans le volet de droite, vous pouvez choisir d'imprimer uniquement les services et /ou les sous-services ayant une note / un positionnement et /ou une appréciation et /ou une annotation. Si le paramétrage vaut pour toutes les classes, vous pouvez procéder en multisélection.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez les bulletins à imprimer et cochez éventuellement les autres documents à imprimer en même temps.
4. Choisissez **Imprimante** comme **Type de sortie**.
5. Cochez les options souhaitées :
  - encadré **Choix des destinataire** : en cochant **Copie pour l'établissement**, vous pouvez sortir un exemplaire du bulletin pour les établissement d'origine des élèves ;
  - encadré **Imprimer pour d'autres périodes** : par défaut PRONOTE imprime les bulletins de la période courante ; vous pouvez en imprimer d'autres ;
  - encadré **Classes à prendre en compte** : permet de choisir les bulletins à imprimer pour les élèves ayant changé de classe en cours d'année.
6. Rendez-vous dans les onglets pour paramétrer la mise en page. Pour faire tenir les bulletins sur une seule page, cochez **Hauteur adaptée à la taille de l'appréciation** dans l'onglet **Présentation**, jouez sur la taille de la police dans l'onglet **Police**, et s'il le faut, sur les marges dans l'onglet **Page**.
7. Vérifiez le résultat avec l'**Aperçu** puis cliquez sur **Imprimer**.

▶ **Imprimer un bulletin pour un élève sorti de l'établissement** ✓ADMIN ✓PROF📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Dossiers élèves**

1. Sélectionnez l'élève sorti de l'établissement.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Bulletin** parmi les documents proposés et cliquez sur **Imprimer les documents cochés**.


▶ **Envoyer les bulletins par e-mail** ✓ADMIN

**Prérequis** Les responsables doivent avoir accepté de recevoir des e-mails (⇒ **Préférences de contact**, p. 225) et les maîtres de stage doivent être désignés comme destinataires des e-mails (**Stages** > **Maîtres de stage** > **Liste**, colonne **D.Mail**).

📍 Onglet **Bulletins** > **Impression** >  **Impression des bulletins**


1. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche. Ne sélectionnez pas d'élève si vous souhaitez appliquer le même paramétrage à tous.
2. Par défaut, PRONOTE affiche sur les bulletins tous les services, que l'élève soit noté ou non. Dans le volet de droite, vous pouvez choisir d'afficher uniquement les services et /ou les sous-services ayant une note / un positionnement et /ou une appréciation et /ou une annotation.

Si le paramétrage vaut pour toutes les classes, vous pouvez procéder en multisélection.

3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **E-mail** comme **Type de sortie**.
5. Cochez les options souhaitées (voir ci-avant) et utilisez les onglets pour paramétrer la mise en page.
6. Cliquez sur **Imprimer/Mailer**. Dans la fenêtre qui s'ouvre, PRONOTE vous propose d'imprimer un exemplaire pour les destinataires qui n'ont pas d'adresse e-mail.

## ► Publier les bulletins sur les Espaces ▼ADMIN

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

1. Sélectionnez **Espace Parents** ou **Élèves** dans le menu déroulant.
2. Cochez **Bulletins** et **Bulletin de l'élève** dans l'arborescence.
3. Sélectionnez **Bulletin de l'élève** et, à droite, cochez les classes pour lesquelles vous souhaitez publier les bulletins (utilisez la coche du haut pour tout cocher ou décocher).
4. Par défaut, les bulletins sont publiés à la fin de chaque période. Cliquez sur le bouton  pour modifier la date.




**Espace Parents** ▼
 Publier
 Publier la version mobile

Options générales

- Page d'accueil \*\*
- Mes paramètres
- Informations personnelles
  - Mon compte
  - Compte enfant
  - Documents à télécharger \*\*
- Cahier de textes
  - Travail à faire \*\*
  - Contenu des cours \*\*
- Ressources pédagogiques
- Notes
  - Dernières notes \*\*
  - Relevé de notes \*\*
  - Bulletins
    - Bulletin de l'élève \*\*
    - Bulletin de la classe
- Graphes
  - Profil de l'élève
  - Evolution annuelle de l'élève
- Compétences

\*\* : La publication est aussi effective pour la version mobile  
\* : La publication est effective lorsque le droit de connexion des clients EDT a été acquis

Pour chaque période, cochez les classes pour lesquelles vous voulez publier les bulletins:  
La date définie pour le Trimestre 3/Semestre 2 sert aussi à la publication du livret scolaire

Nom	Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Date 	<input checked="" type="checkbox"/>	Date 	<input checked="" type="checkbox"/>	Date 
3A	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/17	<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/18	<input checked="" type="checkbox"/>	07/07/18
3B	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/17	<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/18	<input checked="" type="checkbox"/>	07/07/18
3C	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/17	<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/18	<input checked="" type="checkbox"/>	07/07/18
3D	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/17	<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/18	<input checked="" type="checkbox"/>	07/07/18
4A	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/17	<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/18	<input checked="" type="checkbox"/>	07/07/18
4B	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/17	<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/18	<input checked="" type="checkbox"/>	07/07/18
4C	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/17	<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/18	<input checked="" type="checkbox"/>	07/07/18
4D	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/17	<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/18	<input checked="" type="checkbox"/>	07/07/18
5A	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/17	<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/18	<input checked="" type="checkbox"/>	07/07/18
5B	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/17	<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/18	<input checked="" type="checkbox"/>	07/07/18
5C	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/17	<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/18	<input checked="" type="checkbox"/>	07/07/18
5D	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/17	<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/18	<input checked="" type="checkbox"/>	07/07/18
6A	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/17	<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/18	<input checked="" type="checkbox"/>	07/07/18
6B	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/17	<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/18	<input checked="" type="checkbox"/>	07/07/18
6C	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/17	<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/18	<input checked="" type="checkbox"/>	07/07/18
6D	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/17	<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/18	<input checked="" type="checkbox"/>	07/07/18
TS1	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/17	<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/18	<input checked="" type="checkbox"/>	07/07/18
ULIS	<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/17	<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/18	<input checked="" type="checkbox"/>	07/07/18

## D'UNE ANNÉE SUR L'AUTRE



### ► Récupérer les maquettes d'une ancienne base

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 246

## ► Créer une archive avec tous les bulletins de l'année en PDF ADMIN

En fin d'année, générez tous les bulletins en PDF : c'est un moyen très simple pour pouvoir les consulter ultérieurement.

### 📍 Onglet **Bulletins** > **Impression** > 🖨️ **Impression des bulletins**

1. Sélectionnez toutes les classes à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre d'impression, cochez **Bulletin élève** et **Copie pour l'établissement**.
4. Choisissez le type de sortie **PDF**.
5. Cochez **Imprimer pour d'autres périodes**, cliquez sur le bouton  et cochez toutes les périodes de l'année dans la fenêtre qui s'affiche.
6. Cliquez sur **Générer**.

**Impression des bulletins**
✕

Documents à imprimer du Trimestre 1

**Bulletin élève**     Bulletin vierge

élèves sélectionnés (0)

élèves des classes sélectionnées (424)

élèves de toutes les classes (424)


Bulletin des classes sélectionnées (17)

Bulletin vierge

Ajouter d'autres documents

le relevé de notes

le bulletin de la classe


le relevé des compétences évaluées 

le récapitulatif des absences et retards

le récapitulatif des sanctions et punitions

le graphe Araignée


Choix des destinataires

Responsables      Maître de stage     **Copie pour l'établissement**


Tri par responsable

Professeurs principaux

Type de sortie :  Imprimante     **PDF**     E-mail

Un document par ressource 

Ouvrir le dossier à l'issue de la génération


Protégé   Imprimable

Format :

A5     Personnalisé

A4    L :  mm

A3    H :  mm

**Imprimer pour d'autres périodes** 

Trimestre 1, Trimestre 2, Trimestre 3

Un document par période

Toutes les périodes sur un même document

Classes à prendre en compte

Pour les élèves ayant changé de classe

Les classes précédentes de l'année en cours

Uniquement la dernière classe

Page    Contenu    **Présentation**    Police

Saut de page

Autoriser le saut de page entre deux sous-services d'un même service

Remonter le pied

Signature

Hauteur :  (mm)


Alignement :

Hauteur d'un service

Minimum :  (mm)

Maximum :  (mm)

Hauteur adaptée aux appréciations et éléments de programme



## ► Consulter ou modifier les bulletins des années précédentes

⇒ Année précédente, p. 27

### VERSION HÉBERGÉE

**NOUVEAU** Un affichage dédié permet de consulter les bulletins des années précédentes sans consulter la base correspondante.

📍 Onglet **Bulletins** > **Archives** >  **Bulletins des années précédentes**

1. Sélectionnez un élève.

2. Double-cliquez sur le bulletin : il s'affiche en PDF.


*Remarque : depuis l'Espace Parents, les parents peuvent également télécharger les bulletins des années précédentes.*

## CACHET DE L'ÉTABLISSEMENT

Le cachet de l'établissement peut figurer en bas des courriers.

### ► Télécharger le cachet de l'établissement ✓ADMIN

📍 Menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Cachet*

Cliquez sur le bouton **Ajouter** et, dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez l'image souhaitée (formats acceptés : *.jpeg*, *.jpg*, *.png*, *.bmp*). Vous pouvez ensuite retoucher l'image en cliquant sur le bouton .

### ► Insérer le cachet de l'établissement en bas d'une lettre type ✓ADMIN ✓PROF

Le cachet de l'établissement peut être inséré comme une variable.

📍 Onglet *Communication* > *Courriers* >  *Édition des lettres types*

1. Sélectionnez la lettre type dans la liste à gauche.
2. Dans le volet de droite, placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le cachet, cliquez sur le bouton **Insérer** dans les outils d'édition et choisissez **Établissement** > **Cachet**. La variable <<Cachet>> sera remplacée par l'image correspondante lors de l'envoi.


## CAHIER DE TEXTES

**NOUVEAU** Le cahier de textes bénéficie d'une nouvelle interface de saisie et de consultation, qui permet d'avoir une meilleure vue d'ensemble du travail fait et donné. L'ancienne interface reste disponible dans l'onglet *Cahier de textes* > *Saisie*.

### PARAMÉTRAGE

Pour saisir les cahiers de textes, vous devez avoir récupéré les cours depuis EDT et ceux-ci doivent être suffisamment précisés (⇒ *Cours non exploitable*, p. 85).

### ► Autoriser les professeurs à saisir le cahier de textes ✓ADMIN

📍 Onglet *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisations*

Dans la catégorie *Cahier de textes*, cochez a minima *Saisir le cahier de textes*.

### ► Saisir les préférences relatives au cahier de textes ✓ADMIN ✓PROF

📍 Menu *Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Cahier de textes*

Définissez :

- la police et sa taille par défaut ;
- la durée et la difficulté par défaut du travail à faire ;
- s'il est possible ou non de saisir des éléments du programme s'ils n'ont pas été activés dans la maquette du bulletin ;
- les « Cours précédents » et « Cours suivants » qui servent notamment à déterminer la date sélectionnée par défaut lors de la saisie du travail à faire.

## SAISIE

► **Remplir le cahier de textes avec les éléments d'une progression** ✓ADMIN ✓PROF

Préparer des progressions en amont permet de gagner du temps pour remplir le cahier de textes tout au long de l'année : vous pouvez alors affecter du contenu et donner du travail par simple cliquer-glisser (⇒ [Progression](#), p. 232).

► **Saisir le cahier de textes** ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Cahier de textes** > **Planification** > 📅 **Planning des cahiers de textes**

1. Sélectionnez la classe et le service dans les listes à gauche.
2. Sélectionnez la ou les semaines à afficher sur la réglette en haut à droite : PRONOTE affiche une liste où chaque ligne correspond à un cours.
3. Double-cliquez dans la colonne **Contenu de la séance**.
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez un titre, sélectionnez éventuellement une catégorie et saisissez le travail réalisé durant la séance. Vous pouvez :
  - 📎 attacher une pièce jointe (⇒ [Pièce jointe](#), p. 223) ;
  - 🌐 joindre des liens internet ;
  - 👤 donner des QCM de révision, qui ne comptent pas dans la moyenne et que les élèves peuvent refaire autant de fois qu'ils le veulent (⇒ [QCM](#), p. 240).

☁ **VERSION HÉBERGÉE**

- ☁ ajouter des ressources depuis votre compte Cloud (⇒ [Cloud](#), p. 66) ;
- ➡ ajouter un contenu issu d'un manuel numérique partenaire (⇒ [Manuels numériques](#), p. 181).

Cahiers de textes de 3B - HISTOIRE-GEO

Jour	Date	Durée	Matière	Classe	Travail attendu	Catégorie	Contenu de la séance	Éléments du programme
lun.	02/10 à 14h00	1h30	HISTOIRE-GEC-3B, <ULIS> <E					
jeu.	05/10 à 09h00	1h00	HISTOIRE-GEC-3B, <ULIS> <E					
ven.	06/10 à 19h30	1h00	HISTOIRE-GEC-3B					

lun. 02/10 à 14h00 - 3B, <ULIS> <Elèves> TOUSSAINT Simon

Titre : **Méthodologie frise chronologique** Catégorie : **Cours**

Créer sa propre frise chronologique pour réviser

- travail en groupe à partir des dates clés relevées à la maison
- mise en commun et discussion des différentes options choisies

CT. pièce jointe pour la méthodologie

Frise-chronologique-premiere-guerr... x

Annuler Valider

5. Le cahier de textes est automatiquement publié à la suite du cours. Pour anticiper la publication, double-cliquez dans la colonne **Publié** pour afficher l'icône 🌐.

Remarque : les liens et pièces jointes au cahier de textes se retrouvent dans les ressources pédagogiques (⇒ [Ressources pédagogiques](#), p. 253).

► **Saisir les éléments de programme**

⇒ [Éléments du programme](#), p. 106

► **Donner du travail à faire** ✓ADMIN ✓PROF

► Onglet **Cahier de textes** > **Planification** > **Planning des cahiers de textes**

1. Sélectionnez la classe et le service dans les listes à gauche.
2. Sélectionnez la ou les semaines à afficher sur la réglette en haut à droite : PRONOTE affiche une liste où chaque ligne correspond à un cours.
3. Double-cliquez dans la colonne **A faire pour une autre séance**.
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez la date pour laquelle le travail est à faire, indiquez la durée ou la difficulté estimée et saisissez le travail à faire. Vous pouvez :


- attacher une pièce jointe (⇒ Pièce jointe, p. 223) ;
- joindre des liens internet ;

**VERSION HÉBERGÉE**

- ajouter des ressources depuis votre compte Cloud (⇒ Cloud, p. 66) ;
- ajouter un exercice issu d'un manuel numérique partenaire (⇒ Manuels numériques, p. 181).

5. Validez : la colonne **Travail attendu** est incrémentée à la date donnée. En passant la souris dessus, PRONOTE rappelle la séance où le travail a été donné en l'encadrant. Un double-clic ouvre une fenêtre rappelant le détail du travail à faire.



6. Le travail à faire est automatiquement publié à la suite du cours. Pour anticiper la publication, double-cliquez dans la colonne **Publié** pour afficher l'icône .

Remarque : les liens et pièces jointes au cahier de textes se retrouvent dans les ressources pédagogiques (⇒ Ressources pédagogiques, p. 253).


### ► Donner le même travail à faire à deux classes


📍 Onglet **Cahier de textes** > **Planification** >  **Planning des cahiers de textes**

1. Sélectionnez la classe, le service et la semaine pour lesquels vous avez déjà saisi le travail à faire.
2. Dans la colonne **A faire pour une autre séance**, sélectionnez la cellule concernée, faites un clic droit et choisissez **Copier**.
3. Dans la liste à gauche, sélectionnez la classe à laquelle vous souhaitez donner le même travail. Sélectionnez la séance concernée dans la colonne **A faire pour une autre séance**, faites un clic droit et choisissez **Coller**.


### ► Donner un QCM à faire

Prérequis Le QCM a été créé dans l'onglet QCM (⇒ QCM, p. 240).

📍 Onglet **Cahier de textes** > **Planification** >  **Planning des cahiers de textes**


1. Faites un clic droit dans la colonne **A faire pour une autre séance** et choisissez **Ajouter QCM à faire**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le QCM et validez.
3. Par défaut, le QCM est donné pour réviser et n'est pas noté. Pour qu'il soit noté, cliquez sur le lien du QCM et, dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton  pour accéder aux paramètres et sélectionnez **Note à titre informatif (non comptabilisée dans la moyenne)**.

### ► Programmer un devoir sur table

📍 Onglet **Cahier de textes** > **Planification** >  **Planning des cahiers de textes**

1. Sélectionnez la classe, le service et la semaine concernés.
2. Dans la colonne **Contenu de la séance**, sélectionnez la séance à partir de laquelle vous souhaitez programmer le DS, faites un clic droit et choisissez **Programmer un devoir sur table**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre et les révisions à effectuer.
4. Cochez **Créer un devoir**, sélectionnez un service, une période, le barème et le coefficient : lorsque vous validez, le devoir est créé dans **Notes** > **Saisie des notes** > **Saisie**. Vous n'aurez plus qu'à y saisir les notes (⇒ Devoir, p. 91).

### ► Programmer une évaluation de compétences

📍 Onglet **Cahier de textes** > **Planification** >  **Planning des cahiers de textes**

1. Sélectionnez la classe, le service et la semaine concernés.
2. Dans la colonne **Contenu de la séance**, sélectionnez la séance à partir de laquelle vous souhaitez programmer l'évaluation, faites un clic droit et choisissez **Programmer une évaluation de compétences**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre et les révisions à effectuer.
4. Cochez **Créer une évaluation**, sélectionnez un service, une période et double-cliquez dans le champ **Items**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez des items des grilles par domaine et / ou par matière et validez.

6. Validez : l'évaluation est créée ; vous pouvez saisir les niveaux d'acquisition dans l'onglet **Compétences > Évaluations > Saisie** (⇒ Compétences, p. 69).

► **Donner du travail à faire à la maison à certains élèves seulement** ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Cahier de textes > Saisie > Par professeur**

1. Sélectionnez une semaine et un cours.
2. Cliquez sur **Ajouter un travail à faire** et saisissez-le.
3. Par défaut, le travail est donné à tous les élèves du cours. Double-cliquez dans la colonne **Élèves** et, dans la fenêtre qui s'affiche, décochez les élèves qui ne sont pas concernés par le travail à faire.

Travail à effectuer				
Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints
+ Ajouter un travail à faire				
Exercices n° 4 et 5 p. 36	mer. 22 nov.	Aucun rendu prévu	Tous	

**NOT** Cocher les élèves concernés

Regrouper par : **Classe**

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	6C	
<input type="checkbox"/>	ALVES Jordan	6C
<input type="checkbox"/>	BLONDEAU Constance	6C
<input checked="" type="checkbox"/>	BONIN Tiphaine	6C
<input checked="" type="checkbox"/>	BONNEAU Ilyes	6C
<input type="checkbox"/>	BOUCHET Maxence	6C
<input checked="" type="checkbox"/>	CARPENTIER Thomas	6C
<input type="checkbox"/>	CARTIER Sophie	6C
<input checked="" type="checkbox"/>	CHRISTOPHE Jonathan	6C
<input type="checkbox"/>	DAVID Willy	6C

Annuler Valider

► **Permettre aux élèves de rendre leur travail en ligne via leur Espace** ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Cahier de textes > Saisie > Par professeur**




1. Sélectionnez une semaine et un cours.
2. Cliquez sur **Ajouter un travail à faire** et saisissez-le.
3. Double-cliquez dans la colonne **Mode de rendu**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur **À déposer dans l'Espace Élèves**.

mercredi 22 Novembre	jeudi 23 Novembre	vendredi 24 Novembre
<p>ANGLAIS LV1</p> <p>ANGLAIS LV1</p> <p>Donné le 20/11 [2 jours]</p> <p>Exercices n° 4 et 5 p. 36</p> <p style="text-align: right;">➔ Déposer ma copie</p>		

Depuis le cahier de textes et la page d'accueil de son Espace, l'élève dispose d'un lien pour télécharger son travail.

5. Les copies rendues sont consultables depuis la page d'accueil du professeur et dans l'onglet **Cahier de textes** > **Ressources pédagogiques** > **Ressources pour les élèves**. Faites un clic droit sur l'exercice et choisissez **Consulter**. Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez **Télécharger toutes les copies** ou cliquer sur la date de rendu pour en télécharger une seule.
- Pour que les élèves ne puissent plus modifier le document chargé une fois les copies relevées, double-cliquez dans la colonne du verrou.

## ARCHIVER ET CONSULTER LES CAHIERS DE TEXTES

- ▶ **Générer le cahier de textes en PDF** ✔ADMIN ✔PROF
  - ↳ Onglet **Cahier de textes** > **Planification** >  **Planning des cahiers de textes pour un PDF par classe et par matière**
  - ↳ Onglet **Cahier de textes** > **Tableau de contrôle** >  **pour un PDF par classe toutes matières confondues**
    1. Affichez les données à générer en PDF.
    2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
    3. Sélectionnez **PDF** comme type de sortie et validez.
- ▶ **Consulter les cahiers de textes de l'année précédente**
  - ⇒ Année précédente, p. 27
- ▶ **Autoriser l'inspecteur à consulter les cahiers de textes**
  - ⇒ Inspecteur, p. 158

### Voir aussi

- ⇒ Co-enseignement, p. 69
- ⇒ Éléments du programme, p. 106
- ⇒ Progression, p. 232
- ⇒ QCM, p. 240
- ⇒ Ressources pédagogiques, p. 253

## CALENDRIER

Si vous avez initialisé la base PRONOTE avec les données d'une base EDT, vous récupérez le calendrier défini dans EDT. Les dates de l'année scolaire correspondent par défaut à celles du calendrier scolaire.

- ▶ **Modifier les dates de l'année scolaire** ✔ADMIN

Si des données ont été saisies sur une période que vous souhaitez supprimer, il faut supprimer ces données au préalable.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

↳ Menu **Paramètres** > **ANNÉE SCOLAIRE** > **Calendrier**

Saisissez une nouvelle date de début et /ou de fin d'année. En version Réseau, vous passez en mode Usage Exclusif : une fois la modification effectuée, il faut penser à enregistrer et quitter le mode Usage exclusif.

Voir aussi

⇒ Semaine A / Semaine B, p. 264

⇒ Vacances, p. 289

## CARNET DE CORRESPONDANCE / LIAISON

### ► Signaler un défaut de carnet ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Absences** > **Saisie** > ☰ **Feuille d'appel**

📍 Onglet **Absences** > **Saisie** > 🗨️ **Feuille d'appel des permanences**

Dans l'onglet **Appel et suivi**, cliquez dans la colonne **Défauts de carnet**. Vous retrouvez l'ensemble des défauts de carnet d'un élève dans son dossier, dans **Ressources** > **Élèves** > 🗄️, onglet **Carnet** : cliquez sur le bouton ⋮ pour les visualiser.

### ► Mettre un mot dans le carnet (pas de réponse attendue) ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Absences** > **Saisie** > ☰ **Feuille d'appel**

📍 Onglet **Absences** > **Saisie** > 🗨️ **Feuille d'appel des permanences**

Dans l'onglet **Appel et suivi**, saisissez votre remarque dans la colonne **Observations à l'attention des parents**. Vous retrouvez l'ensemble des observations relatives à un élève dans son dossier, dans **Ressources** > **Élèves** > 🗄️, onglet **Carnet**.

### ► Lancer une discussion avec les parents

⇒ Discussion, p. 96.

## CASIER NUMÉRIQUE

**NOUVEAU** Les documents du casier numérique peuvent être récupérés d'une année sur l'autre (⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 246).

### ► Autoriser les utilisateurs à déposer des documents ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels** > 👤 **Profils d'autorisations**

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

Dans la catégorie **Communication**, cochez **Déposer des documents dans les casiers numériques**.

### ► Déposer un document dans un casier numérique ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Classes / Personnels** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton 🗄️ dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le document à déposer : les destinataires reçoivent une notification et peuvent consulter le document dans **Communication** > **Casier numérique** > 🗄️.

### ► Gérer les documents déposés dans les casiers numériques ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Communication** > **Casier numérique** > 📄 **Documents déposés dans les casiers**

Les documents que vous avez déposés dans les casiers sont listés. Vous pouvez :

- saisir un mémo à destination des personnes recevant le document ;
- ajouter des destinataires en double-cliquant dans les colonnes correspondantes ;

- consulter un document (commande sur le clic droit) ;
- mettre à jour un document (commande sur le clic droit) pour éviter de renvoyer un nouveau document ;
- supprimer un document (commande sur le clic droit) : attention, le document est supprimé pour tous ses destinataires.

Documents que j'ai déposés dans les casiers

Nom du document	Mémo	Destinataires			Date
		Personnels	Professeurs	Maitre de st.	
⊕ Déposer un document					
CirculaireDépartementale.pdf	À lire impérativement		34		16/06/2017
Premiers-secours.pdf			2		16/06/2017

**NOT Personnels**

Personnels

- GUERIN Johanna (Surveillant)
- Infirmier(e)
- JULLIARD Jessica (CPE)
- MARTIN Juliette (CPE)
- Médecin scolaire
- MORAND Pierre (Médecin scolaire)
- OLIVERA Guillaume (Surveillant)
- SABY Noémie (Surveillant)

Annuler Valider

► **Modifier la taille maximale des documents déposés dans le casier numérique**

⇒ Pièce jointe, p. 223

**CDI**

**VERSION HÉBERGÉE** Les établissements dont la base des hébergée chez Index Éducation peuvent interconnecter le portail du CDI avec PRONOTE : chacun peut ainsi retrouver sur sa page d'accueil les informations relatives à ses prêts : dates d'emprunt et de retour, titre, etc. Un champ de recherche permet également de rechercher un livre directement dans la base de données.

► **Permettre au professeur documentaliste de faire l'appel au CDI**

⇒ Professeur Documentaliste, p. 228

► **NOUVEAU Interconnecter le portail du CDI avec PRONOTE** ADMIN

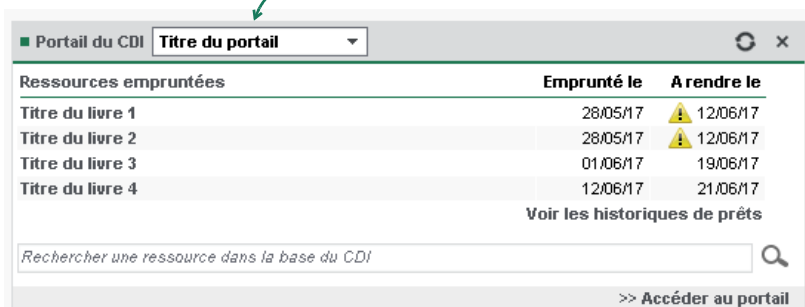
**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

📍 Onglet *Communication* > *Partenaires* > *CDI*

1. Sélectionnez à gauche le portail partenaire.
2. Cliquez à droite sur le bouton **Créer un portail**.
3. Saisissez votre numéro RNE pour compléter l'adresse du portail.
4. Pour que les utilisateurs puissent voir leurs emprunts depuis la page d'accueil PRONOTE et n'aient pas besoin de s'authentifier à chaque connexion, il faut déléguer l'authentification.

5. Le cas échéant, cliquez sur le bouton **Ajouter un portail** pour interconnecter un autre portail.

S'il y a plusieurs portails, l'utilisateur choisit ici lequel afficher.



## CERTIFICAT

### CERTIFICAT DE SCOLARITÉ

Dans PRONOTE, le certificat de scolarité est une lettre type que vous pouvez personnaliser (⇒ Lettre type, p. 163).


#### ► Autoriser les parents / élèves à télécharger le certificat depuis leur Espace ADMIN

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

1. Sélectionnez l'**Espace Parents** ou **Élèves** dans le menu déroulant.
2. Dans l'arborescence, sélectionnez **Documents à télécharger** dans **Informations personnelles** (pour les parents) ou **Mes données** (pour les élèves).
3. Cochez **Autoriser le téléchargement du certificat de scolarité**.

#### ► Envoyer un certificat de scolarité ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez l'élève dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le mode de sortie (⇒ **Courrier**, p. 83) et la lettre type **Certificat de scolarité** (à destination de l'élève ou des responsables).

### AUTRES CERTIFICATS (APS, ASSR, PSC1, ETC.)

#### ► Saisir les attestations délivrées à un élève ADMIN


📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** > 📁 **Dossiers élèves**

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
2. Dans l'onglet **Identité**, double-cliquez sur l'encadré **Attestations**.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez les attestations délivrées (ou le cas échéant, cochez **Non délivrée**) et précisez la date d'obtention.

Remarque : vous pouvez saisir les attestations pour une multisélection d'élèves.

► **Faire figurer les attestations sur le bulletin** 

📍 Onglet *Bulletins* > *Maquettes* >  *Définition*

Dans l'onglet *Pied*, encadré *Certificats délivrés*, cliquez sur le bouton  et dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les certificats à faire figurer sur les bulletins.

► **Récupérer les ASSR de SIECLE** 

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

📍 *Menu Fichier* > *IMPORTS/EXPORTS* > *SIECLE* > *Récupérer les attestations ASSR*

*Voir aussi*


⇒ *Cachet de l'établissement*, p. 54

## CHARGE DE TRAVAIL

► **Consulter la charge de travail d'une classe**   

📍 Onglet *Cahier de textes* > *Charge de travail* >  *Planning de la charge de travail*

1. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
2. Cliquez-glissez sur les semaines à afficher : PRONOTE affiche le cahier de textes de la classe.
3. Utilisez les options en haut de l'écran pour préciser les données à afficher (devoirs et évaluations, travaux à faire, matières enseignées et informations détaillées).

*Remarque* : lors de la saisie du cahier de textes, un clic sur le poids  à côté du travail à faire permet de consulter la charge de la classe sur la semaine en cours.

## CLASSE

Les classes ont été récupérées d'EDT. Elles s'affichent dans *Ressources* > *Classes* > *Liste*.

## CARACTÉRISTIQUES À SAISIR

► **Indiquer le calendrier de notation (trimestriel / semestriel)**

⇒ *Notation*, p. 208

► **Indiquer le positionnement pour LSU (classes de primaire, collège)**

⇒ *LSU*, p. 173

► **Indiquer la filière pour LSL (classes de lycée)**

⇒ *LSL*, p. 172

► **Indiquer les maquettes à utiliser**

⇒ *Bilan périodique*, p. 40

⇒ *Bulletin*, p. 46

⇒ *Relevé de notes*, p. 251

► **Indiquer le professeur principal**

⇒ *Professeur principal*, p. 229

► **Voir le trombinoscope de la classe**

⇒ Trombinoscope, p. 285

**GESTION DES ÉLÈVES DANS LA CLASSE**

► **Mettre un élève dans une classe** ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
2. Dans la liste à droite, cliquez sur la ligne d'ajout.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le volet **Sans classe** pour le déplier et double-cliquez sur l'élève à ajouter.
4. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, cochez les groupes dans lesquels l'élève doit être ajouté et validez.

*Remarque : vous pouvez également double-cliquer dans la colonne **Classe** de la liste des élèves.*

► **Changer un élève de classe** ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** > ☰ **Liste**

1. Double-cliquez dans la colonne **Classe**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les groupes dans lesquels l'élève doit être ajouté et appliquez le changement :
  - sur l'année scolaire complète si aucune note ou évaluation n'a été saisie pour l'élève : tout se passera comme si l'élève n'avait jamais été dans la classe initiale ;
  - à partir d'une date que vous indiquez : l'historique de l'élève est alors conservé.


► **Retirer un élève d'une classe** ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez la classe de l'élève dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez l'élève à droite, faites un clic droit et choisissez **Retirer l'élève de la classe**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez si le changement vaut :
  - sur l'année complète : aucun historique ne sera conservé ; ce sera comme si l'élève n'avait jamais été dans cette classe ;
  - à la date de votre choix : l'affectation sera conservée dans l'historique de l'élève.

► **Imprimer la liste des élèves** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez une ou plusieurs classes dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Liste des élèves par classe**, sélectionnez un type de sortie, et utilisez les onglets pour mettre en forme la liste.
4. Vérifiez le résultat avec l'**Aperçu** et cliquez sur **Imprimer**.

*Voir aussi*

⇒ Groupe d'élèves, p. 145



## CLASSE SANS NOTES

L'évaluation des compétences dans PRONOTE permet de gérer des classes sans notes (⇒ **Compétences**, p. 69). Pour exporter les bulletins vers LSU, il est nécessaire de calculer le positionnement des élèves (⇒ **Remplir les bilans périodiques**, p. 42).



## CLIENT PRONOTE

Le Client est l'application qui permet de se connecter à la base de données mise en service depuis un Serveur PRONOTE pour consulter ou modifier les données.

### ► Télécharger le Client

📍 Sur notre site Internet, rubrique **PRONOTE** > **Téléchargements** > **Dernière mise à jour**

En fonction de votre système d'exploitation, téléchargez directement le Client (Windows) ou le pack d'installation avec Wine pour MAC OS (⇒ **Mac**, p. 178). Les personnes qui souhaitent installer le Client sur un poste Linux doivent installer Wine.

 **VERSION HÉBERGÉE** Vous pouvez télécharger un client préparamétré avec les coordonnées du Serveur depuis la console d'hébergement  dans le volet **Clients EDT et PRONOTE**.

### ► Connecter le Client au Serveur

**Prérequis** Le Serveur PRONOTE est installé et une base a été mise en service.

📍 Depuis l'écran d'accueil du Client


1. Cliquez sur le bouton **Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur**.
2. Reportez l'**Adresse IP** et modifiez si nécessaire le **Port TCP** du Serveur PRONOTE : ces informations figurent dans le volet **Paramètres de publication** du Serveur.
3. Saisissez un libellé pour désigner le Serveur et validez.



### ► Mettre à jour le Client


Par défaut, la mise à jour est automatiquement proposée quand le Client se connecte à un Serveur dans une version supérieure. Si la mise à jour automatique a été désactivée, vous pouvez la réactiver via le menu **Assistance** > **Mise à jour**.

## CLOUD

 **VERSION HÉBERGÉE** Les professeurs qui se connectent à une base hébergée chez Index Education peuvent se connecter à leur compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive ou One Drive) pour transférer directement des documents stockés au cahier de textes.

### ► **Connecter son compte Cloud à PRONOTE**


📍 Onglet *Cahier de textes* > *Planification* >  *Planning des cahiers de textes*

1. Double-cliquez dans la colonne *Contenu de la séance* ou *Travail à faire pour une autre séance*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'icône  et sélectionnez le type de compte (Box, Dropbox, Google Drive ou One Drive).
3. Votre navigateur s'ouvre. Connectez-vous au compte ; PRONOTE mémorise l'accès pour les connexions suivantes.


### ► **Ajouter des ressources de son compte Cloud au cahier de textes**


**Prérequis** Vous avez connecté votre compte Cloud à PRONOTE (depuis PRONOTE) et avez autorisé le partage de vos documents (depuis votre compte Cloud).

📍 Onglet *Cahier de textes* > *Planification* >  *Planning des cahiers de textes*

1. Lors de la saisie du cahier de textes, cliquer sur l'icône  et sélectionnez votre compte Cloud.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous visualisez les dossiers et documents de votre Cloud. Cochez ceux auxquels vous souhaitez donner l'accès et cliquez sur **Partager**.



### ► **Supprimer la connexion à son compte Cloud**

📍 Onglet *Cahier de textes* > *Planification* >  *Planning des cahiers de textes*

1. Double-cliquez dans *Contenu de la séance* ou *Travail à faire pour une autre séance*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'icône  et sélectionnez **Configuration** > **Supprimer les informations de connexion** : votre compte Cloud ne sera plus proposé. Pour que les utilisateurs avec qui vous avez partagé des documents ne puissent plus les consulter, révoquez l'accès à PRONOTE depuis votre compte Cloud.

## CNED

### ► **Faire apparaître sur le bulletin un enseignement suivi à distance**

1. Créez la matière suivie à distance dans la liste des matières, un professeur CNED dans la liste des professeurs, un groupe dans la liste des groupes et mettez l'élève concerné dans le groupe.
2. Créez le service de notations dans *Ressources* > *Groupes* >  (⇒ *Service de notation*, p. 266).
3. Saisissez les notes dans *Notes* > *Saisie des notes* >  (⇒ *Devoir*, p. 91).

## CNIL

La déclaration à la CNIL incombe à l'utilisateur final, c'est-à-dire à l'établissement.

### ► **Se faire aider pour la déclaration à la CNIL**


📍 *Menu Assistance* > *Aide à la déclaration CNIL*

## COEFFICIENT

### COEFFICIENT DES DEVOIRS (MOYENNE DU SERVICE)

#### ► Modifier le coefficient d'un devoir ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Notes** > **Devoirs** > ☰ **Liste**

Double-cliquez dans la colonne **Coeff.** pour saisir le coefficient souhaité. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.

Remarque: vous pouvez également modifier le coefficient dans la fenêtre de modification du devoir (⇒ **Devoir**, p. 91).

### COEFFICIENT DES SERVICES (MOYENNE GÉNÉRALE)

#### ► Autoriser les professeurs à modifier les coefficients ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** > 👤 **Profils d'autorisation**

1. Sélectionnez le profil concerné.
2. Dans la catégorie **Services et notation**, cochez **Modifier le coefficient général de ses services**.

#### ► Modifier le coefficient d'une matière pour une classe ✓ADMIN ✓PROF

Prérequis Le service doit être **Avec notes** (⇒ **Service de notation**, p. 266).

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** > 📄 **Services**

1. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
2. À droite, sélectionnez la période (**Trimestre 1**, **Trimestre 2**, etc.) dans le menu déroulant.
3. En bas, dans les paramètres du service, saisissez le coefficient du service pour la **MOYENNE GÉNÉRALE**.

#### ► Modifier le coefficient d'une matière pour plusieurs classes ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** > 📄 **Services**

1. Sélectionnez les classes dans la liste à gauche.
2. À droite, sélectionnez la période (**Trimestre 1**, **Trimestre 2**, etc.) dans le menu déroulant.
3. Triez la liste des services sur la colonne **Matière** et sélectionnez les services concernés.
4. Faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier les services sélectionnés** > **Modifier le coefficient**.
5. En bas, dans les paramètres du service, saisissez le coefficient du service pour la **MOYENNE GÉNÉRALE**.

#### ► Appliquer les coefficients d'une classe à d'autres classes ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** > 📄 **Services**

1. Sélectionnez les classes dans la liste à gauche.
2. Lancez la commande **Éditer** > **Affecter les coefficients d'une classe pour les classes sélectionnées**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la classe dont vous souhaitez reprendre les coefficients.

### ► Personnaliser les coefficients par élève

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

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.


📍 Onglet **Ressources** > **Classes** >  **Jeux de coefficients**

1. Sélectionnez une période dans le menu déroulant.
2. Sélectionnez une classe dans les menus déroulant.
3. Cliquez en bas sur le bouton **Créer un nouveau jeu** et saisissez un nom.
4. Validez : une nouvelle colonne apparaît, où vous pouvez saisir les coefficients pour chaque matière.
5. Dans le volet de droite, sélectionnez les élèves auxquels vous souhaitez affecter un même jeu de coefficients, faites un clic droit, choisissez **Changer le jeu de coefficient** et double-cliquez sur le jeu à affecter.

*Remarque : pour ne pas avoir à répéter l'opération pour les autres classes de même niveau, par exemple, cliquez sur le titre du jeu en haut de la colonne, faites un clic droit, choisissez **Appliquer à d'autres classes**, et cochez les classes pour lesquelles répliquer cette colonne.*

### ► Faire des simulations avec différents coefficients

Pour imaginer les résultats d'un élève dans telle ou telle filière, vous pouvez simuler ses moyennes avec d'autres coefficients.

📍 Onglet **Résultats** > **Simulations** >  **Définition**

1. Cliquez sur la ligne de création et saisissez un nom pour la simulation.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les classes concernées.
3. Saisissez à droite les coefficients des matières à prendre en compte dans les moyennes simulées.

📍 Onglet **Résultats** > **Simulations** >  **Visualisation**

4. Consultez la moyenne par simulation en regard de la moyenne du bulletin.

### ► Faire figurer les coefficients des services sur le bulletin

📍 Onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Définition**


Dans l'onglet **Corps**, encadré **Détail des services**, cochez les **coefficients**.

## COEFFICIENT DES PÉRIODES (MOYENNE ANNUELLE)

### ► Modifier le coefficient des périodes dans le calcul de la moyenne annuelle

Pour calculer la moyenne annuelle, PRONOTE calcule la moyenne pour chaque période et fait la moyenne des moyennes obtenues.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Onglet **Notes** > **Saisie des notes** >  **Saisie**

1. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez **Année (Trois trimestres)** ou **Année (Deux semestres)** dans le menu déroulant.
3. Saisissez en bas de l'écran le coefficient de chaque période : ils vaudront pour tous les services de la classe.


Voir aussi

⇒ Moyenne, p. 204

## CO-ENSEIGNEMENT

### ► Permettre à un co-enseignant de noter ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** > 📄 **Services de notation**

1. Sélectionnez la classe à laquelle enseigne le co-enseignant dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez le service, faites un clic droit et choisissez **Modifier les services sélectionnés** > **Ajouter un co-enseignant**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le professeur et validez : le service s'affiche avec l'icône du co-enseignement .

### ► Permettre à un co-enseignant de remplir le cahier de textes ✓ADMIN

Le co-enseignant doit être ajouté au cours depuis EDT.

## COMPÉTENCES


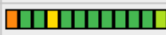



**NOUVEAU** La gestion des compétences a été entièrement revue pour offrir une plus grande souplesse aux établissements, tout en respectant les exigences de l'Éducation nationale.

S'ils y sont autorisés, tous les enseignants peuvent évaluer les compétences de leurs élèves, que leur service soit **sans notes** ou **avec notes**. S'ils y sont autorisés, les personnels peuvent également évaluer les compétences.

Les évaluations portent sur des compétences relatives à la matière et/ou sur des compétences organisées par domaine.

Quelles que soient les grilles utilisées (grille par matière/grille par domaine), PRONOTE permet :

- d'éditer **un bilan périodique** avec toutes les matières (⇒ Bilan périodique, p. 40) ;

Semestre 1		Bilan périodique « Dylan ALVES »		
Par matière		Transversal		
Services	Détail des évaluations	% réussite	Pos.	
<b>FRANCAIS</b> M. DEROUSSIN		33,3	2	
<b>HISTOIRE &amp; GEOGRAPH.</b> Mme DUPAS		75	3	
<b>MATHEMATIQUES</b> M. MORA		100	4	
<b>PHYSIQUE-CHIMIE</b> Mme ALACID		68,8	3	
<b>SCIENCES VIE &amp; TERRE</b> M. SOL		42,9	2	

- de saisir ou calculer un **positionnement de 1 à 4** qui s'affiche dans le bilan périodique (⇒ Bilan périodique, p. 40) et dans le bulletin de notes si la matière n'a pas été notée par ailleurs ainsi qu'une **note exportable vers LSU** si nécessaire (⇒ LSU, p. 173) ;

Semestre 1		Bulletin de Dylan ALVES	
Matières	Notes Élève Moy.	App. A : Appréciations	
FRANCAIS M. DEROUSSSEN	13,00	Encore quelques soucis avec l'orthographe, mais des efforts notables. Pour progresser : lecture à volonté !	
HISTOIRE & GEOGRAPH. Mme DUPAS	3	Bon travail.	
MATHEMATIQUES M. MORA	16,00	Excellent !	
PHYSIQUE-CHIMIE Mme ALACID	14,00	Très bon travail dans l'ensemble.	
SCIENCES VIE & TERRE M. SOL	12,50	Élève appliqué mais manque de rigueur : prenez le temps d'observer et lire les documents.	

- d'éditer un **bilan de cycle**, exportable vers LSU à la fin de chaque période ou à la fin du cycle (⇒ Bilan de cycle, p. 39).

Σ Domaines	Niveau de maîtrise				
D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit					
D1.2 - Langues étrangères et régionales					
D1.3 - Langues mathématiques, scientifiques et informatiques					
D1.4 - Langage des arts et du corps					
D2 - Les méthodes et outils pour apprendre					
D3 - La formation de la personne et du citoyen					
D4 - Les systèmes naturels et les systèmes techniques					
D5 - Les représentations du monde et l'activité humaine					

Remarque : des bilans détaillés par domaine peuvent également être édités et publiés sur les Espaces.

## PARAMÉTRAGE INITIAL

- Définir les droits liés aux compétences pour les utilisateurs administratifs ADMIN

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

📍 Menu Fichier > Administration des utilisateurs

- Sélectionnez le groupe d'utilisateurs à gauche.
- Sélectionnez la catégorie **Compétences**.
- Cochez les actions autorisées.

### ► Définir les droits liés aux compétences pour les personnels en mode vie scolaire ✓ADMIN

Par défaut, les personnels peuvent créer et modifier les grilles ainsi que saisir des évaluations en sélectionnant les compétences dans les grilles de leur choix (grille par matière / grille par domaine).

#### 📍 Onglet **Ressources** > **Personnels** > 👤 **Profils d'autorisations**

1. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
2. À droite, déployez la catégorie **Compétences**.
3. Cochez les actions autorisées.

### ► Définir les droits liés aux compétences pour les professeurs ✓ADMIN

Par défaut, les professeurs peuvent créer et modifier les grilles ainsi que saisir des évaluations en sélectionnant les compétences dans les grilles de leur choix (grille par matière / grille par domaine).

#### 📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** > 👤 **Profils d'autorisations**

1. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
2. À droite, déployez la catégorie **Compétences**.
3. Cochez les actions autorisées. Il faut savoir que :
  - les modifications faites sur les grilles valent pour tous,
  - il n'est pas nécessaire de limiter la saisie des évaluations à **partir des grilles par domaine** pour avoir des bilans par domaine. De même, il n'est pas nécessaire de limiter la saisie des évaluations à **partir des grilles par matière** pour avoir des bilans périodiques.

### ► Personnaliser les niveaux de maîtrise ✓ADMIN

Les libellés et les équivalences en point par défaut correspondent aux préconisations du BO, mais vous pouvez les modifier si vous le souhaitez.

#### 📍 Menu **Paramètres** > **COMPÉTENCES** > **Niveaux de maîtrise**

Vous pouvez :

- renommer les niveaux ;
- modifier les nombres de points attribués automatiquement pour le calcul du positionnement ;
- activer certains niveaux pour une granularité plus fine ;
- choisir un système de codes (A+, A, B, C, etc.) à la place des pastilles de couleur.

Remarque : si vous choisissez les pastilles de couleur, chaque utilisateur conserve la possibilité de saisir les niveaux d'acquisition avec des codes (⇒ Couleur, p. 83).

Élèves	D1.3 - 7.1	D1.3 - 7.4	D1.3 - 7.5
BERTHELOT Louis	●	●	●
BILLET Pierre	●	●	●
BISSON Clara	●	●	●
BOURBON Emma	●	●	+


Pastilles de couleurs

Élèves	D1.3 - 7.1	D1.3 - 7.4	D1.3 - 7.5
BERTHELOT Louis	A	C	E
BILLET Pierre	B	A	A
BISSON Clara	A	A	D
BOURBON Emma	A	B	A+

Codes

## PERSONNALISATION DES GRILLES DE COMPÉTENCES


Les grilles de compétences sont communes à tous les professeurs qui les utilisent. Elles sont de deux types.

**Les grilles par matière**  : à chaque matière correspondent des compétences travaillées des programmes (cycles 2, 3 et 4) publiées dans le BO. Les compétences sont classées par éléments signifiants (lignes bleues) rattachés aux domaines du socle.

En plus des grilles par matière, une grille **COMPETENCES TRANSVERSALES** permet à chaque enseignant d'évaluer pour sa matière des compétences transversales communes à toutes les matières comme **Connaître, S'informer, Reasonner, Réaliser, Communiquer**, etc.

Grilles par matière	Cycle 4	FRANÇAIS - Compétences travaillées																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Libellé</th> <th>Domaines du socle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">+ Saisir un élément</td> </tr> <tr> <td colspan="2">+ <b>Comprendre et s'exprimer à l'oral</b></td> </tr> <tr> <td>Comprendre et interpréter des messages et des discours oraux complexes.</td> <td>D1.1, D2, D3</td> </tr> <tr> <td>S'exprimer de façon maîtrisée en s'adressant à un auditoire.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Participer de façon constructive à des échanges oraux.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Exploiter les ressources expressives et créatives de la parole.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">+ <b>Lire</b></td> </tr> <tr> <td>Lire des images, des documents composites (y compris numériques) et des textes.</td> <td>D1.1, D5</td> </tr> <tr> <td>Lire des œuvres littéraires, fréquenter des œuvres d'art.</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Élaborer une interprétation de textes littéraires.</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Libellé	Domaines du socle	+ Saisir un élément		+ <b>Comprendre et s'exprimer à l'oral</b>		Comprendre et interpréter des messages et des discours oraux complexes.	D1.1, D2, D3	S'exprimer de façon maîtrisée en s'adressant à un auditoire.		Participer de façon constructive à des échanges oraux.		Exploiter les ressources expressives et créatives de la parole.		+ <b>Lire</b>		Lire des images, des documents composites (y compris numériques) et des textes.	D1.1, D5	Lire des œuvres littéraires, fréquenter des œuvres d'art.		<b>Élaborer une interprétation de textes littéraires.</b>	
Libellé	Domaines du socle																							
+ Saisir un élément																								
+ <b>Comprendre et s'exprimer à l'oral</b>																								
Comprendre et interpréter des messages et des discours oraux complexes.	D1.1, D2, D3																							
S'exprimer de façon maîtrisée en s'adressant à un auditoire.																								
Participer de façon constructive à des échanges oraux.																								
Exploiter les ressources expressives et créatives de la parole.																								
+ <b>Lire</b>																								
Lire des images, des documents composites (y compris numériques) et des textes.	D1.1, D5																							
Lire des œuvres littéraires, fréquenter des œuvres d'art.																								
<b>Élaborer une interprétation de textes littéraires.</b>																								

Si un professeur de français évalue ses élèves sur la compétence **Élaborer une interprétation de texte littéraire**, l'évaluation comptera pour la matière **Français** dans le bilan périodique, et pour les domaines **D1.1 Langue française à l'oral et à l'écrit** et **D5 Les représentations du monde et l'activité humaine** dans le bilan de cycle (ou bilan détaillé par domaine).

**Les grilles par domaine**  : à chaque domaine du socle correspondent des compétences interdisciplinaires conformes aux exigences de la DGESCO. Les compétences sont classées par éléments signifiants (lignes bleues) et peuvent faire l'objet d'évaluations dans n'importe quelle matière.

Grilles par domaine	Cycle 4	D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit (Socle commun)																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Libellé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">+ Saisir un élément</td> </tr> <tr> <td colspan="2">+ <b>S'exprimer à l'oral</b></td> </tr> <tr> <td>Qu'il soit capable d'une prise de parole continue d'une durée variable selon les types de discours</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qu'il puisse exprimer une impression, un avis, une opinion de manière raisonnée</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qu'il sache faire preuve d'une relative liberté dans sa prise de parole par rapport à ses notes</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">+ <b>Comprendre des énoncés oraux</b></td> </tr> <tr> <td>Reformuler le sens général d'un discours oral découvert de manière autonome et adapté</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rendre compte de la teneur générale de discours oraux complexes (conversations, débats)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">+ <b>Lire et comprendre l'écrit</b></td> </tr> <tr> <td>Compréhension d'un texte inconnu d'environ trente lignes ou d'un document</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Libellé	+ Saisir un élément		+ <b>S'exprimer à l'oral</b>		Qu'il soit capable d'une prise de parole continue d'une durée variable selon les types de discours		Qu'il puisse exprimer une impression, un avis, une opinion de manière raisonnée		Qu'il sache faire preuve d'une relative liberté dans sa prise de parole par rapport à ses notes		+ <b>Comprendre des énoncés oraux</b>		Reformuler le sens général d'un discours oral découvert de manière autonome et adapté		Rendre compte de la teneur générale de discours oraux complexes (conversations, débats)		+ <b>Lire et comprendre l'écrit</b>		Compréhension d'un texte inconnu d'environ trente lignes ou d'un document	
Libellé																							
+ Saisir un élément																							
+ <b>S'exprimer à l'oral</b>																							
Qu'il soit capable d'une prise de parole continue d'une durée variable selon les types de discours																							
Qu'il puisse exprimer une impression, un avis, une opinion de manière raisonnée																							
Qu'il sache faire preuve d'une relative liberté dans sa prise de parole par rapport à ses notes																							
+ <b>Comprendre des énoncés oraux</b>																							
Reformuler le sens général d'un discours oral découvert de manière autonome et adapté																							
Rendre compte de la teneur générale de discours oraux complexes (conversations, débats)																							
+ <b>Lire et comprendre l'écrit</b>																							
Compréhension d'un texte inconnu d'environ trente lignes ou d'un document																							

Si un professeur de SVT évalue ses élèves sur la compétence **Compréhension d'un texte inconnu**, l'évaluation comptera pour la matière **SVT** dans le bilan périodique, et pour le domaine **D1.1 Langue française à l'oral et à l'écrit** dans le bilan de cycle (ou bilan détaillé par domaine).



## ► Indiquer les classes évaluées pour chaque grille ADMIN VS PROF

📍 Onglet **Compétences** > **Grilles** > 📁 **Par matière** / 🌀 **Par domaine**

1. Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
2. Selon l'affichage, sélectionnez des matières ou des domaines dans la liste à gauche.
3. Faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Classes**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les classes évaluées : elles s'affichent dans la colonne **Classes évaluées**.

Grilles par matière <span>Cycle 3</span>			
Libelle	Elt	Item	Classes évaluées
+ Ajouter une grille			
Compétences et connaissances transversales	7	0 6A, 6B, 6C, 6D	
ARTS PLASTIQUES	5	16 6A, 6B, 6C, 6D	
ÉDUCATION MORALE ET CIVIQUE	4	18 6A, 6B, 6C, 6D	
ÉDUCATION MUSICALE	4	9 6A, 6B, 6C, 6D	
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	8	35 6A, 6B, 6C, 6D	
FRANÇAIS	9	41 6A, 6B, 6C, 6D	
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	14	72 6A, 6B, 6C, 6D	
HISTOIRE DES ARTS	3	3 6A, 6B, 6C, 6D	
LANGUES VIVANTES (ÉTRANGÈRES OU RÉGIONALES)	12	46 6A, 6B, 6C, 6D	

Seuls les élèves de sixième sont évalués pour les grilles du cycle 3.

## ► Ajouter des items dans les grilles existantes ADMIN VS PROF

📍 Onglet **Compétences** > **Grilles** > 📁 **Par matière** / 🌀 **Par domaine**

1. Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
2. Selon l'affichage, sélectionnez une matière ou un domaine dans la liste à gauche : la liste des compétences s'affiche à droite.
3. Ajoutez :
  - des éléments signifiants en cliquant sur la ligne de création en haut de la liste ;
  - des items en cliquant sur le + qui précède un élément signifiant ;
  - des sous-items, après avoir activé **Gérer les sous-items** dans les paramètres en cliquant sur le bouton ⚙️ en haut à droite.

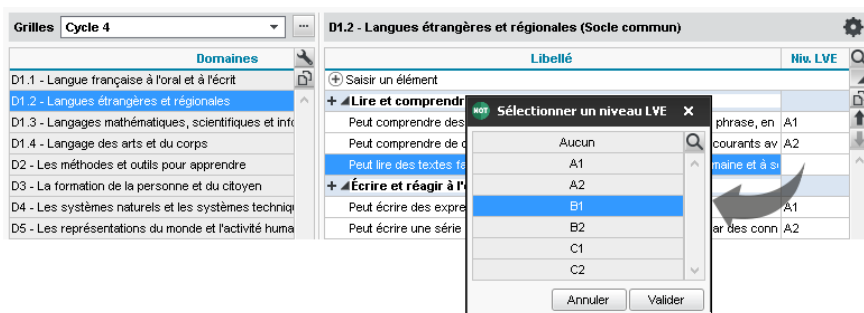
Les items ajoutés aux grilles par défaut s'affichent en blanc.

SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE - Compétences associées	
Libellé	Domaines du socle
+ Saisir un élément	
+ Pratiquer des démarches scientifiques	D2, D4
Formuler une question ou un problème scientifique.	
Proposer une ou des hypothèses pour résoudre un problème ou une question.	
Utiliser des instruments d'observation, de mesures et des techniques de pré-	D2
Communiquer sur ses démarches, ses résultats et ses choix, en argumentant.	
Identifier et choisir des notions, des outils et des techniques, ou des modèles.	
Vérifier le travail de ses pairs	
+ Concevoir, créer, réaliser	D4
+ Utiliser des outils et mobiliser des méthodes pour apprendre	D2
+ Pratiquer des langages	D1.3, D4
+ Utiliser des outils numériques	D1.3, D4
+ Adopter un comportement éthique et responsable	D3, D4, D5
+ Se situer dans l'espace et dans le temps	D4, D5
+ La planète terre, l'environnement et l'action humaine	D4

► Préciser le niveau de langue étudié ADMIN VS PROF

📍 Onglet **Compétences** > **Grilles** > **Par matière** / **Par domaine**

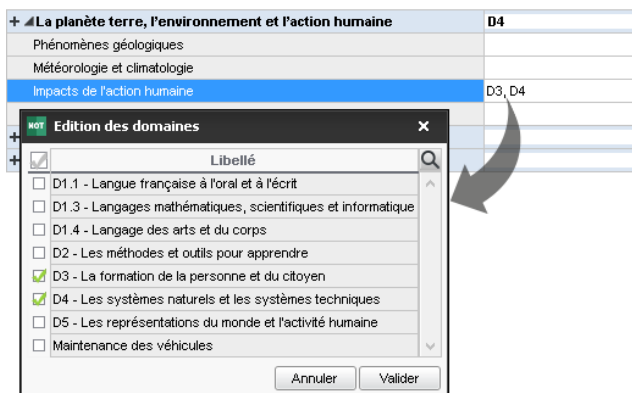
1. Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
2. Selon l’affichage, sélectionnez la matière **LANGUES VIVANTES** ou le domaine **D1.2 Langues étrangères et régionales**.
3. Double-cliquez dans la colonne **Niv. LVE** pour sélectionner un niveau (de A1 à C2).



► Modifier les domaines des compétences par matière ADMIN VS PROF


📍 Onglet **Compétences** > **Grilles** > **Par matière**


1. Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
2. Sélectionnez une matière dans la liste à gauche : la liste des compétences s’affiche à droite.
3. Chaque élément signifiant (ligne bleue) a été rattaché par défaut à un ou plusieurs domaines du socle : double-cliquez sur les domaines si vous souhaitez les modifier.
4. Par défaut, les items sont rattachés aux domaines de l’élément signifiant dont ils dépendent : double-cliquez dans les cellules vides de la colonne **Domaine du socle** si vous souhaitez rattacher les items à d’autres domaines.



## ► Créer des nouveaux cycles, domaines et nouvelles grilles ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Les cycles, domaines et grilles créés sont ensuite disponibles pour tous ceux qui évaluent les classes concernées.

📍 Onglet **Compétences** > **Grilles** >  **Par matière** /  **Par domaine**

- **Pour créer un cycle**, cliquez sur le bouton à droite  du menu déroulant où vous choisissez le cycle. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du cycle et validez.
- **Pour créer une grille / un domaine**, sélectionnez le cycle dans le menu déroulant, cliquez sur la ligne de création et saisissez le nom de la grille / du domaine. N'oubliez pas ensuite d'indiquer les classes évaluées (voir plus haut).


*Remarque : les cycles 2, 3 et 4 du socle commun ne peuvent pas être modifiés. Si nécessaire, créez un nouveau cycle, récupérez des domaines existants en dupliquant les grilles (voir plus loin) et créez de nouveaux domaines dans ce nouveau cycle.*

## ► Importer une nouvelle grille depuis un fichier Excel ✓ADMIN

📍 Dans le fichier Excel

1. Pour chaque compétence, toutes les colonnes doivent être remplies : cycle, matière, élément signifiant et compétence.
2. Copiez toutes les données **[Ctrl + C]**.



	A	B	C	D
1	CYCLE	MATIERE	ELEMENT SIGNIFIANT	COMPETENCE
2	CYCLE	MATIERE	ELEMENT SIGNIFIANT 1	COMPETENCE 1-1
3	CYCLE	MATIERE	ELEMENT SIGNIFIANT 1	COMPETENCE 1-2
4	CYCLE	MATIERE	ELEMENT SIGNIFIANT 1	COMPETENCE 1-3
5	CYCLE	MATIERE	ELEMENT SIGNIFIANT 1	COMPETENCE 1-4
6	CYCLE	MATIERE	ELEMENT SIGNIFIANT 2	COMPETENCE 2-1
7	CYCLE	MATIERE	ELEMENT SIGNIFIANT 2	COMPETENCE 2-2
8	CYCLE	MATIERE	ELEMENT SIGNIFIANT 2	COMPETENCE 2-3
9	CYCLE	MATIERE	ELEMENT SIGNIFIANT 2	COMPETENCE 2-4

📍 Onglet **Compétences** > **Grilles** >  **Par matière** /  **Par domaine**

1. Collez les données **[Ctrl + V]**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, mettez en correspondance les colonnes et les champs PRONOTE comme pour tout import texte (⇒ Excel (import), p. 133).

## ► Dupliquer une grille ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Vous pouvez dupliquer tout le contenu d'une grille (éléments signifiants et compétences) dans une autre grille créée au préalable.

📍 Onglet **Compétences** > **Grilles** >  **Par matière** /  **Par domaine**

1. Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
2. Selon l'affichage, sélectionnez une matière ou un domaine dans la liste à gauche.
3. Lancez la commande **Éditer** > **Copier la grille**.
4. Sélectionnez l'autre grille.
5. Lancez la commande **Éditer** > **Coller la grille**.

### ► Supprimer une grille ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Les grilles du socle commun ne peuvent pas être supprimées.

📍 Onglet **Compétences** > **Grilles** > 📁 **Par matière** / 🎯 **Par domaine**

1. Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
2. Selon l'affichage, sélectionnez une matière ou un domaine dans la liste à gauche.
3. Faites un clic droit et choisissez **Supprimer**.

## ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Les professeurs peuvent évaluer les classes pour leurs services de notation. Les personnels peuvent évaluer les élèves des classes auxquelles ils ont accès.

### ► Créer une évaluation ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Compétences** > **Évaluations** > ➡ **Saisie**

1. Sélectionnez une classe et un service / un personnel dans les listes à gauche.
2. Sélectionnez la période dans le menu déroulant en haut à droite et cliquez dans la ligne de création.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez :
  - un intitulé pour l'évaluation,
  - la date de l'évaluation,
  - la date de publication des résultats et du corrigé sur les Espaces en ligne,
  - la période,
  - le coefficient (un coefficient 0 permet de ne pas prendre en compte l'évaluation dans les bilans),
  - un niveau de maîtrise par défaut pour accélérer la saisie.
4. Cliquez sur la ligne **Ajouter des compétences et des connaissances** pour sélectionner les compétences sur lesquelles les élèves sont évalués.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les éléments évalués parmi ceux des grilles par domaine et / ou par matière.

*Selon votre profil, seules les grilles par domaine ou seules les grilles par matière peuvent être proposées.*

**Choix des compétences et connaissances à évaluer**

Grilles par domaine | Grilles par matière

Cycle 3 | 01.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit (3)

Compétences et connaissances	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>▲ S'exprimer à l'oral</b>
<input type="checkbox"/>	Être capable de présenter de façon ordonnée des informations et des explications, d'exprimer un pc
<input checked="" type="checkbox"/>	Savoir raconter une histoire.
<input type="checkbox"/>	Réaliser une courte présentation orale après avoir élaboré un support (papier, numérique, etc.) pour
<input checked="" type="checkbox"/>	Participer à un débat en prenant en compte la parole d'autrui.
<input type="checkbox"/>	Réutilise des mots, des formules, des expressions rencontrées dans des textes lus, des énoncés é
<input type="checkbox"/>	Pouvoir dire de mémoire un texte à haute voix.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>▲ Comprendre des énoncés oraux</b>
<input type="checkbox"/>	Savoir écouter en maintenant son attention un propos continu de cinq à dix minutes, une lecture à h
<input type="checkbox"/>	Pouvoir manifester sa compréhension d'un message oral, d'un propos, d'un texte lu, d'un discours, c
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>▲ Lire et comprendre l'écrit</b>
<input type="checkbox"/>	Maîtriser une lecture orale et silencieuse fluide.

3 27 < >

Total des compétences et connaissances évaluées : 3


Annuler Valider

- Une fois les compétences choisies, vous pouvez les ordonner différemment avec les flèches en haut à droite de la liste des compétences.
- Validez. L'évaluation créée s'affiche à droite.

### ► Saisir le niveau de maîtrise pour une compétence ▼ADMIN ✓VS ✓PROF

Prérequis Une évaluation a été créée.

📍 Onglet **Compétences > Évaluations > Saisie**

- Sélectionnez une classe et un service / un personnel dans les listes à gauche.
- Sélectionnez l'évaluation pour afficher le tableau des niveaux de maîtrise.
- Un double-clic dans une cellule affiche dans une fenêtre les niveaux possibles : double-cliquez sur celui de l'élève. Pour aller plus vite, vous pouvez :
  - procéder par multisélection : un clic sur un élève pour saisir tous ses items ; **[Maj + clic]** pour saisir des cellules contiguës ; **[Ctrl + clic]** pour saisir des cellules éparses ;
  - modifier le sens de saisie en cliquant sur le bouton  en haut à droite : au lieu de saisir une même compétence pour tous les élèves avant de passer à la compétence suivante, vous saisissez alors toutes les compétences d'un élève avant de passer à l'élève suivant ;
  - utiliser les raccourcis claviers (également possible en multisélection).

Les raccourcis clavier figurent sur le menu du clic droit.

D1.1 - 1.3	D1.1 - 1.11	D1.1 - 6	D1.1 - 19.1	D3 - 5.2	D3 - 5.3	D3 - 5.6
●		●	●	●	●	●
●						
a						
●						
●						
a		●	a			
●		●	●			
●	●	●	●			
●	●	●	●			
●		●	●			
●		●	●			
●		●	●			
●		●	●			
●		●	●			
●		●	●			
●		●	●			

Modifier le niveau de maîtrise ▶

Ajouter un commentaire

Supprimer les évaluations

- ➕ Très bonne maîtrise 6
- Maîtrise satisfaisante 5
- Presque maîtrisé 4
- Maîtrise fragile 3
- Début de maîtrise 2
- Maîtrise insuffisante 1
- a Absent A
- Non évalué N
- Aucune évaluation 0

Remarque : attribuer un niveau de maîtrise par défaut lors de la création de l'évaluation (voir plus haut) est un autre moyen d'accélérer la saisie !

### ► Saisir ou calculer le niveau de maîtrise pour les domaines

⇒ Bilan de cycle, p. 39

## ÉDITION DES PRINCIPAUX DOCUMENTS



## ▶ Éditer un bilan par matière à la fin du trimestre / semestre

⇒ Bilan périodique, p. 40

## ▶ Éditer un bilan de cycle en cours ou fin de cycle

⇒ Bilan de cycle, p. 39

▶ Faire figurer les compétences dans le pied des bulletins de notes ✓ADMIN📍 Onglet *Bulletins* > *Maquettes* >  *Définition*Cochez *Bilan de l'élève* dans le *Pied* de la maquette concernée.▶ Publier les compétences sur les Espaces Parents et Élèves ✓ADMIN📍 Onglet *Communication* > *PRONOTE.net* > ☰

1. Sélectionnez *Espace Parents* ou *Espace Élèves* dans le menu déroulant.
2. Dans l'arborescence, rubrique *Compétences*, cochez les éléments souhaités :
  - *Dernières évaluations*, selon la *Date de publication* renseignée lors de la création de l'évaluation,
  - *Relevé par domaine*, que vous pouvez consulter dans l'affichage *Compétences* > *Bilans par domaine* > ,
  - *Bilans périodiques*, que vous pouvez consulter dans l'affichage *Compétences* > *Bilans par matière* > .

*Remarque : pour publier le bilan de cycle, ajoutez-le au pied du bulletin de notes et / ou du bilan périodique.*

## CONFIGURATION CONSEILLÉE

## ▶ Configuration pour le Client PRONOTE

- Environnement : Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista
- Résolution écran : 1600 x 1280

## ▶ Configuration pour le Relais PRONOTE

- Environnement : Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista
- Résolution écran : 1280 x 1024

## ▶ Configuration pour le Serveur PRONOTE

- Environnement : Windows Server 2016 ou 2012 R2
- Résolution écran : 1280 x 1024

## ▶ Configuration pour PRONOTE.net

- Environnement : Windows Server 2016 ou 2012 R2
- Résolution écran : 1280 x 1024

*Voir aussi*


⇒ Linux, p. 167

⇒ Mac, p. 178

## CONSEIL DE CLASSE (MODE)

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

### ▶ Passer en mode Conseil de classe ✓ADMIN

Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils ou connectez-vous en tant qu'utilisateur du groupe d'utilisateurs **Conseil de classe**.

## CONTACTER LA VIE SCOLAIRE

Cette fonctionnalité permet aux professeurs et aux personnels de joindre de manière instantanée (notification sur l'écran) un ou plusieurs personnels identifiés comme « contacts de la vie scolaire ».


### IDENTIFICATION DES CONTACTS DE LA VIE SCOLAIRE


#### ▶ Autoriser les personnels à indiquer s'ils sont contacts de vie scolaire ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Personnels** >  **Profils d'autorisations**


1. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
2. À droite, déployez la catégorie **Généralités**.
3. Cochez **Modifier ses informations personnelles**.

#### ▶ Se désigner comme contact de vie scolaire ✓VS

📍 Onglet **Ressources** > **Mes données** >  **Mes informations personnelles**

1. Cliquez sur l'icône  à droite pour éditer la fiche.
2. Cochez **Accepte d'être contact de vie scolaire**.

#### ▶ Indiquer qu'un personnel peut être contact de vie scolaire ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Personnels** >  **Fiche**

1. Sélectionnez les personnels concernés dans la liste à gauche.
2. À droite, dans la rubrique **Communication**, cochez **Accepte d'être contact de vie scolaire**.



### ENVOI DU MESSAGE

#### ▶ Permettre / Interdire de contacter de manière instantanée la vie scolaire ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels** >  **Profils d'autorisations**

Dans la catégorie **Communication**, cochez / décochez l'option **Contacter la vie scolaire**.

#### ▶ Envoyer un message instantané à un contact de la vie scolaire ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre message. Si plusieurs contacts sont connectés, vous pouvez choisir à qui adresser le message en cliquant sur le bouton .
3. Cliquez sur **Envoyer**.

## CONVENTION DE STAGE

### ► Personnaliser la convention de stage par défaut ✓ADMIN ✓PROF


📍 Onglet **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**

Dans la rubrique **Destinées aux entreprises**, sélectionnez la lettre type **Convention stage CLG** ou **LP** et faites les modifications souhaitées dans le volet de droite (⇒ **Lettre type**, p. 163).

### ► Éditer les conventions de stage ✓ADMIN ✓PROF

**Prérequis** Les stages doivent être créés et les entreprises désignées.


📍 Onglet **Stages** > **Stagiaires** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez les élèves dans la liste.
2. Cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le type de sortie (**Imprimante**, **PDF**, **E-mail**) et la lettre type **Convention de stage**.
4. Cliquez sur **Imprimer/Mailer**.

### ► Indiquer que la convention de stage a été signée ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Stages** > **Stagiaires** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez les élèves dans la liste.
2. Faites un clic droit et choisissez **Convention signée par > Élève / Entreprise > Oui**.

*Remarque : pour retrouver toutes les conventions de stage non signées, cliquez au-dessus de la colonne **Convention signée par Stagiaire** ou **Convention signée par Entreprise**. Si vous ne voyez pas ces colonnes, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.*

## CONVOCATION

Les convocations saisies dans le logiciel apparaissent sur les feuilles d'appel.

### ► Convoquer un élève à la vie scolaire ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez l'élève, faites un clic droit et choisissez **Convoquer à la vie scolaire**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez la date, l'heure et le motif de la convocation.

### ► Convoquer un élève à la vie scolaire depuis le tableau de bord ✓ADMIN

📍 Onglet **Absences** > **Tableaux de bord** >  **Tableau de bord de la journée**

Une fois affichée la liste des élèves absents, en retard, exclu, etc. (⇒ **Tableau de bord de la journée**, p. 283), sélectionnez l'élève à convoquer, faites un clic droit et choisissez **Convocations > Convoquer à la vie scolaire**.



## ► Indiquer les élèves convoqués sur les feuilles d'appel ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration** ou **CPE**.

📍 Menu **Paramètres** > **ABSENCES ET APPELS** > **Options**

Dans l'encadré **Saisie des absences et des retards**, cochez **Indiquer sur la feuille d'appel les élèves convoqués à la vie scolaire**. Les élèves convoqués à la vie scolaire s'affichent sur les feuilles d'appel avec l'icône 📍.

## ► Imprimer la liste des élèves convoqués ✓ADMIN

📍 Onglet **Absences** > **Tableaux de bord** > 📄 **Tableau de bord de la journée**

1. Cliquez sur le bouton 🖨️ dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Détail des informations**.
3. Cliquez sur le bouton ⋮ pour choisir les créneaux horaires à prendre en compte et cochez **Convoqués**.
4. Choisissez le type de sortie, paramétrez la mise en page et vérifiez le résultat avec l'**Aperçu** avant de cliquer sur **Imprimer**.

## ► Régler administrativement une convocation ✓ADMIN

📍 Onglet **Absences** > **Convocations** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez une période via la réglette ou le menu déroulant en haut à droite. Au besoin, réduisez la liste en cliquant sur le bouton ⋮ pour sélectionner les classes à afficher.
2. Double-cliquez dans la colonne **Vu** pour régler une convocation.

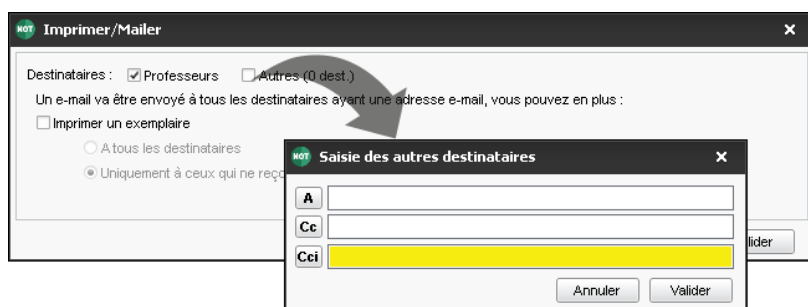
*Remarque : vous pouvez régler une multisélection de convocations via la commande **Vu** > **Oui** sur le clic droit.*

# COPIE CACHÉE

## ► Mettre un destinataire en copie cachée d'un e-mail ✓ADMIN ✓VS

📍 Depuis la fenêtre d'envoi du courrier

1. Après avoir choisi le courrier et les destinataires principaux, cliquez sur le bouton **Imprimer / Mailer**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Autres** comme **Destinataires**.
3. Dans une nouvelle fenêtre, saisissez l'adresse e-mail du destinataire à mettre en copie dans le champ **Cci**.



## COPIE DE LA BASE

### ► Créer une copie de la base en service ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

Cette commande peut être lancée depuis un Client PRONOTE ou depuis un Client EDT si vous souhaitez retravailler certains emplois du temps avec EDT Monoposte après la rentrée.

#### 📍 Menu **Fichier** > **Créer une copie de la base**

1. Sélectionnez le dossier dans lequel la copie doit être enregistrée.
2. Nommez la copie de la base.

*Remarque : pour créer une copie avec tous les documents annexes (photos, lettres types, etc.), lancez la commande **Fichier** > **Archiver et compacter la base** (⇨ **Archive**, p. 32).*

## CORRECTEUR ORTHOGRAPHIQUE

### ► Activer / Désactiver le correcteur orthographique ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Menu **Paramètres** > **PRÉFÉRENCES** > **Affichages**

## CORRIGÉ D'UN DEVOIR OU D'UNE ÉVALUATION

### ► Ajouter un corrigé à un devoir ou une évaluation ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Le corrigé est disponible sur les Espaces dès que les notes / les compétences sont publiées, à la **Date de publication** définie.

📍 Dans la **fenêtre de création ou de modification d'un devoir**

Cochez **Avec le corrigé** et cliquez sur le trombone pour sélectionner la pièce jointe.

Créer un devoir : FRANCAIS - 6E6

Associer un QCM : Aucun

Date : 10/10/2017 Commentaire : Devoir sur table

Elèves de	Période 1	Période 2
6E6	Semestre 1	

Publier la note à partir du 10/10/2017



Avec le corrigé [2\\_Corrigé\\_Redaction\\_Poeme.pdf](#)

Notation sur : 20 Coefficient : 1,00


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



Devoir facultatif Comme un bonus

Annuler Créer

► **Modifier le corrigé joint à un devoir**   

📍 Onglet **Notes** > **Saisie des notes** >  **Liste**

📍 Onglet **Compétences** > **Évaluations** >  **Liste**

Double-cliquez sur le corrigé dans la colonne  **Corrigé du devoir**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.

► **Voir tous les corrigés pour une matière**  

📍 Onglet **Cahier de textes** > **Ressources pédagogiques** >  **Ressources des enseignants**

1. Sélectionnez une matière dans la liste à gauche. Si nécessaire, cochez l'option **Afficher toutes les matières** au-dessus de la liste.

2. À droite, laissez coché uniquement **Corrigés**.

► **Limiter la taille des pièces jointes**


⇒ Pièce jointe, p. 223

## COULEUR

► **Modifier la couleur des emplois du temps des professeurs**   

📍 Menu **Paramètres** > **PRÉFÉRENCES** > **Affichages**

Dans l'encadré **Couleurs des cours**, indiquez si l'emploi du temps des professeurs doit être coloré en fonction des matières ou des classes.

*Remarque : les couleurs affectées aux matières / classes peuvent être modifiées par un utilisateur du groupe **Administration** dans la colonne  de la liste des matières / classes.*

► **Modifier la couleur des onglets dans le Client**   

📍 Menu **Paramètres** > **PRÉFÉRENCES** > **Couleurs**

Sélectionnez un affichage, puis une couleur dans le menu déroulant correspondant.


► **Remplacer les pastilles par des codes pour évaluer les compétences**   

📍 Menu **Paramètres** > **PRÉFÉRENCES** > **Affichage**

Dans l'encadré **Symboliser les niveaux de maîtrise**, cochez **Remplacer les pastilles de couleur par des codes**.

► **Modifier la couleur des Espaces**

📍 Depuis *l'Espace Parents, Professeurs, Élèves*, etc.

Une fois connecté à votre Espace, cliquez sur le bouton  en haut à droite et, dans le bandeau qui apparaît, choisissez la couleur dans le menu déroulant.

## COURRIER


Un courrier est une lettre type personnalisée en fonction du destinataire. Il peut être imprimé, édité en PDF, envoyé par e-mail ou transmis directement au service d'expédition de la Poste via le service Maileva.

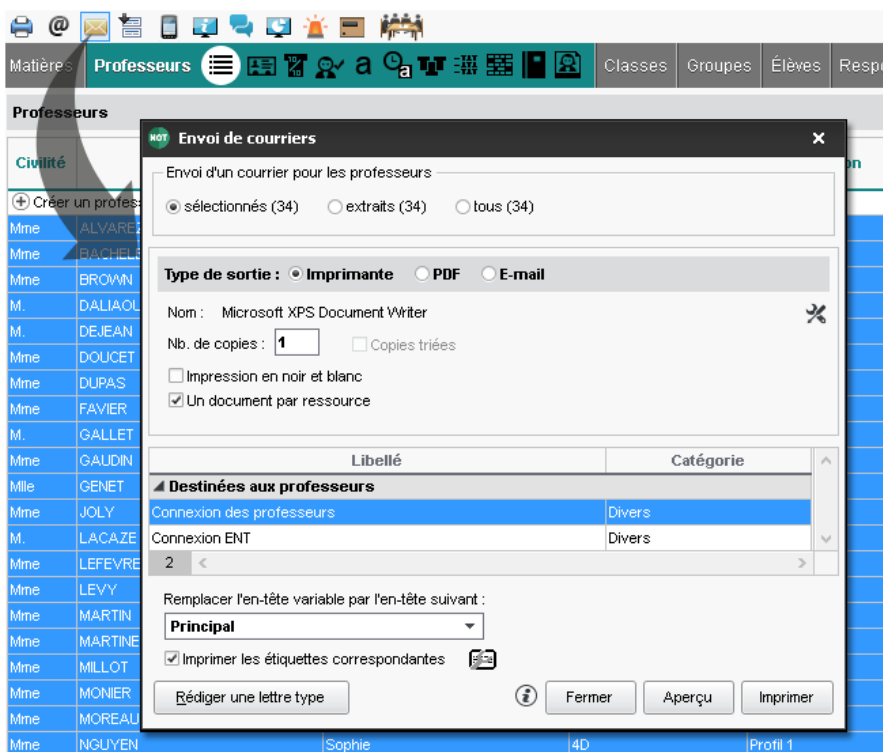
► **Modifier le contenu des courriers** 

⇒ Lettre type, p. 163

► **Envoyer un courrier depuis une liste de ressources** ▼ ADMIN

📍 Depuis une liste de ressources

1. Sélectionnez les ressources concernées dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le type de sortie :
  - **Imprimante** pour un envoi papier,
  - **PDF** (⇒ PDF, p. 216),
  - **E-mail** (le courrier est alors envoyé dans le corps de mail et/ou en pièce jointe au format PDF) (⇒ E-mail, p. 110),
  - **Maileva** pour une mise sous pli externalisée, si vous avez souscrit au service (⇒ Maileva, p. 178.)
4. Sélectionnez la lettre type à utiliser. Si cette lettre type contient un en-tête variable, sélectionnez l'en-tête à utiliser dans le menu déroulant (⇒ En-tête, p. 114).
5. Si vous lancez une impression papier, vous pouvez **Imprimer les étiquettes correspondantes** pour les enveloppes (⇒ Étiquette, p. 132).
6. Vérifiez le résultat avec l'**Aperçu**, puis cliquez sur **Imprimer**.





► **Envoyer un courrier relatif aux absences**

⇒ Absences (élèves), p. 6

► **Envoyer un courrier relatif aux punitions**

⇒ Punition, p. 237

- ▶ **Envoyer un seul courrier pour les parents habitant à la même adresse**
  - ⇒ Parents, p. 215
- ▶ **Consulter la liste des courriers envoyés** 
  - ⇒ Onglet *Communication* > *Courriers* >  *Historique des envois*

#### *Voir aussi*

- ⇒ E-mail, p. 110
- ⇒ Étiquette, p. 132
- ⇒ Maileva, p. 178
- ⇒ Préférences de contact, p. 225

## COURS NON EXPLOITABLE

Le message « Cours non exploitable » apparaît dans le cahier de textes quand les cours sont insuffisamment définis dans EDT : il peut s'agir de cours complexes non précisés ou de cours de co-enseignement non signalés comme tels.

Remarque : avant d'effectuer les modifications nécessaires décrites ci-dessous, dans EDT, allez dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Gestion par semaine** et sélectionnez la première semaine de l'année scolaire comme date de prise en compte des modifications (afin que l'appel puisse être fait et les cahiers de textes être saisis rétro-activement depuis le début de l'année).

### ▶ Retrouver les cours non exploitables par PRONOTE

📍 Dans EDT, depuis la liste des cours

Dans le menu **Extraire**, choisissez **Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE**.



### ▶ Rendre un cours complexe exploitable en le précisant

📍 Dans EDT, dans la liste des cours

Sélectionnez le cours et ouvrez la fenêtre de précision via le raccourci **[Ctrl + R]**. Les différents modes de répartitions sont décrits dans la documentation EDT.

### ▶ Rendre un cours de co-enseignement exploitable en le signalant comme quel

📍 Dans EDT, dans la liste des cours

Double-cliquez dans la colonne **Co.** pour faire apparaître l'icône de co-enseignement . Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.

## DÉCONNEXION DES UTILISATEURS

### ► Paramétrer la déconnexion automatique pour les utilisateurs des Espaces


📍 PRONOTE.net  > Volet **Paramètres de sécurité**

Dans l'encadré **Déconnexion des utilisateurs**, sélectionnez dans le menu déroulant la durée d'inactivité après laquelle les utilisateurs sont déconnectés.

### ► Paramétrer la déconnexion automatique pour les utilisateurs administratifs ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 **Menu Fichier > Administration des utilisateurs**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
2. Sélectionnez un groupe d'utilisateurs.
3. Dans l'encadré **Déconnexion automatique**, cochez **Déconnecter les utilisateurs de ce groupe en cas d'inactivité supérieure à**, puis saisissez la valeur souhaitée.

### ► Paramétrer la déconnexion automatique pour les professeurs ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 **Onglet Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisation**

1. Sélectionnez un profil.
2. Dans l'encadré **Déconnexion automatique** en bas à gauche de l'écran, cochez **Déconnecter les professeurs de ce profil en cas d'inactivité supérieure à**, puis saisissez la valeur souhaitée.

### ► Paramétrer la déconnexion automatique pour les personnels en mode vie scolaire ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 **Onglet Ressources > Personnels >  Profils d'autorisation**

1. Sélectionnez un profil.
2. Dans l'encadré **Déconnexion automatique** en bas à gauche de l'écran, cochez **Déconnecter les personnels de ce profil en cas d'inactivité supérieure à**, puis saisissez la valeur souhaitée.

### ► Déconnecter manuellement un utilisateur ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 **Serveur  > Volet Utilisateurs connectés**

Faites un clic droit sur l'utilisateur concerné et choisissez **Déconnecter l'utilisateur...**

## DEMI-JOURNÉE

### ► Paramétrer le décompte des demi-journées d'absence ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Paramètres** > **ABSENCES ET APPELS** > **Options**

1. Renseignez la **Référence mi-journée**, en fonction de laquelle sont déterminées les demi-journées.
2. Pour le décompte des demi-journées d'absence, vous choisissez entre :
  - les **demi-journées brutes** : une demi-journée d'absence est comptée même si l'élève est absent une heure ;
  - les **demi-journées calculées** : les demi-journées sont calculées en fonction de la durée de l'absence. Si la demi-journée fait 4 heures et que l'élève est absent 2 heures, PRONOTE comptabilise la moitié d'une demi-journée d'absence.
3. Manuellement, vous pouvez modifier nombre de demi-journées dans la colonne **demi-journées bulletin** (⇒ **Affichage des absences sur le bulletin**, p. 13) : c'est le nombre qui apparaîtra sur le bulletin de l'élève.

## DEMI-PENSION

### PARAMÉTRAGE

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

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Paramètres** > **ANNÉE SCOLAIRE** > **Demi-pension**

Par défaut, la gestion de la demi-pension est active pour tous les jours de la semaine. Si la cantine n'est pas ouverte le mercredi, par exemple, décochez cette journée.

### ► Définir les régimes ✓ADMIN

Les régimes que vous récupérez de SIECLE sont des libellés. Il est indispensable d'indiquer à PRONOTE les repas qu'ils concernent si vous souhaitez saisir les absences aux repas.

📍 Menu **Paramètres** > **GÉNÉRAUX** > **Régimes**

Double-cliquez dans la colonne **R. midi** et / ou **R. soir** pour affecter le repas du midi et/ ou le repas du soir au régime sélectionné.

Régimes				
Code	Libellé	R. midi	R. soir	Int.
+ Créer un nouveau régime				
	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	✓		
	EXTERNE LIBRE			
	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	✓	✓	✓

## ► Indiquer le régime des élèves ✓ADMIN

**Prérequis** Les régimes ont été définis dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Régimes**.

### 📍 Onglet Ressources > Élèves > ■ **Dossiers élèves**

Sélectionnez les élèves qui ont le même régime et dans l'onglet **Identité**, rubrique **Demi-pension**, sélectionnez le régime dans le menu déroulant. Décochez éventuellement certains jour si les élèves ne déjeunent pas toute la semaine à la cantine.

Élève Classes ▼ Élèves de 6A ▼

Nom	Prénom
+ Créer un élève	
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
LAMBERT	Arthur
LANDAIS	Romain
LAPEYRE	Barbara
LASSERRE	Hugo
LATOURE	Adele
LAVERGNE	Anthony
NORMAND	Heloise
PASQUET	Guillaume
PERON	Florent
SELLIER	Camelia
TARDY	Arthur
VALENTIN	Paul

23    26/422    <    >

Identité    Responsables    Vie scolaire    Carnet    Parcours éducatifs

Etablissement  
Aucun

Date début scolarité    Date fin scolarité  
/ /    / /

Classe

MEF  
Aucun

Statut  
Aucun

---

Régimes

Régime  
**DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT**

Jour	Midi (23)	Soir (0)
lundi	✓	
mardi	✓	
mercredi	✓	
jeudi	✓	
vendredi	✓	

1 < >

Alimentation

Autorisation de sortie  
Aux horaires habituels

Usager des transports en commun

## DÉCOMPTE DES REPAS EN FONCTION DES ABSENCES

### ► Activer / Désactiver le décompte automatique des repas du midi et / ou du soir à préparer ✓ADMIN

Le décompte automatique des repas permet de soustraire les élèves absents du nombre de repas à préparer.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

#### 📍 Menu Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Demi-pension

1. Cochez / décochez **Activer le décompte automatique des repas du midi / du soir**.
2. Indiquez l'heure limite de décompte des repas : au-delà de cette heure, la saisie d'une absence ne sera plus prise en compte pour le calcul du nombre de repas à préparer.

### ► Autoriser les professeurs à inscrire / désinscrire un élève au repas ✓ADMIN

#### 📍 Onglet Ressources > Professeurs / Personnels > 👤 **Profils d'autorisations**

Dans la catégorie **Feuille d'appel**, cochez **Inscrire / Désinscrire un élève au repas**.



► **Inscrire / Désinscrire un élève au repas depuis la feuille d'appel** ADMIN VS PROF

📍 Onglet Absences > Saisie > 📄 Feuille d'appel

Cliquez dans la colonne **Repas** pour afficher l'icône barrée et décompter un repas.

► **Décompter un repas depuis la grille de saisie des absences** ADMIN VS PROF

📍 Onglet Absences > Saisie > 📄 Grille des absences et retards

1. Sélectionnez l'élève demi-pensionnaire dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur l'icône des couverts en bas de la grille, sous le jour concerné.


Si le décompte automatique est activé dans **Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Demi-pension**, lorsque vous saisissez une absence qui recouvre l'heure limite du décompte des repas, le repas est automatiquement décompté.

▶ **NOUVEAU** **Prévoir des repas pour les stagiaires même si leurs cours sont annulés**  

📍 Onglet **Stages** > **Stagiaires** >  **Fiche de stage**




















Sélectionnez les stagiaires concernés, faites un clic droit et choisissez **Compter les élèves aux repas de midi** > **Oui**.


▶ **Voir le nombre de repas à préparer**  

📍 Onglet **Absences** > **Demi-pension** >  **Décompte des repas à préparer**

1. Sélectionnez **Toutes les classes** dans le menu déroulant et la date du jour : PRONOTE affiche la liste de tous les élèves demi-pensionnaires normalement présents dans l'établissement ce jour-là.
2. Les repas à préparer décomptés depuis les feuilles d'appel et la grille de saisie des absences sont pris en compte : ils s'affichent avec l'icône barrée. Vous pouvez en décompter d'autres d'un double-clic dans la colonne **Repas**.
3. Ajoutez éventuellement d'autres repas à préparer en bas de la liste (pour les professeurs et le personnel, par exemple) et clôturez la saisie en cliquant sur le cadenas à côté du nombre de **Repas à préparer pour les inscrits**.

**NOUVEAU** **Remarque** : lorsque la classe est signalée absente dans EDT, les repas sont automatiquement décomptés.

Classes :		Toutes les classes		Décompte des repas à préparer pour le		04/09/2017		à midi	
Id. self	Classe	230 inscrits	Abs. matin	Motif de l'absence	Repas du midi	Régime			
6A	BOURBON Emma					DEMI-PENSIONNAIRE			
4B	BOURDIN Aurelien					DEMI-PENSIONNAIRE			
3C	CARRE Geoffrey					DEMI-PENSIONNAIRE			
6B	CARRIERE Anthony					DEMI-PENSIONNAIRE			
5B	CASANOVA Marion					DEMI-PENSIONNAIRE			
5C	CASTEL Kerza		de 08h00 à 18h00	MALADIE AVEC CERTIFICAT		DEMI-PENSIONNAIRE			
6B	CAZENAVE Claire					DEMI-PENSIONNAIRE			
3B	CAZENAVE Valentin					DEMI-PENSIONNAIRE			
3B	CHABE Ilyes					DEMI-PENSIONNAIRE			
4C	CHIRON Valentin					DEMI-PENSIONNAIRE			
3C	CHOLLET Pierre					DEMI-PENSIONNAIRE			
6C	CHRISTOPHE Jonathan					DEMI-PENSIONNAIRE			
6B	CHRISTOPHE Kevin					DEMI-PENSIONNAIRE			
3C	CLAUDEL Camille					DEMI-PENSIONNAIRE			
5D	CLAUDEL Lucie					DEMI-PENSIONNAIRE			
5C	CLAUDEL Margaux					DEMI-PENSIONNAIRE			
4B	CLEMENT Florine					DEMI-PENSIONNAIRE			
6A	CLEMENT Louis-Paul					DEMI-PENSIONNAIRE			
6B	DACOSTA Alice					DEMI-PENSIONNAIRE			
1		230							

Repas à préparer pour les inscrits :  

Autres repas à préparer :


## ABSENCES AUX REPAS

▶ **Récupérer les absences depuis ARC-EN-SELF, COBA, CONTROLABSENCE, GEDEP, TURBOSELF** 

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Fichier** > **IMPORTS/EXPORTS** > **AUTRES APPLICATIFS** > **Récupérer les absences depuis...**

## ► Saisir les absences aux repas ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet Absences > Demi-pension >  Saisie des absences aux repas

1. Sélectionnez une classe dans le menu déroulant.
2. Décochez **Repas pris** ou cochez **Absent la matinée** pour les absents : PRONOTE calcule le nombre de repas non servis.

Classes : Toutes les classes		Décompte des repas à préparer pour le 04/08/2017		à midi		Décompte total du jour	
Id. self	Classe	230 inscrits	Régime	Repas pris	Absent la matinée	Motif de l'absence	
4B	BOURDIN Aurelien		DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Repas préparés : 223
3C	CARRE Geoffrey		DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Repas servis aux inscrits : 223
6B	CARRIERE Anthony		DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Repas servis supplémentaires : 0
5B	CASANOVA Marion		DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Repas non servis : 1
5C	CASTEL Kenza		DEMI-PENSIONNAIRE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MALADIE AVEC CERTIFICAT	
6B	CAZENAVE Claire		DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3B	CAZENAVE Valentin		DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3B	CHABE Ilyes		DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4C	CHIRON Valentin		DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3C	CHOLLET Pierre		DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6C	CHRISTOPHE Jonathan		DEMI-PENSIONNAIRE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
6B	CHRISTOPHE Kevin		DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3C	CLAUDEL Camille		DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5D	CLAUDEL Lucie		DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5C	CLAUDEL Margaux		DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4B	CLEMENT Florine		DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6A	CLEMENT Louis-Paul		DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6B	DACOSTA Alice		DEMI-PENSIONNAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
223 repas prévus pour 230 inscrits				222	0		

Les repas décomptés sont visibles dans la liste, mais ils ne sont pas comptabilisés dans les repas non servis (puisque'ils n'ont pas été préparés).

Voir aussi

- ⇒ Allergie, p. 26
- ⇒ Menus de la cantine, p. 192
- ⇒ Régime alimentaire, p. 249


## DEVOIR

Pour saisir les notes, vous créez un devoir auquel les notes sont associées. Un service de notation doit avoir été créé pour la matière et la classe à noter.

Les paramètres renseignés pour le devoir, tels que le barème et le coefficient, permettent à PRONOTE de calculer automatiquement la moyenne des élèves. Les notes sont publiées sur l'Espace Élèves et l'Espace Parents à la date que vous spécifiez.

## PARAMÉTRAGE

### ► Définir les droits liés aux devoirs pour les professeurs ✓ADMIN

📍 Onglet Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisations


1. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
2. À droite, déployez la catégorie **Services et notations**.
3. Cochez les actions autorisées.

## CRÉATION

► Créer un devoir ✓ADMIN ✓PROF

**Prérequis** Les périodes de notation ne sont pas clôturées.

📍 Onglet **Notes** > **Saisie des notes** > **Saisie**


- Sélectionnez une classe puis un service dans les listes à gauche. Si vous ne trouvez pas le service correspondant, assurez-vous qu'il a bien été créé, qu'il est actif et que son mode est **Avec notes** (⇒ **Service de notation**, p. 266).
- Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut à droite.
- Cliquez sur le bouton **Créer un devoir**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les paramètres du devoir :
  - la date du devoir ;
  - la date à laquelle les notes seront publiées sur les Espaces ;
  - joignez éventuellement un corrigé, qui sera publié sur les Espaces en même temps que les notes (⇒ **Corrigé d'un devoir ou d'une évaluation**, p. 82) ;
  - définissez le mode de notation (barème, coefficient et, si le devoir est facultatif, s'il doit être compté comme un bonus ou comme une note) ;
  - pour noter les élèves sur un QCM préalablement créé (⇒ **QCM**, p. 240), cliquez sur le bouton  en face d'**Associer un QCM**.
- Cliquez sur **Créer** : PRONOTE crée une colonne dans laquelle vous pouvez saisir les notes.


Trimestre 1 ▼ FRANCAIS - 3A - GALLET Benjamin - Notes

**Créer un devoir** 22 élèves


BOUET Maxime  
 DELHAYE Tony  
 DESCAMPS Manon  
 DUBOS Amandine  
 FREMONT Alicia  
 GRONDIN Aurelien  
 HUMBERT Charlotte  
 LAPEYRE Aline  
 LAVAUD Anaïs  
 MATHIS Faustine  
 OGER Améline  
 PARIS Melanie  
 PAUL Allison  
 PAULIN Maxime  
 SALLE Maxime  
 SCHMIDT Justine  
 SCHWARTZ Marine


**NOT** Créer un devoir : FRANCAIS - 3A ✕


Associer un QCM  : Aucun

Date :   Commentaire :


Elèves de	Période 1	Période 2
3A	Trimestre 1	

Publier la note à partir du  

Avec le corrigé 

Notation sur :  Coefficient :  

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

Devoir facultatif  

20,00    20,00

► **Dupliquer un devoir** ✓PROF

📍 Onglet *Notation* > *Saisie des notes* > ☰ *Liste*

Sélectionnez le devoir, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer le devoir**.

► **Programmer un devoir sur table depuis le cahier de textes**

📍 Onglet *Cahier de textes* > *Saisie* > 👤 *Par professeur* ✓ADMIN

📍 Onglet *Cahier de textes* > *Saisie* > 👤 *Mon cahier de textes* ✓PROF

1. Faites un clic droit sur le cours où doit avoir lieu le DS et choisissez **Programmer un devoir sur table**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre et un contenu comme pour n'importe quelle entrée du cahier de textes (par exemple en précisant la nature des révisions à effectuer).
3. Cochez **Créer un devoir**, sélectionnez le service, la période, et saisissez le barème et le coefficient.
4. Validez : le devoir a été créé dans **Notes > Saisie des notes > Saisie**. Vous pouvez y saisir les notes.

**SAISIE DES NOTES ET ANNOTATIONS**

La date et le coefficient du devoir (ainsi que le barème s'il diffère du barème par défaut) sont rappelés en haut de chaque devoir.

Trimestre 1		FRANCAIS - 3B - DUPAS Marion - Notes					
Créer un devoir		26/10	23/10	19/10	02/10	21/09	
27 élèves		Moyen...	2	1	1 - /10	2	1
BERTHE Alexandre	13,38	14,00	13,00	8,00	13,00	12,00	
BILLAUD Amelia	13,54	13,00	18,00	8,00	11,00	14,00	
BILLET Julien	13,69	16,00	15,00	8,00	11,00	12,00	
BLANCHET Antoine	15,85	17,00	16,00	8,00	15,00	15,00	
BONNET Adeline	13,33		14,00	9,00	12,00	13,00	
CAZENAVE Valentin	14,22		15,00	10,00	14,00	11,00	
CHABE Ilyes	17,14		Disp	7,00	17,00	19,00	
CHOPIN Elisa	15,78		17,00	6,00	18,00	12,00	
DELAUNAY Alexandre	13,56		14,00	10,00	12,00	13,00	
DIOT Melanie	14,00		12,00	9,00	Abs	14,00	
ESTEVE Martin	13,33		13,00	10,00	13,00	11,00	
FERNANDEZ Juliette	15,11		14,00	10,00	12,00	20,00	
GRANGE Sabrina	14,89		15,00	10,00	12,00	18,00	
HUGUET Clara	15,14		N.Not	9,00	14,00	16,00	
IMBERT Vincent	14,67		14,00	8,00	15,00	14,00	
LAVIGNE Sandy	(9,11)		N.Rdu*	4,00	12,00	13,00	
MATHIS Hugo	14,44		13,00	9,00	16,00	11,00	
MAYER Laura	10,22		13,00	5,00	14,00	Abs*	
MENAGER Pauline	12,89		14,00	7,00	12,00	13,00	
MONTAGNE Clement	13,33		14,00	8,00	10,00	18,00	
		13,71	15,00	14,12	8,15	13,00	12,93

Connecté en Mode enseignant, vous pouvez copier-coller vos notes depuis un tableau Excel.

Des annotations vous permettent de gérer tous les cas : absence justifiée ou injustifiée, dispense, travail non noté ou non rendu.

Lorsqu'elle est suivie d'une astérisque, l'annotation indique que le devoir compte pour 0.

### ► Saisir les notes manuellement ✓ADMIN ✓PROF

Prérequis Un devoir a été créé.

📍 Onglet Notes > Saisie des notes >  Saisie

Double-cliquez dans une cellule, saisissez la note et validez avec la touche **[Entrée]** pour passer automatiquement à la note suivant.

### ► Importer les notes depuis un fichier Excel ✓ADMIN ✓PROF


📍 Depuis Excel

1. Sélectionnez et copiez vos notes. Elles doivent avoir été saisies dans l'ordre alphabétique.


	A	B	C
1	Élève	Note	
2	BERTHE Alexandre	12	
3	BILLAUD Amelia	15	
4	BILLET Julien	17	
5	BLANCHET Antoine	10	
6	BONNET Adeline	9	
7	CAZENAVE Valentin	8	
8	CHABE Ilyes	12	
9	CHOPIN Elisa	11	
10	DELAUNAY Alexandre	16	
11	DIOT Melanie	14	

Seules les notes doivent être copiées.

📍 Onglet Notes > Saisie des notes >  Liste

2. Sélectionnez le devoir dans la liste et cliquez sur le bouton  en haut à droite du tableau de notes pour coller les données saisies.

### ► Indiquer une absence à un devoir ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet Notes > Saisie des notes >  Saisie


À la place de la note, saisissez **A** (absence justifiée, le devoir n'est pas noté) ou **Z** (absence injustifiée, le devoir compte pour 0).

### ► Indiquer que le travail n'a pas été rendu ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet Notes > Saisie des notes >  Saisie


À la place de la note, saisissez **R** (non noté) ou **W** (non rendu, le devoir compte pour 0).

### ► Indiquer qu'un élève est dispensé pour un devoir ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet Notes > Saisie des notes >  Saisie

À la place de la note, saisissez **D**.

### ► Afficher le nombre de devoirs où l'élève a eu une note supérieure ou égale à la moyenne ✓ADMIN ✓PROF


📍 Onglet Notes > Saisie des notes >  Saisie

1. Cliquez sur la roue dentée  en haut à droite.

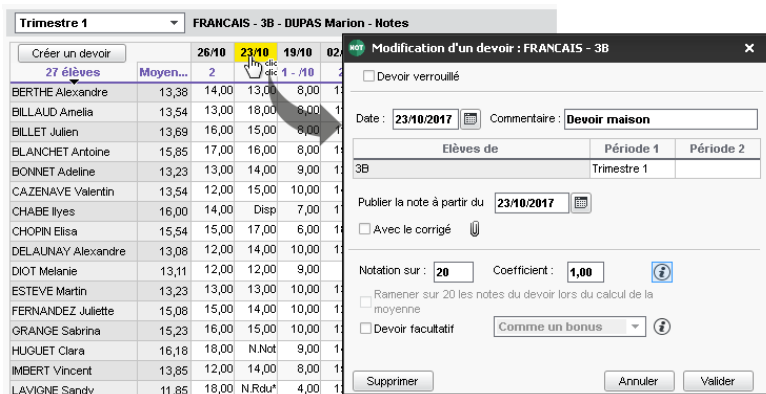
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Afficher le nombre de devoirs où l'élève a eu une note supérieure ou égale à la moyenne**.

## MANIPULATIONS

► **Modifier un devoir**  

📍 Onglet Notes > Saisie des notes >  Saisie

Double-cliquez sur la date du devoir pour ouvrir la fenêtre de modification.



Élèves de	Période 1	Période 2
3B	Trimestre 1	

► **Modifier plusieurs devoirs en même temps**  

📍 Onglet Notation > Saisie des notes >  Liste

Sélectionnez les devoirs à modifier, faites un clic droit et choisissez l'élément à changer dans **Modifier les devoirs sélectionnés**.

► **Changer un devoir de service de notation**  

**Prérequis** Le service de notation de rattachement a été créé (⇒ Service de notation, p. 266).

📍 Onglet Notation > Saisie des notes >  Liste

1. Sélectionnez le devoir, faites un clic droit et choisissez **Changer de service le devoir sélectionné**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le nouveau service et validez.

► **Verrouiller des devoirs**  

📍 Onglet Notation > Saisie des notes >  Liste

Sélectionnez les devoirs qui ne doivent plus être modifiés, faites un clic droit et choisissez **Verrouiller les devoirs sélectionnés**.

*Remarque : vous pouvez également cocher **Devoir verrouillé** depuis la fenêtre de modification du devoir dans Notes > Saisie des notes > Saisie.*

► **Supprimer un devoir**  

📍 Onglet Notation > Saisie des notes >  Liste

Sélectionnez un devoir, faites un clic droit et choisissez **Supprimer**.

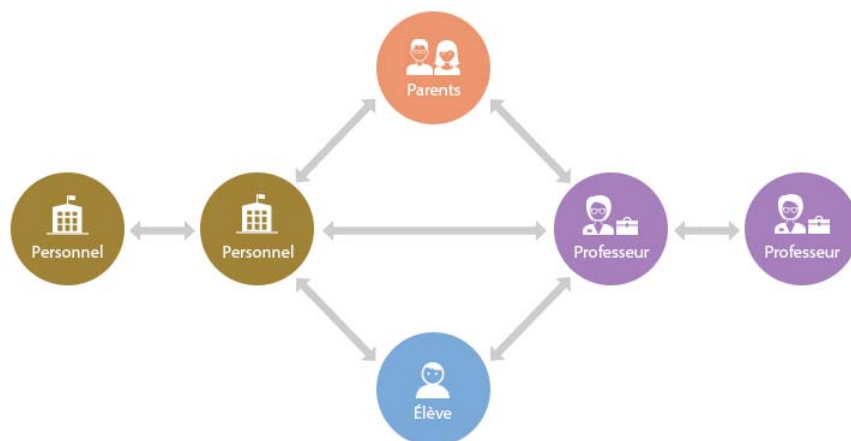
*Voir aussi*

⇒ Cahier de textes, p. 54

⇒ Notation, p. 208

## DISCUSSION

Une discussion est un échange de messages entre au moins deux participants via la messagerie interne de PRONOTE. Tous les utilisateurs qui ont l'option **Discussions** cochée dans leur fiche peuvent utiliser ce canal de communication.



## PARAMÈTRES ET AUTORISATIONS

### ▶ Activer / Désactiver les discussions dans l'établissement ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Paramètres** > **PRÉFÉRENCES** > **Communication**

Dans l'encadré **Messagerie**, cochez / décochez **Activer les discussions**.

### ▶ Autoriser tous les élèves / parents à participer aux discussions ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Responsables** > 📄 **Fiche**

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** > 📁 **Dossiers élèves**, onglet **Identité**

1. Sélectionnez toutes les personnes de la liste via le raccourci **[Ctrl + A]**.

2. Dans la rubrique **Préférences de contacts**, cochez **Discussions**.

### ▶ Autoriser tous les professeurs / personnels à participer aux discussions ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels** > 📄 **Fiche**

1. Sélectionnez toutes les personnes de la liste via le raccourci **[Ctrl + A]**.

2. Dans la rubrique **Préférences de contacts**, cochez les ressources avec lesquelles vous autorisez les discussions : **responsables** et/ou **élèves**.

### ▶ Modifier la durée au-delà de laquelle les discussions sont supprimées ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Paramètres** > **PRÉFÉRENCES** > **Communication**



Par défaut, les discussions non archivées sont supprimées au bout de 45 jours. Vous pouvez diminuer ou augmenter la durée de stockage dans l'encadré **Messagerie**.

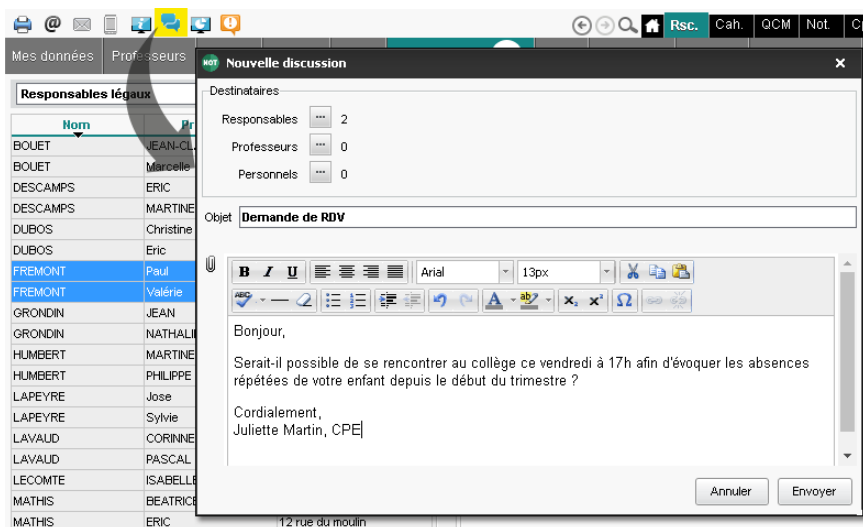


## UTILISATION

► **Initier une discussion** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

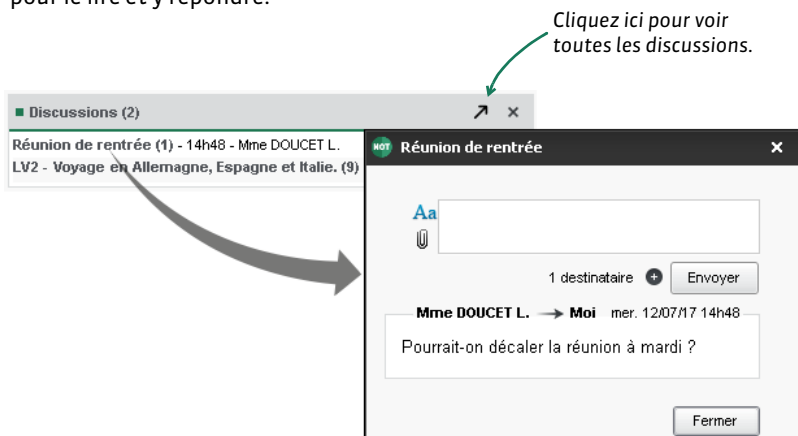
📍 Depuis une liste de ressources

1. Sélectionnez les participants dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez éventuellement d'autres participants en cliquant sur les boutons .
4. Saisissez un objet, votre message et cliquez sur **Envoyer**.

► **Voir les messages non lus et y répondre** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Depuis la page d'accueil

Les messages non lus s'affichent dans l'encart **Discussions** : cliquez sur un message pour le lire et y répondre.



► **Répondre à un message qui n'apparaît plus sur la page d'accueil** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Communication** > **Messagerie** > **Discussions**

Sélectionnez la conversation dans la liste à gauche, saisissez votre message à droite et cliquez sur **Envoyer**.

Pour répondre à l'un des participants uniquement, dépliez la discussion et sélectionnez son message.

Pour convier une personne à la discussion.

The screenshot shows the 'Demande de RDV - 3 participants' discussion. On the left, a list of messages is shown with columns for 'Objet', 'Date', and 'Participants'. The first message is selected. On the right, the message content is displayed, including the sender's name and the text of the message. A tooltip is visible over the '2 destinataires' icon, listing the participants: 'Responsables (2)', 'M. FREMONT P. - FREMONT Alicia ()', and 'Mme FREMONT V. - FREMONT Alicia ()'. A green arrow points from the text 'Positionnez le curseur sur cette icône pour afficher la liste des destinataires.' to the tooltip.

Positionnez le curseur sur cette icône pour afficher la liste des destinataires.

► **NOUVEAU** **Catégoriser les discussions** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Communication** > **Messagerie** > **Discussions**

Sélectionnez une ou plusieurs discussions, faites un clic droit et choisissez **Ajouter des catégories**: dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les catégories souhaitées. Vous pouvez personnaliser les catégories existantes (couleur, nom et abréviation) et en créer d'autres.

Retrouvez ensuite toutes les discussions d'une catégorie en la sélectionnant dans le menu déroulant en haut de la liste.

► **Transférer une discussion à un autre utilisateur** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Communication** > **Messagerie** > **Discussions**

Faites un clic droit sur la discussion et choisissez **Transférer la discussion**.

**MODÉRATION**

► **Signaler un message inapproprié** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Communication** > **Messagerie** > **Discussions**

Faites un clic droit sur le message (dans la liste dépliée à gauche ou sur l'aperçu à droite) et choisissez **Signaler au SPR un contenu inapproprié dans le message**: une notification est envoyée et le message apparaît avec un point d'exclamation dans la liste du SPR.

► **Voir tous les messages signalés** ✓ADMIN

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

📍 Onglet **Communication** > **Messagerie** > **Discussions**

Sélectionnez **Signalements** dans le menu déroulant.

► **Exclure temporairement un élève des discussions en cas de débordement** ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** > **Dossiers élèves**

Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche et, dans l'onglet **Identité**, rubrique **Communication**, cliquez sur l'icône **Participation aux discussions autorisée** pour la faire passer en rouge.

## ARCHIVAGE

Les discussions sont automatiquement supprimées au bout d'un certain nombre de jours (voir ci-avant). Si vous souhaitez les conserver, il faut impérativement les archiver.

► **Archiver une discussion** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Communication** > **Messagerie** > **Discussions**

Faites un clic droit sur la discussion et choisissez **Archiver**.

► **Consulter les discussions archivées** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Communication** > **Messagerie** > **Discussions**

Sélectionnez **Archives** dans le menu déroulant.

### *Voir aussi*

⇒ Liste de diffusion, p. 171

⇒ Pièce jointe, p. 223

⇒ Préférences de contact, p. 225

## DISPENSE

► **Dispenser l'élève ponctuellement pour un cours** ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Absences** > **Saisie** > **Feuille d'appel**

Sélectionnez le cours et dans l'onglet **Appel et suivi**, double-cliquez dans la colonne **Dispense**.

► **Indiquer qu'un élève est dispensé pour un devoir** ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Notes** > **Saisie des notes** > **Saisie**

À la place de la note, saisissez la lettre **D** (⇒ **Devoir**, p. 91).

► **Saisir une dispense pour une période**

📍 Onglet **Absences** > **Dispenses** > **Saisie** ✓ADMIN ✓VS

📍 Onglet **Infirmerie** > **Élèves** > **Saisie des dispenses** ✓INF

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.

2. Dans le menu déroulant à droite, sélectionnez la matière pour laquelle vaut la dispense.



3. Cliquez sur la ligne de création pour créer un nouveau dossier et/ou sur le + en début de ligne pour ajouter un élément au dossier.

The screenshot shows the 'Vie scolaire' tab for Tony ARMAND. At the top, there are navigation tabs: Identité, Responsables, Vie scolaire (selected), Carnet, Parcours éducatifs, Relevé, Bulletin, Suivi plur., Compétences, Absences, Sanctions, Orientation, Et. Below this, there's a dropdown for 'Trimestre 1' and the title 'Vie scolaire de Tony ARMAND'. There are checkboxes for 'Mémos' and 'Dossiers'. A summary section 'Récapitulatif sur l'année' shows various icons with counts: a chair (0), a person (3), a fork (0), a bed (0), a plus sign (0), a person (1), a lightning bolt (0), a triangle (1), a person (0), a person (0), and an envelope (2). Below this is 'Dossiers particuliers du Trimestre 1' with a table:

Événement	Date	Resp. adm.	Interlocuteur	Complément d'information		
+ Créer un dossier						
+ [ ] Divorce/Séparation - 13/11/17				Superviseur		
Entretien	Le 13/10/2017		M. et Mme ARMAND VALÉ			
+ [ ] Dégradation - 10/10/17						
Retenue	Le 10/10/2017					✓
E-mail	Le 10/06/2017	CPE	Mme ARMAND SABINE			✓

► **Afficher tous les dossiers de vie scolaire**  ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Dossiers de la vie scolaire**

Vous pouvez trier les dossiers par élève ou par date.

► **Indiquer les motifs de punition / sanction qui entraînent la création d'un dossier de vie scolaire**  ADMIN

📍 Menu **Paramètres** > **SANCTIONS** > **Motifs**

Double-cliquez dans la colonne **Dossier** pour cocher les motifs concernés (⇒ **Motifs d'incident, punition, sanction, p. 203**).

## DROIT DE CONNEXION D'EDT AU SERVEUR PRONOTE

Le droit de connexion permet de connecter un Client EDT à un Serveur PRONOTE afin de travailler sur une seule base de données tout au long de l'année. Le droit de connexion est inclus dans la version Réseau d'EDT. Il doit être acquis en plus si vous avez EDT Monoposte ; EDT et PRONOTE doivent alors être dans la même version et même formule (même nombre de professeurs).

*Voir aussi*

⇒ EDT, p. 103

## ECTS

▶ Activer la fonctionnalité ECTS ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Paramètres** > **PRÉFÉRENCES** > **Affichages**

Dans l'encadré **Fonctionnalités optionnelles**, cochez **Saisie des ECTS sur les bulletins** et choisissez un mode de calcul :

- **Calcul au ratio de la moyenne** : les ECTS sont attribués au ratio de la note obtenue par l'élève ;
- **Calcul par dépassement d'un seuil** : les ECTS sont attribués si l'élève a obtenu a minima la note seuil. Par défaut, ce seuil correspond à la moyenne, mais vous pouvez le modifier pour chaque service de notation.

▶ Définir pour chaque service le nombre de crédits à obtenir ✓ADMIN

**Prérequis** La fonctionnalité ECTS a été activée.

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** > **Services**

1. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche pour afficher ses services.
2. Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut.
3. Double-cliquez dans la colonne **ECTS** de chaque service pour indiquer le nombre d'ECTS à attribuer :
  - lorsque le **Seuil ECTS** est atteint, si vous avez choisi le calcul par dépassement d'un seuil (vous pouvez modifier le seuil dans la colonne correspondante) ;
  - lorsque l'élève a la note maximale, si vous avez choisi le calcul au ratio de la moyenne.

▶ Faire figurer les crédits ECTS sur le bulletin ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Bulletins** > **Maquettes** > **Définition**

Dans l'onglet **Corps**, encadré **Détail des moyennes**, cochez **les crédits ECTS obtenus par l'élève**.

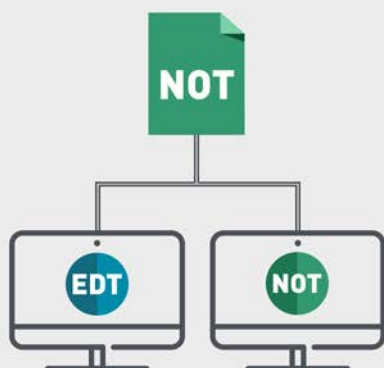
📍 Onglet **Bulletins** > **Saisie des appréciations** > **Saisie des appréciations des professeurs par matière**

1. Sélectionnez une classe et un service de notation dans les listes à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  $\Sigma$  en haut de la colonne pour calculer automatiquement les ECTS selon la méthode choisie dans **Paramètres** > **PRÉFÉRENCES** > **Affichages**.

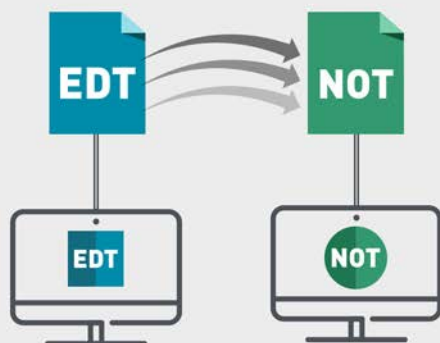
Trimestre 1		TECHNO - Appréciations du service			
Élève	Deu.	Moy.	$\Sigma$	ECTS	
BERNARD Fanny	4/4	15,25		3,812	
BLANC Louis	4/4	15,38		3,845	
BONNOT Jessica	4/4	11,38		2,845	

## EDT

Il faut avoir récupéré les données EDT dans PRONOTE pour pouvoir saisir les cahiers de textes, saisir les absences et publier les emplois du temps dans les différents Espaces en ligne (Espace Parents, Espace Professeurs, etc.).



**Possibilité n° 1 :** à la rentrée, vous initialisez votre base PRONOTE avec les données d'EDT puis vous connectez un client EDT à la base PRONOTE pour faire toutes les modifications d'emploi du temps directement dans la base PRONOTE. C'est la solution que nous conseillons.



**Possibilité n° 2 :** à la rentrée, vous initialisez votre base PRONOTE avec les données d'EDT puis vous transférez régulièrement les données d'EDT dans PRONOTE ou vous programmez un transfert automatique.

## INITIALISATION DE LA BASE PRONOTE

L'idéal est de construire la base PRONOTE en l'initialisant avec les données d'EDT : ainsi, vous êtes sûr de démarrer l'année avec des données qui concordent.

### ► Vérifier que les cours d'EDT sont suffisamment précisés pour PRONOTE

Tous les cours de la base EDT seront lus par PRONOTE ; toutefois si les cours complexes ne sont pas suffisamment précisés, ils n'apparaîtront pas sur tous les emplois du temps et il sera impossible de faire l'appel ou de remplir le cahier de textes pour ces cours (⇒ **Cours non exploitable**, p. 85).

De même, si les cours en groupe ne contiennent pas d'élèves, ils n'apparaîtront pas sur les emplois du temps des élèves, et il sera impossible de faire l'appel pour ces cours. Pour les retrouver dans EDT et procéder aux ajustement nécessaires, lancez la commande **Extraire > Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE** depuis la liste des cours.

### ► Initialiser la base PRONOTE avec les données d'EDT ADMIN

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

#### 📍 Depuis EDT

1. Lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec PRONOTE > Enregistrer les données** ou, si vous avez PRONOTE hébergé, la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec PRONOTE hébergé > Enregistrer les données**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier de destination et cochez les documents que vous souhaitez récupérer dans PRONOTE.
3. Enregistrez : EDT génère un fichier **PourPRONOTE.zip**.

#### 📍 Depuis un client PRONOTE connecté à la nouvelle base PRONOTE

1. Lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > EDT > Initialiser la base avec les données d'EDT**.  
**Attention : cette commande écrase les données de la base.** Si votre base contient des données que vous souhaitez conserver, utilisez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > EDT > Récupérer des données**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier **PourPRONOTE.zip** généré depuis EDT.



## POSSIBILITÉ N° 1 : TRAVAILLER DIRECTEMENT SUR LA BASE PRONOTE

**Prérequis** Vous avez EDT et PRONOTE dans la même version et pour le même nombre de professeurs et vous disposez du droit de connexion d'EDT à PRONOTE (il est compris par défaut dans la licence EDT Réseau ; vous devez en revanche en faire l'acquisition si vous avez EDT Monoposte).

### ► Connecter un Client EDT à la base PRONOTE

1. Si vous n'avez pas déjà le Client EDT, téléchargez-le sur notre site Internet et installez-le.
2. Au lancement du Client EDT, cliquez sur le bouton **Pour se connecter à un nouveau Serveur**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** du Serveur PRONOTE visibles dans l'Administration Serveur PRONOTE, volet **Paramètres de publication**.
4. Cliquez sur **Valider** : un bouton de connexion apparaît ; il permet la connexion à la base PRONOTE qui devient de ce fait une base commune.



 **VERSION HÉBERGÉE** Vous pouvez télécharger un client préparamétré avec les coordonnées du Serveur depuis la console d'hébergement  volet **Clients EDT et PRONOTE**.

## POSSIBILITÉ N° 2 : TRANSFÉRER LES DONNÉES RÉGULIÈREMENT D'EDT À PRONOTE

Si vous ne souhaitez pas travailler directement sur la base PRONOTE, il faut transférer régulièrement les données de la base EDT dans la base PRONOTE.

Le transfert peut se faire manuellement ou être programmé à la fréquence désirée. À noter que la création de nouvelles données interrompt le transfert automatique : un transfert manuel ponctuel et une mise en correspondance des données sont nécessaires avant de reprendre le transfert automatique.

### ► Transférer manuellement les données d'EDT à PRONOTE

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 *Depuis EDT*

Lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Avec PRONOTE** ou **Avec PRONOTE hébergé > Enregistrer les données** et enregistrez le fichier .zip.

📍 *Depuis un Client PRONOTE*


1. Lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > EDT > Récupérer des données** et désignez le fichier .zip généré depuis EDT.
2. Importez à la date du jour, en cochant a minima la case **Mettre à jour les emplois du temps, les absences professeurs et les remplacements**.
3. Mettez en correspondance les données qui doivent l'être et validez.

### ► Transférer automatiquement les données d'EDT à PRONOTE

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 *Depuis EDT*

Lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Avec PRONOTE > Enregistrement automatique des données** : activez l'enregistrement automatique, choisissez la fréquence de l'enregistrement et notez le dossier dans lequel le fichier avec les données EDT va être exporté.

 **VERSION HÉBERGÉE** Lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Avec PRONOTE HÉBERGÉ > Enregistrement automatique des données** et saisissez votre numéro d'hébergement. Les données EDT sont automatiquement récupérées dans la base PRONOTE hébergée ; vous êtes dispensé de l'étape suivante.

📍 *Depuis le Serveur PRONOTE (version PRONOTE non hébergé uniquement)*

1. Lancez la commande **Fichier > EDT > Récupération automatique des données**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, activez l'import, choisissez les options et assurez-vous que le dossier dans lequel PRONOTE va chercher les fichiers est bien le même que celui indiqué dans EDT.

## ÉLÉMENTS DU PROGRAMME

Les éléments du programme travaillés peuvent être désignés au fur et à mesure par le professeur depuis le cahier de textes. Lors de la saisie des bulletins et /ou des bilans périodiques, les éléments à faire apparaître peuvent être rapidement choisis parmi les éléments déjà désignés.


### PARAMÉTRAGE

#### ▶ **Prévoir les éléments du programme dans la maquette du bulletin** ✓ADMIN

📍 Onglet *Bulletins* > *Maquettes* >  *Définition*

Dans l'onglet *Corps*, encadré *Éléments du programme*, cochez l'option et saisissez le libellé à faire figurer.

#### ▶ **Prévoir les éléments du programme dans la maquette du bilan périodique** ✓ADMIN

📍 Onglet *Compétences* > *Bulletins* >  *Paramétrage des maquettes*

Dans l'onglet *Corps*, sélectionnez *Éléments du programme* dans le menu déroulant *Informations complémentaires*.

#### ▶ **NOUVEAU** **Définir le nombre d'éléments maximal du programme à faire apparaître sur le bulletin et les bilans périodiques** ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

📍 Menu *Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Bilans périodiques*

Par défaut, le nombre d'éléments est limité à 5. Vous pouvez le modifier dans le menu déroulant.

#### ▶ **Permettre la saisie des éléments du programme depuis le cahier de textes** ✓ADMIN


📍 Menu *Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Cahier de textes*


La saisie des éléments du programme est possible dès qu'ils sont prévus dans la maquette. Pour saisir les éléments indépendamment du paramétrage des maquettes de bulletin, cochez l'option *Activer la saisie des éléments du programme pour les classes quand cette saisie n'est pas imposée par la maquette de bulletin*.

### SAISIE

#### ▶ **Saisir des éléments du programme depuis le cahier de textes** ✓ADMIN ✓PROF

**Prérequis** La maquette du bulletin / du bilan périodique contient les éléments de programme ou la saisie a été activée dans les paramètres.

📍 Onglet *Cahier de textes* > *Planification* >  *Planning des cahiers de textes*

1. Sélectionnez la classe, le service et les semaines concernés.
2. Double-cliquez dans la colonne *Éléments du programme*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les éléments travaillés pendant la séance.
4. Vous pouvez en saisir de nouveaux. Double-cliquez dans la colonne  si vous voulez que d'autres professeurs puissent les utiliser.

► **Saisir des éléments dans le bulletin / le bilan périodique**  ADMIN  PROF

**Prérequis** La maquette du bulletin / du bilan périodique contient les éléments de programme.

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

📍 Onglet **Compétences** > **Bulletins** > **Synthèse et saisie des appréciations**

1. Sélectionnez une classe et un service dans les listes à gauche.
2. En bas à droite, cliquez dans la cellule **Éléments du programme travaillés**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les éléments à afficher :
  - si les éléments travaillés ont été saisis dans le cahier de textes, sélectionnez **Afficher tous les éléments saisis dans le cahier de textes au cours de la période** et cochez **Afficher les x éléments les plus travaillés sur la période** : PRONOTE affiche les éléments les plus travaillés en premier ; cochez les éléments souhaités ;
  - s'il n'y a pas eu de saisie préalable dans le cahier de textes, cochez les éléments parmi les éléments du programme proposés par LSU et / ou les éléments partagés par les autres professeurs et / ou les compétences des grilles par matière.

**Remarque** : le nombre maximum d'éléments se définit dans **Paramètres** > **PRÉFÉRENCES** > **Bilans périodiques**.

*Ici, on affiche les 7 éléments les plus travaillés de la période pour en choisir 5 à faire figurer dans le bulletin.*

Choix des éléments du programme à afficher

Afficher en plus des éléments de votre bibliothèque :

- les éléments du programme proposés par LSU (disponibles à la rentrée 2017)
- les éléments partagés par les autres professeurs
- les compétences des grilles par matière
- Afficher tous les éléments saisis dans le cahier de textes au cours de la période**

Afficher le(s) **7** élément(s) les plus travaillés sur la période

Cycle **Cycle 4** Matière **MATHÉMATIQUES**

Dans ce bulletin, le nombre d'éléments du programme à saisir dans chaque matière est limité à : **5**

Éléments du programme de MATHÉMATIQUES	Auteur	LSU
<b>Algorithmique et programmation</b>		LSU
<b>calculer</b>		LSU
Calculer avec des nombres rationnels, de manière exacte c 3/3		
Calculer en utilisant le langage algébrique (lettres, symboles)	1/2	
<b>Chercher</b>		LSU
Décomposer un problème en sous-problèmes.	1/1	
Extraire d'un document les informations utiles, les reformuler	1/1	
S'engager dans une démarche scientifique, observer, ques	1/1	
<b>Communiquer</b>		LSU
<b>Compétences travaillées</b>		LSU
Calculer	1/2	
Communiquer	1/1	

5/5 7 < >

Affecter à d'autres classes Fermer

*Cet élément a été travaillé une fois dans la période en cours et deux fois sur l'ensemble de l'année.*

## ÉLÈVE

### ► Importer les élèves dans la base

- ⇒ Excel (import), p. 133
- ⇒ NetSynchro, p. 208
- ⇒ SIECLE, p. 269

### ► Ajouter manuellement un élève à la base ✓ADMIN

📍 Onglet *Ressources* > *Élèves* > ☰ *Liste*

Cliquez dans la ligne de création, saisissez le nom de l'élève, son prénom et sa date de naissance en validant avec la touche **[Entrée]** à chaque fois.

### ► Récupérer un élève venant d'un autre établissement ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**. L'établissement d'origine a transmis un fichier PRONOTE (⇒ *Élève sorti de l'établissement*, p. 109).

📍 *Menu Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > *PRONOTE* > *Importer les élèves envoyés par un autre établissement*

Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier *.xml* envoyé par l'autre établissement.

### ► Affecter les élèves à leur classe et leurs groupes

- ⇒ *Classe*, p. 63
- ⇒ *Groupe d'élèves*, p. 145

### ► Changer les élèves de groupe en fonction des semaines

- ⇒ *Accompagnement personnalisé (groupes)*, p. 16

### ► Consulter la liste des élèves d'un cours ✓ADMIN ✓VS ✓PROF


📍 *Affichage* 🗄 *Emploi du temps*

Sélectionnez une ressource, puis un cours : la liste des élèves s'affiche à droite.

### ► Imprimer la liste des élèves d'une classe / d'un groupe

📍 Onglet *Ressources* > *Classes* > ☰ *Liste* ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet *Ressources* > *Groupes* > ☰ *Liste* ✓ADMIN ✓PROF

1. Sélectionnez une ou plusieurs classes / groupes dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Liste des élèves par classe / groupe**.
4. Sélectionnez **Imprimante** comme type de sortie.
5. Sélectionnez les options de mise en page de votre choix.
6. Dans l'onglet **Contenu**, choisissez les colonnes à afficher et la place à accorder à chacune.
7. Vérifiez le rendu via l'**Aperçu** puis cliquez sur **Imprimer**.

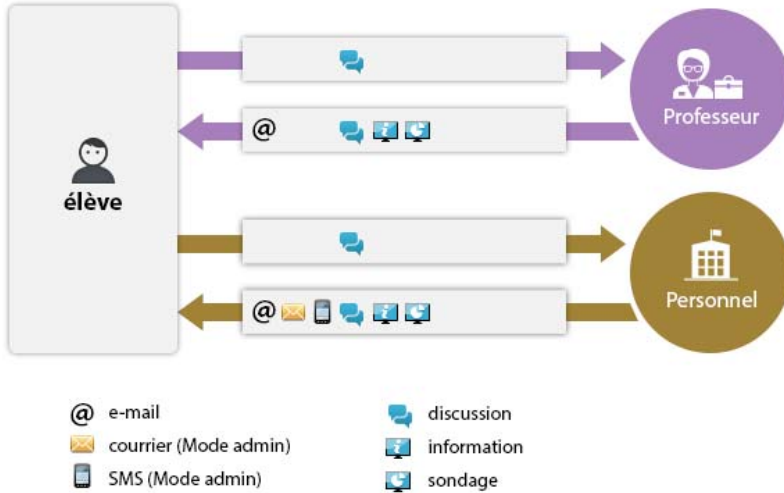
### ► Compléter la fiche de l'élève

- ⇒ *Adresse postale / e-mail*, p. 21
- ⇒ *Autorisation de sortie*, p. 34
- ⇒ *Demi-pension*, p. 87
- ⇒ *Photos*, p. 221

► **Publier l'Espace Élèves**

⇒ Espace Élèves, p. 125

► **Savoir avec qui un élève peut communiquer s'il y est autorisé**



*Voir aussi*

- ⇒ Dossier de l'élève, p. 100
- ⇒ Préférences de contact, p. 225
- ⇒ Redoublant, p. 248

## ÉLÈVE SORTI DE L'ÉTABLISSEMENT

► **Indiquer que l'élève est sorti de l'établissement** ✓ ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** > 📁 **Dossiers élèves**

1. Sélectionnez l'élève à gauche dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton ✎ de l'encadré **Scolarité**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une date de sortie de **Fin de scolarité**.

► **NOUVEAU** **Retrouver tous les élèves ayant quitté l'établissement** ✓ ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** > ☰ **Liste**

1. Dans le premier menu déroulant au-dessus de la liste, sélectionnez **Classes**.
2. Dans le second menu déroulant, sélectionnez **Élèves sortis de l'établissement**.

► **NOUVEAU** **Suspendre l'accès à l'Espace Élèves**

⇒ Espace Élèves, p. 125

## ► Générer un fichier PRONOTE pour le nouvel établissement ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez les élèves pour lesquels vous souhaitez exporter un fichier PRONOTE.
2. Lancez la commande **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **PRONOTE** > **Exporter dans un fichier les données des élèves sélectionnés** : PRONOTE exporte un fichier .xml qui contient toutes les données relatives à l'élève et utilisables dans une autre base PRONOTE.

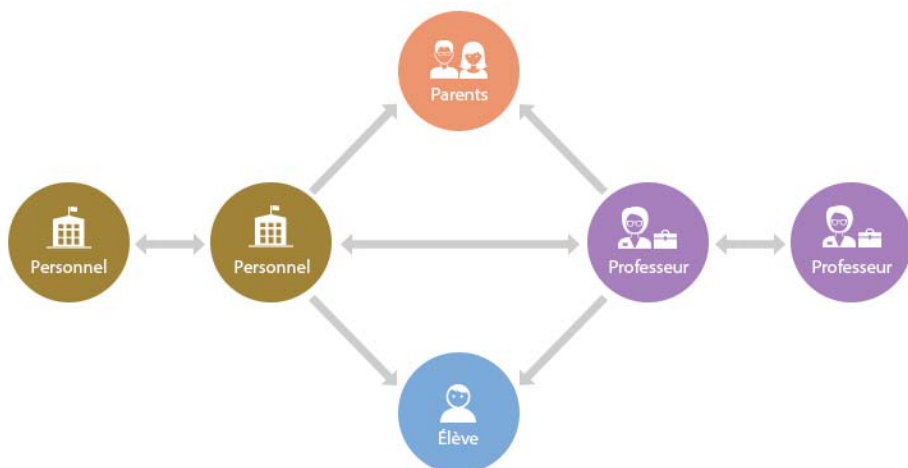
## ► Imprimer un bulletin pour un élève sorti de l'établissement

⇒ Diffuser les bulletins, p. 50

## E-MAIL

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

S'ils y sont autorisés, tous les professeurs et les personnels peuvent diffuser une information aux personnels, professeurs, parents, élèves, etc.



## ► Paramétrer la messagerie électronique

⇒ Paramètres de connexion (e-mails et SMS), p. 213

## ► Saisir les adresses e-mail des ressources et s'assurer qu'elles acceptent de recevoir des e-mails

⇒ Adresse postale / e-mail, p. 21

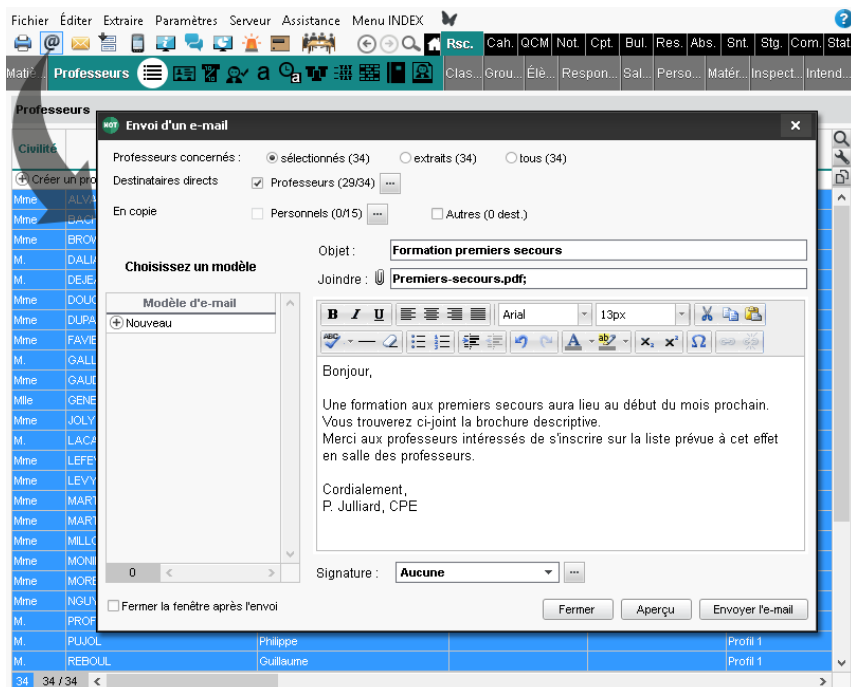
⇒ Préférences de contact, p. 225

## ► Envoyer un e-mail ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

**Prérequis** La messagerie a été paramétrée. Les destinataires acceptent de recevoir des e-mails et leurs adresses ont été renseignées.

📍 *Depuis une liste de ressources*

1. Sélectionnez les ressources concernées.
2. Cliquez sur le bouton **@** dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez éventuellement d'autres destinataires, saisissez un objet ainsi que le corps de message et cliquez sur **Envoyer l'e-mail**.



## ► Envoyer une lettre type par e-mail ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

**Prérequis** La messagerie a été paramétrée. Les destinataires acceptent de recevoir des e-mails et leurs adresses ont été renseignées.

📍 *Depuis une liste de ressources*

1. Sélectionnez les ressources concernées dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton **✉** dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **E-mail** comme **Type de sortie**. Les lettres types disponibles sont fonction des affichages (⇒ *Lettre type*, p. 163).

## ► Conserver une copie des e-mails dans une boîte mail dédiée ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 *Menu Assistance > Paramètres e-mail et SMS*

Cochez l'option **Conserver une copie des e-mails envoyés dans la boîte mail** et saisissez l'adresse e-mail de votre choix.

## EMPLOI DU TEMPS

### ► Récupérer les données de l'emploi du temps

⇒ EDT, p. 103

### ► Voir un emploi du temps ADMIN VS PROF

📍 Onglet Ressources > Professeurs / Classes / Élèves / Personnels > 🗨 Emploi du temps

Selectionnez une ressource pour afficher son emploi du temps. Utilisez la réglette en haut de l'emploi du temps pour afficher la semaine désirée.

Remarque: l'emploi du temps des élèves est accessible uniquement en mode administratif.

Un clic sur ce bouton affiche ou masque les cours annulés.


Trimestre 1	3C - Emploi du temps										
Nom	septembr	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet
3A											
3B											
3C		1 2 ITALIEN LV2 LEVY G. [3ITAGR.1] 103									
3D											
4A											
4B											
4C											
4D											
5A											
5B											
5C											
5D											
6A											
6B											
6C											
6D											
TS1											
ULIS											

Voir aussi

⇒ ENT, p. 113

⇒ ICal, p. 151

## ENREGISTRER

Les données sont enregistrées automatiquement, sauf en mode Usage exclusif (⇒ Mode Usage exclusif, p. 196) où il faut cliquer sur le bouton  dans la barre d'outils ou utiliser le raccourci clavier [Ctrl + S] pour enregistrer vos modifications.



## ENT

### ► Exporter les emplois du temps vers l'ENT ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.


📍 **Menu** *Fichier* > **Socles ENT** > **Export manuel de l'emploi du temps** ou *Fichier* > **Socles ENT** > **Export automatique de l'emploi du temps**

## SE CONNECTER AUX ESPACES PRONOTE.NET VIA L'ENT




L'intégration SSO permet aux utilisateurs de se connecter à leur Espace PRONOTE sans avoir à s'authentifier s'ils se sont déjà authentifiés via leur ENT.

### ► Déléguer l'authentification aux Espaces à un serveur CAS

**Prérequis** Le Serveur PRONOTE.net doit être arrêté.

📍 **PRONOTE.net**  > **Volet Intégration dans un ENT** > **Interconnexion CAS**

1. Cochez **Activer l'interconnexion avec un ENT**.
2. Sélectionnez votre ENT dans le menu déroulant pour renseigner automatiquement les informations. Si votre ENT n'y figure pas, conservez la **Configuration manuelle** et saisissez l'URL où s'exécute le serveur CAS. En-dessous s'affichent les URL d'authentification et de validation.
3. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent accéder directement aux Espaces sans passer par l'ENT, cochez **Autoriser l'authentification directe par PRONOTE.net**.
4. Paramétrez ensuite l'identification des utilisateurs (voir plus loin).

 **VERSION HÉBERGÉE** L'interconnexion avec l'ENT s'active depuis la console d'hébergement  dans le volet **PRONOTE.net**  sous l'onglet **Intégration dans un ENT**.

### ► Accéder aux Espaces à travers CAS

L'accès aux différents Espaces se fait par l'URL publique de PRONOTE.net.

## SE CONNECTER AU CLIENT PRONOTE VIA L'ENT




L'intégration SSO permet aux enseignants et personnels de se connecter au Client PRONOTE sans avoir à s'authentifier s'ils se sont déjà authentifiés via leur ENT.

### ► Gérer l'authentification des Clients au travers du SSO

**Prérequis** Le Serveur est arrêté.

📍 **Serveur**  > **Volet Déléguer l'authentification**


1. Cochez **Gérer l'authentification au travers du SSO**.
2. Sélectionnez votre ENT dans le menu déroulant. S'il n'y figure pas, conservez la configuration manuelle.
3. Paramétrez ensuite l'identification des utilisateurs (voir plus loin).


 **VERSION HÉBERGÉE** L'authentification au travers du SSO s'active depuis la console d'hébergement  dans le volet **Serveur PRONOTE**  sous l'onglet **Déléguer l'authentification**.

## IDENTIFICATION DES UTILISATEURS



### ► Paramétrer l'identification des utilisateurs

Que l'authentification soit déléguée pour les Clients ou les Espaces, vous devez déterminer comment est reconnu l'utilisateur dans PRONOTE à la première connexion.

📍 PRONOTE.net  > Volet **Intégration dans un ENT** > **Interconnexion CAS** (SSO Espaces)

📍 Serveur  > Volet **Déléguer l'authentification** (SSO Clients)



1. Cliquez sur le bouton **Paramètres d'identification des utilisateurs** en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de reconnaissance de l'utilisateur dans le menu déroulant :
  - **Avec l'identité de l'utilisateur** : ce sont les champs échangés entre CAS et PRONOTE qui vont permettre de reconnaître l'utilisateur qui se connecte la première fois. Il faut indiquer la désignation de ces champs par CAS. Il en est de même pour les catégories.
  - **Avec l'identité PRONOTE de l'utilisateur** : dans ce cas, saisissez l'attribut CAS contenant l'identifiant PRONOTE. Pour récupérer les identifiants PRONOTE pour l'ENT, connectez-vous ensuite au Client et lancez la commande **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **Socles ENT** > **Exporter les identifiants PRONOTE**.
  - **Par double authentification** : l'utilisateur doit saisir son login et son mot de passe PRONOTE pour établir sa reconnaissance lors de sa première connexion.
  - **Avec l'identifiant CAS renseigné dans PRONOTE** : l'administrateur doit importer dans PRONOTE tous les identifiants CAS des utilisateurs pour qu'ils puissent se connecter via CAS à PRONOTE.

 **VERSION HÉBERGÉE** L'identification des utilisateurs se paramètre depuis la console d'hébergement , volet **Serveur PRONOTE** pour le SSO Clients et **PRONOTE.net** pour le SSO Espaces.

### ► Résoudre les problèmes d'authentification ADMIN


**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Onglet **Communication** > **Gestion des identités**

PRONOTE distingue les problèmes liés à la configuration de l'interconnexion (affichage  **Résolution des problèmes d'interconnexion**) des problèmes d'identification (affichage  **Délégation d'authentification**, voir ci-après).

### ► Rapprocher manuellement un utilisateur avec son identifiant CAS ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Onglet **Communication** > **Gestion des identités** >  **Délégation d'authentification**

1. Sélectionnez **CAS** dans le premier menu déroulant.
2. Sélectionnez le type d'utilisateur dans le second menu déroulant.
3. Réduisez la liste en cochant **Uniquement les non rapprochés**.
4. Double-cliquez dans la colonne **Identifiant fournisseur identités**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'identifiant et validez.

## EN-TÊTE

### ► Créer des en-têtes ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **En-têtes**

## ► Définir l'en-tête d'une lettre type ADMIN PROF

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** > **Édition des lettres types**

1. Sélectionnez une lettre type à gauche.
2. Dans les outils de mise en forme à droite, cochez **Avec l'en-tête** et, dans le cas où vous en avez défini plusieurs, choisissez l'en-tête à utiliser. Si vous choisissez un en-tête **Variable**, le choix de l'en-tête se fera au moment de l'envoi du courrier (voir ci-après).

**Lettres types**

Toutes les lettres types

Libellé	Catégorie
➕ Créer une lettre type	
▲ Destinées à l'académie	
Dossier individuel	Signalement
Signalement Académique	Signalement
▲ Destinées aux élèves	
Certificat de scolarité	Divers
Certificat de scolarité (x2)	Divers
Connexion des élèves	Divers
Connexion ENT	Divers
Attestation de stage	Stage
▲ Destinées aux entreprises	
Absences stagiaire	Absences
Taxe Apprentissage	Divers
Connexion des entreprises	Maitre de stage seul
Convention stage CLG	Stage
Convention stage LP	Stage
▲ Destinées aux inspecteurs	

En-tête variable

Seta remplacé par un des en-têtes définis lors de l'impression.

- «CivBe» «PrénomBe» «NomBe»
- «AffLigne1Be»
- «AffLigne2Be»
- «AffLigne3Be»
- «AffLigne4Be»
- «Code PostalBe» «MileBe»
- «PaystBe»

**CERTIFICAT DE SCOLARITÉ**

## ► Choisir l'en-tête lors de l'édition du courrier ADMIN VS PROF

Prérequis Il faut avoir affecté un en-tête **Variable** à la lettre type dans l'onglet **Communication** > **Courriers** > **Édition des lettres types**.

📍 Fenêtre d'envoi du courrier

Sélectionnez l'en-tête à utiliser dans la fenêtre d'édition.

**Envoi de courriers**

Envoi d'un courrier pour les élèves

sélectionnés (22)  extraits (432)  tous (432)

Type de sortie :  Imprimante  PDF  E-mail  Mailleva

Nom : Adobe PDF ✕

Nb. de copies : 1  Copies triées

Impression en noir et blanc

Un document par ressource

Libellé	Catégorie
▲ Destinées aux élèves	
Certificat de scolarité	Divers
Certificat de scolarité (x2)	Divers
Connexion des élèves	Divers
Connexion ENT	Divers
▲ Destinées aux responsables	
ASSR	Divers
Certificat de scolarité	Divers
Certificat de scolarité (x2)	Divers

8 < >

Remplacer l'en-tête variable par l'en-tête suivant :

- Collège
- Cité scolaire
- Collège
- Lycée

Voir aussi

⇒ Logo de l'établissement, p. 172

## ENTREPRISE

### ► Importer les entreprises depuis un fichier Excel

⇒ Excel (import), p. 133

### ► Saisir les entreprises manuellement ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet *Stages* > *Entreprises* > ☰ *Liste*

1. Cliquez dans la ligne de création.
2. La fenêtre de création s'ouvre : renseignez a minima la raison sociale.

### ► Regrouper les entreprises par siège social ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet *Stages* > *Entreprises* > ☰ *Liste*

1. Cochez **Regrouper par siège social**.
2. Cliquez sur le + devant le siège social pour créer une société directement sous le siège social ou bien rattacher une société déjà créée dans PRONOTE.

Entreprise		Lieu de stage	
Raison Sociale	Activité	Adresse 1	Ville
+ Créer une entreprise			
+ <b>Index Education</b>	<b>Éditeur de logiciels</b>	<b>Rue Albert Einstein</b>	<b>Marseille</b>
Index Education	Formation	196 rue Saint Honoré	Paris

### ► Afficher uniquement les entreprises qui accueillent des stagiaires pour l'année en cours ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet *Stages* > *Entreprises* > ☰ *Liste*

Cochez **Uniquement celles acceptant des stagiaires** : PRONOTE affiche uniquement les entreprises pour lesquelles la colonne **Acc.** est cochée. (Cette colonne est automatiquement cochée si l'entreprise est associée à un stage pour l'année en cours.)

### ► NOUVEAU Définir un nombre maximal de stagiaires par entreprise ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet *Stages* > *Entreprises* > ☰ *Liste*

Double-cliquez dans la colonne **Max stag.** pour limiter le nombre de stagiaires.

### ► NOUVEAU Publier la liste des entreprises sur l'Espace Élèves ✓ADMIN

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

Sélectionnez **Espace Élèves** dans la menu déroulant et, dans l'arborescence, cochez **Stage > Liste des entreprises**.

Voir aussi

⇒ Espace Entreprises, p. 127

⇒ Maître de stage, p. 179

⇒ Stage, p. 277

## EPI

Pour faire apparaître les EPI sur les bulletins et les exporter vers LSU, il faut qu'ils correspondent à des services de notation dont la matière a une thématique EPI.

Les services dont les matières ont une thématique EPI sont par défaut des services **Sans notes** : seule une appréciation peut être saisie par le professeur.

### ► Indiquer la thématique de la matière EPI ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Matières** > ☰ **Liste**

1. Double-cliquez dans la colonne **Thématique EPI**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la thématique correspondante.

### ► Permettre la saisie de notes pour les EPI ADMIN

Attention : les services d'EPI notés ne seront pas remontés en tant que tels dans LSU.

📍 Onglet **Ressources** > **Classes / Groupes** > 🗑️ **Services**

Double-cliquez dans la colonne **Mode** pour transformer **Sans notes** en **Avec notes**.

## ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

### ► NOUVEAU Modifier l'équipe pédagogique ADMIN

L'équipe pédagogique d'une classe regroupe par défaut tous les professeurs qui ont cours avec au moins un élève de la classe. Vous pouvez modifier cette équipe, par exemple retirer un professeur qui intervient ponctuellement ou ajouter un personnel tel que CPE ou assistante sociale.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** > 👤 **Équipe pédagogique**

1. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur **Modifier l'équipe pédagogique**.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez les professeurs et personnels à ajouter et / ou décochez les professeurs et personnels à retirer.

The screenshot shows the 'Modifier l'équipe pédagogique' window. On the left, a list of classes is visible, with '3A' selected. The main window displays the '3A - Équipe pédagogique' details, including the 'Professeur Principal : M. SERGENT MARC'. Below this, a list of 14 teachers is shown, with 'M. SERGENT MARC' checked. The right-hand panel, titled 'Sélectionnez les membres de l'équipe', contains several sections with checkboxes: 'Professeurs enseignants en classe entière' (checked), 'Professeurs enseignants aux parties' (checked), 'Autres professeurs' (unchecked), and 'Personnels de l'établissement' (checked). Under 'Personnels de l'établissement', 'BROSSAND Sylvie' is checked, while others are unchecked. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

### ► Voir le trombinoscope de l'équipe pédagogique

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** > 📄 **Trombinoscope de l'équipe pédagogique** ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Trombinoscope** > 📄 **Équipe pédagogique** ✓VS ✓PROF

Sélectionnez une classe pour afficher le trombinoscope de l'équipe pédagogique. Le professeur principal figure en gras.

### ► Lancer une discussion avec l'équipe pédagogique

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** > ☰ **Liste**

Sélectionnez une classe, faites un clic droit et choisissez 💬 **Démarrer une discussion avec l'équipe pédagogique** (⇒ [Discussion](#), p. 96).

### ► Diffuser une information à l'équipe pédagogique

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez une classe, faites un clic droit et choisissez 📄 **Diffuser une information** (⇒ [Information](#), p. 156).

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Professeurs** et / ou **Personnels**.

### ► Informer l'équipe pédagogique d'un incident, d'une sanction ou d'une punition

✓ADMIN ✓PROF

📍 Dans l'onglet **Sanctions** correspondant

Dans la rubrique **Diffuser l'information dans l'établissement**, cliquez sur l'icône 📄 (⇒ [Sanction](#), p. 261).

## ESPACES PUBLIÉS AVEC PRONOTE.NET

Les Espaces publiés sur Internet permettent d'accéder à la base de données sans installer de logiciel, via un navigateur Internet, sur ordinateurs et smartphones. Ils sont publiés via l'application PRONOTE.net. Des Espaces de démonstration peuvent être consultés sur le site d'Index Éducation, dans la rubrique **PRONOTE > Le logiciel > PRONOTE.net**.

## INSTALLER L'APPLICATION PRONOTE.NET

### ► Installer PRONOTE.net

Téléchargez l'application sur le site Internet d'Index Éducation, [www.index-education.com](http://www.index-education.com), depuis la page **PRONOTE > Téléchargements > Dernière mise à jour**.

### ► Connecter PRONOTE.net au Serveur

Prérequis Le Serveur est en service.

📍 PRONOTE.net 🌐 > Volet **Choix du serveur**

1. Reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** qui se trouvent dans le volet **Paramètres de publication** du Serveur.

2. Cliquez sur **Se connecter**.




☁️ **VERSION HÉBERGÉE** PRONOTE.net est hébergé. Aucune installation n'est nécessaire.

## METTRE EN LIGNE LES ESPACES

### ► Publier la base en ligne avec PRONOTE.net

📍 PRONOTE.net 

Cliquez sur le bouton **Publier / Publier la base** en haut à droite.

 **VERSION HÉBERGÉE** La base se publie depuis la console d'hébergement  dans le volet **PRONOTE.net**  sous l'onglet **Paramètres de publication**.

### ► Choisir les Espaces à publier avec PRONOTE.net ✔ ADMIN

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

1. Sélectionnez **Paramètres communs** dans le menu déroulant.
2. Cochez les Espaces à publier dans la colonne **Publié**.

### ► Publier les Espaces mobiles, accessibles via smartphone ✔ ADMIN

Si la version mobile est publiée, les utilisateurs peuvent accéder à leur Espace dans une version optimisée pour smartphone via leur navigateur web ou bien via l'application mobile (⇒ [Application mobile](#), p. 28).

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

1. Sélectionnez **Paramètres communs** dans le menu déroulant.
2. Cochez les Espaces à publier dans la colonne **Publié sur la version mobile**.

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

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

	PRONOTE.net		Publié sur la version mobile
	Publié	Page d'authentification	
Page commune	✔	Images PRONOTE	✔
Espace Professeurs	✔	Images PRONOTE	✔
Espace Vie scolaire	✔	Images PRONOTE	✔
Espace Parents	✔	Images PRONOTE	✔
Espace Élèves	✔	Images PRONOTE	✔
Espace Entreprises	✔	Images PRONOTE	
Espace Académie	✔	Images PRONOTE	

### ► Intégrer les Espaces à un ENT

⇒ ENT, p. 113

## AJOUTER UN SECOND SERVEUR

### ► Ajouter un second serveur .net

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

📍 PRONOTE.net 

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

### ► Supprimer un serveur .net

**Prérequis** Le service Windows correspondant doit tout d'abord être arrêté. Lancez la commande **Assistance > Administration des paramètres Windows**, allez dans l'onglet **Service Windows**, faites un clic droit sur le service **Index - Serveur NOTE.NET 20170** et lancez la commande **Arrêter le service**.

#### 📍 PRONOTE.net



Une fois le service arrêté, sélectionnez le serveur à supprimer, faites un clic droit et choisissez **Supprimer**.

## PARAMÉTRER LE CONTENU DES ESPACES

Le contenu des Espaces se paramètre depuis le Client PRONOTE. Ce paramétrage permet de choisir les données et les fonctionnalités mises à la disposition des utilisateurs.

### ► Paramétrer les Espaces Professeurs et Vie scolaire




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

Sélectionnez l'Espace à paramétrer dans le menu déroulant : vous retrouvez les autorisations définies dans **Ressources > Professeurs/Personnels >  Profils d'autorisations**. Les actions possibles depuis l'Espace sont signalées par l'icône .

Espace Professeurs
 Publier
 Publier la version mobile

































---

Saisie autorisée

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

---

<Rechercher une autorisation>

		Dispo. dans
<b>Profil 1</b>		
<b>▾ Généralités</b>		
<b>▾ Étèves</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Voir tous les élèves de l'établissement	 	
<input checked="" type="checkbox"/> Voir l'identité élève	  	
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les identifiants et mots de passe des élèves	 	
<input checked="" type="checkbox"/> Voir les fiches des responsables	  	
<input checked="" type="checkbox"/> Saisir les parcours éducatifs	 	
Fiche de stage		
Dossiers de la vie scolaire	 	
Créer des dossiers	 	
Publier sur l'Espace parents	 	
Modifier les dossiers créés par la vie scolaire ou d'autres enseignants	 	
Créer de nouveaux motifs	 	
Saisir les mémos	 	
Fiche santé		
<input checked="" type="checkbox"/> Affecter aux groupes / parties	  	
<input checked="" type="checkbox"/> Accompagnement personnalisé uniquement	  	



## ► Paramétrer les Espaces Élèves, Parents, Entreprises et Académie ADMIN

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

1. Sélectionnez l'Espace à paramétrer dans le menu déroulant.
2. Dans l'arborescence, cochez les affichages que vous souhaitez rendre disponibles.
3. Des options sont associées à certains affichages : sélectionnez un élément de l'arborescence à gauche pour afficher les options à droite. De cette manière, vous pouvez notamment déterminer les dates de publication des relevés de notes, bulletins, etc.

**Espace Élèves**  Publier  Publier la version mobile

Autoriser l'impression des bulletins de notes et de compétences et des relevés de notes et de compétence

Nom	Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3		Semestre 1	
	✓	Date	✓	Date	✓	Date	✓	Date
3A	✓	26/11/17	✓	04/03/18	✓	07/07/18		
3B	✓	26/11/17	✓	04/03/18	✓	07/07/18		
3C	✓	26/11/17	✓	04/03/18	✓	07/07/18		
3D	✓	26/11/17	✓	04/03/18	✓	07/07/18		
4A	✓	26/11/17	✓	04/03/18	✓	07/07/18		
4B	✓	26/11/17	✓	04/03/18	✓	07/07/18		
4C	✓	26/11/17	✓	04/03/18	✓	07/07/18		
4D	✓	26/11/17	✓	04/03/18	✓	07/07/18		
5A	✓	26/11/17	✓	04/03/18	✓	07/07/18		
5B	✓	26/11/17	✓	04/03/18	✓	07/07/18		
5C	✓	26/11/17	✓	04/03/18	✓	07/07/18		
5D	✓	26/11/17	✓	04/03/18	✓	07/07/18		
6A	✓	26/11/17	✓	04/03/18	✓	07/07/18		
6B	✓	26/11/17	✓	04/03/18	✓	07/07/18		
6C	✓	26/11/17	✓	04/03/18	✓	07/07/18		
6D	✓	26/11/17	✓	04/03/18	✓	07/07/18		
TS1	✓	26/11/17	✓	04/03/18	✓	07/07/18		
ULIS	✓	26/11/17	✓	04/03/18	✓	07/07/18		

## ► Publier des liens sur les pages d'accueil ADMIN

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

1. Sélectionnez **Paramètres communs** dans le menu déroulant.
2. Cliquez sur la ligne de création pour préciser l'intitulé du lien.
3. Saisissez ensuite l'URL, un éventuel commentaire, puis précisez sur quel Espace doit apparaître le lien.

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

Intitulé du lien	URL	Commentaire	Public
+ Nouveau lien utile			
Tutoriels pour le Client en Mode enseignant	<a href="http://www.index-education.com/fr/tutoriels-video-pronote-65.php">http://www.index-education.com/fr/tutoriels-video-pronote-65.php</a>		Professeurs
Tutoriels pour l'Espace Professeurs	<a href="http://www.index-education.com/fr/tutoriels-video-pronote-5.php">http://www.index-education.com/fr/tutoriels-video-pronote-5.php</a>		Professeurs

Remarque : pour les professeurs ou les personnels de la vie scolaire, ces liens utiles sont visibles également sur la page d'accueil du Client.

### ► Publier les mentions légales

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

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


1. Sélectionnez **Paramètres communs** dans le menu déroulant.
2. Cochez **Mentions légales de tous les espaces**, puis renseignez les différentes rubriques.

### ► Autoriser les utilisateurs à contacter l'établissement par e-mail

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

1. Sélectionnez **Paramètres communs** dans le menu déroulant.
2. Dans l'encadré **E-mails de contact de l'établissement**, saisissez les adresses e-mails de l'établissement qui leur seront proposées : **Webmaster** ou **Secrétariat**.

📍 Depuis les **Espaces Académie, Élèves, Entreprises et Parents**

Cliquez sur le bouton  en haut à droite, puis, dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'adresse de l'établissement.

### ► Permettre aux professeurs / personnels de télécharger un Client PRONOTE pré-paramétré

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

1. Sélectionnez **Paramètres communs** dans le menu déroulant.
2. Dans l'encadré **Coordonnées du Serveur PRONOTE**, reportez l'**Adresse IP (ou nom de domaine)** et le **N° de port TCP** qui figurent dans le volet **Paramètres de publication** du Serveur.

 **VERSION HÉBERGÉE** Les coordonnées du Serveur sont consultables depuis la console d'hébergement  dans le volet **Clients EDT et PRONOTE**.

## CONNEXION AUX ESPACES


### ► Renseigner l'adresse des Espaces à communiquer aux utilisateurs

Chaque lettre type **Connexion** contient une variable <<AdresseSiteInternet>> qui reprend l'adresse internet indiquée dans les paramètres de l'établissement.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Identité**

Pour que l'adresse des Espaces figure sur le courrier **Connexion** envoyé aux utilisateurs, renseignez le champ **Site internet** :

- avec l'adresse de votre ENT si les Espace PRONOTE.net y sont intégrés ;
- ou bien avec l'adresse de la **Page commune** qui figure dans le volet **Paramètres de publication** de PRONOTE.net .

 **VERSION HÉBERGÉE** Les adresses des Espaces sont consultables depuis la console d'hébergement  dans le volet **PRONOTE.net** sous l'onglet **Paramètres de publication**.

**Objet : Consultation sur internet**

«CivEle» «PrenomEle» «NomEle» ,

Afin de vous informer à tout moment et simplement, nous publions sur internet différentes informations concernant notre établissement.

Pour profiter de ces services, vous devez vous connecter par internet à l'adresse suivante : «**AdresseSiteInternet**»

Vous saisissez votre identifiant :

«**IdentifiantEle**»

puis votre mot de passe :

«**MotDePasseEle**»

La saisie du mot de passe doit respecter les minuscules et majuscules.

Identité de l'établissement	
Nom de l'établissement	Noméro de l'établissement Type
<input type="text" value="COLLEGE INDEX ÉDUCATION"/>	<input type="text" value="0530484N"/> <input type="text" value="COLLEGE"/>
Adresse	Téléphones
<input type="text" value="12 rue du Moulin"/>	Secrétariat : <input type="text" value="0243531424"/>
	Scolarité : <input type="text" value="0496969696"/>
Code postal Ville	Fax : <input type="text" value="0496969696"/>
<input type="text" value="53000"/> <input type="text" value="Marseille"/>	Site internet
Pays	<input type="text" value="http://w8.index-education.france:88/pronote/"/>
<input type="text" value="France"/>	
Numéro de département	
<input type="text"/>	
Académie	Zone de vacances
<input type="text" value="Aix-Marseille"/>	<input type="text" value="B"/>

**Adresse des différents Espaces**

Page commune	<a href="http://w8.index-education.france:88/pronote/">http://w8.index-education.france:88/pronote/</a>
Version mobile	<a href="http://w8.index-education.france:88/pronote/mobile.html">http://w8.index-education.france:88/pronote/mobile.html</a>
Espace Professeurs	<a href="http://w8.index-education.france:88/pronote/professeur.html">http://w8.index-education.france:88/pronote/professeur.html</a>
Version mobile	<a href="http://w8.index-education.france:88/pronote/mobile.professeur.html">http://w8.index-education.france:88/pronote/mobile.professeur.html</a>
Espace Vie scolaire	<a href="http://w8.index-education.france:88/pronote/viescolaire.html">http://w8.index-education.france:88/pronote/viescolaire.html</a>
Espace Parents	<a href="http://w8.index-education.france:88/pronote/parent.html">http://w8.index-education.france:88/pronote/parent.html</a>
Version mobile	<a href="http://w8.index-education.france:88/pronote/mobile.parent.html">http://w8.index-education.france:88/pronote/mobile.parent.html</a>
Espace Elèves	<a href="http://w8.index-education.france:88/pronote/eleve.html">http://w8.index-education.france:88/pronote/eleve.html</a>
Version mobile	<a href="http://w8.index-education.france:88/pronote/mobile.eleve.html">http://w8.index-education.france:88/pronote/mobile.eleve.html</a>
Espace Entreprise	<a href="http://w8.index-education.france:88/pronote/entreprise.html">http://w8.index-education.france:88/pronote/entreprise.html</a>
Espace Académie	<a href="http://w8.index-education.france:88/pronote/academie.html">http://w8.index-education.france:88/pronote/academie.html</a>

Remarque : vous pouvez préférer renseigner directement l'adresse exacte de chaque Espace dans la lettre type qui lui correspond dans l'onglet **Communication > Courriers > Édition les lettres types**.

► **Envoyer les identifiant et mot de passe pour se connecter à son Espace**

⇒ Mot de passe et identifiant, p. 197

► **Autoriser la récupération par e-mail des mots de passe oubliés depuis les Espaces Parents et Élèves**

⇒ Mot de passe et identifiant, p. 197

## ERGONOMIE DES ESPACES

### ► Activer / Désactiver le mode Accessible

Le mode **Accessible** permet une meilleure gestion des contrastes de couleurs.

📍 Depuis les *Espaces*

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
2. Cliquez sur le bouton .

### ► Modifier la couleur / la langue des Espace

⇒ Couleur, p. 83


⇒ Langue de l'application / des *Espaces*, p. 163

*Voir aussi*

⇒ Déconnexion des utilisateurs, p. 86

## ESPACE ACADÉMIE

L'Espace Académie est l'Espace auquel se connecte chaque inspecteur (⇒ *Inspecteur*, p. 158). Pour cela, il doit saisir un identifiant et un mot de passe qui sont générés automatiquement (⇒ *Mot de passe et identifiant*, p. 197). Selon les autorisations accordées, il peut notamment :

- modifier son mot de passe ;
- consulter l'emploi du temps et le cahier de textes des professeurs pouvant être inspectés (si l'autorisation de consultation est donnée par le SPR dans l'onglet **Ressources** > **Inspecteurs** >  **Fiche**, rubrique **Espace Académie**) ;
- consulter les informations et sondages ;
- consulter l'agenda de l'établissement.

### ► Publier / Ne pas publier l'Espace Académie ✓ADMIN

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

Sélectionnez **Espace Académie** dans le menu déroulant, puis cochez / décochez **Publier**.

### ► Choisir les rubriques à publier ✓ADMIN

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

1. Sélectionnez **Espace Académie** dans le menu déroulant.
2. Dans l'arborescence de l'Espace, cochez les rubriques que vous souhaitez publier. Lorsque vous sélectionnez une rubrique, PRONOTE affiche parfois des options à droite.

## ESPACE ÉLÈVES

[PARENT Manon \(6D\)](#)
[Informations personnelles](#)
[Cahier de textes](#)
[Notes](#)
[Compétences](#)
[Résultats](#)
[Vie scolaire](#)
[Rencontres Parents/Prof](#)
[Communication 6](#)

Page d'accueil

mar. 19 Sept. Tout voir

**Semaine Q1**

08h00 - 09h00	HISTOIRE-GEO MOREAU C. 101
09h00 - 10h00	TECHNO DEJEAN Y. Salle informatique
10h00 - 11h00	ANGLAIS LV1 DOUCET L. 110
11h00 - 12h00	
12h00 - 13h00	
13h00 - 14h00	
14h00 - 15h00	MUSIQUE VERNET M. Salle de musique
15h00 - 16h00	EPS WALTER N. Gymnase 1
16h00 - 17h00	
17h00 - 18h00	

**Prochains DS**

Le **lundi 25 Sept. de 09h30 à 10h30** - Salle 204  
 FRANÇAIS

Le **mardi 26 Sept. de 14h00 à 15h00** - Salle 102  
 MATHS

Prochaines évaluations de compétence...

Le **vendredi 13 Oct. de 10h00 à 12h00** - Salle Gymnase 1  
 EPS

**Travail à faire**

**Pour Aujourd'hui**

HISTOIRE-GEO  
 Remplir les 2 cartes photocopiées.  
 Facile

**Pour Demain**

ANGLAIS LV1  
 Exercices de la feuille n°1.  
 15mn Facile

MATHS  
 Effectuer les exercices n° 1, 4, 5, 7 page 13 à 15.

**Pour le vendredi 22 Sept.**

SVT  
 Révisions des cours précédents.  
 60mn Facile

**Absences, punitions ...**

Absence non justifiée Hier de 9h00 à 12h00

**Dernières notes**

HISTOIRE-GEO le 12/09 14,00  
 FRANÇAIS le 11/09 19,00

**Dernières évaluations**

FRANÇAIS Hier

**Agenda**

Inscription au groupe d'activité - Du 21 sept. à 14h00 au 28 sept. à 17h00  
 Élection des délégués de classe - Le 29 sept.

**Informations & Sondages**

Exposition de peinture  
 Olympiades  
 Info TABAC

**Discussions**

Aucun nouveau message

Men... mar. 19 Sept.

Tomate vinaigrette  
 Steak haché / Émincé de dinde  
 Pâtes / Haricots verts  
 Fromage de chèvre / Torte blanche  
 Mousse au chocolat / Cocktail de fruits

L'Espace Élèves est l'Espace auquel se connecte chaque élève. Pour cela, il doit saisir un identifiant et un mot de passe qui sont générés automatiquement (⇒ **Mot de passe et identifiant**, p. 197). Selon les autorisations accordées, il peut notamment :

- modifier son mot de passe et ses coordonnées (e-mail et numéro de téléphone) ;
- consulter son cahier de textes (voir le travail à faire et télécharger les ressources pédagogiques mises à disposition par les professeurs) ;
- consulter ses notes, relevés de notes et bulletins ;
- consulter ses compétences ;
- consulter ses résultats (livret scolaire, suivi pluriannuel) ;
- consulter son emploi du temps actualisé en temps réel ;
- consulter sa fiche de stage et la liste des entreprises ;
- accéder aux outils de communication (informations, sondages, discussions) ;
- consulter l'agenda, les menus de la cantine et le calendrier scolaire.

► **Publier / Ne pas publier l'Espace Élèves** ADMIN

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

Sélectionnez **Espace Élèves** dans le menu déroulant, puis cochez / décochez **Publier**.

► **Publier / Ne pas publier la version mobile** ADMIN

La version mobile de l'Espace permet d'accéder aux fonctions les plus usuelles dans une interface adaptée à la navigation sur smartphone (⇒ **Application mobile**, p. 28).

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

Sélectionnez **Espace Élèves** dans le menu déroulant, puis cochez / décochez **Publier la version mobile**.

### ► Choisir les rubriques à publier ✓ADMIN

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

1. Sélectionnez **Espace Élèves** dans le menu déroulant.
2. Dans l'arborescence de l'Espace, cochez les rubriques que vous souhaitez publier. Lorsque vous sélectionnez une rubrique, PRONOTE affiche parfois des options à droite.

### ► Définir la date de publication des notes, bulletins, compétences, etc. ✓ADMIN

- Le résultat d'un devoir/d'une évaluation de compétences est publié à la date indiquée par le professeur lors de la création du devoir/de l'évaluation. Si le professeur a prévu un corrigé, il est publié en même temps.
- Par défaut, les relevés de notes sont publiés au début de chaque trimestre. Pour modifier les dates de publication, rendez-vous dans **Communication** > **PRONOTE.net**, sélectionnez **Espace Élèves** dans le menu déroulant, puis **Relevé de notes** dans l'arborescence (⇒ Diffusion des relevés, p. 252).
- Par défaut, les bulletins et les bilans périodes sont publiés à la fin de chaque trimestre. Pour modifier les dates de publication, rendez-vous dans **Communication** > **PRONOTE.net**, sélectionnez **Espace Élèves** dans le menu déroulant, puis **Mon bulletin** (⇒ Diffuser les bulletins, p. 50) et/ou **Bilan périodique** (⇒ Diffuser les bilans périodiques, p. 43) dans l'arborescence.

Remarque : les dates sont identiques pour l'Espace Parents.

### ► Permettre la réinitialisation des mots de passe perdus

⇒ Mot de passe et identifiant, p. 197.

### ► Autoriser la modification du mot de passe depuis l'Espace Élèves ✓ADMIN

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

1. Sélectionnez **Espace Élèves** dans le menu déroulant.
2. Dans l'arborescence de l'Espace, cliquez sur la rubrique **Mes données** > **Compte**.
3. Cochez **Autoriser la modification du mot de passe** et/ou **Autoriser la modification des coordonnées**.

### ► Autoriser les élèves à télécharger le certificat de scolarité depuis leur Espace

⇒ Certificat, p. 62

### ► NOUVEAU Suspendre l'accès pour les élèves sortis de l'établissement ✓ADMIN

Si vous ne décochez pas l'option **Bloquer la connexion à l'Espace Élèves** dans la fenêtre de confirmation qui s'affiche lorsque vous saisissez une date de sortie de l'établissement pour l'élève, PRONOTE bloque automatiquement l'accès à l'Espace.

Si vous souhaitez bloquer l'accès ultérieurement, décochez l'option puis, au moment souhaité, faites un clic droit sur l'élève et choisissez **Bloquer la connexion des élèves sortis de l'établissement**.

## ESPACE ENTREPRISES

L'Espace Entreprises est l'Espace auquel se connecte chaque maître de stage. Pour cela, il doit saisir un identifiant et un mot de passe qui sont générés automatiquement (⇒ **Mot de passe et identifiant**, p. 197). Selon les autorisations accordées, il peut notamment :

- renseigner ses coordonnées personnelles et celles de son entreprise ;
- proposer des offres de stage ;
- remplir la fiche de stage ;
- consulter l'emploi du temps, les absences et les résultats (relevé de notes, bulletin) de son stagiaire ;
- accéder aux outils de communication (casier numérique, informations, sondages).

### ► **Publier / Ne pas publier l'Espace Entreprises** ✓ADMIN

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

Sélectionnez **Espace Entreprises** dans le menu déroulant, puis cochez / décochez **Publier**.

### ► **Choisir les rubriques à publier** ✓ADMIN

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

1. Sélectionnez **Espace Entreprises** dans le menu déroulant.
2. Dans l'arborescence de l'Espace, cochez les rubriques que vous souhaitez publier. Lorsque vous sélectionnez une rubrique, PRONOTE affiche parfois des options à droite.

### ► **Autoriser la modification du mot de passe depuis l'Espace Entreprises** ✓ADMIN

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

1. Sélectionnez **Espace Entreprises** dans le menu déroulant.
2. Dans l'arborescence de l'Espace, cliquez sur la rubrique **Mes données** > **Compte**.
3. Cochez **Autoriser la modification du mot de passe**.

## ESPACE PARENTS

L'Espace Parents est l'Espace auquel se connecte chaque responsable. Pour cela, il doit saisir un identifiant et un mot de passe qui sont générés automatiquement (⇒ **Mot de passe et identifiant**, p. 197). Selon les autorisations accordées, il peut notamment :

- modifier son mot de passe, ses coordonnées et ses préférences de contact ;
- modifier les données personnelles de son enfant (mot de passe, informations médicales, régime alimentaire à respecter) ;
- justifier les absences de son enfant ;
- consulter le cahier de textes de son enfant ;
- consulter ses dernières notes, relevés de notes et bulletins ;
- consulter le livret scolaire ou le suivi pluriannuel ;
- consulter son emploi du temps actualisé en temps réel ;
- consulter ses absences, retards ou sanctions ;
- visualiser la liste de l'équipe pédagogique avec éventuellement l'e-mail des professeurs s'ils acceptent d'être contactés ;
- avoir connaissance des absences des professeurs ;

- saisir les vœux d'orientation ;
- consulter la fiche de stage de son enfant et la liste des entreprises ;
- préciser ses desiderata pour les rencontres parents / professeurs et consulter le planning des rencontres ;
- accéder aux outils de communication (informations, sondages, discussions) ;
- visualiser l'agenda, les menus de la cantine et le calendrier scolaire.

Si les parents ont plusieurs enfants scolarisés dans l'établissement, ils consultent les données les concernant dans le même Espace.

## ► Publier / Ne pas publier l'Espace Parents ✓ADMIN

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

Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant, puis cochez / décochez **Publier**.

## ► Publier / Ne pas publier la version mobile ✓ADMIN

La version mobile de l'Espace permet d'accéder aux fonctions les plus usuelles dans une interface adaptée à la navigation sur smartphone (⇒ **Application mobile**, p. 28).

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

Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant, puis cochez / décochez **Publier la version mobile**.



## ► Choisir les rubriques à publier ✓ADMIN

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

1. Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant.
2. Dans l'arborescence de l'Espace, cochez les rubriques que vous souhaitez publier. Lorsque vous sélectionnez une rubrique, PRONOTE affiche parfois des options à droite.

## ► Créer un seul compte pour les parents qui habitent à la même adresse ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Responsables** > 📄 **Fiche**

Dans le menu **Éditer**, choisissez **Réinitialiser l'accès à l'Espace Parents** : les parents qui habitent à la même adresse partageront le même compte ; les parents qui habitent à des adresses différentes conserveront chacun un identifiant et un mot de passe distincts.

## ► Créer un compte distinct pour le deuxième responsable ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** > 📁 **Dossiers élèves**

1. Sélectionnez les élèves des familles concernées.
2. Dans l'onglet **Responsables**, rubrique **Deuxième responsable**, cochez **Accès à l'Espace Parents**.

•Communication	•Communication
<b>•Préférences de contact</b> <input type="checkbox"/> SMS <input checked="" type="checkbox"/> E-mails <input checked="" type="checkbox"/> Courriers <input checked="" type="checkbox"/> Discussions	<b>•Préférences de contact</b> <input type="checkbox"/> SMS <input checked="" type="checkbox"/> E-mails <input checked="" type="checkbox"/> Courriers <input checked="" type="checkbox"/> Discussions
<b>•Informations diffusées</b> Accepte de recevoir <b>A titre individuel</b> <input checked="" type="checkbox"/> Informations administratives ( 5 responsable(s) concernée(	<b>•Informations diffusées</b> Accepte de recevoir <b>A titre individuel</b> <input checked="" type="checkbox"/> Informations administratives ( 4 responsable(s) concernée(
<b>Pour les élèves concernés</b> <input checked="" type="checkbox"/> Bulletins, relevés... ( 5 responsable(s) concernée(s) ) <input checked="" type="checkbox"/> Absences, punitions... ( 5 responsable(s) concernée(s) ) <input checked="" type="checkbox"/> Rencontres ( 5 responsable(s) concernée(s) ) <input type="checkbox"/> Mails des enseignants ( 0 responsable(s) concernée(s) ) <input checked="" type="checkbox"/> Accès à l'Espace Parents ( 5 responsable(s) concernée(s) )	<b>Pour les élèves concernés</b> <input type="checkbox"/> Bulletins, relevés... ( 4 responsable(s) concernée(s) ) <input type="checkbox"/> Absences, punitions... ( 4 responsable(s) concernée(s) ) <input checked="" type="checkbox"/> Rencontres ( 4 responsable(s) concernée(s) ) <input type="checkbox"/> Mails des enseignants ( 0 responsable(s) concernée(s) ) <input checked="" type="checkbox"/> Accès à l'Espace Parents ( 4 responsable(s) concernée(s) )

## ► Permettre la réinitialisation des mots de passe perdus

⇒ Mot de passe et identifiant, p. 197.

## ► Autoriser la modification du mot de passe depuis l'Espace Parents ✓ADMIN

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

1. Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant.
2. Dans l'arborescence de l'Espace, cliquez sur la rubrique **Informations personnelles** > **Compte**.
3. Cochez **Autoriser la modification du mot de passe** et /ou **Autoriser la modification des coordonnées**.

## ► Autoriser les parents à télécharger le certificat de scolarité depuis leur Espace

⇒ Certificat, p. 62

## ESPACE PROFESSEURS

L'Espace Professeurs permet au professeur de réaliser un certain nombre de tâches depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet. Pour se connecter à son Espace, chaque professeur doit saisir un identifiant et un mot de passe. S'il se connecte à la base également depuis un Client, il utilise les mêmes identifiant et mot de passe.

The screenshot displays the 'Espace Professeurs' interface. The main area is a weekly timetable for the week of September 18th to 22nd. The timetable is organized by time slots (08:00 to 18:00) and days. Various subjects and activities are scheduled, such as 'MATHS 3C Lobo 3', 'ACC maths [BACC MAGR] 103', and 'Ve de classe 6C'. To the right of the timetable, there are several panels: 'Pense-bête' (Reminders), 'Appels non faits', 'Cah. de textes non...', 'Travaux à ramasser', 'Observations', 'Bulletins', 'OCM / Progressions / Programmes', 'Agenda (5)', 'Informations & Sondages (5)', 'Discussions (2)', 'Casier numérique (3)', and 'Menu d...'. The 'Bulletins' panel shows a table with columns for 'Classe', 'Devoirs', 'Appr. manquantes', and 'Conseil'.

Classe	Devoirs	Appr. manquantes	Conseil
3A	0	23	
3B	0	33	
3C	0	7	
3D	0	2	
4C	0	29	
4D	0	23	
6C	0	53	
6D	0	0	
LLUS	0	0	

### ► Publier / Ne pas publier l'Espace Professeurs ADMIN

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

Sélectionnez **Espace Professeurs** dans le menu déroulant, puis cochez / décochez **Publier**.

### ► Publier / Ne pas publier la version mobile ADMIN

La version mobile de l'Espace permet d'accéder aux fonctions les plus usuelles dans une interface adaptée à la navigation sur smartphone (⇒ **Application mobile**, p. 28).

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

Sélectionnez **Espace Professeurs** dans le menu déroulant, puis cochez / décochez **Publier la version mobile**.

### ► Choisir les rubriques à publier ADMIN

Les rubriques publiées dépendent des autorisations accordées. Ces autorisations sont les mêmes que celles définies dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** > 👤 **Profils d'autorisation**.

Remarque : certaines fonctionnalités existent uniquement dans le Client.

## ► Bloquer l'accès à l'Espace Professeurs en fonction du profil ADMIN

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

1. Sélectionnez **Espace Professeurs** dans le menu déroulant.
2. Sélectionnez le profil auquel va s'appliquer l'interdiction.
3. Dans l'encadré **Saisie autorisée**, décochez **Dans PRONOTE.net (Espace Professeurs)**.

## ESPACE VIE SCOLAIRE

L'Espace Vie scolaire permet au personnel de réaliser un certain nombre de tâches depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet. Pour se connecter à son Espace, chaque personnel doit saisir un identifiant et un mot de passe. S'il se connecte à la base également depuis un Client, il utilise les mêmes identifiant et mot de passe.

The screenshot displays the PRONOTE.net interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mes données', 'Absences et retards', 'Emploi du temps', and 'Communication'. The 'Emploi du temps' tab is active, showing a weekly timetable for 'semaine Q1' from Monday, 18 Sept. to Friday, 22 Sept. The timetable grid shows various permanence slots (e.g., <4A>, <4B>, <4D>, <5B>, <6A>) and a hatched area on Wednesday, 20 Sept. between 14h00 and 16h00. On the right, a sidebar contains several sections: 'Pense-bête' (a yellow note about CPE), 'Appels non faits (1)' (today), 'Agenda (1)' (Le 2 oct.), 'Informations & Sondages (3)', 'Discussions (1)', and 'Casier numérique'. The interface includes a search bar, a settings gear icon, and various utility icons at the top right.

## ► Publier / Ne pas publier l'Espace Vie scolaire ADMIN

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

Sélectionnez **Espace Vie scolaire** dans le menu déroulant, puis cochez / décochez **Publier**.

## ► Choisir les rubriques à publier ADMIN


Les rubriques publiées dépendent des autorisations accordées. Ces autorisations sont les mêmes que celles définies dans l'onglet **Ressources** > **Personnels** > **Profils d'autorisation**.

## ÉTIQUETTE

### ► Imprimer des étiquettes pour les enveloppes ✓ADMIN ✓VS ✓PROF


Le nom et l'adresse des destinataires figurent sur les étiquettes imprimées en même temps que les courriers.

📍 Fenêtre d'envoi des courriers

1. Cochez l'option **Imprimer les étiquettes correspondantes**.
2. Cliquez sur le bouton  pour spécifier les options de mise à jour.

### ► Imprimer des étiquettes pour identifier carnets, magazines, etc. ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Élèves / Responsables / Personnels** >  **Liste**

1. Sélectionnez les ressources concernées dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez dans les onglets **Planche** et **Étiquette** la taille et le nombre de vignettes par page, ainsi que la police à utiliser.
4. Dans l'onglet **Contenu**, cochez les éléments à imprimer en plus ou à la place de l'adresse :
  - identifiant et / ou mot de passe pour tous les utilisateurs,
  - classe et numéro INE pour les élèves.
5. Vérifiez le rendu avec l'**Aperçu** puis cliquez sur **Imprimer**.

## EXCEL (EXPORT)

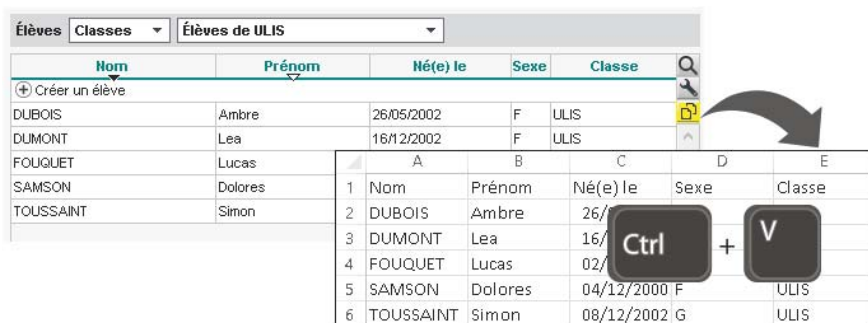
### ► Exporter la liste / le tableau à l'écran par copier-coller ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Dans PRONOTE

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.

📍 Dans Excel

2. Faites **[Ctrl + V]** pour coller les données.



Élèves		Classes	Élèves de ULIS		
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Classe	
+ Créer un élève					
DUBOIS	Ambre	26/05/2002	F	ULIS	
DUMONT	Lea	16/12/2002	F	ULIS	
FOUQUET	Lucas				
SAMSON	Dolores				
TOUSSAINT	Simon				


  

	A	B	C	D	E
1	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Classe
2	DUBOIS	Ambre	26/		
3	DUMONT	Lea	16/		
4	FOUQUET	Lucas	02/		
5	SAMSON	Dolores	04/12/2000	F	ULIS
6	TOUSSAINT	Simon	08/12/2002	G	ULIS

### ► Exporter des données en choisissant les champs à exporter ✓ADMIN

📍 Menu **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **Autres imports/exports** > **Exporter un fichier texte**

1. Dans la fenêtre d'export, sélectionnez le type de données à exporter.
2. Choisissez le format d'export.

3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste et cochez dans la fenêtre qui s'affiche les champs à exporter. L'export des titres de colonne ainsi que des familles est en option.
4. Cliquez sur le bouton **Exporter**.

## EXCEL (IMPORT)

### ► Importer des données dans PRONOTE depuis Excel ADMIN

#### 📍 Dans Excel

1. Sélectionnez les données à importer et copiez-les [Ctrl + C].

#### 📍 Dans PRONOTE, sur la liste concernée par l'import

2. Collez les données [Ctrl + V]. La fenêtre d'import s'ouvre.

Import des données
✕

Type de données à importer : Professeurs

Format d'import : DefaultImport Ouvrir Enregistrer

Séparateur de champs :

Tabulation  Virgule  Autre :

Point virgule  Espace

Définition des rubriques à importer  Visualiser toutes les données

Civilité	Nom	Prénom	Discipline - Code + Libellé	Champ ignoré	Né(e) le
<i>Civilité</i>	<i>Nom</i>	Champ ignoré		<i>Matière préférée</i>	<i>Date naissance</i>
Mme	ALBERT	Civilité		ANGLAIS LV1	05/12/1989
Mme	BACHELET	* Nom		ANGLAIS LV1	26/11/1978
M.	DEJEAN	Prénom		TECHNOLOGIE	12/03/1987
Mme	DOUCET	Famille		ANGLAIS LV1	21/09/1968
Mme	DUPAS	Appart		LASSIQ FRANCAIS	13/02/1988
Mme	FAVIER	Discipline		ED.PHYSIQUE & SPORT.	04/08/1973
M.	GALLET	Statut		LEMAND ALLEMAND LV1	18/06/1976
M.	GAUDIN	Abréviation		IGUES MATHEMATIQUES	2/14/74
Mlle	GENET	Coordonnées		ODERNE FRANCAIS	06/08/1969
Mme	GERVAIS	Identifiant de connexion		PHYSIQUE-CHIMIE	05/07/1982
		Mot de passe			
		Nom de naissance			
		Né(e) le			
		Lieu naissance			
		Numéro Insee			
		VS			
		Indemnité			

\* Au moins un de ces champs est obligatoire

Options

Ne pas importer les 1 premières lignes

Séparateur de ressources multiples

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé

? Fermer Importer

3. Vérifiez que le type de données à importer correspond bien à la liste à remplir.
4. Indiquez le séparateur de champs : en général, il s'agit de la tabulation.
5. Associez chaque colonne avec une rubrique PRONOTE en cliquant sur la flèche au niveau du titre de colonne. Si une colonne ne doit pas être importée, choisissez **Champ ignoré**.

6. Si votre feuille Excel contient une ou plusieurs lignes de titres, cochez **Ne pas importer les x premières lignes**.
7. Si vous comptez refaire ultérieurement cet import, cliquez sur le bouton **Enregistrer** en haut de la fenêtre pour enregistrer le format d'import : PRONOTE génère un document que vous pourrez charger la fois suivante et qui vous dispensera d'avoir à refaire la mise en correspondance des colonnes.
8. Cliquez sur **Importer**.

Remarque : outre le copier-coller, vous pouvez utiliser la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Autres imports / exports > Importer un fichier texte** et désigner votre fichier Excel.

► **Importer les notes d'un devoir depuis Excel**

⇒ Devoir, p. 91

## EXCLUSION

► **Autoriser les professeurs à saisir des exclusions** ✔ADMIN

📍 Onglet **Ressources > Professeurs > 👤 Profils d'autorisation**

- Pour des exclusions de cours : dans la catégorie **Feuille d'appel**, cochez **Saisir des exclusions de cours**.
- Pour des exclusions temporaires de l'établissement : dans la catégorie **Punitions et sanctions**, cochez **Accéder aux sanctions > Saisir**.

► **Saisir une exclusion de cours** ✔ADMIN ✔PROF

📍 Onglet **Absences > Saisie > ☰ Feuille d'appel**

1. Sélectionnez le cours dont l'élève est exclu.
2. Dans l'onglet **Appel et suivi**, cliquez dans la colonne **Exclusions**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez le motif de l'exclusion et indiquez si la punition doit ou non être publiée sur l'Espace Parents.

Appel et suivi		Appel						
28 élève(s)		Classe	Absences	Retards	Infirmier	Punitions	Exclusions	Dispenses
BERTHE Alexandre	3B							
BILLAUD Amelia	3B							
BILLET Julien	3B						✔ 1	
BLANCHET Antoine	3B							
BONNET Adeline	3B							



► **Saisir une exclusion temporaire de l'établissement** ✔ADMIN ✔PROF

📍 Onglet **Sanctions > Mesures conservatoires > ☰ Saisie**

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez le motif et validez (⇒ **Motifs d'incident, punition, sanction**, p. 203).
4. Renseignez dans le volet de droite le détail des circonstances ainsi que la date à laquelle l'exclusion entre en vigueur.


## ► Prévenir les parents d'une exclusion ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Sanctions** > **Mesures conservatoires** > **Saisie**

1. Sélectionnez un élève puis une mesure conservatoire.
2. Dans la rubrique **Prévenir les responsables**, vous pouvez :
  - cocher **Publier la mesure conservatoire dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents** ;
  - envoyer une lettre type par courrier ou e-mail en cliquant sur le bouton  (⇒ **Courrier**, p. 83) ;
  - envoyer un SMS en cliquant sur le bouton  (⇒ **SMS**, p. 271).

## ► Informer l'équipe pédagogique d'une exclusion ✓ADMIN ✓PROF


📍 Onglet **Sanctions** > **Mesures conservatoires** > **Saisie**

1. Sélectionnez un élève puis une mesure conservatoire.
2. Dans la rubrique **Diffuser l'information dans l'établissement**, cliquez sur le bouton  pour envoyer une information.

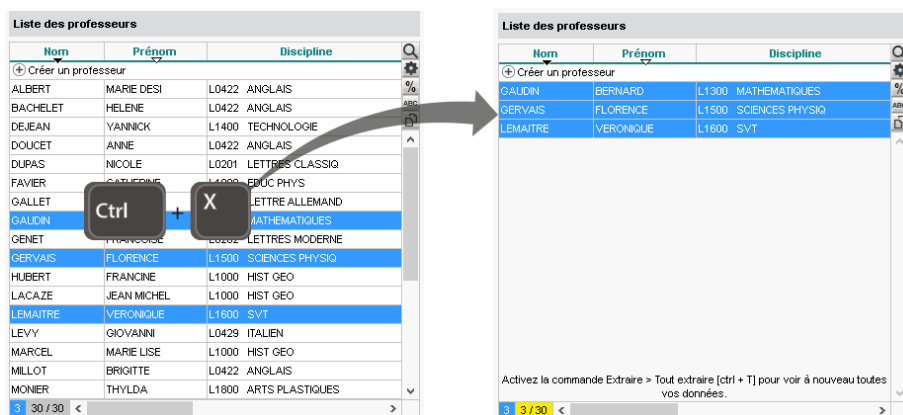
# EXTRAIRE DES DONNÉES

Extraire des données affiche uniquement ces données dans la liste.

## ► Afficher uniquement les données sélectionnées ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Depuis une liste 


Sélectionnez les données à extraire et, dans le menu **Extraire**, choisissez **Extraire la sélection**. Pour aller plus vite, utilisez le raccourci **[Ctrl + X]**.



Les deux captures d'écran illustrent le processus d'extraction de données. La première capture montre la liste des professeurs avec les lignes GAUDIN, GERVAIS et LEMAITRE sélectionnées. Une boîte à outils affiche 'Ctrl + X'. La deuxième capture montre la même liste mais avec uniquement les lignes sélectionnées (GAUDIN, GERVAIS, LEMAITRE) affichées. Une légende indique : 'Activez la commande Extraire > Tout extraire [ctrl + T] pour voir à nouveau toutes vos données.'

Nom	Prénom	Discipline
ALBERT	MARIE DESI	L0422 ANGLAIS
BACHELET	HELENE	L0422 ANGLAIS
DEJEAN	YANNICK	L1400 TECHNOLOGIE
DOUCET	ANNE	L0422 ANGLAIS
DUPAS	NICOLE	L0201 LETTRES CLASSIQUES
FAVIER	CATHERINE	L1000 EDUC PHYS
GALLET		LETTRE ALLEMAND
GAUDIN		MATHEMATIQUES
GENET	FRANCOISE	L0202 LETTRES MODERNE
GERVAIS	FLORENCE	L1500 SCIENCES PHYSIQUES
HUBERT	FRANCINE	L1000 HIST GEO
LACAZE	JEAN MICHEL	L1000 HIST GEO
LEMAITRE	VERONIQUE	L1600 SVT
LEVY	GIOVANNI	L0429 ITALIEN
MARCEL	MARIE LISE	L1000 HIST GEO
MILLOT	BRIQUETTE	L0422 ANGLAIS
MONIER	THYLDA	L1800 ARTS PLASTIQUES

## ► Définir une extraction personnalisée ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Depuis une liste 

Dans le menu **Extraire**, choisissez **Définir une extraction**. Pour aller plus vite, utilisez le raccourci **[Ctrl + F]**.

## ► Récupérer toutes les données après une extraction ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Depuis une liste ☰

Pour retrouver toutes les données suite à une extraction, choisissez **Extraire** > **Tout extraire**. Pour aller plus vite, utilisez le raccourci **[Ctrl + T]**.

Liste des professeurs

Nom	Prénom	Discipline
+ Créer un professeur		
GALDIN	BERNARD	L1300 MATHÉMATIQUES
GERVAIS	FLORENCE	L1500 SCIENCES PHYSIQ
LEMAITRE	VERONIQUE	L1600 SVT

Ctrl + T

Activez la commande Extraire > Tout extraire [ctrl + T] pour voir à nouveau toutes vos données.

3 / 30 <

Liste des professeurs

Nom	Prénom	Discipline
+ Créer un professeur		
ALBERT	MARIE DESI	L0422 ANGLAIS
BACHELET	HELENE	L0422 ANGLAIS
DEJEAN	YANNICK	L1400 TECHNOLOGIE
DOUCET	ANNE	L0422 ANGLAIS
DUPAS	NICOLE	L0201 LETTRES CLASSIQ
FAVIER	CATHERINE	L1900 EDUC PHYS
GALLET	BERNARD	C0221 LETTRE ALLEMAND
GAUDIN	BERNARD	L1300 MATHÉMATIQUES
GENET	FRANCOISE	L0202 LETTRES MODERNE
GERVAIS	FLORENCE	L1500 SCIENCES PHYSIQ
HUBERT	FRANCINE	L1000 HIST GEO
LACAZE	JEAN MICHEL	L1000 HIST GEO
LEMAITRE	VERONIQUE	L1600 SVT
LEVY	GIOVANNI	L0429 ITALIEN
MARCEL	MARIE LISE	L1000 HIST GEO
MILLOT	BRIGITTE	L0422 ANGLAIS
MONIER	THYLDA	L1800 ARTS PLASTIQUES

10 / 30 <

## ► Utiliser les extractions prédéfinies ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Un certain nombre d'extractions sont prédéfinies pour vous faire gagner du temps (par exemple, extraire tous les élèves sans photo, extraire les responsables qui n'ont pas saisi les vœux d'orientation, etc.). N'hésitez pas à explorer le menu **Extraire** > **Autres extractions** depuis l'affichage sur lequel vous travaillez.



## FAMILLE DE DONNÉES

Les familles permettent de trier les données selon des critères qui sont spécifiques à votre établissement. En créant une famille, vous ajoutez une colonne supplémentaire dans les listes de données.

### ► Créer une famille et ses rubriques ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Menu *Paramètres* > *GÉNÉRAUX* > *Famille*


1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les ressources concernées et validez.
3. Sélectionnez la famille créée et cliquez sur la ligne de création des rubriques pour saisir toutes les rubriques qui peuvent être affectées aux ressources.

Familles		Rubriques	
Nom	Utilisée pour		
⊕ Nouvelle famille		⊕ Nouvelle rubrique	
Activité hors cours	Elève, Professeur	Echecs	
Statut	Professeur	Informatique	
		UNSS	

### ► Afficher la famille dans la liste ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Selon le mode de connexion, les utilisateurs peuvent n'accéder qu'à certaines listes.

📍 Depuis une liste ☰

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, faites passer la famille créée parmi les colonnes affichées (⇒ Liste, p. 167).
3. Si plusieurs familles ont été définies pour un même type de ressource, sélectionnez la famille à afficher en cliquant sur la flèche à côté du titre de la colonne.

Professeurs			
Nom	Prénom	Activité hors cours	Discipline
⊕ Créer un professeur			
DUPAS	Marion		ES CLASSIQ
MARTIN	Fanny		TEO
REBOUL	Guillaume	Informatique	LETTRES CLASSIQ
MARTINEZ	Laura		MATHEMATIQUES
MILLOT	Pauline	Echecs	ANGLAIS
DOUCET	Laure		ANGLAIS
GENET	Mathilde		LETTRES MODERNE

## ► Cocher pour chaque donnée les rubriques appropriées ✓ADMIN

📍 Depuis une liste ☰

1. Sélectionnez les données qui sont associées aux mêmes rubriques, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Famille**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les rubriques et validez.

**Professeurs**

Nom	Prénom	Activité hors cours	Discipline
DUPAS	Marion		LETTRES CLASSIQ
MARTIN	Fanny		HIST GEO
REBOUL	Guillaume	Informatique	LETTRES CLASSIQ
MARTINEZ	Laura		MATHEMATIQUES
MILLOT			
DOUCE			
GENET			
GALLE			
DALIAQ			
GAUDIN			
ZIMMER			
WALTER			
SIMON			
SIMON			
ROJO	Nicolas		

**not Professeur : DUPAS**

Activité hors cours	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Echecs	<input type="checkbox"/> Titulaire
<input type="checkbox"/> Informatique	<input checked="" type="checkbox"/> TZR
<input type="checkbox"/> UNSS	<input type="checkbox"/> Vacataire

Vous pouvez également indiquer les rubriques d'une seule ressource.

Si plusieurs familles ont été définies pour un même type de ressource, vous pouvez indiquer en une seule fois les différentes rubriques.

## FEUILLE D'APPEL

Les rubriques de la feuille d'appel sont publiables sur l'Espace Parents.

### PARAMÉTRAGE

#### ► Autoriser un personnel à faire l'appel pour toutes les permanences ✓ADMIN

📍 Onglet Ressources > Personnels > 👤 Profils d'autorisations

Dans la catégorie **Feuille d'appel des permanences et des personnels**, cochez a minima **Appel et suivi > Saisir des absences** : le personnel peut alors faire l'appel pour les cours de permanence auxquels il a été ajouté depuis EDT uniquement. Pour ôter cette restriction, cochez **Autoriser la saisir pour toutes les permanences**.

#### ► Autoriser un professeur à faire l'appel ✓ADMIN

📍 Onglet Ressources > Professeurs > 👤 Profils d'autorisations

Dans la catégorie **Feuille d'appel**, cochez a minima **Appel et suivi > Saisir des absences**.

#### ► Permettre à un co-enseignant de faire l'appel ✓ADMIN

Le co-enseignant doit avoir été ajouté au cours depuis EDT.


## ► Interdire / Permettre la saisie de l'appel après le cours ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels** > 👤 **Profils d'autorisations**


Dans la catégorie **Feuille d'appel**, cochez **Interdire la saisie des absences et retards après la fin du cours (délai de 15 min accepté)** ou bien précisez le nombre de jours pendant lesquels il est possible d'**Accéder aux feuilles d'appel des jours précédents**.

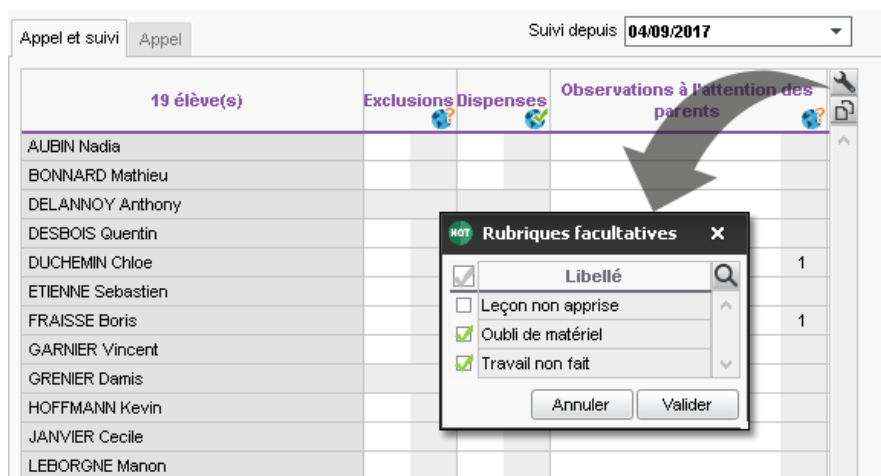
## ► Ajouter des rubriques facultatives à la feuille d'appel

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** > 👤 **Profils d'autorisations** ✓ADMIN

1. Dans la catégorie **Feuille d'appel**, cochez **Choisir ses rubriques** et cliquez sur le bouton .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les rubriques à prendre en compte. Au besoin, utilisez la ligne de création pour créer de nouvelles rubriques.

📍 Onglet **Absences** > **Saisie** > 📄 **Feuille d'appel** ✓PROF

Les professeurs sélectionnent les rubriques facultatives qu'ils souhaitent afficher en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la feuille d'appel.






The screenshot shows the 'Appel et suivi' interface. At the top, there's a dropdown for 'Suivi depuis' set to '04/09/2017'. Below is a table with columns: '19 élève(s)', 'Exclusions', 'Dispenses', and 'Observations à l'attention des parents'. A list of student names is shown, including AUBIN Nadia, BONNARD Mathieu, DELANNOY Anthony, DESBOIS Quentin, DUCHEMIN Chloe, ETIENNE Sebastien, FRAISSE Boris, GARNIER Vincent, GRENIER Damis, HOFFMANN Kevin, JANVIER Cecile, and LEBORGNE Manon. A modal window titled 'Rubriques facultatives' is open, showing a list of rubrics with checkboxes: 'Leçon non apprise' (unchecked), 'Oubli de matériel' (checked), and 'Travail non fait' (checked). There are 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom of the modal.

## ► Déterminer les icônes à afficher sur la feuille d'appel ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 **Menu Paramètres** > **ABSENCES ET APPELS** > **Options**

- Dans l'encadré **Saisie des absences et retards**, décochez **Indiquer sur la feuille d'appel les élèves convoqués à la vie scolaire** si vous ne voulez pas que l'icône  apparaisse sur la feuille d'appel.
- Dans l'encadré **Saisie des absences et retards**, cochez **Indiquer sur la feuille d'appel les élèves ayant une absence non réglée** pour qu'ils soient affichés en rouge.
- Dans l'encadré **Saisie des absences et retards**, saisissez le nombre de jours pendant lequel un mémo  s'affiche sur les feuilles d'appel.
- Dans l'encadré **Fonctionnalités optionnelles**, décochez **Faire apparaître le gâteau d'anniversaire sur la feuille d'appel** si vous ne voulez pas que l'anniversaire des élèves soit signalé par l'icône .

FAIRE L'APPEL

► Faire l'appel en classe  ADMIN  PROF

📍 Onglet Absences > Saisie > 📄 Feuille d'appel

1. Sélectionnez la date du jour.
2. Sélectionnez le cours pour afficher les élèves.
3. Cochez la colonne **Absences** pour signaler les élèves absents. Si l'absence concerne une partie du cours seulement, faites un clic droit sur la coche et choisissez **Modifier l'absence** : dans la fenêtre qui s'affiche, décochez la portion de cours où l'élève est présent.
4. Il est également possible de signaler :
  - un retard (⇒ Retard, p. 256),
  - un passage à l'infirmerie (⇒ Infirmier / infirmière, p. 154),
  - une punition (⇒ Punition, p. 237),
  - une exclusion (⇒ Exclusion, p. 134),
  - une dispense (⇒ Dispense, p. 99),
  - un défaut de carnet (⇒ Carnet de correspondance / liaison, p. 60),
  - une absence au repas (⇒ Demi-pension, p. 87).
5. Les colonnes **Observations à l'attention des parents** et **Encouragements** permettent de publier des remarques sur l'Espace Parents. Si vous souhaitez saisir des remarques à l'attention du personnel et/ou des enseignants, utilisez le mémo (⇒ Mémo de la vie scolaire, p. 189).
6. Si la fonctionnalité a été activée par l'établissement, vous pouvez également comptabiliser les oublis de matériel, leçons non apprises et travaux non faits
7. Une fois les absences et autres événements saisis, cochez **Appel terminé** en bas de la feuille d'appel pour que l'appel soit pris en compte par l'administration.

L'icône indique si les éléments de la colonne sont automatiquement publiés sur l'Espace Parents 🌐, publiés si l'enseignant le souhaite 🌐 ou non publiés 🌐.

ALVAREZ Sabrina		Appel du 13/11/2017		pour le cours de 09h30 à 11h00							
Appel et suivi		Appel									
		19 élève(s)	Absences	Retards	Infirmier	Punitions	Exclusions	Dispenses	Observations à l'attention des parents		
08h00	Jun. 13 nov.										
09h00	ESPAGNOL LV2 [3ESPGR-1] 104	AUBIN Nadia									
10h00	ESPAGNOL LV2 [4AESPGR-1] 103	BONNARD Mathieu	1								
		DELANNOY Anthony	✓ 1								
		DESBOIS Quentin		1							
11h00	ESPAGNOL LV2 [5ESPGR-1] 105	DUCHEMIN Chloe	1	5'	2				*****	1	
		ETIENNE Sebastien									
12h00		FRAISSE Boris								1	
		GARNIER Vincent		1							
		GRENIER Damis	✓ 1								
		HOFFMANN Kevin									
13h00		JANVIER Cecile								****	
		LEBORGNE Manon									
14h00		MARTIN Zakaria	1								
		PAPIN Alexandre									
		PELLETIER Julie									
		ROBERT Dylan	1								
16h00		TANGUY Francois	✓ 1								
		THERY Gabriel		2							
17h00		THOMAS Tony									
		<input checked="" type="checkbox"/> Appel terminé <input checked="" type="checkbox"/> 16 élèves présents dans la salle									

**NOUVEAU** Les délégués sont signalés par cette icône.

## ► Faire l'appel en permanence ADMIN VS

**Prérequis** Les cours de permanence doivent avoir été créés dans EDT.

📍 Onglet **Absences** > **Saisie** > **Feuille d'appel des permanences**

- Sélectionnez la date du jour.
- Sélectionnez le cours de permanence pour afficher les élèves.
- Cochez la colonne **Absences** pour signaler les élèves absents.
- Selon les droits que vous avez, vous pouvez également signaler, d'un clic dans les colonnes correspondantes :
  - retards (⇒ **Retard**, p. 256),
  - passages à l'infirmerie (⇒ **Infirmier / infirmière**, p. 154),
  - punitions (⇒ **Punition**, p. 237),
  - exclusions (⇒ **Exclusion**, p. 134),
  - dispenses (⇒ **Dispense**, p. 99),
  - défauts de carnets (⇒ **Carnet de correspondance / liaison**, p. 60),
  - absences au repas, si la permanence a lieu le matin (⇒ **Demi-pension**, p. 87).
- Les colonnes **Observations à l'attention des parents** et **Encouragements** permettent de publier des remarques sur l'Espace Parents. Si vous souhaitez saisir des remarques à l'attention du personnel et/ou des enseignants, utilisez le mémo (⇒ **Mémo de la vie scolaire**, p. 189).
- Une fois les absences et autres événements saisis, cochez **Appel terminé** en bas de la feuille d'appel pour que l'appel soit pris en compte par l'administration.

## SUIVI

### ► Voir le nombre d'absences, de retards, etc., depuis une date donnée ADMIN PROF

📍 Onglet **Absences** > **Saisie** > **Feuille d'appel**

- Affichez la feuille d'appel d'un cours.
- Dans le menu déroulant à droite, sélectionnez la date à partir de laquelle le total d'absences, de retards, etc., doit être calculé.
- PRONOTE affiche dans la colonne grisée de chaque type d'événement le nombre d'occurrences pour chaque élève depuis la date donnée.

ALVAREZ Sabrina    Appel du 13/11/2017    pour le cours de 09h30 à 11h00    Suivi depuis 04/09/2017

19 élève(s)		Absences	Retards	Infirmierie	Punitions	Exclusions
AUBIN Nadia						
BONNIARD Mathieu		1				
DELANNOY Anthony		✓ 1				
DESBOIS Quentin				1		
DUCHEMIN Chloe		1	5'	2		
ETIENNE Sebastien						
FRAISSE Boris						
GARNIER Vincent				1		
GRENIER Damis		✓ 1				
HOFFMANN Kevin						

À la date du 13 novembre, Chloé Duchemin est arrivée deux fois en retard au cours d'espagnol depuis le début de l'année (le 4 septembre).

## ► Envoyer un rappel aux professeurs qui n'ont pas fait l'appel ✓ADMIN

📍 Onglet Absences > Tableaux de bord > 📄 Tableau de bord de la journée

1. Sélectionnez un créneau d'**Appels non faits** dans le tableau (⇒ Tableau de bord de la journée, p. 283).
2. Sélectionnez les appels non faits dans la liste qui s'affiche en dessous, faites un clic droit et choisissez **Demander aux professeurs sélectionnés de faire l'appel** (⇒ Information, p. 156).

## IMPRESSION

### ► Imprimer une feuille d'appel papier ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet Absences > Saisie > 📄 Feuille d'appel

📍 Onglet Absences > Saisie > 📄 Feuille d'appel des permanences

1. Sélectionnez le cours à gauche.
2. Cliquez sur le bouton 🖨 de la barre d'outils.

## FICHE IDENTITÉ

La fiche identité contient les coordonnées, les informations sur la scolarité, les préférences de contact, etc.

### ► Renseigner la fiche identité d'un utilisateur ✓ADMIN

📍 Onglet Ressources > Professeurs/Responsables/Personnels/Inspecteur > 📄 Fiche identité

📍 Onglet Ressources > Élèves > 📁 Dossiers élèves, onglet Identité

📍 Onglet Stages > Maîtres de stage > 📄 Fiche

1. Sélectionnez l'utilisateur dans la liste à gauche pour afficher sa fiche identité.
2. Cliquez sur le bouton ✎ pour entrer en mode édition.

Professeurs	
Nom	Prénom
+ Créer un professeur	
DUPAS	Marion
MARTIN	Fanny
REBOUL	Guillaume
MARTINEZ	Laura
MILLOT	Pauline
DOUCET	Laure
GENET	Mathilde
GALLET	Benjamin
DALIAOUI	Karim
GAUDIN	Florence
ZIMMERMANN	Sarah
WALTER	Nicolas
SIMON	Amandine
SIMON	Thomas
ROJO	Nicolas

1 / 35 / 35 < >

### • Identité ✎

**Mme DUPAS Marion** - née à Marseille

12 rue du moulin  
13013 Marseille  
France

🏠 04 96 96 96 96  
📞 (+ 596) 06 96 96 96 96  
marion.dupas@fournisseur.fr

Professeur principal de : 3B

**Cahier de textes et emplois du temps non consultables par l'IPR**  
Membre du conseil d'administration

### • Communication ✎

📱 @Établ. @Resp. ✉ Resp. 🗨 Élev.

Autorisation **Toutes autorisations**  
Identifiant de connexion **DUPAS**  
Mot de passe **\*\*\*\*\***

Remarque : certains champs, notamment les préférences de contact, peuvent être saisis en multisélection.

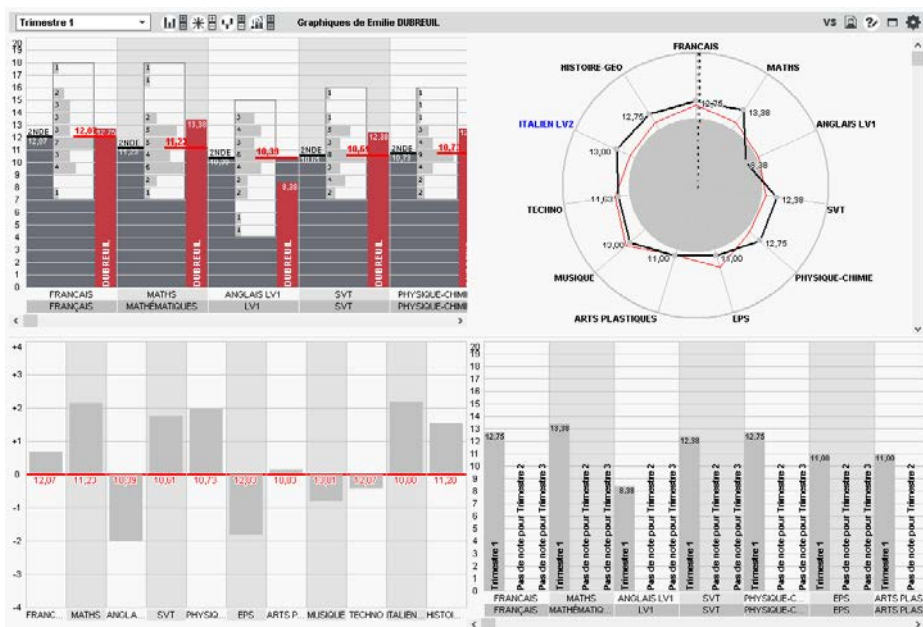
- ▶ **Renseigner l'adresse postale et e-mail d'un utilisateur**
  - ⇒ Adresse postale / e-mail, p. 21
- ▶ **Renseigner le numéro de téléphone**
  - ⇒ Téléphone, p. 284
- ▶ **Indiquer les moyens par lesquels un utilisateur peut être contacté**
  - ⇒ Préférences de contact, p. 225
- ▶ **En savoir plus sur les informations spécifiques à chaque type d'utilisateur**
  - ⇒ Élève, p. 108
  - ⇒ Maître de stage, p. 179
  - ⇒ Parents, p. 215
  - ⇒ Personnels, p. 217
  - ⇒ Professeur, p. 227

## GRAPHE

### ► Afficher les résultats d'un élève sous forme de différents graphiques ✓ADMIN

📍 Onglet Résultats > Classes > Graphiques

1. Sélectionnez une classe et un élève dans les listes à gauche.
2. Sélectionnez une période dans le menu déroulant.
3. Choisissez à droite le graphique souhaité : **Histogramme des moyennes**, **Profil**, **Écart des moyennes**, **Évolution annuelle** ou cliquez sur le bouton pour ajouter le graphique aux graphiques déjà affichés.



### ► Voir le profil compétences (graphe araignée) d'un élève ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet Compétences > Bulletins > Bilan périodique

Sélectionnez une classe et un élève pour afficher son bilan et cliquez sur le bouton en haut à droite.

### ► Imprimer le(s) graphe(s) avec le bulletin de notes / bilan périodique ✓ADMIN

📍 Depuis la fenêtre d'impression

Cochez l'option **Graphpe** et choisissez le cas échéant le graphe à imprimer.

### ► Publier les graphes sur les Espaces ✓ADMIN

📍 Onglet Communication > PRONOTE.net >

1. Sélectionnez **Espace Parents** ou **Espace Élèves** dans le menu déroulant.
2. Dans l'arborescence, sous **Notes**, cochez **Graphes**.



## GRILLE HORAIRE

### ► Modifier la grille horaire après la création de la base

Depuis un Client EDT connecté à la base commune, dans le menu **Fichier**, choisissez **Utilitaires > Convertir les paramètres de la grille horaire**.

## GROUPE D'ÉLÈVES

### ► Affecter des élèves à un groupe ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Ressources > Groupes > ☰ Liste**

1. Sélectionnez un groupe dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur la ligne d'ajout à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les élèves à ajouter aux groupes. Vous pouvez appliquer le changement au choix :
  - sur l'année scolaire complète (aucun historique ne sera conservé),
  - à la date de votre choix (ce qui permet de conserver les devoirs, notes et autres données de l'élève dans son ancien groupe).
4. Validez.

### ► Affecter des élèves à un groupe d'accompagnement personnalisé

⇒ **Accompagnement personnalisé (groupes)**, p. 16

### ► Autoriser les professeurs à modifier la composition des groupes ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources > Professeurs > 👤 Profil d'autorisation**

Dans la catégorie **Élèves**, cochez **Affecter aux groupes / parties** (⇒ **Profil des professeurs**, p. 229).

## GROUPE D'UTILISATEURS

Les droits des utilisateurs administratifs sont gérés par groupes d'utilisateurs. Les utilisateurs d'un groupe partagent les mêmes autorisations.

Si vous avez besoin de distinguer davantage les autorisations données aux utilisateurs, créez de nouveaux groupes.

### ► Créer un groupe d'utilisateurs ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

📍 Menu **Fichier > Administration des utilisateurs**, affichage 👤

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du groupe et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Par défaut, le groupe créé est de type **MODIF** : modifiez-le si nécessaire en double-cliquant dans la colonne **Type** (voir ci-après).

▶ **Modifier le type du groupe** ADMIN

Il existe trois types de groupes :

- **ADMIN** : seul le groupe **Administration**, créé par défaut, est de type **ADMIN** ; c'est le groupe du SPR, qui possède toutes les autorisations,
- **MODIF** : ce type permet de créer des groupes où les utilisateurs sont autorisés à modifier les données choisies par le SPR,
- **CONSULT** : ce type permet de créer des groupes pour les utilisateurs qui consultent uniquement les données. Pour pouvoir créer des groupes de ce type, il faut acquérir la version de consultation (⇒ [Version de consultation](#), p. 292).

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

📍 **Menu Fichier > Administration des utilisateurs, affichage**

Double-cliquez dans la colonne **Type** pour passer de **MODIF** à **CONSULT** ou de **CONSULT** à **MODIF**.

▶ **Définir les autorisations d'un groupe** ADMIN

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

📍 **Menu Fichier > Administration des utilisateurs, affichage**

1. Sélectionnez le groupe dans la liste à gauche.
2. Dans l'onglet PRONOTE, sélectionnez chaque rubrique et cochez les actions que vous autorisez aux utilisateurs du groupe.
3. Si la colonne **EDT** est cochée, vous pouvez faire de même avec les autorisations liées au Client EDT dans l'onglet **EDT**.

Horiz	Type	EDT	NOT
+ Créer un groupe			
+ Administration	ADMIN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ADMIN-ADMIN			
SPR-Superviseur			
+ Conseil de classe	MODIF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CC-Conseil de classe			
+ Conseillers d'orientation	MODIF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CO-Conseiller d'orientation			
+ CPE	MODIF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CE-CPE			
+ Encadrement social	MODIF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
+ Infirmier(e)	MODIF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IF-Infirmier(e)			
+ Médecins	MODIF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MS-Médecin scolaire			
+ Secrétariat	MODIF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JULLIARD-JULLIARD			
+ Surveillants	MODIF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SU-Surveillants			
+ Consultation	CONSULT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DUPONT-DUPONT			
MARTIN-MARTIN			

PRONOTE	EDT
Professeurs	
Elèves	
Salles	
Matériels/Intendance	
Export	
Communication	
Personnels	
Cahier de textes	
Notes/Résultats	
QCM	
Compétences	
Bulletins	
Mode conseil de classe	
Absences élèves	
Punitions/Sanctions	
Stages	
ProNOTE	

Autorisations liées aux exports	
<b>PRONOTE et EDT</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
✓ SIECLE	<input checked="" type="checkbox"/>
✓ Texte	<input checked="" type="checkbox"/>
✓ ICAL	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>PRONOTE uniquement</b>	<input type="checkbox"/>
✓ LSU	<input checked="" type="checkbox"/>
✓ LSL	<input checked="" type="checkbox"/>
ADMISSION POST-BAC	<input type="checkbox"/>
Absences pour l'enquête ministérielle	<input type="checkbox"/>
✓ Absences et retards	<input checked="" type="checkbox"/>

Voir aussi

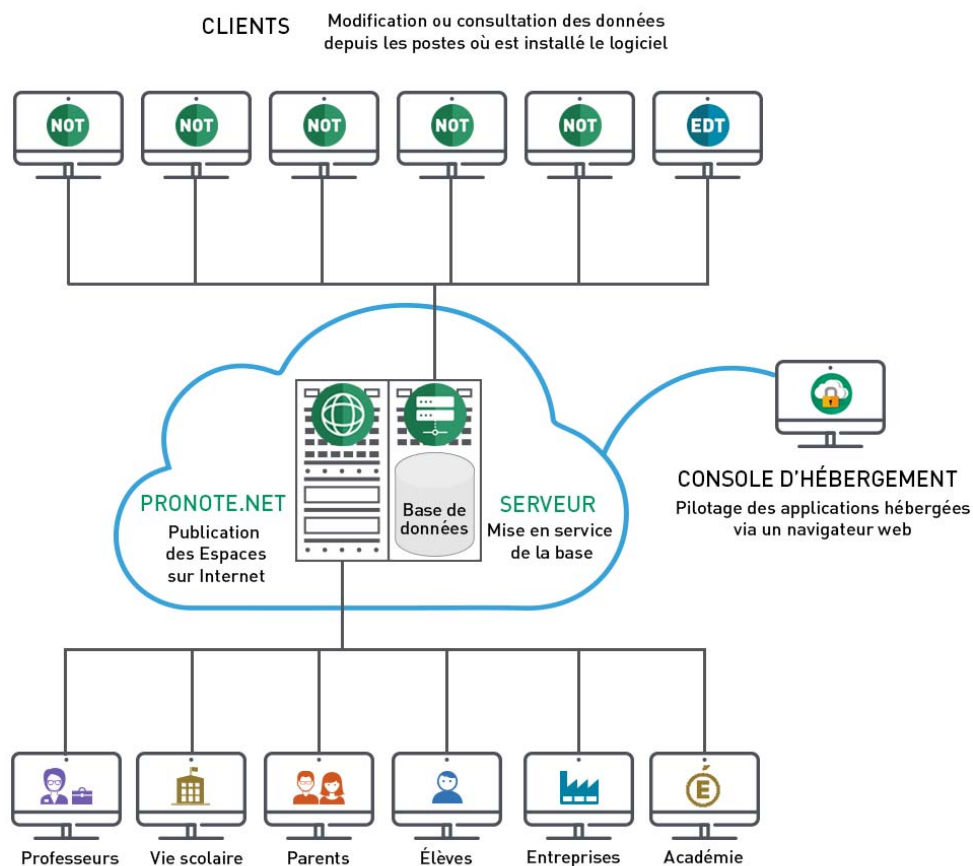
⇒ [Personnels](#), p. 217

## HÉBERGEMENT

L'hébergement des applications PRONOTE permet de se libérer de toutes les contraintes inhérentes à la gestion des serveurs. Les applications Serveur PRONOTE et PRONOTE.net n'ont plus besoin d'être téléchargées ; elles sont installées chez Index Éducation.

Seule l'installation de Clients pré-paramétrés pour se connecter à la base hébergée est à la charge de l'établissement.

Le pilotage des applications se fait depuis une console d'hébergement sur Internet.



## ► Se connecter à la console d'hébergement depuis un poste Windows

Pour se connecter à la console d'hébergement depuis un poste Windows, vous installez un applicatif sur votre poste et vous connectez à la console sur Internet via cet applicatif.

📍 Depuis un navigateur Internet, la première fois

1. Allez sur <https://hebergement.index-education.net>.
2. Cliquez sur le bouton **Installer la console** pour Windows et suivez la procédure d'installation.

📍 Depuis le poste où est installée la console, à chaque connexion à la console

1. Double-cliquez sur le raccourci installé sur votre bureau.
2. Saisissez le numéro d'hébergement (transmis par fax ou par e-mail).
3. Saisissez votre mot de passe (transmis par SMS).



## ► Se connecter à la console d'hébergement depuis un poste Mac

Pour se connecter à la console d'hébergement depuis un poste Mac, il faut installer au préalable un certificat.

📍 Depuis un navigateur Internet, la première fois

1. Allez sur <https://hebergement.index-education.net>.
2. Cliquez sur le bouton **Accéder à votre console** pour Mac.
3. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton **Je n'ai pas encore téléchargé mon certificat**.
4. Saisissez le numéro d'hébergement (transmis par fax ou par e-mail).
5. Saisissez votre mot de passe (transmis par SMS).
6. Dans l'onglet **Gérer mon certificat**, saisissez le numéro de votre dernière facture.
7. Cliquez sur le bouton **Je télécharge mon certificat**.
8. En haut à droite de votre navigateur, affichez le menu de Firefox et choisissez **Options**.

9. Allez dans l'onglet **Certificats** et cliquez sur **Afficher les certificats**.
10. Allez dans l'onglet **Vos certificats** et cliquez sur le bouton **Importer...**
11. Désignez le fichier **RNE.pfx** dans le dossier **Téléchargements**.
12. Saisissez le **Mot de passe** utilisés pour accéder à la console de l'hébergement.
13. Une fois le certificat installé, fermez toutes les fenêtres du navigateur et reconnectez-vous à la console d'hébergement.

📍 Depuis un navigateur Internet, à chaque connexion à la console

1. Allez sur <http://www.index-education.com/fr/console-hebergement-pronote.php>.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le certificat.
3. Sur la page d'accueil de la console, saisissez le numéro d'hébergement (transmis par fax ou par e-mail).
4. Saisissez votre mot de passe (transmis par SMS).

### ▶ **Mettre en service une nouvelle base**

⇒ Base, p. 36

### ▶ **Mettre en service une sauvegarde**

⇒ Sauvegarde, p. 263

### ▶ **Télécharger un Client pré-paramétré**

⇒ Client PRONOTE, p. 65

### ▶ **Déléguer l'authentification**

⇒ ENT, p. 113

### ▶ **Récupérer les données de l'an passé**

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 246

### ▶ **Publier les Espaces sur Internet**

⇒ Espaces publiés avec PRONOTE.net, p. 118

### ▶ **Gérer les connexions**

⇒ Licence, p. 165

### ▶ **Charger les bases des années précédentes sur le serveur** ✓ADMIN

À la fin de chaque année scolaire, la base est automatiquement archivée. Si c'est la première année ou si vous souhaitez remplacer une base archivée automatiquement, vous pouvez charger manuellement les bases des années précédentes sur le serveur hébergé.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Depuis un Client, menu **Hébergement** > **Gérer les bases des années précédentes**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur une base pour la remplacer ou sur une cellule vide pour compléter une année.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la base à charger.

### ▶ **Renouveler le contrat d'hébergement** ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

📍 Depuis un Client, menu **Assistance** > **Renouveler mon contrat d'hébergement**

Suivez les instructions pour éditer une facture pro-forma.

## HYPERNOTES

Le module HyperNotes produit, pour chacune des notes de l'élève, la note moyenne qu'il aurait eue si le devoir avait été corrigé et noté par chaque professeur de la même matière (pour le même niveau ou tous niveaux confondus).

### ► Activer / Désactiver le module HyperNote ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Paramètres** > **PRÉFÉRENCES** > **Affichages**

Dans l'encadré **Fonctionnalités optionnelles**, cochez / décochez **Calcul de l'HyperNote**.

### ► Utiliser le module HyperNotes ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Onglet **Résultats** > **HyperNotes** >  **HyperNotes**

1. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.

2. Sélectionnez la période dans le menu déroulant.

3. PRONOTE affiche le tableau des notes :

- en **noir**, les notes dont la différence avec l'HyperNote n'est significative,
- en **rouge**, les notes inférieures à l'HyperNote (la notation a été plus sévère qu'elle l'aurait été en moyenne dans les autres classes),
- en **vert**, les notes supérieures à l'HyperNote (la notation a été plus indulgente qu'elle l'aurait été en moyenne dans les autres classes).

4. Affinez la lecture des résultats en choisissant en bas de l'écran l'écart entre les notes et l'HyperNote, qui justifie de passer les notes en rouge ou en vert.

Classes		Trimestre 1		3B - Simulation avec HyperNote												Masquer l'onglet HyperNotes	
Nom		27 élèves			ANG	ARTS	MUS	MUS	FRANC	HIGEO	MATH.	SVT	TECH	EPI (B)	EPI		
		Moyenne	Moyenne	Hyper													
3A	ARNOUX Geoffrey	16,85		16,90	18,00	14,80	14,56	17,50	17,00	15,83	16,56	18,06	17,70	18,50			
3C	ASTIER Lucie																
3D	BESNIER Charles	7,21		7,21	2,43	11,20	5,56	6,00	3,17	12,50	6,00	6,38	4,40	14,50			
4A	BIGOT Florian	13,24		13,27	14,22	12,40	10,94	15,00	14,17	12,50	12,13	12,63	12,90	15,50			
4B	BODIN Caroleane	16,77		16,84	16,67	15,20	16,44	16,75	16,08	16,00	16,00	16,31	18,70	19,50			
4C	BONNIN Louis	9,24		9,25	7,67	12,40	3,21	12,00	6,00	9,83	10,88	11,25	5,20	14,00			
4D	BOULANGER Lisa	16,65		16,74	15,89	15,20	15,50	17,50	15,75	17,17	18,25	16,19	16,00	19,00			
5A	CLAUDEL Lucie	16,97		17,04	16,61	13,80	19,25	17,00	16,83	16,00	17,63	17,94	16,30	18,50			
5B	FRAYSSE Arnaud	14,45		14,52	13,83	14,20	11,44	15,75	13,42	18,67	14,13	16,00	13,10	14,00			
5C	GRANGER Jean	18,17		18,10	19,56	16,60	19,06	17,50	17,67	17,17	18,38	19,69	18,30	17,75			
5D	GRAS Bastien	14,69		14,79	13,67	15,50	16,19	18,25	13,92	13,50	9,43	14,69	13,10	18,67			
6A	HOFFMANN Jordan	9,07		9,24	5,83	13,80	6,00	9,50	5,08	12,83	9,50	9,75	7,20	11,25			
6B	HUSSON Florent	15,20	15,25	15,32	17,06	13,40	17,00	16,25	16,25	17,00	14,44	13,25	14,30	13,57			
6C	LAPEYRE Victoria	12,93		13,00	16,56	15,40	16,44	13,00	11,25	12,67	11,94	9,63	10,40	18,67			
6D	LARCHER Valentin	9,30		9,43	7,29	15,00	6,14	11,50	6,92	15,17	5,50	7,56	5,70	12,17			
TS1	LARUE Justine	14,02		14,16	13,06	13,80	15,56	15,50	16,17	12,00	12,88	13,81	13,10	14,33			
ULIS	MARTY Axelle	16,22		16,30	16,28	14,60	15,75	18,25	14,58	17,50	12,81	16,19	16,50	19,75			
	NOEL Floriane	15,52		15,66	15,67	15,20	16,19	16,75	15,58	16,00	13,50	16,94	13,90	15,50			
	Moyenne de la classe :	15,18		15,54													

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

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

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


## ICAL

Les fichiers iCal (.ics) générés par PRONOTE peuvent être lus par la plupart des agendas personnels et des applications.

## AGENDA

### ► Exporter l'agenda au format iCal depuis le Client ✓ADMIN

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


1. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez iCal comme **Type de sortie**.

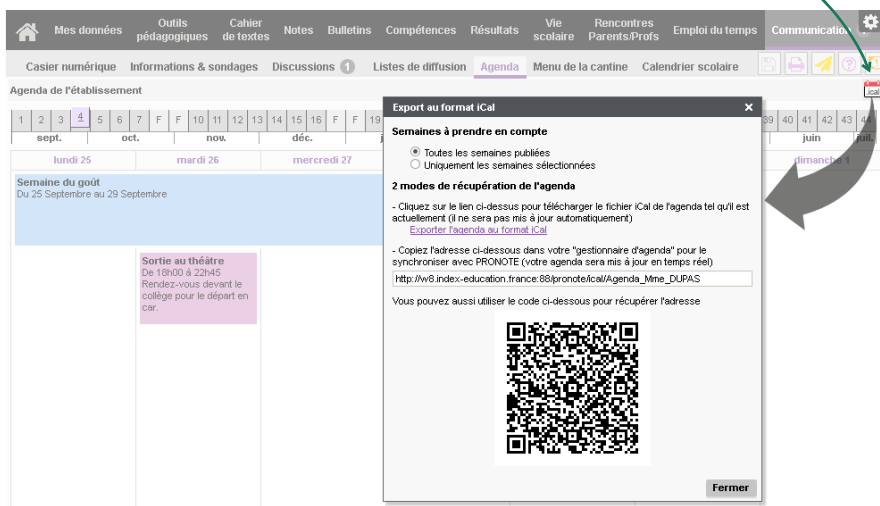
### ► Permettre de télécharger l'agenda au format iCal depuis les Espaces ✓ADMIN

📍 Onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > 

Sélectionnez l'Espace concerné dans le menu déroulant.

- Espace Parents / Élèves : sélectionnez **Communication** > **Agenda** dans l'arborescence et cochez **Permettre le téléchargement de l'agenda au format iCal**.
- Espace Vie scolaire : catégorie **Communication**, cochez **Consulter l'agenda** > **Télécharger au format iCal**.
- Espace Professeurs : catégorie **Communication**, cochez **Voir l'agenda de l'établissement** > **Télécharger au format iCal**.

Depuis les Espaces, c'est le bouton  qui ouvre la fenêtre de synchronisation avec les autres agendas.



**Export au format iCal**


**Semaines à prendre en compte**

- Toutes les semaines publiées
- Uniquement les semaines sélectionnées

**2 modes de récupération de l'agenda**

- Cliquez sur le lien ci-dessus pour télécharger le fichier iCal de l'agenda tel qu'il est actuellement (il ne sera pas mis à jour automatiquement)
- [Exporter l'agenda au format iCal](#)
- Copiez l'adresse ci-dessous dans votre "gestionnaire d'agenda" pour le synchroniser avec PRONOTE (votre agenda sera mis à jour en temps réel)
- [http://vr8.index-education.france:88/pronote/ical/Agenda\\_Mme\\_DUPAS](http://vr8.index-education.france:88/pronote/ical/Agenda_Mme_DUPAS)

Vous pouvez aussi utiliser le code ci-dessous pour récupérer l'adresse



Fermer

## EMPLOI DU TEMPS



### ► Permettre aux professeurs de télécharger l'emploi du temps au format iCal depuis leur Espace ✓ADMIN

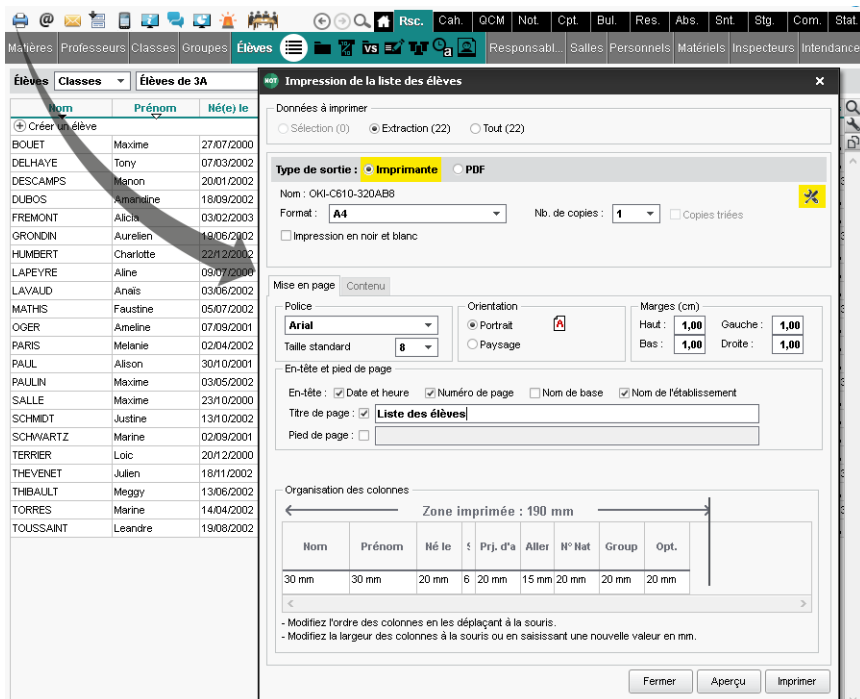
📍 Onglet *Communication* > PRONOTE.net > ☰

1. Sélectionnez *Espace Professeurs* dans le menu déroulant.
2. Dans la catégorie *Consultation des emplois du temps*, cochez *Télécharger l'EDT au format iCal*.

## IMPRIMER

### ► Lancer l'impression d'un affichage ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Imprimante* comme type de sortie.
3. Pour accéder aux paramètres de l'imprimante et /ou en sélectionner une dans le cas où votre poste est raccordé à plusieurs imprimantes, cliquez sur le bouton .
4. Utilisez les onglets pour mettre en page le document.
5. Vérifiez le résultat via l'*Aperçu* puis cliquez sur *Imprimer*.



The screenshot shows the PRONOTE.net interface with a list of students and an open print settings dialog box. The student list includes columns for Nom, Prénom, and Né(e) le. The print dialog box has tabs for 'Données à imprimer', 'Mise en page', and 'Contenu'. The 'Mise en page' tab is active, showing options for font (Arial), size (8), orientation (Portrait), margins (1.00 cm), and page numbering. The 'Contenu' tab shows a table with columns for student information and a preview of the printed output.

Nom	Prénom	Né(e) le	Prj. d'a	Aller	N° Nat	Group	Opt.
30 mm	30 mm	20 mm	6	20 mm	15 mm	20 mm	20 mm

### ► Imprimer un courrier

⇒ Courrier, p. 83

### ► Imprimer les bulletins de notes

⇒ Diffuser les bulletins, p. 50



► **Imprimer les bilans périodiques**

⇒ Diffuser les bilans périodiques, p. 43

► **Imprimer la liste des élèves**

⇒ Classe, p. 63

► **Être averti lorsqu'une impression comprend plus de x pages** ADMIN

📍 Menu **Paramètres** > **PRÉFÉRENCES** > **Communication**

Dans l'encadré **Impressions**, cochez **Me prévenir lors de l'envoi d'une impression de plus de x pages** et spécifiez le nombre de pages.

*Voir aussi*


⇒ **Courrier**, p. 83





⇒ **PDF**, p. 216

## INCIDENT

La fiche incident permet de saisir toutes les données relatives à un incident. Les punitions ou les sanctions saisies depuis cette fiche se retrouvent ensuite dans les affichages dédiés.

► **Saisir un incident** ADMIN VS PROF

📍 Onglet **Sanctions** > **Incidents** >  **Saisie**

1. Cliquez sur la ligne de création.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez la date et l'heure de l'incident, ainsi que son motif : les motifs qui s'affichent avec l'icône  donnent lieu automatiquement à la création d'un dossier de vie scolaire (⇒ **Motifs d'incident, punition, sanction**, p. 203).
3. Dans le volet de droite, cliquez sur la ligne d'ajout pour ajouter les protagonistes de l'incident (auteur, victime ou témoin).
4. Pour chaque auteur, saisissez le cas échéant une punition, une sanction ou une mesure conservatoire en double-cliquant dans la colonne **Mesure disciplinaire**. Elle s'affichera également dans l'onglet dédié de PRONOTE (**Sanctions** > **Punitions / Mesures conservatoires / Sanctions**).
5. Pour chaque auteur, cochez :
  - la colonne  pour que le dossier soit publié dans les dossiers scolaires sur l'Espace Parents,
  - la colonne  pour que l'incident apparaisse dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents.
6. Saisissez en-dessous les circonstances de l'incident et cliquez sur le bouton  pour transmettre la déclaration d'incident aux équipes pédagogiques concernées (⇒ **Information**, p. 156).

*Voir aussi*

⇒ **Mesure conservatoire**, p. 194

⇒ **Punition**, p. 237

⇒ **Sanction**, p. 261

# INFIRMIER / INFIRMIÈRE

## MODE INFIRMERIE

Le **Mode infirmerie** est un mode dédié au personnel médical. On se connecte automatiquement en **Mode Infirmerie** quand on est un utilisateur du groupe **Médecins** ou **Infirmier(e)**. Les utilisateurs **Médecin scolaire** et **Infirmier(e)** sont créés par défaut. Vous pouvez en créer d'autres.

Le dossier médical permet de rassembler les informations liées à la santé de l'élève et de conserver la trace des visites médicales et des passages à l'infirmerie.

Le personnel médical peut choisir de partager ou au contraire de garder confidentielles certaines données.

**•Infos médicales de Pauline AUBRY**

Médecin traitant DURAND (+ 33)06 72 35 84 12  
 Autorisation d'hospitalisation

Vaccinations: BCG - 23/02/18, Tétanos

Allergies: Aspirine, Gluten, Pénicilline

Aucun projet n'est saisi pour cet élève

**•Passages à l'infirmerie**

Date	De	A
+	Nouveau	
17/10	12h03	12h13

**•Symptômes**  
 Fièvre

**•Actes entrepris**  
 Médicament délivré  
 Commentaire: 38,7° de fièvre, Doliprane (allergie à l'aspirine)  
 Réservé exclusivement au corps médical

Type d'intervention: Brève  
 Issue de l'intervention: Retour au domicile

**•Visites médicales**

Date	Infirmier(e)/Médecin	Âge	Taille	Poids	Commentaire
+	Créer une visite médicale				
08/09/2017	Infirmier(e)	16 ans et	1m65	55 Kg	Début de scoliose à surveiller


### ► Se connecter en Mode médecin / infirmerie ✓INF



📍 Fenêtre de lancement du Client

Cochez **Mode administratif** et utilisez l'identifiant et le mot de passe d'un utilisateur des groupes **Infirmier(e)** ou **Médecins**.

### ► Renseigner le dossier médical d'un élève ✓INF

Les informations non confidentielles saisies dans le dossier médical de l'élève sont consultables dans le dossier de l'élève, onglet **Santé**.

📍 Connecté en **Mode infirmerie**, onglet **Infirmerie** > **Élèves** >  **Santé**

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Infos médicales** pour éditer le dossier médical (ou double-cliquez directement sur le champ à renseigner).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez saisir les informations relatives :
  - au médecin traitant,
  - aux vaccinations et allergies (un double-clic dans la colonne  permet de garder l'information confidentielle),
  - aux projets d'accompagnement.


Remarque : certaines informations ont pu être saisies directement par les parents depuis l'Espace Parents.

### ► Saisir une visite médicale ✓INF

📍 Connecté en **Mode infirmerie**, onglet **Infirmerie** > **Élèves** >  **Santé**

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
2. À droite, dans la rubrique **Visites médicales**, cliquez sur la ligne de création et sélectionnez une date sur le calendrier qui s'affiche.
3. Double-cliquez dans les colonnes **Taille** et **Poids** pour les renseigner et utilisez le champ libre **Commentaire** pour saisir d'autres informations. N'oubliez pas de cocher **Réserver exclusivement au corps médical** si une donnée doit rester confidentielle.

### ► Renseigner un passage à l'infirmerie ✓INF

📍 Connecté en **Mode infirmerie**, onglet **Infirmerie** > **Élèves** >  **Santé**

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
2. À droite, dans la rubrique **Passage à l'infirmerie**, cliquez sur la ligne de création et sélectionnez une date sur le calendrier qui s'affiche, puis l'heure d'arrivée et de départ.
3. Saisissez les symptômes relevés et les actes entrepris.

Remarque : les passages à l'infirmerie ont pu être saisis depuis le professeur via la feuille d'appel.

### ► Saisir une dispense

⇒ Dispense, p. 99

## HORS DU MODE INFIRMERIE

### ► Signaler un passage à l'infirmerie ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Absences** > **Saisie** >  **Feuille d'appel**

1. Dans l'onglet **Appel et suivi**, sélectionnez le cours à gauche puis cliquez dans la colonne **Infirmerie**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez l'heure de départ, de retour et indiquez l'élève qui a accompagné le malade à l'infirmerie.

Remarque : vous pouvez également saisir un passage à l'infirmerie depuis l'affichage **Absences** > **Saisie** > **Grille des absences et retards**.

► **Autoriser les professeurs à consulter le dossier médical** ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** > 👤 Profils d'autorisations

Dans la catégorie **Élèves**, cochez **Fiche santé**.

► **Consulter le dossier médical d'un élève** ✓ADMIN ✓PROF

Certaines informations confidentielles ne sont consultables qu'en **Mode infirmerie**.

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** > 📁 **Dossiers élèves**

Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche et rendez-vous dans l'onglet **Santé**.

*Voir aussi*

⇒ Allergie, p. 26

⇒ Médecin scolaire, p. 188

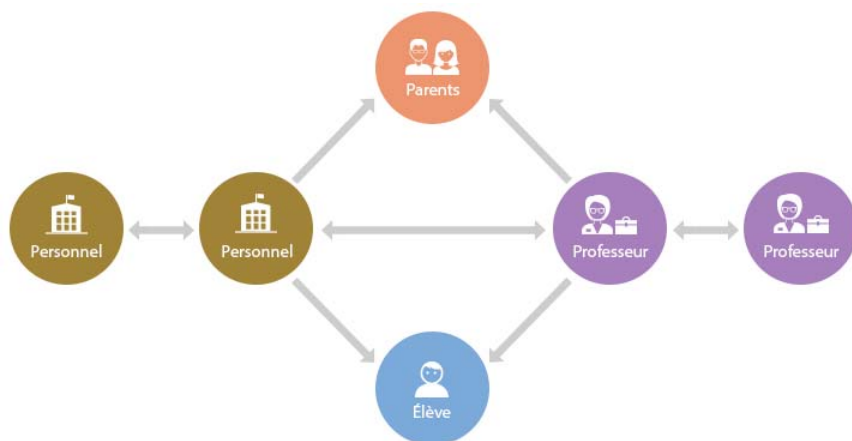
⇒ Médecin traitant, p. 189

⇒ Projet d'accompagnement, p. 236

## INFORMATION

La diffusion d'une information via la messagerie interne de PRONOTE permet de toucher un large public sans engager d'échange (pas de réponse possible). Un accusé de réception indique si le destinataire a pris connaissance de l'information.

S'ils y sont autorisés, tous les professeurs et les personnels peuvent diffuser une information aux personnels, professeurs, parents, élèves, etc.



► **Autoriser les professeurs / personnels à envoyer des informations** ✓ADMIN


📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels** > 👤 Profils d'autorisations

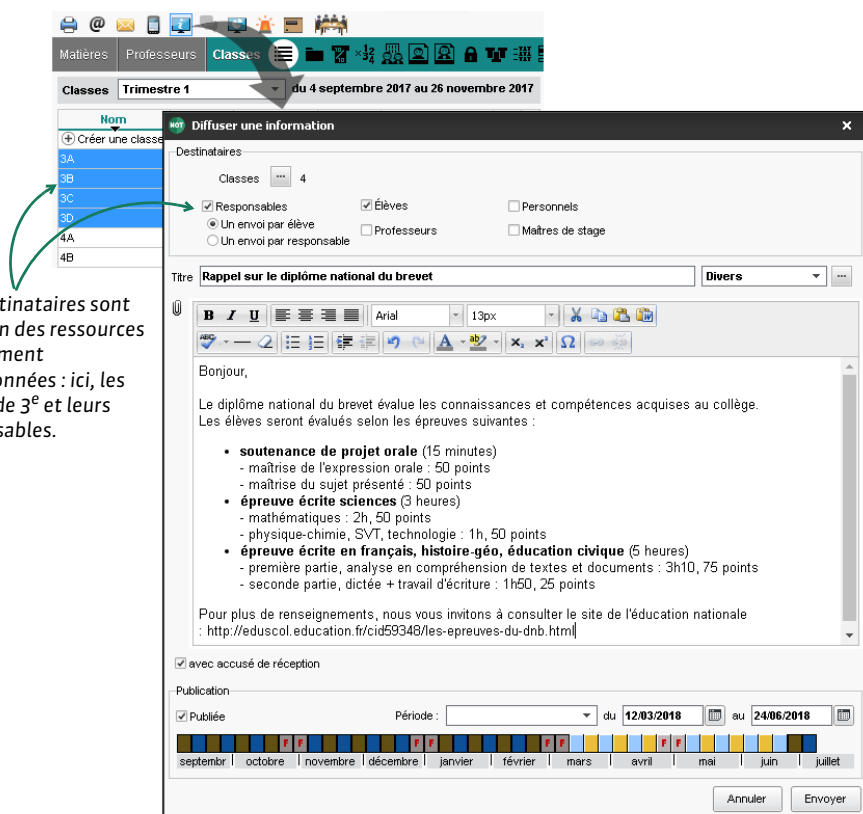
Dans la catégorie **Communication**, cochez **Diffuser des informations / effectuer des sondages**.

► **Diffuser une information** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Depuis une liste de ressources

1. Sélectionner les ressources concernées dans la liste.

2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez éventuellement d'autres destinataires, saisissez le titre et le contenu de votre information.
4. Cochez l'option **avec accusé de réception** si vous souhaitez voir qui a consulté l'information (voir ci-après).
5. Allumez les semaines durant lesquelles l'information doit rester visible puis cliquez sur **Envoyer**.



Les destinataires sont fonction des ressources initialement sélectionnées : ici, les élèves de 3<sup>e</sup> et leurs responsables.

### ► Consulter les accusés de réception

**Prérequis** L'option **avec accusé de réception** a été cochée lors de l'envoi de l'information.

📍 Onglet **Communication** > **Messengerie** >  **Informations et sondages**

1. Sélectionnez une information dans la liste à gauche.
2. Rendez-vous dans l'onglet **Retours** : ils sont classés par type de destinataires. Un clic sur un volet permet de voir en détail qui a accusé réception de l'information.

### ► Consulter toutes les informations reçues / envoyées

Les dernières informations reçues s'affichent sur la page d'accueil mais vous pouvez consulter toutes les informations dans un affichage dédié.

📍 Onglet **Communication** > **Messagerie** > 📄 **Informations et sondages**

Sélectionnez **Réception** ou **Diffusion** dans la barre du haut pour consulter les informations reçues ou envoyées. Sélectionnez une information pour afficher son contenu dans l'onglet **Aperçu**.

## ENVOYER UNE INFORMATION AUX RESSOURCES CONCERNÉES PAR UN ÉVÈNEMENT

▶ **Envoyer une information aux élèves d'un cours et / ou à leurs responsables** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Absences** > **Saisie** > 📄 **Feuille d'appel**

📍 Onglet **Cahier de textes** > **Saisie** > 👤 **Par professeur**

Sélectionnez un cours, faites un clic droit et choisissez **Diffuser une information**.

▶ **Envoyer une relance aux professeurs qui n'ont pas fait l'appel** ✓ADMIN

📍 Onglet **Absences** > **Tableaux de bord** > 📄 **Tableau de bord de la journée**

Sélectionnez les appels non faits, faites un clic droit et choisissez **Demander aux professeurs sélectionnés de faire l'appel**.

▶ **Envoyer une information aux maîtres de stage et / ou aux professeurs référents** ✓ADMIN

📍 Onglet **Stages** > **Sessions de stage** > 📄 **Liste**

Sélectionnez la session de stage, faites un clic droit et choisissez **Diffuser une information**.

▶ **Informez l'équipe pédagogique et le CPE d'un incident, d'une punition ou d'une sanction** ✓ADMIN

📍 Onglet **Sanctions** > **Punitions / Sanctions / Incidents** > 📄 **Saisie**

1. Sélectionnez l'incident / la punition / la sanction.

2. Dans la rubrique **Diffuser l'information dans l'établissement**, cliquez sur le bouton 📄.

### Voir aussi

⇒ Discussion, p. 96

⇒ Liste de diffusion, p. 171

⇒ Sondage, p. 273

## INSPECTEUR

▶ **Créer un inspecteur dans la base** ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Inspecteurs** > 📄 **Liste**

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom et le prénom de l'inspecteur, en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

2. Un identifiant de connexion et un mot de passe sont automatiquement générés pour la connexion à l'Espace Académie ; vous pouvez les modifier si nécessaire.

3. Renseignez la discipline de l'inspecteur pour qu'il ait accès aux professeurs qui le concernent.

► **Donner accès au cahier de textes à l'inspecteur** ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** > 📄 **Fiche**

1. Sélectionnez le professeur inspecté.
2. Cliquez sur le bouton ✎ de la rubrique **Identité** pour éditer la fiche.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Autorise la consultation des cahiers de textes** et définissez les dates entre lesquelles l'inspecteur y aura accès.

*Remarque : pour aller plus vite, sélectionnez tous les professeurs pour lesquels vous souhaitez autoriser la consultation et faites la modification sur le volet de droite.*

► **Publier l'Espace Académie**

⇒ Espace Académie, p. 124

## INTENDANCE

L'onglet **Ressources** > **Intendance** regroupe toutes les demandes de travaux soumises par les professeurs et les personnels.

► **Autoriser les professeurs / personnels à faire des demandes de travaux** ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels** > 👤 **Profils d'autorisations**

Dans la catégorie **Intendance**, cochez **Voir les travaux à réaliser** et **Effectuer des demandes de travaux**.

► **Soumettre une demande de travaux** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Ressources** > **Intendance** > 👤 **Travaux**

Cliquez sur la ligne de création, saisissez la nature de la demande et validez avec la touche **[Entrée]**. Vous pouvez ajouter un commentaire, spécifier une salle et ajouter une pièce jointe. Pour adresser la demande à une personne en particulier, désignez-le dans la colonne **Attribuée à**.

► **Voir les travaux qui vous sont attribués** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Les travaux attribués s'affichent en page d'accueil.


📍 Onglet **Ressources** > **Intendance** > 👤 **Travaux**

1. Filtrez la liste en cochant **Uniquement mes travaux à réaliser**.
2. Une fois la tâche réalisée, saisissez la date à laquelle elle a été réalisée.
3. Le cas échéant, saisissez une remarque.

► **Gérer les demandes de travaux** ✓ADMIN

Les dernières demandes de travaux s'affichent en page d'accueil.

📍 Onglet **Ressources** > **Intendance** > 👤 **Travaux**

**NOUVEAU** Vous pouvez filtrer les demandes en fonction de leur état en cliquant sur le bouton  (par exemple pour masquer les travaux déjà réalisés).

Depuis la liste des travaux, vous pouvez compléter les demandes en saisissant :

- **NOUVEAU** un commentaire,
- la nature de la tâche,
- l'état de la demande (acceptée, refusée, réalisée),
- la personne qui doit réaliser la tâche,
- **NOUVEAU** un document joint.

## INTERNAT

### ► Définir les régimes d'internat ✓ADMIN

Les régimes que vous récupérez de SIECLE sont des libellés. Il faut indiquer à PRONOTE ce qu'ils recouvrent.

#### 📍 Menu *Paramètres* > GÉNÉRAUX > Régimes

Double-cliquez dans la colonne *Int.* pour indiquer qu'il s'agit d'un régime d'internat et dans les colonnes *R. midi* et *R. soir* pour inclure les repas et pouvoir saisir les absences à la demi-pension.

Régimes				
Code	Libellé	R. midi	R. soir	Int.
+ Créer un nouveau régime				
	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	✓		
	EXTERNE LIBRE			
	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	✓	✓	✓

### ► Indiquer quels élèves sont internes ✓ADMIN

**Prérequis** Les régimes ont été définis dans le menu *Paramètres* > GÉNÉRAUX > Régimes.

#### 📍 Onglet *Ressources* > Élèves > Dossiers élèves

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
2. Dans l'onglet *Identité*, cliquez sur le bouton de la rubrique *Scolarité*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, onglet *Demi-pension*, sélectionnez le régime interne dans le menu déroulant.
4. Le cas échéant, décochez les repas que les élèves ne prennent pas.

*Remarque : pour aller plus vite, sélectionnez tous les élèves qui sont internes et faites la modification sur le volet de droite.*

Élèves		
Nom	Prénom	Né(e) le
+ Créer un élève		
ALVES	Jordan	14/03/2004
AMIOT	Mathieu	01/12/2004
ANTOINE	Benjamin	17/06/2005
ARMAND	Tony	04/03/2002
ARNAL	Jean-Baptiste	10/06/2004
ARNOUX	Geoffrey	09/08/2004
ASTIER	Lucie	02/11/2004
AUBERT	Nesrine	22/12/2003
AUBIN	Nadia	28/10/2003
AUBRY	Pauline	04/01/2001
AUFFRET	Lazhare	25/10/2003
AUFFRET	Lyes	10/04/2004
BERNARD	Fanny	11/09/2002

Identité Resp. Vie scol. Carnet Parcours éducatifs Rele

MEF  
Aucun

Statut  
Aucun

Demi-pension

Régime  
INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT

Jour	Midi (7)	Soir (7)
lundi	✓	✓
marci	✓	✓
mercredi	✓	✓
jeudi	✓	✓
vendredi	✓	



► **Saisir les absences à l'internat**  ADMIN  VS

**Prérequis** Le régime d'interne a été attribué aux élèves concernés (voir ci-avant).

📍 Onglet **Absences** > **Saisie** > **Saisie**

1. Sélectionnez l'élève interne dans la liste à gauche et la semaine concernée sur la réglette.
2. Sélectionnez **Absence** et choisissez le motif dans le menu déroulant.
3. Sous le jour concerné, cochez la case **Internat**.

Type de saisie

Absence  
  Retard  
  Exclusion  
  Infirmerie  
  **RAISON FAMILIALE**

	Jun. 26 mars	mar. 27 mars	mer. 28 mars	jeu. 29 mars	ven. 30 mars
08h00	ACC sciences DEJEAN Y. [4ACC SCGR.2] 107	Vie de classe FAVIER É. - 110	FRANCAIS REBOUL G. - 101	HISTOIRE-GEO MOREAU C. - 107	
09h00	ESPAGNOL LV2 ALVAREZ S. [4AESPG.1] 103	Permanence <4A, 4B, 4D, ULIS> - OL	ESPAGNOL LV2 ALVAREZ S. - [4AESPG	Permanence	EPI (métamorphoses) MONIER C. - 110
10h00	Permanence	SVT TESSIER A. Labo 3	ARTS PLASTIQUES MONIER C. - 4A, <ULIS>	ANGLAIS LV1 MILLOT P. - 4A, <ULIS>	MUSIQUE VERNET M. - Salle de n
11h00		EPI (métamorphoses) REBOUL G. - 102, 203, 2	MATHS SIMON A. 4A, <ULIS> 103	HISTOIRE-GEO MOREAU C. - 4A, <ULIS>	
12h00					
13h00	ANGLAIS LV1 MILLOT P. - 4A, <ULIS>				EPS FAVIER É. 4A, <ULIS>
14h00	TECHNO DEJEAN Y. 4A, <ULIS> 103	PHYSIQUE-CHIMIE GAUDIN F. Labo 3		FRANCAIS REBOUL G. 4A, <ULIS> 102	Gymnase 1 FRANCAIS REBOUL G. - 4A, <ULIS>
15h00	EPI (étude des éoliens) TESSIER A. - [4AP.1] - 2	MATHS SIMON A. - 203			FRANCAIS REBOUL G. - 209
16h00	MATHS	ANGLAIS LV1		EPS FAVIER É.	HISTOIRE-GEO
17h00					
Repas					
Internat			<input checked="" type="checkbox"/>		

Voir aussi

⇒ Demi-pension, p. 87

## JOURNAL DES OPÉRATIONS

### ► Afficher le journal des opérations ▼ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 **Menu Assistance** > **À propos de NomDeLaBase.not**

Les dernières opérations sont listées. Pour avoir le détail des opérations (manipulation, heure, utilisateur), cliquez en bas sur le bouton **Consulter le journal des opérations**.

## JOURS FÉRIÉS

### ► Récupérer les jours fériés et les vacances de sa zone ▼ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 **Menu Paramètres** > **ANNÉE SCOLAIRE** > **Calendrier**

1. Cliquez sur le bouton **Calcul des vacances et fériés**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'académie et les dates à prendre en compte, puis validez.

*Remarque : pour mettre à jour le fichier des vacances, lancez la commande **Assistance** > **Mettre à jour le fichier vacances**.*

### ► Saisir manuellement les jours fériés ▼ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 **Menu Paramètres** > **ANNÉE SCOLAIRE** > **Calendrier**

Cliquez sur un jour pour le rendre férié : il s'affiche en rouge.

Vacances et jours fériés

Cliquez sur un jour ou cliquez-glissez sur plusieurs jours pour le(s) indiquer comme férié(s)

sept.	oct.	nov.	déc.	janv.	févr.	mars	avr.	mai	juin	juil.
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.				
30	31	1	2	3	4	5				
oct.	oct.	1 nov.	nov.	nov.	nov.	nov.				
6	7	8	9	10	11	12				
nov.	nov.	nov.	nov.	nov.	nov.	nov.				
13	14	15	16	17	18	19				
nov.	nov.	nov.	nov.	nov.	nov.	nov.				
20	21	22	23	24	25	26				
nov.	nov.	nov.	nov.	nov.	nov.	nov.				
27	28	29	30	1	2	3				
nov.	nov.	nov.	nov.	déc.	déc.	déc.				
4	5	6	7	8	9	10				
déc.	déc.	déc.	déc.	déc.	déc.	déc.				

Férié du	au	Libellé publié
22/10/2017	29/10/2017	Vacances de la Toussaint
01/11/2017	01/11/2017	
11/11/2017	11/11/2017	
24/12/2017	07/01/2018	Vacances de Noël
25/02/2018	11/03/2018	Vacances d'hiver
01/04/2018	02/04/2018	Pâques
22/04/2018	06/05/2018	Vacances de printemps
08/05/2018	08/05/2018	Victoire 1945
10/05/2018	10/05/2018	Ascension
20/05/2018	21/05/2018	Pentecôte

## LANGUE DE L'APPLICATION / DES ESPACES

Les langues disponibles sont l'anglais et le français.

### ► Changer la langue de l'application ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Menu **Assistance** > **Langues**

Sélectionnez **English / Français** dans le menu déroulant. Le changement de langue est pris en compte au prochain démarrage.

## LETTRE TYPE

Une lettre type est une lettre dont les variables sont remplacées par les valeurs adéquates lors de l'envoi. Des lettres types par défaut sont proposées pour tous les envois courants.

Lettres types				
Toutes les lettres types ▾				
Libellé	Catégorie	Lettre suivante	Délai (jours)	Défaut
+ Créer une lettre type				
▶ Destinées à l'académie				
▶ Destinées aux élèves				
▶ Destinées aux entreprises				
▶ Destinées aux inspecteurs				
▶ Destinées aux personnels				
▶ Destinées aux professeurs				
▲ Destinées aux responsables				
1er envoi-Absence	Absences			✓
1er rappel-Absence	Absences			
2eme rappel-Absence	Absences			
ASSR	Divers			
Certificat de scolarité	Divers			✓
Certificat de scolarité (x2)	Divers			
Décharge	Divers			
Incident	Incident			✓
Appel à contradictoire	Mesure conservatoire			✓
Notification	Mesure conservatoire			✓
Devoir suppl	Punitions > Devoir			✓

Les lettres types sont classées par type de destinataire...

... et par catégorie.

### ► Créer une nouvelle lettre type ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** > ✉ **Édition des lettres types**

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de destinataire et la catégorie, c'est-à-dire le contexte d'envoi. La catégorie détermine les affichages à partir desquels la lettre type peut être envoyée.
3. Validez : vous pouvez mettre en forme la lettre dans le volet à droite.

*Remarque : une lettre type ne peut avoir qu'une seule catégorie. Si vous souhaitez créer des lettres types similaires pour plusieurs types de destinataires, créez la première, mettez-la en forme puis dupliquez-la.*

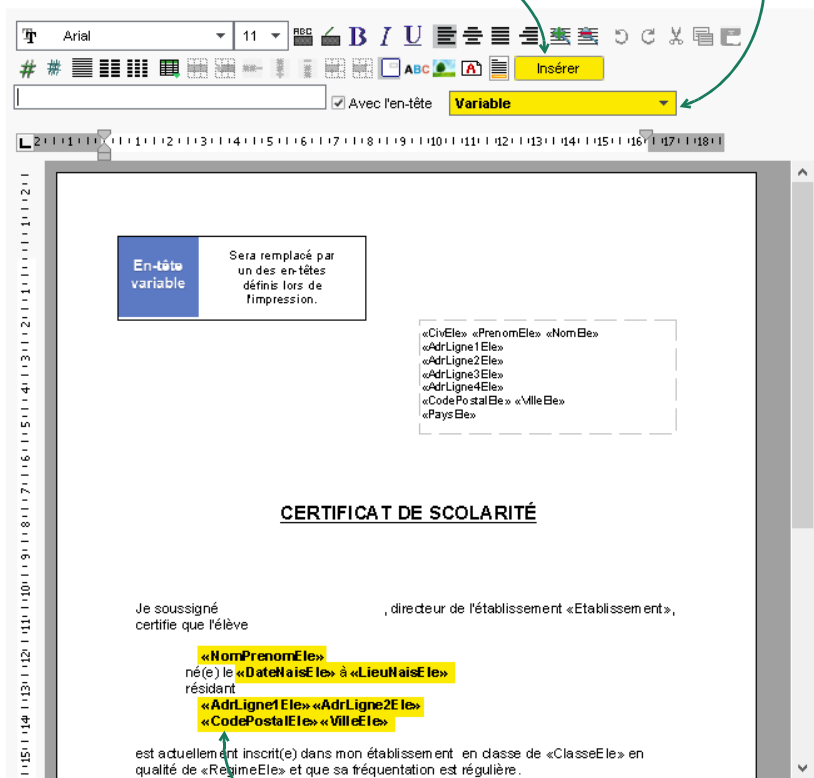
► **Mettre en forme une lettre type** ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet *Communication* > *Courriers* > ✉ *Édition des lettres types*

1. Sélectionnez une lettre type dans la liste à gauche.
2. Utilisez les outils d'édition pour mettre en forme la lettre. Vous pouvez insérer :
  - des images,
  - un en-tête (⇒ [En-tête](#), p. 114),
  - des variables, qui seront remplacées par les données adaptées aux destinataires lors de l'envoi (⇒ [Variable \(lettre ou SMS type\)](#), p. 289).

Cliquez sur le bouton **Insérer** pour ajouter une variable à l'endroit où est placé le curseur. Les variables disponibles sont fonction de la catégorie de la lettre type.

Pour choisir l'en-tête au moment de l'envoi du courrier, choisissez un en-tête **Variable**.



Ces variables seront remplacées par les coordonnées de chaque élève lors de l'envoi du certificat de scolarité.


► **Dupliquer une lettre type** ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet *Communication* > *Courriers* > ✉ *Édition des lettres types*

Sélectionnez une lettre type dans la liste, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la sélection**.

### ► Supprimer une lettre type

Les lettres types par défaut ne peuvent pas être supprimées.

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**

Sélectionnez la lettre (non grisée), faites un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection**.

### ► Récupérer des lettres types de l'année précédente

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**

- Soit vous récupérez les lettre seules en cliquant sur le bouton **Récupérer des lettres types** en bas de la liste (par défaut, elles sont stockées dans **C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\SERVEUR\VERSION 27-0 (2016)\FR\Serveurs\Numéro du serveur\Courrier**),
- soit vous récupérez les lettres types avec les autres données via le fichier de préparation de rentrée (⇒ **Récupérer les données d'une autre base PRONOTE**, p. 246).

### ► Restaurer une lettre type par défaut

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**

Pour supprimer les modifications effectuées sur une lettre type par défaut, sélectionnez la lettre dans la liste à gauche, faites un clic droit et choisissez **Restaurer l'original**.

### ► Voir depuis quels affichages une lettre type peut être envoyée

La catégorie d'une lettre type détermine les affichages à partir desquels la lettre peut être envoyée ainsi que les variables qu'on peut y insérer. La catégorie d'une lettre est choisie lors de sa création.

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**

Placez le curseur sur la catégorie de la lettre type : une infobulle liste les affichages à partir desquels la lettre type peut être envoyée.

## ENVOI

### ► Envoyer une lettre type

⇒ **Courrier**, p. 83

## LICENCE

### ► Enregistrer la licence


**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

📍 **Menu Fichier** > **Utilitaires** > **Enregistrer automatiquement votre licence**

Munissez-vous d'une facture récente et, dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez :

- votre référence client (si une application PRONOTE est déjà installée et enregistrée sur votre poste, votre référence client est automatiquement récupérée),
- un numéro de facture récent,
- votre e-mail.

## ► Gérer les licences acquises par l'établissement

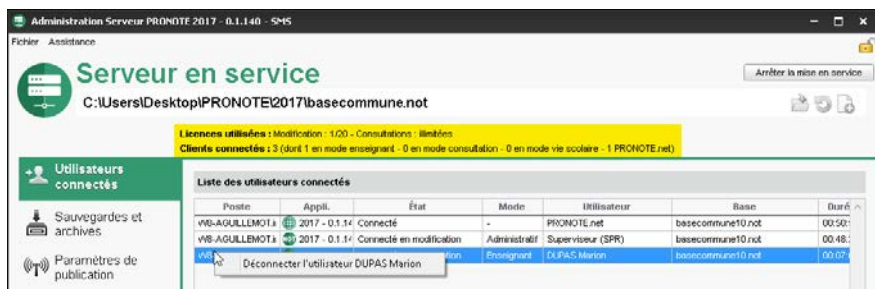
📍 Serveur  > Volet **Paramètres de publication**

Dans l'encadré **Options**, vous pouvez réserver des licences pour les administrateurs.

📍 Serveur  > Volet **Utilisateurs connectés**

Dans l'en-tête, vous visualisez le nombre de licences en cours d'utilisation par rapport au nombre de licences acquises. Pour consulter le détail, rendez-vous dans le volet **Utilisateurs connectés**.

*Remarque : pour déconnecter un utilisateur qui aurait oublié de se déconnecter et récupérer une licence, faites un clic droit et choisissez **Déconnecter l'utilisateur**.*



Poste	Appli.	État	Mode	Utilisateur	Base	Durée
WB-AGUILLEMOTA	2017 - 0.1.14	Connecté	-	PRONOTE.net	basecommune10.not	00:50:
WB-AGUILLEMOTA	2017 - 0.1.14	Connecté en modification	Administratif	Superviseur (SPR)	basecommune10.not	00:48:
WB-A		Connecté	Enseignant	DUPAS Marion	basecommune10.not	00:07:

## VERSION HÉBERGÉE

📍 Console d'hébergement  > Volet **Serveur** 

Dans l'onglet **Suivi des connexions**, vous avez le détail des utilisateurs connectés par rapport au nombre de licences acquises. Vous pouvez réserver des licences pour les administrateurs.

*Remarque : pour déconnecter un utilisateur qui aurait oublié de se déconnecter et récupérer une licence, faites un clic droit et choisissez **Déconnecter**.*

### Licences utilisées

Utilisateurs en modification : 2/4






Utilisateurs en consultation : 0/illimité


Utilisateurs en mode Enseignant : 1

Utilisateurs en mode Vie scolaire : 1

Licences réservées pour les administrateurs :

### Liste des utilisateurs connectés

Poste	Application connectée	État	Mode	Utilisateur
PNE033001G.indexcenter.fr	 2016 - 0.1.0	Connecté	-	PRONOTE.net
WB- JULESFERRY .index-edu	 2016 - 0.1.134	Connecté en modification	Administratif	Superviseur (SPR)
WB- JULESFERRY .index-edu	 2016 - 0.1.134	Connecté en modification	Enseignant	DUPAS Nicole
WB- JULESFERRY .index-edu	 2016 - 0.1.134	Connecté en modification	Vie scolaire	BOURDON Emma
WB- JULESFERRY .index-edu	 2016 - 0.1.134	Connecté en modification	Administratif	CPE (CPE71)

 Déconnecter


## LINUX

Les applications PRONOTE sont conçues pour être installées sur des postes équipés d'un système Microsoft Windows. Cependant, l'application Client EDT peut être installée sur des postes sous Linux via des logiciels de type Wine ou CrossOver (Wine inclus). Il est toutefois fortement conseillé au superviseur (SPR) de se connecter depuis un poste équipé d'un système Microsoft Windows.

## Liste

Tous les affichages sous forme de liste  fonctionnent de la même manière.

### ► Afficher ou masquer des colonnes

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Dans la fenêtre, sélectionnez les colonnes concernées et utilisez les boutons flèches pour indiquer si elles doivent être cachées (à gauche) ou affichées (à droite).

**Professeurs**

Civilité	Nom	Prénom	Principal de	Autorisation
+	Créer un profess			
Mme	ALVAREZ			
Mme	BACHELE			
Mme	BROWN			
M.	DALIAOUI			
M.	DEJEAN			
Mme	DOUCET			
Mme	DUPAS			
Mme	FAVIER			
M.	GALLET			
Mme	GAUDIN			
Mlle	GENET			
Mme	JOLY			
M.	LACAZE			
Mme	LEFEVRE			
Mme	LEVY			
Mme	MARTIN			
Mme	MARTINE			
Mme	MILLOT			
Mme	MONIER			
Mme	MOREAU			
Mme	NGUYEN			
M.	PROFESS			
M.	PUJOL			
M.	REBOUL			

**Personnalisation de la liste des professeurs**

Colonnes cachées		Colonnes affichées	
Adr3.	Adresse 3	Civ.	Civilité
Adr4.	Adresse 4	Nom	Nom
Code ENT	Code d'activation (t	Prénom	Prénom
E-mail	E-mail	Cl. P.	Principal de
Id STS	Identifiant STS	Autorisation	Autorisation
+xx	Indicatif	Id. connexion	Identifiant de conne
INSEE	INSEE	MDP	Mot de passe
Mbre CA	Membre CA	Famille	Famille
Tél. fixe	Tél. fixe	Id. PRONOTE-ENT	Identifiant PRONOTI
		Id. CAS	Identifiant CAS
		Adr1.	Adresse 1
		Adr2.	Adresse 2
		Ville	Ville
		C.P.	Code Postal
		Province	Province
		Pays	Pays
		Port.	Tél. portable
		Parents	Accepte les infos c
		D.SMS	Destinataire SMS
		dis. él.	discussion élèves
		dis. par.	discussion parents

### ► Aller directement à une lettre dans une liste

Tapez la lettre au clavier.


▶ **NOUVEAU** Vérifier à quelle colonne et ligne correspond la cellule ADMIN VS PROF

Maintenez la touche [Ctrl] enfoncée et placez le curseur de la souris sur la cellule concernée : PRONOTE colore la ligne et la colonne correspondantes.

Remarque : cette fonctionnalité vaut également pour la plupart des tableaux.

Élève	Classe	Domaines					D3	D4	D5
		D1.1	D1.2	D1.3	D1.4	D2			
DOUROUX Ayoub	3E1	●	●	●	●	●	●	●	●
DUBUS CARBONNEL Antoir	3E3	●	●	●	●	●	●	●	●
DUMAS Maia	3E5	●	●	●	●	●	●	●	●
DUVEAU Amal	3E4	●	●	●	●	●	●	●	●
EL HAILOUFI Lorenzo	3E2	●	●	●	●	●	●	●	●
EUZET Baptiste	3E5	●	●	●	●	●	●	●	●
FABRE Coline	3E3	●	●	●	●	●	●	●	●
FARRUGGIA Lisa	3E3	●	●	●	●	●	●	●	●
FASSINA Guillaume	3E1	●	●	●	●	●	●	●	●
FAYOLLE Surfan	3E3	●	●	●	●	●	●	●	●
FLOURENS Thibault	3E3	●	●	●	●	●	●	●	●
FONADE Alexandre	3E1	●	●	●	●	●	●	●	●
FONOLLOSA Manon	3E2	●	●	●	●	●	●	●	●
FONTESSÉ Jeanne	3E1	●	●	●	●	●	●	●	●
FORTIER Lyham	3E5	●	●	●	●	●	●	●	●
FOUCHER Mohamed	3E6	●	●	●	●	●	●	●	●
FREDIERE Celia	3E3	●	●	●	●	●	●	●	●
FUSCO Noah	3E5	●	●	●	●	●	●	●	●
GHALI Alyson	3E5	●	●	●	●	●	●	●	●
Très bonne maîtrise ●		6	0	0	27	1	5	1	1
Maîtrise satisfaisante ●		54	48	113	67	95	63	70	74
Maîtrise fragile ●		83	97	43	39	51	73	80	68
Maîtrise insuffisante ●		12	11	0	18	7	11	4	11
Autre		1	0	0	5	2	4	1	2

▶ **NOUVEAU** Effectuer une recherche dans une liste ADMIN VS PROF

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Saisissez au moins deux lettres du mot / nom à retrouver : PRONOTE réduit la liste automatiquement et surligne le mot recherché.

Élèves		Classes	Tous les élèves			
Nom	Prénom	Né(e) le	S	Classe	Prj. d'acc.	Julie
BILLET	Julien	22/04/2002	G	3B		BILLET
BOIS	Julie	16/03/2002	F	3D		BOISJ
FERNANDEZ	Juliette	16/05/2002	F	3B		FERNA
LAUNAY	Julie	06/03/2005	F	5C		LAUNA
PELLETIER	Julie	28/12/2003	F	4A		PELLET
ROBIN	Julien	27/09/2002	G	4C		ROBIN
THEVENET	Julien	18/11/2002	G	3A		THEVEI
TOURNIER	Julien	26/05/2003	G	4C		TOURN
VANNIER	Juliette	01/09/2005	F	6C		VANNIE



### ► Trier la liste sur une colonne ADMIN VS PROF

Cliquez sur le titre de la colonne pour trier la liste en fonction de cette colonne.

Le curseur de tri vous rappelle sur quelle colonne la liste est triée.

Certaines listes peuvent comporter un second niveau de tri (repérable au curseur évidé).

	Durée	Nom	Classe	Date	Motif
5mn		ARMAND Tony	4D	lun. 02/10/17-08h00	
5mn		ARMAND Tony	4D	mer. 04/10/17-08h00	
5mn		ARMAND Tony	4D	mar. 17/10/17-08h00	
10mn		ASTIER Lucie	5D	le 18/09/17 de 08h00 à 18h00	MALADIE AVEC CERTIF
		AUBRY Pauline	3D	Le 17/10 de 12h03 à 12h13	
		BLONDEAU Constance	6C	le 04/09/17 de 10h30 à 11h30	
		BLONDEAU Constance	6C	le 18/09/17 de 10h30 à 11h30	
		BONNEFOY Sofiane	6B	le 04/09/17 (Midi)	
		CASTEL Kenza	5C	le 04/09/17 de 08h00 à 18h00	MALADIE AVEC CERTIF
		CHRISTOPHE Jonathan	6C	le 04/09/17 (Midi)	
		CHRISTOPHE Jonathan	6C	le 04/09/17 de 10h30 à 11h30	
		FORTIN Chloe	3C	le 04/09/17 (Midi)	
		GUEGAN Hermine	3C	le 04/09/17 (Midi)	
		JAMET Eva	3C	le 04/09/17 (Midi)	

### ► Redimensionner une colonne ADMIN VS PROF

Cliquez-glissez le bord du titre de la colonne pour la redimensionner. Un double-clic sur le bord de la colonne permet de la redimensionner automatiquement à la taille de la plus longue donnée de la colonne.

Professeurs						
Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Autorisation	Discipline	
+	Créer un professeur					
Mme	ALVAREZ	Sabrina		Profil 1	TECHNOLOGIE	
Mme	BACHELET	Marine		Profil 1	ANGLAIS	
Mme	BROWN	Julie		Profil 1	ANGLAIS	
M.	DALIAOUI	Karim	6D	Profil 1	MATHEMATIQUES	
M.	DEJEAN	Yannick	4A	Profil 1	TECHNOLOGIE	
Mme	DOUCET	Laure	6C	Profil 1	ANGLAIS	
Mme	DUPAS	Marion	3B	Profil 1	LETTRES CLASSIQU	
Mme	FAVIER	Élodie	4B, 5A	Profil 1	EDUC PHYS	
M.	GALLET	Benjamin		Profil 1	LETTRES MODERNE	
Mme	GAUDIN	Florence	3A	Profil 1	SCIENCES PHYSIQU	
Mlle	GENET	Mathilde	5D	Profil 1	LETTRES MODERNE	
Mme	JOLY	Andrea	4C	Profil 1	HIST GEO	
M.	LACAZE	Hugo	6B	Profil 1	HIST GEO	
Mme	LEFEVRE	Aurélie	6A	Profil 1	SVT	
Mme	LEVY	Giovanni		Profil 1	ITALIEN	

► **Déplacer une colonne** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Cliquez-glissez le titre de la colonne à l'endroit souhaité.

**Professeurs**

Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Autorisation	Discipline
+ Créer un professeur					
Mme	ALVAREZ	Sabrina		Profil 1	TECHNOLOGIE
Mme	BACHELET	Marine		Profil 1	ANGLAIS
Mme	BROWN	Julie		Profil 1	ANGLAIS
M.	DALLIAOUI	Karim	6D	Profil 1	MATHEMATIQUES
M.	DEJEAN	Yannick	4A	Profil 1	TECHNOLOGIE
Mme	DOUCET	Laure	6C	Profil 1	ANGLAIS
Mme	DUPAS	Marion	3B	Profil 1	LETTRES CLASSIQ
Mme	FAVIER	Élodie	4B, 5A	Profil 1	EDUC PHYS
M.	GALLET	Benjamin		Profil 1	LETTRES MODERNE
Mme	GAUDIN	Florence	3A	Profil 1	SCIENCES PHYSIQ
Mlle	GENET	Mathilde	5D	Profil 1	LETTRES MODERNE
Mme	JOLY	Andrea	4C	Profil 1	HIST GEO
M.	LACAZE	Hugo	6B	Profil 1	HIST GEO
Mme	LEFEVRE	Aurélie	6A	Profil 1	SVT
Mme	LEVY	Giovanni		Profil 1	ITALIEN

0 34 / 34 < >

**Professeurs**

Civ.	Nom	Prénom	Discipline	Principal de	Autorisation
+ Créer un professeur					
Mme	ALVAREZ	Sabrina	TECHNOLOGIE		Profil 1
Mme	BACHELET	Marine	ANGLAIS		Profil 1
Mme	BROWN	Julie	ANGLAIS		Profil 1
M.	DALLIAOUI	Karim	MATHEMATIQUES	6D	Profil 1
M.	DEJEAN	Yannick	TECHNOLOGIE	4A	Profil 1
Mme	DOUCET	Laure	ANGLAIS	6C	Profil 1
Mme	DUPAS	Marion	LETTRES CLASSIQ	3B	Profil 1
Mme	FAVIER	Élodie	EDUC PHYS	4B, 5A	Profil 1
M.	GALLET	Benjamin	LETTRES MODERNE		Profil 1
Mme	GAUDIN	Florence	SCIENCES PHYSIQ	3A	Profil 1
Mlle	GENET	Mathilde	LETTRES MODERNE	5D	Profil 1
Mme	JOLY	Andrea	HIST GEO	4C	Profil 1
M.	LACAZE	Hugo	HIST GEO	6B	Profil 1
Mme	LEFEVRE	Aurélie	SVT	6A	Profil 1
Mme	LEVY	Giovanni	ITALIEN		Profil 1

0 34 / 34 < >

► **Déplier / Replier une liste** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Certaines listes possèdent deux niveaux d'arborescence. Cliquez sur la flèche qui précède un élément pour le déplier ou replier, ou bien cliquez sur le bouton flèche ► en haut à droite de la liste pour déplier ou replier d'un coup tous les éléments.

Détail des autorisations		Dispo. dans
<input checked="" type="checkbox"/>	► Généralités	
<input checked="" type="checkbox"/>	► 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	

Dépliez la liste pour une vue exhaustive. Repliez-la pour une vue synthétique.

Voir aussi

- ⇒ Extraire des données, p. 135
- ⇒ Multisélection, p. 206

## LISTE DE DIFFUSION

### ► Créer une liste de diffusion ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Communication** > **Messagerie** > 👤 **Listes de diffusion**

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Cliquez sur le + précédant chaque ressource pour ajouter des élèves, responsables, professeurs, etc.
3. Par défaut, la liste de diffusion est utilisable seulement par son créateur. Cliquez dans la colonne 👤 pour partager la liste avec les autres utilisateurs.

**Listes de diffusion**  Uniquement mes listes

Nom	Auteur	👤
+ Créer une nouvelle liste de diffusion		
Brevet	Moi	✓
Équipe de lettres	Moi	

**Brevet - Composition de la liste**

**+Élèves** 98 ^

AUBRY Pauline  
BERNARD Fanny  
BERTHE Alexandre  
BILLAUD Amelia  
BILLET Julien  
BLANC Louis

**+Responsables** 183 ^

Mme ABRAHAM D.  
Mme BAUDIN C.  
Mme BERNARD C.  
M. et Mme BERNARD P.  
M. et Mme BERTHE M.  
Mme BERTHE V.

**+Maîtres de stage**

**+Professeurs** 23 ^

Mme ALVAREZ S.  
Mme BACHELET M.  
Mme BROWN J.

**+Personnels**

**+Inspecteurs pédagogiques**

### ► Utiliser une liste de diffusion ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Communication** > **Messagerie** > 👤 **Listes de diffusion**

Sélectionnez la liste de diffusion et cliquez sur l'icône 📧, 📧 ou 🗨️ dans la barre d'outils.

Remarque : vous pouvez également cliquer sur le bouton 👤 dans la fenêtre de diffusion d'une information, d'un sondage ou d'une discussion.

## LOGO DE L'ÉTABLISSEMENT

### ► Insérer le logo dans l'en-tête des courriers ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **En-têtes**

Sélectionnez un en-tête dans la liste et double-cliquez sur **Insérez votre logo** pour le charger dans la base. Les formats acceptés sont les suivants : **.jpeg, .jpg, .png, .bmp**.

### ► Ne pas afficher le logo sur les lettres types où il figure par défaut ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**

Sélectionnez la lettre type à gauche et décochez **Avec l'en-tête** à droite (⇒ **En-tête**, p. 114).

## LSL

Seuls les utilisateurs administratifs habilités à faire des exports peuvent exporter les livrets vers LSL. Les données exportées sont les suivantes :

- **Élève** : identifiant élève,
- **Évaluations** : identifiant matière, moyennes périodiques, appréciation annuelle, évaluation des compétences, enseignants, structure (effectif, moyenne, % répartition moyenne), date de validation,
- **Engagement** : codes, avis, nom et prénom de la personne, date de validation,
- **Investissement** : avis, nom et prénom de la personne, date de validation,
- **Avis CE** : avis, nom et prénom de la personne, date de validation,
- **Avis examen** : avis.

### ► Vérifier les préalables à la remontée des livrets scolaires vers LSL ✓ADMIN

- La filière de chaque classe est précisée dans l'onglet **Ressources** > **Classes** > **Liste**, colonne **Filière**.
- Les services sont associés aux matières du livret. Dans l'onglet **Résultats** > **Livret scolaire** > **Fiche scolaire**, les matières sans équivalence s'affichent en rouge ; double-cliquez dessus pour les mettre en correspondance. Les matières qui restent en rouge n'apparaîtront pas sur les livrets imprimés.
- Les matières ont leur identifiant SIECLE renseigné dans la colonne **SIECLE** dans l'onglet **Ressources** > **Matières** > **Liste**. Si ce n'est pas le cas, récupérez les identifiants SIECLE du fichier **ExportXML\_Nomenclature.zip** avec la commande **Fichier** > **IMPORTS/EXPORTS** > **SIECLE** > **Mettre à jour les codifications**.
- Les élèves ont leur identifiant SIECLE renseigné dans la colonne **Id SIECLE** de l'onglet **Résultats** > **Livret scolaire** > **Récapitulatif des livrets scolaires**. Si ce n'est pas le cas, récupérez-les depuis le fichier **ExportXML\_Nomenclature.zip** avec la commande **Fichier** > **IMPORTS/EXPORTS** > **SIECLE** > **Récupérer les identifiants des élèves (pour les exports vers LSL)**.
- Le nom et prénom des professeurs et personnels qui ont rempli les appréciations sont renseignés dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs/Personnels** > **Liste**.

### ► Remplir les livrets scolaires ✓ADMIN

📍 Onglet Résultats > Livret scolaire > 📄 Fiche scolaire



📍 Onglet Résultats > Livret scolaire > 📊 Récapitulatif des livrets scolaires

Utilisez le premier ou le second affichage selon que vous souhaitez avoir une vue complète sur un élève ou travailler en multisélection.


### ► Exporter les livrets scolaires ✓ADMIN

📍 Onglet Résultats > Livret scolaire > 📊 Récapitulatif des livrets scolaires

1. Vérifiez dans la colonne **LSL > Données** que les livrets sont complets. Si un *i* rouge s'affiche, le livret est incomplet : positionnez le curseur sur la flèche pour savoir quels éléments manquent (notes, annotations, évaluations, etc.). Selon les données manquantes, un livret incomplet peut parfois être exportable. Consultez la colonne **LSL > Exportable** :

- une flèche verte  indique que le livret de l'élève sera exporté,
- une flèche rouge  indique que certains prérequis bloquants ne sont pas remplis : positionnez le curseur sur la flèche pour savoir desquels il s'agit.

Nb de services de notation	Nb d'appréciations saisies	Compétences	
16/17	17/19	18/35	PRONOTE affiche le détail des éléments manquants.
15/16	17/18	18/35	
15/16	17/18	18/35	

- Une fois les éventuels problèmes réglés, lancez l'export via la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > LSL/LSUN... > Exporter les livrets scolaires vers LSL**.
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton  pour choisir les classes à exporter puis le dossier dans lequel PRONOTE doit générer le fichier.
- Cliquez sur **Exporter** : PRONOTE génère le fichier **.xml** que vous devez remonter vers LSL.

## LSU

À la fin de chaque période, vous exportez les bulletins avec pour chaque élève **(en gras les données qui bloquent l'export si elles sont manquantes)** :

- **l'identifiant SIECLE,**
- **pour chaque matière : l'identifiant SIECLE + le professeur + une note ou un positionnement (en fonction du positionnement LSU de la classe) + une appréciation** + les éléments du programme travaillés,
- **le nombre d'absences justifiées et injustifiées + le nombre de retards,**
- **la date du conseil de classe**
- **l'appréciation du conseil de classe**
- les parcours éducatifs,
- les thématiques EPI et les appréciations,
- les accompagnements personnalisés et les appréciations,
- les modalités spécifiques d'accompagnement,
- les données administratives liées à l'élève et aux responsables.

À la fin de chaque cycle, vous exportez les bilans de cycle des élèves concernés.


## EXPORT DES BULLETINS / BILANS PÉRIODIQUES


► Indiquer le type de positionnement LSU pour chaque classe ✓ADMIN

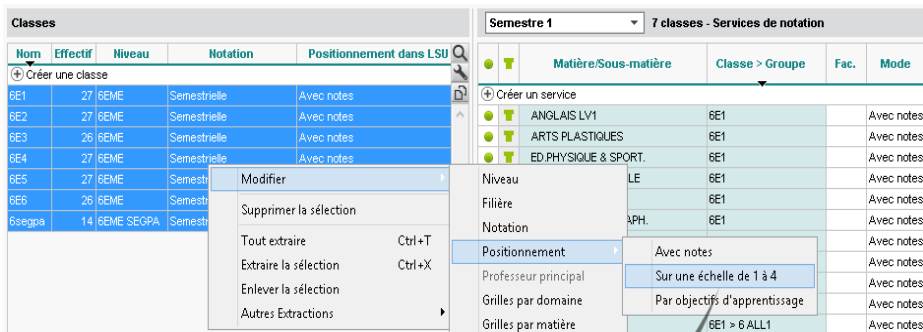
LSU accepte un seul système d'évaluation par classe : **Avec notes** ou **Sur une échelle de 1 à 4** ou **Par objectif d'apprentissage**. Le type de positionnement doit être le même dans LSU et dans PRONOTE.

Si une classe comporte des services **avec notes** et des services **sans notes** (⇒ Service de notation, p. 266), vous pouvez, avant de procéder à l'export vers LSU, calculer des notes « LSU » pour les services **sans notes** et saisir des positionnements pour les services **avec notes**. Ainsi, quel que soit le type de positionnement choisi, tous les services d'une classe mixte peuvent être exportés (voir ci-après).

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

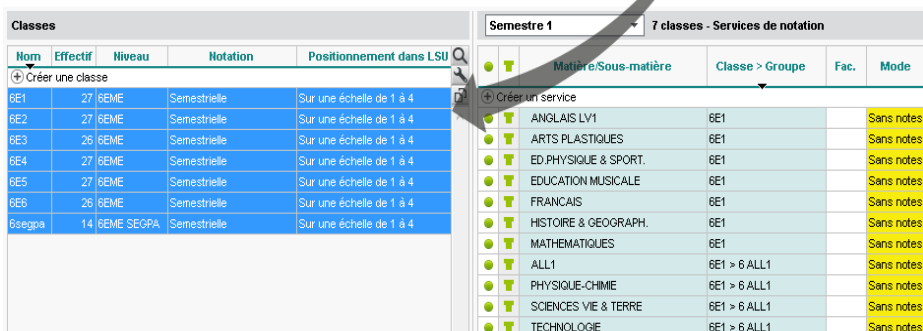
📍 Onglet **Ressources** > **Classes** >  **Services**

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Positionnement dans LSU**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.
2. Sélectionnez les classes ayant le même type de positionnement.
3. Faites un clic droit et sélectionnez **Modifier** > **Positionnement** : **Avec notes** ou **Sur une échelle de 1 à 4** ou **Par objectif d'apprentissage**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, PRONOTE propose de rendre tous les services de la classe en accord avec le type de positionnement : **avec notes** ou **sans notes**. Vous pourrez ensuite modifier chaque service indépendamment si nécessaire.



The screenshot shows the 'Classes' table with columns: Nom, Effectif, Niveau, Notation, and Positionnement dans LSU. A context menu is open over the 'Positionnement' column, showing options: Modifier, Supprimer la sélection, Tout extraire (Ctrl+T), Extraire la sélection (Ctrl+X), Enlever la sélection, and Autres Extractions. A sub-menu for 'Positionnement' is also visible, showing options: Avec notes, Sur une échelle de 1 à 4 (highlighted), and Par objectifs d'apprentissage.

Nom	Effectif	Niveau	Notation	Positionnement dans LSU
6E1	27	6EME	Semestrielle	Avec notes
6E2	27	6EME	Semestrielle	Avec notes
6E3	26	6EME	Semestrielle	Avec notes
6E4	27	6EME	Semestrielle	Avec notes
6E5	27	6EME	Semestrielle	Avec notes
6E6	26	6EME	Semestrielle	Avec notes
6segpa	14	6EME SEGPA	Semestrielle	Avec notes



The screenshot shows the 'Classes' table after the positionnement has been updated. The 'Positionnement dans LSU' column now contains 'Sur une échelle de 1 à 4' for all classes. The 'Services' table on the right shows that all services for these classes are now set to 'Sans notes'.

Nom	Effectif	Niveau	Notation	Positionnement dans LSU
6E1	27	6EME	Semestrielle	Sur une échelle de 1 à 4
6E2	27	6EME	Semestrielle	Sur une échelle de 1 à 4
6E3	26	6EME	Semestrielle	Sur une échelle de 1 à 4
6E4	27	6EME	Semestrielle	Sur une échelle de 1 à 4
6E5	27	6EME	Semestrielle	Sur une échelle de 1 à 4
6E6	26	6EME	Semestrielle	Sur une échelle de 1 à 4
6segpa	14	6EME SEGPA	Semestrielle	Sur une échelle de 1 à 4

▶ **NOUVEAU** **Gérer l'export des services d'une classe mixte** ADMIN

Pour remonter un service **avec notes** pour une classe dont le positionnement LSU est **Sur une échelle de 1 à 4** ou **Par objectif d'apprentissage**, vous devez générer un positionnement. Sinon le service est exporté « non positionné ».

📍 Onglet **Bulletins** > **Saisie des appréciations** > **Saisie des appréciations par matière**

1. Sélectionnez la classe et le service concerné.
2. Saisissez un positionnement dans la colonne **Positionnement** ou cliquez sur le bouton  $\Sigma$  en haut de la colonne pour calculer les positionnements en fonction des évaluations saisies selon le mode de calcul choisi dans **Paramètres** > **COMPÉTENCES** > **Options**. Les valeurs calculées restent modifiables.

Semestre 1		FRANCAIS - Appréciations du service			
Élève	Moy.	Évaluations			$\Sigma$ Pos.
AGRADI Kyllian	15,00				3
BARTOU Perle	14,00				3
BAUR Amel	12,00				3
BENHAMROUCHE Simon	14,00				3

Pour cette matière, des notes ont été saisies mais comme la classe a un positionnement LSU **Sur une échelle de 1 à 4**, c'est le positionnement qui sera exporté vers LSU.

Pour remonter un service **sans notes** pour une classe dont le positionnement LSU est **Avec notes**, vous devez générer une note « LSU ». Sinon le service est exporté « non noté ».

📍 Onglet **Bulletins** > **Saisie des appréciations** > **Saisie des appréciations par matière**

1. Sélectionnez la classe et le service concerné.
2. Saisissez une note dans la colonne **Note LSU** ou cliquez sur le bouton  $\Sigma$  en haut de la colonne : PRONOTE calcule automatiquement une note en tenant compte du coefficient de chaque évaluation et des niveaux de maîtrise. Les valeurs calculées restent modifiables.

Semestre 1		MATHEMATIQUES - Appréciations du service			
Élève		Évaluations		$\Sigma$ Pos.	$\Sigma$ N. LSU
CHAZAL--SEDDINI Emma				3	15,00
CHESNELONG Manon				1	6,00
CRESPO Coline				2	7,00
DISERNIA Claire				2	7,00

Pour cette matière, seules des évaluations ont été saisies mais comme la classe a un positionnement LSU **Avec notes**, il faut saisir ou calculer une note « LSU » qui sera exportée vers LSU.

## ► Vérifier si des données sont manquantes ✓ADMIN ✓PROF

L'affichage dédié à l'export vers LSU, à la fois de saisie et de consultation, permet de vérifier s'il manque des informations et, au besoin, de les compléter. Le professeur principal peut y avoir accès.

### 📍 Onglet **Bulletins** > **Vers LSU** > 🗨️ **Récapitulatif des bilans exportés vers LSU**

Consultez la colonne **LSU** pour savoir si les données de l'élève peuvent être exportées :

- 🟢 il ne manque aucune donnée, l'export sera complet,
- 🟡 l'export est possible, mais il manque des données,
- 🟠 l'export est possible pour certains services seulement,
- 🔴 l'export est impossible ; il manque des données bloquantes.

Si l'export n'est pas possible, ou incomplet, passez la souris sur l'icône flèche pour voir dans l'infobulle quelles sont les données manquantes.

Semestre 1		6EME		Toutes les classes du niveau 6EME			Afficher uniquement les élèves non exportables			
LSU	Élève									
	Nom prénom	Id.SIECLE	Projet	Niveau	Classe	MEF	Pos.	Code	Elts	Autres données
🔴	BARRIERE Adnan	1545474		6EME	6E1	6EME	Sur u	1/10	10/10	
🔴	BENVETQ Leonora	1545520		6EME	6E1	6EME	Sur u	1/10	10/10	
🔴	<b>Non exportable vers LSU à cause des problèmes suivants :</b>					6EME	Sur u	1/10	10/10	
🔴	<b>Information(s) manquante(s) bloquant l'export :</b> Appréciation générale					6EME	Sur u	1/10	10/10	
🔴	manquante					6E BC	Sur u	1/11	10/11	
🔴	<b>Une matière sans identifiant ne sera pas exportée :</b> HISTOIRE & GEOGRAPH.					6EME	Sur u	1/10	10/10	
🔴	<b>Aucune matière ne sera exportée car aucune n'a d'appréciations :</b> EDUCATION					6EME	Sur u	1/10	10/10	
🔴	MUSICALE, FRANCAIS, MATHÉMATIQUES, ANGLAIS LV1, PHYSIQUE-CHIMIE,					6EME	Sur u	1/10	10/10	
🔴	TECHNOLOGIE, ARTS PLASTIQUES, SCIENCES VIE & TERRE, HISTOIRE &					6EME	Sur u	1/10	10/10	
🔴	GEOGRAPH., ED.PHYSIQUE & SPORT.					6EME	Sur u	1/10	10/10	
🔴	DUMAS Imanol	Manquant		6EME	6E1	6EME	Sur u	1/10	10/10	

## ► Remonter les bulletins vers LSU ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**

### 📍 Menu **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **LSL/LSU...** > **Exporter les bulletins vers LSU**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les périodes de notation et les classes à exporter en cliquant sur les boutons ....
2. Sélectionnez le dossier dans lequel PRONOTE doit générer le fichier en cliquant sur le bouton ....
3. Cliquez sur **Exporter** : PRONOTE génère le fichier **.xml** à charger depuis LSU.

## EXPORT DES BILANS DE CYCLE

Les bilans de fin de cycle sont remontés dans LSU indépendamment du positionnement LSU de la classe.

## ► Remonter les bilans de fin de cycle vers LSU ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

### 📍 Menu **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **LSL/LSU...** > **Exporter les bilans de fin de cycle vers LSU**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les classes à exporter en cliquant sur le bouton ....
2. Sélectionnez le dossier dans lequel PRONOTE doit générer le fichier en cliquant sur le bouton ....
3. Cliquez sur **Exporter** : PRONOTE génère le fichier **.xml** à charger vers LSU.



## LVE

### ► **Étiqueter les langues vivantes étrangères**

Étiqueter les langues vivantes étrangères permet de saisir les compétences correspondantes.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Onglet **Ressources** > **Matières** > ☰ **Liste**

Double-cliquez dans la colonne **LVE**.

## MAC

Les applications PRONOTE sont conçues pour être installées sur des postes équipés d'un système Microsoft Windows. Cependant, l'application Client PRONOTE peut être installée sur des postes Mac via des logiciels du type Wine, CrossOver (Wine inclus) ou PlayOnMac (Wine inclus). Il est toutefois fortement conseillé au superviseur (SPR) de se connecter depuis un poste équipé d'un système Microsoft Windows.

Index Éducation met à la disposition des utilisateurs qui ne souhaitent pas faire seuls l'installation de Wine un pack comprenant le Client PRONOTE + Wine. Ce pack peut être téléchargé sur le site Internet, depuis la page **PRONOTE > Téléchargements > Dernière mise à jour**.

Pour installer ce pack, il faut :

- avoir une version récente de Mac OS (pas de tests sur les versions antérieures à 1.8) ;
- préciser dans **Préférences Système > Sécurité et confidentialité > Onglet Général > Autoriser les applications téléchargées de : « N'importe où »**.

## MAILEVA

Maileva est un système d'externalisation des courriers proposé par La Poste. Si l'établissement souscrit un abonnement avec Maileva, les utilisateurs administratifs habilités peuvent, depuis le logiciel, transférer les courriers à Maileva qui se charge d'imprimer, mettre sous pli, timbrer et poster les courriers.

### ► Activer l'option Maileva ✓ADMIN

L'établissement doit avoir au préalable souscrit un abonnement auprès de Maileva.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Communication**

1. Cochez **Activer l'envoi par Maileva**.
2. Saisissez la **Référence utilisateur** et le **Mot de passe** fournis par Maileva.
3. Pour pouvoir envoyer des documents autres que des courriers (bulletin, relevé, etc.) via Maileva, cochez également l'option **Tout archiver (courrier et impression avec enveloppe à fenêtre...)** dans l'encadré **Impression**.

Remarque: si vous n'avez pas encore souscrit d'abonnement, découvrez les abonnements proposés en cliquant sur **Maileva**.

### ► Autoriser les utilisateurs administratifs à publier via Maileva ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

📍 Menu **Fichier > Administration des utilisateurs**

1. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
2. Dans la rubrique **Communication**, cochez **Envoi Maileva**.

### ► Envoyer un courrier via Maileva ✓ADMIN

📍 Fenêtre d'envoi des courriers, des bulletins, etc.

Sélectionnez **Maileva** comme **Type de sortie** et vérifiez que l'adresse des destinataires est au format enveloppe.



### ► Voir les courriers transmis à Maileva ✓ADMIN

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** > **Liste des courriers envoyés**

Cliquez au-dessus de la colonne **Maileva** pour retrouver rapidement les courriers transmis à Maileva. Pour toutes les questions concernant le suivi et la facturation, contactez directement Maileva.

## MAÎTRE DE STAGE

Le maître de stage est une personne de l'entreprise. Il se connecte à l'Espace Entreprises depuis lequel il peut proposer des offres de stage et consulter les informations relatives aux stagiaires qu'il encadre.

### ► Importer les maîtres de stage depuis un fichier Excel ✓ADMIN

📍 Depuis Excel

1. Préparez le fichier Excel. On doit avoir un maître de stage par ligne avec a minima :
  - une colonne pour le nom,
  - une colonne pour le prénom,
  - une colonne pour la raison sociale de l'entreprise (si les entreprises sont déjà dans PRONOTE, veillez à les orthographier de la même manière).
2. Sélectionnez les données dans Excel et copiez-les avec **[Ctrl + C]**.

📍 Dans PRONOTE

3. Allez sur n'importe quel affichage de l'onglet **Ressources** et faites **[Ctrl + V]** pour coller les données.
4. Sélectionnez **Maîtres de stage** dans le menu déroulant et indiquez à quel champ correspond chaque colonne (⇒ **Excel (import)**, p. 133).
5. Cliquez sur **Importer**.

*Remarque : si vous réalisez cet import régulièrement, enregistrez le format d'import pour ne pas avoir à établir les correspondances à chaque import.*

### ► Autoriser les enseignants à créer et désigner les maîtres de stage ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** > 👤 **Profils d'autorisations**

1. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
2. À droite, déployez la catégorie **Stages**.
3. Cochez **Voir les maîtres de stage** et **Saisir** : cette fonctionnalité est disponible uniquement lorsque l'enseignant est connecté depuis un Client PRONOTE.

### ► Créer un maître de stage à la volée ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Stages** > **Maîtres de stage** > 📄 **Fiche**

1. Cliquez sur la ligne **Créer un maître de stage**.
2. Remplissez la fiche de renseignements en commençant par l'entreprise : si elle n'existe pas encore dans la base, cliquez sur le bouton pour la créer.
3. Saisissez toutes les informations que vous connaissez ; l'identifiant et le mot de passe sont générés automatiquement.


### ► Désigner le maître de stage pour un stage ✓ADMIN ✓PROF

Vous indiquez le maître de stage depuis la fiche du stage (⇒ **Stage**, p. 277). À partir du moment où le maître de stage est précisé, celui-ci peut accéder aux informations concernant le stagiaire depuis l'Espace Entreprises et être destinataire des courriers concernant le stagiaire (convention de stage, récapitulatif des absences, etc).

### ► Remettre les identifiants et mots de passe aux maîtres de stage ✓ADMIN

L'identifiant et le mot de passe sont générés automatiquement à la création du maître de stage (⇒ **Mot de passe et identifiant**, p. 197). Ils sont visibles dans sa fiche. Pour les remettre au maître de stage, le plus simple est d'envoyer par courrier ou par e-mail la lettre type **Connexion des entreprises**. Vous pouvez la personnaliser au préalable dans **Communication** > **Courriers** > **Édition des lettres types**.

📍 Onglet **Stages** > **Maîtres de stage** > 📄 **Fiche**

1. Sélectionnez tous les maîtres de stage concernés.
2. Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de sortie (**Imprimante**, **PDF**, **E-mail**).
4. Sélectionnez la lettre type **Connexion des entreprises**.
5. Cliquez sur **Imprimer / Générer / Mailer**.

### ► Communiquer avec les maîtres de stage ✓ADMIN ✓PROF

Vous pouvez :

- leur envoyer une lettre type (⇒ **Courrier**, p. 83) ;
- leur envoyer un e-mail (⇒ **E-mail**, p. 110) ;
- leur envoyer un SMS (⇒ **SMS**, p. 271) ;
- diffuser une information via l'Espace Entreprises (⇒ **Information**, p. 156) ;
- faire un sondage via l'Espace Entreprises (⇒ **Sondage**, p. 273) ;
- déposer un document dans leur casier numérique dans l'Espace Entreprises (⇒ **Casier numérique**, p. 60).

### ► Publier l'Espace Entreprises


⇒ **Espace Entreprises**, p. 127

Voir aussi

⇒ [Entreprise](#), p. 116

⇒ [Stage](#), p. 277


## MANUELS NUMÉRIQUES

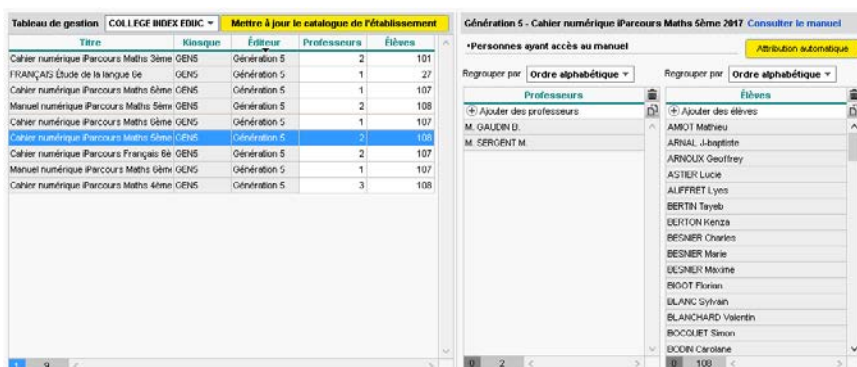
 **VERSION HÉBERGÉE** Les établissements dont la base est hébergée chez Index Éducation disposent d'un accès direct aux manuels numériques des éditeurs interconnectés avec PRONOTE. Les professeurs, les élèves et leurs familles peuvent accéder directement aux manuels qui les concernent depuis leur Espace.

### ► Permettre l'accès aux manuels numériques

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration** et le numéro RNE de l'établissement doit être renseigné dans **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Identité**.

📍 Onglet **Ressources** > **Manuels numériques** > ☰

1. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour le catalogue de l'établissement** : la liste des manuels acquis est actualisée.
2. **NOUVEAU** Affectez les manuels numériques aux professeurs et aux élèves :
  - soit en affectant au manuel sélectionné les professeurs et les élèves de votre choix depuis les listes à droite ;
  - soit en utilisant le bouton **Attribution automatique** situé en haut à droite : l'attribution se fait en fonction des codes SIECLE des matières et des codes SIECLE des formations des élèves.
3. **NOUVEAU** Dans la liste à gauche, double-cliquez sur l'icône  dans les colonnes **Professeurs** et **Élèves** pour leur donner accès au manuel : le nombre de professeurs et d'élèves concernés s'affiche alors à la place de l'icône.



Titre	Classe	Éditeur	Professeurs	Élèves
Cahier numérique (Parcours Maths 3ème GEN5)	GEN5	Génération 5	2	101
FRANÇAIS Étude de la langue De GEN5	GEN5	Génération 5	1	27
Cahier numérique (Parcours Maths 6ème GEN5)	GEN5	Génération 5	1	107
Manuel numérique (Parcours Maths 5ème GEN5)	GEN5	Génération 5	2	108
Cahier numérique (Parcours Maths 6ème GEN5)	GEN5	Génération 5	1	107
Cahier numérique (Parcours Maths 5ème GEN5)	GEN5	Génération 5	2	108
Cahier numérique (Parcours Français 6e GEN5)	GEN5	Génération 5	2	107
Manuel numérique (Parcours Maths 6ème GEN5)	GEN5	Génération 5	1	107
Cahier numérique (Parcours Maths 4ème GEN5)	GEN5	Génération 5	3	108

**Génération 5 - Cahier numérique (Parcours Maths 5ème 2017)** Consulter le manuel

• Personnes ayant accès au manuel Attribution automatique

Regrouper par **Ordre alphabétique** | Regrouper par **Ordre alphabétique**

**Professeurs** | **Élèves**

☺ Ajouter des professeurs | ☺ Ajouter des élèves

M. GAUDIN D. | AMOT Mathieu

M. SERGENT M. | ARNAL J-haydée

ARNOLD Geoffrey

ASTIER Lucie

ALFFRET Lyes

BERTIN Tayeb

BERTON Kenza

BESNER Charles

BESNER Marie

DEGNER Maxime

BIOT Florian

BLANC Sylvain

BLANCHARD Valentin

BOCCUET Simon

BOON Caroline

### ► Autoriser la consultation des manuels depuis les Espaces

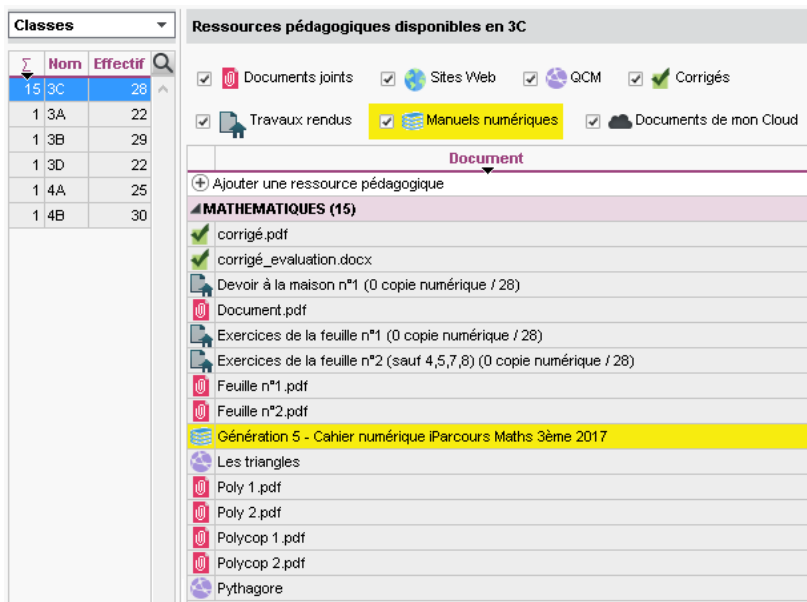
Les manuels peuvent être consultés par les professeurs, les élèves et leurs parents dans la rubrique **Ressources pédagogiques** de leur Espace. Par défaut, cette rubrique est publiée.

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

- Pour l'Espace Élèves et l'Espace Parents : cochez **Ressources pédagogiques** dans l'arborescence à gauche (sous **Cahier de textes**).
- Pour l'Espace Professeurs : l'accès aux ressources pédagogiques est possible dès que le professeur est autorisé à saisir le cahier de texte.

► **Accéder à tous les manuels** ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Cahier de textes** > **Ressources pédagogiques** > 📄 **Ressources pour les élèves**



► **Indiquer qu'un manuel ne sert pas pour un cours** ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Cahier de textes** > **Saisie** > 👤 **Par professeur**

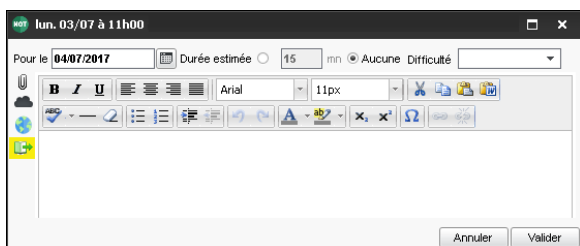
1. Cliquez sur le bouton ⚙️ à côté du manuel.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, décochez les manuels que vous ne souhaitez plus voir pour ce cours.
3. Vous pouvez afficher à nouveau ce manuel en passant par le bouton ⚙️.

► **Ajouter un lien direct vers un exercice, chapitre, etc.** ✓ADMIN ✓PROF

Si le manuel numérique est compatible (Génération 5, Universalis, etc.), vous pouvez ajouter dans le cahier de textes des liens directs vers des exercices, des images, etc.

📍 *Dans la fenêtre de saisie du contenu / du travail à faire*

1. Cliquez sur le bouton ➡️.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le manuel concerné.
3. Dans le manuel, un bouton **Ajouter à PRONOTE** s'affiche à côté des éléments vers lesquels vous pouvez pointer.



## MATÉRIEL

La gestion des matériels dans EDT et PRONOTE permet de laisser les personnels et les professeurs réserver des matériels pour leurs cours. La réservation de matériel via PRONOTE est disponible si l'établissement a acquis le droits de connexion du Client EDT à PRONOTE (⇒ [Droit de connexion d'EDT au Serveur PRONOTE](#), p. 101).

### ► Saisir ou importer des matériels ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Onglet **Ressources** > **Matériels** > ☰ **Liste**

Saisissez les matériels directement dans la liste ou importez-les depuis un fichier Excel (⇒ [Excel \(import\)](#), p. 133). Si plusieurs matériels sont interchangeable, ne les créez pas plusieurs fois : saisissez un nom et spécifiez le nombre d'occurrences (colonne **Nb. occ.**).

Liste des matériels			
Nom	Nb. occ.	Informations	Gestionnaires
Armoire de 25 tablettes	2		SABY Noémie
Caméra numérique	1	Manuel d'utilisation en salle des profs	JULLIARD Jessica
Lecteur DVD	6		
Microscopes	28	Stockés au premier étage, porte du fond	
TBI	3		OLIVERA Guillaume
Vidéoprojecteur	5		GUERIN Johanna

Seuls 6 lecteurs DVD  
pourront être réservés  
sur le même créneau.

## PERMETTRE LA RÉSERVATION DE MATÉRIEL

Pour qu'un professeur ou un personnel puisse réserver un matériel, il faut qu'il soit autorisé à réserver des matériels et qu'il fasse partie des utilisateurs habilités à réserver ce matériel-là.

### ► Autoriser les utilisateurs administratifs à réserver des matériels ✓ADMIN


**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

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

1. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs à gauche.
2. Allez dans l'onglet **EDT**.
3. Sélectionnez la catégorie **Gestion par semaine et absences**.
4. Cochez **Réserver une salle ou un matériel**.
5. Le bouton  permet de vérifier/modifier l'ouverture des matériels à la réservation.


### ► Autoriser les personnels en mode vie scolaire à réserver des matériels ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Personnels** > 👤 **Profils d'autorisations**

1. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
2. À droite, déployez la catégorie **Réservation de salle et de matériel**.
3. Cochez **Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours**.
4. Le bouton  permet de vérifier / modifier l'ouverture des matériels à la réservation.

### ► Autoriser les professeurs à réserver des matériels ✓ADMIN


📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** > 👤 **Profils d'autorisations**

1. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
2. À droite, déployez la catégorie **Réservation de salle et de matériel**.
3. Cochez **Réserver des salles et des matériels pour ses cours** et **Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours**.
4. Le bouton  permet de vérifier / modifier l'ouverture des matériels à la réservation.

### ► Préciser par qui peut être réservé un matériel ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Onglet **Ressources** > **Matériels** > ☰ **Liste**

1. Double-cliquez dans la colonne **Réservable par**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, ouvrez la réservation du matériel en cochant soit des types d'utilisateurs, soit nommément des utilisateurs: le matériel devient réservable par les utilisateurs à condition que leur profil le permette.

Liste des matériels				
Nom	Nb. occ.	Informations	Gestionnaires	Réservable par
+ Créer un matériel				
Armoire de 25 tablettes	2		SABY Noémie	Tous les professeurs, Aucun personnel
Caméra numérique	1	Manuel d'utilisation e	JULLIARD Jessica	Tous les professeurs, Aucun personnel
Lecteur DVD	6			Aucun professeur, Aucun personnel
Microscopes	28	Stockés au premier e		BROWN, DOUCET, GALLET, LACAZE, Aucun pers
TBI	3		OLIVERA Guillaume	Tous les professeurs, Tous les personnels
Vidéoprojecteur	5		GUERIN Johanna	Tous les professeurs, Tous les personnels

**NOT Professeurs et personnels pouvant réserver le matériel** X

Personnels / Professeurs

- Personnels
  - CPE
  - Médecin scolaire
  - Proviseur
  - Surveillant
- Professeurs
  - ALVAREZ Sabrina
  - BACHELET Marine
  - BROWN Julie
  - DALIAOUI Karim
  - DEJEAN Yannick
  - DOUCET Laure
  - DUPAS Marion

Annuler    Valider



## RÉSERVER UN MATÉRIEL

### ► Réserver un matériel en créant un nouveau cours ADMIN VS PROF

📍 Onglet **Ressources** > **Matériels** > 🔍 **Recherche multi-critères**

1. Cliquez à gauche sur **+ Ajouter un professeur** ou **+ Ajouter un personnel**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez votre nom (à moins que vous réserviez le matériel pour un autre utilisateur) et validez.
3. Cliquez à gauche sur **+ Ajouter un matériel**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le matériel à réserver.
5. Modifiez si nécessaire la matière par défaut **Réservation de matériel** et ajoutez le cas échéant d'autres ressources au cours.
6. Cliquez sur **Rechercher**.
7. Déplacez le cadre vert sur un créneau qui débute par des bandes blanches (créneau sur lequel le matériel et les ressources sont disponibles).
8. Double-cliquez pour créer le cours et réserver le matériel.
9. Le cours apparaît sur l'emploi du temps avec l'étiquette **Exceptionnel**.

**Recherche multi-critères**

Je recherche ...

Un créneau de **1h00**

<b>Matière</b>	1
Réservation de matériel	
<b>+ Ajouter un professeur</b>	1
DUPAS M.	
<b>+ Ajouter une classe</b>	1
8B	
<b>+ Ajouter un groupe</b>	
<b>+ Ajouter un personnel</b>	
<b>+ Ajouter un matériel</b>	1
Caméra numérique	1
<b>+ Ajouter une salle</b>	

Recherche

### ► Réserver un matériel pour son cours PROF

📍 Onglet **Ressources** > **Mes données** > 🗓️ **Mon emploi du temps**

1. Cliquez sur le cours.
2. Faites un clic droit et choisissez **Réserver un matériel supplémentaire**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Uniquement les matériels réservables**.
4. Cochez le matériel à réserver. S'il en existe plusieurs exemplaires, saisissez le nombre d'exemplaires à réserver.
5. Validez.

6. Le cours apparaît avec l'étiquette **Cours modifié** sur l'emploi du temps. Pour réserver un autre matériel, remplacer le matériel ou annuler la modification, faites un clic droit et choisissez la commande concernée.

Voir aussi

⇒ Salle, p. 258

## MATIÈRE

Les matières sont dans la plupart des cas récupérées d'EDT. Vous pouvez en créer de nouvelles, notamment si certains services de notation ne correspondent pas à des cours (enseignement à distance, etc.).

Indiquez les matières qui relèvent de l'accompagnement personnalisé : les services correspondants seront automatiquement créés comme des services sans notes.

Matières									
Code	Libellé	LVE	Matière d'équivalence	Thématique EPI	Acc. Pers.	SIECLE			
+ Créer une matière									
ACC. P	Acc. perso. hist-géo		AP		✓				
ACC. L	Acc. perso. lettres		AP		✓				
ACC. SC	Acc. perso. sciences		AP		✓				
ACC. P	ACCOMPAGNEMENT PERSO		AP		✓	003700			
ALL1	ALLEMAND LV1	LVE	LV1			030101			
ALL2	ALLEMAND LV2	LVE	LV2			030102			
AGL9	ANGLAIS LET.ETRANG.	LVE	ANGLAIS LET.ETRANG.			030209			
AGL1	ANGLAIS LV1	LVE	LV1			030201			
AGL2	ANGLAIS LV2	LVE	LV2			030202			
A-PLA	ARTS PLASTIQUES		ARTS PLASTIQUES						
EPS	ED.PHYSIQUE & SPORT.		EPS			100100			
EDCIV	EDUCATION CIVIQUE		ÉDUCATION CIVIQUE			041400			
EDMUS	EDUCATION MUSICALE		ÉDUCATION MUSICALE			081300			
ETUDE	ETUDE DES CARICATURES		EPI	Information, communication, c					
ETUDE	ETUDE DES EOLIENNES		EPI	Transition écologique et déve					
FRANC	FRANÇAIS		FRANÇAIS			020700			
GREC	GREC ANCIEN		GREC ANCIEN			020200			
HIGEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.		HIST-GEO			040600			

Les langues vivantes doivent être étiquetées **LVE** pour que les professeurs puissent saisir les compétences.

Indiquez les thématiques EPI : les services correspondants seront automatiquement créés comme des services sans notes et les enseignants pourront intervenir les cours EPI et non-EPI depuis leur Espace.

### ► Créer une nouvelle matière ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Onglet **Ressources** > **Matières** > ☰ **Liste**


1. Cliquez sur la ligne de création.
2. Saisissez le libellé de la matière et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Modifiez le code proposé par défaut ou validez directement avec la touche **[Entrée]**.
4. La matière est créée et positionnée à sa place dans la liste en fonction du critère de tri.

### ► Étiqueter les langues vivantes étrangères

Pour que les enseignants de langues puissent saisir des évaluations du domaine **D1.2 - Langues étrangères et régionales**, il est indispensable d'étiqueter les langues vivantes étrangères.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Onglet **Ressources** > **Matières** > ☰ **Liste**


Double-cliquez dans la colonne **LVE**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher. L'icône **LVE** indique qu'il s'agit d'une matière de langue vivante étrangère.

### ► Définir la thématique des matières EPI

En définissant la thématique des matières utilisées pour les cours d'EPI, vous permettez la remontée des EPI vers LSU. Les services de notation correspondants deviennent automatiquement des services « sans notes ».

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Onglet **Ressources** > **Matières** > ☰ **Liste**


1. Double-cliquez dans la colonne **Thématique EPI**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une thématique EPI et validez.

### ► Désigner les matières d'accompagnement personnalisé

En désignant les matières utilisées pour les cours d'accompagnement personnalisé, vous permettez la remontée des données relatives à l'accompagnement personnalisé vers LSU. Les services de notation correspondants deviennent automatiquement des services « sans notes ».

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.



📍 Onglet **Ressources** > **Matières** > ☰ **Liste**

Double-cliquez dans la colonne **Accompagnement personnalisé**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.

### ► Mettre à jour les codifications SIECLE

Les codes SIECLE des matières sont indispensables pour la bonne gestion des manuels numériques (⇒ **Manuels numériques**, p. 181), l'export vers APB (ADMISSION POST-BAC) (⇒ **ADMISSION POST-BAC**, p. 19) et l'export vers LSU (⇒ **LSU**, p. 173).

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration** et avoir à sa disposition le fichier **ExportXML Nomenclature.zip** généré depuis SIECLE.

1. Si vous ne voyez pas la colonne **SIECLE**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.
2. Les matières sans code SIECLE utilisées dans des services de notation s'affichent avec l'icône . Vous les retrouvez facilement en triant la liste sur cette colonne.
3. Lancez la commande **Fichier** > **IMPORTS/EXPORTS** > **SIECLE** > **Mettre à jour les codifications**.
4. Sélectionnez à gauche le fichier **ExportXML Nomenclature.zip**, puis validez en dessous.
5. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour**.


### ► Saisir des matières d'équivalence ▼ADMIN

Les matières d'équivalence sont utilisées pour :

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

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Onglet **Ressources** > **Matières** > ☰ **Liste**

1. Double-cliquez dans la colonne **Matière d'équivalence**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la matière d'équivalence : si elle n'a pas encore été saisie, vous pouvez l'ajouter à la liste en cliquant sur la ligne de création.

## MÉDECIN SCOLAIRE

Le médecin scolaire est un utilisateur qui se connecte à la base depuis un Client en Mode administratif. Un groupe d'utilisateurs **Médecins** et un utilisateur **Médecin scolaire** sont créés par défaut. À ce groupe d'utilisateurs correspond une série d'autorisations spécifiques et des affichages dédiés (⇒ **Infirmier / infirmière**, p. 154).

### ► Personnaliser l'utilisateur Médecin scolaire créé par défaut ▼ADMIN

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

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

1. Double-cliquez sur l'utilisateur **MS - Médecin scolaire** qui se trouve dans le groupe **Médecins**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, modifiez le nom et le prénom de l'utilisateur.
3. Modifiez également son identifiant (remplacez par exemple **MS** par ses initiales).
4. Saisissez le mot de passe que l'utilisateur utilisera, au moins à la première connexion (⇒ **Mot de passe et identifiant**, p. 197).

*Remarque : si plusieurs médecins scolaires interviennent dans l'établissement, créez d'autres utilisateurs dans le groupe Médecins.*

### ► Modifier les autorisations par défaut du groupe Médecins ▼ADMIN

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

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

1. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs **Médecins** à gauche.
2. Sélectionnez une catégorie.
3. Cochez ou décochez les autorisations.

*Voir aussi*


- ⇒ **Allergie**, p. 26
- ⇒ **Autorisation d'hospitalisation**, p. 33
- ⇒ **Dispense**, p. 99
- ⇒ **Infirmier / infirmière**, p. 154
- ⇒ **Médecin traitant**, p. 189
- ⇒ **Projet d'accompagnement**, p. 236

## MÉDECIN TRAITANT

### ► Saisir les coordonnées du médecin traitant ✓ADMIN


**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** > **Dossiers élèves**

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
2. Allez dans l'onglet **Santé** (le cas échéant, utilisez les flèches en haut à droite pour le voir).
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nom du médecin traitant et ses numéros de téléphone.

### ► Saisir les coordonnées du médecin traitant ✓INF

📍 Onglet **Élèves** > **Santé**

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nom du médecin traitant et ses numéros de téléphone.

## MÉMO DE LA VIE SCOLAIRE

Les mémos de la vie scolaire permettent de communiquer et stocker simplement une information au sujet d'un élève. Ils ne sont pas communiqués aux parents / élèves mais peuvent être communiqués aux enseignants via les feuilles d'appel **Appel et suivi**. Les enseignants peuvent également saisir des mémos s'ils y sont autorisés.

## AUTORISATIONS ET PARAMÈTRES

### ► Autoriser les utilisateurs administratifs à consulter et saisir les mémos ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

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

1. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs à gauche.
2. Sélectionnez la catégorie **Élèves**.
3. Cochez **Vie scolaire (mémos et dossier)** et **Modifier**.

### ► Autoriser les personnels en mode vie scolaire à consulter et saisir les mémos ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Personnels** >  **Profils d'autorisations**

1. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
2. À droite, déployez la catégorie **Absences et retards**.
3. Cochez **Consulter les mémos de la vie scolaire** et **Saisir les mémos de la vie scolaire**.

### ► Autoriser les professeurs à saisir les mémos ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**

1. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
2. À droite, déployez la catégorie **Élèves**.
3. Cochez **Saisir les mémos**.

Remarque : en ce qui concerne la consultation des mémos, c'est le personnel auteur du mémo qui décide si le mémo doit être communiqué ou non aux professeurs.

► **Modifier la durée d'affichage des mémos** 

Par défaut, un mémo s'affiche en orange  sur les feuilles d'appel et dans les listes pendant 3 jours. Une fois ce délai passé, le mémo peut être consulté dans l'historique.


**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Paramètres** > **ABSENCES ET APPELS** > **Options**

Saisissez une durée pour **Délai d'expiration des mémos de la vie scolaire dans la feuille d'appel**.

**CRÉATION ET CONSULTATION**

► **Consulter tous les mémos saisis ce jour** 

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Mémos de la vie scolaire**

Sélectionnez **Triés par date** : par défaut, la période sélectionnée est **Aujourd'hui**.



► **Consulter tous les mémos relatifs à un élève** 



📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Dossiers élèves**


1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
2. Rendez-vous dans l'onglet **Vie scolaire** : tous les mémos de l'élève sont listés dans le volet du bas.

► **Créer un mémo à l'attention des personnels / des enseignants**  

📍 Onglet **Absences** > **Saisie** >  **Grille des absences et retards**


1. Double-cliquez dans la colonne **Mémos** . Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création.
3. Saisissez le mémo et validez avec la touche **[Entrée]** : la date est automatiquement celle du jour.
4. Le mémo pourra être vu par les personnels. Si vous souhaitez que le mémo soit également vu par les professeurs, double-cliquez dans la colonne  pour que le mémo apparaisse sur les feuilles d'appel.

**NOUVEAU**  Si vous souhaitez garder le mémo pour vous seul, décochez la colonne .

Remarque : le mémo peut être consulté pendant la durée définie dans les paramètres ; au-delà, l'icône mémo est grisée .

► **Gérer les mémos depuis la feuille d'appel du cours** 

📍 Onglet **Absences** > **Saisie** >  **Feuille d'appel** > **Appel et suivi**

L'icône  à droite d'un élève signifie qu'un mémo a été récemment saisi pour l'élève. Cliquez sur l'icône pour voir ce mémo.

Pour créer un mémo :

1. Faites un clic droit sur l'élève et choisissez **Créer un mémo**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création.
3. Saisissez le mémo et validez avec la touche **[Entrée]** : la date est automatiquement celle du jour.
4. Le mémo pourra être vu par les personnels et les professeurs de l'équipe pédagogique.

### ► Gérer les mémos depuis la feuille d'appel de la permanence ▼VS

📍 Onglet **Absences** > **Saisie** > 🗑️ **Feuille d'appel des permanences et des personnels** > **Appel et suivi**

L'icône 📄 à droite d'un élève signifie qu'un mémo a été récemment saisi pour l'élève. Double-cliquez sur l'icône pour voir ce mémo.

Pour créer un mémo :

1. Faites un clic droit sur l'élève et choisissez **Créer un mémo**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création.
3. Saisissez le mémo et validez avec la touche **[Entrée]** : la date est automatiquement celle du jour.
4. Le mémo pourra être vu par les personnels. Si vous souhaitez que le mémo soit également vu par les professeurs, double-cliquez dans la colonne 🗑️ pour que le mémo apparaisse sur les feuilles d'appel.

*Voir aussi*

⇒ Valorisation, p. 289

## MÉMO SUR LE COURS

La saisie des mémos sur les cours par les professeurs via PRONOTE est disponible si l'établissement a acquis le droit de connexion du Client EDT à PRONOTE (⇒ **Droit de connexion d'EDT au Serveur PRONOTE**, p. 101).

Les personnels saisissent quant à eux les mémos depuis un Client EDT. Selon le paramétrage des Espaces, les mémos peuvent être publiés sur les Espaces Parents / Élèves.

### ► Autoriser les professeurs à saisir des mémos sur leurs cours ▼ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** > 👤 **Profils d'autorisations**

1. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
2. À droite, déployez la catégorie **Modification des emplois du temps**.
3. Cochez **Modifier son emploi du temps** : attention, les professeurs habilités pourront également créer et déplacer leurs cours.

*Remarque : vous pouvez également autoriser les professeurs principaux à modifier les mémos saisis par les professeurs de l'équipe pédagogique.*

### ► Paramétrer la publication des mémos sur les Espaces Parents / Élèves ▼ADMIN

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

1. Sélectionnez un Espace dans le menu déroulant.
2. Sélectionnez la rubrique **Emploi du temps** dans l'arborescence (sous **Vie scolaire**).
3. Cochez ou décochez **Afficher le mémo du cours**.

### ► Saisir un mémo sur son cours ▼PROF

📍 Onglet **Ressources** > **Mes données** > 🗑️ **Mon emploi du temps**

1. Sélectionnez le cours.
2. Faites un clic droit et choisissez **Créer un mémo**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le mémo : en fonction du paramétrage, il peut apparaître sur les Espaces Parents / Élèves.

## MENUS DE LA CANTINE

Les menus de la cantine peuvent être publiés sur les Espaces Élèves, Parents, Professeurs et Vie scolaire.

### ► Autoriser les utilisateurs administratifs à saisir les menus

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

📍 *Menu Fichier* > *Administration des utilisateurs*

1. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs à gauche.
2. Allez dans l'onglet PRONOTE.
3. Dans la catégorie **Communication**, cochez **Saisir les menus**.

### ► Autoriser les personnels en mode vie scolaire à saisir les menus

📍 *Onglet Ressources* > *Personnels* >  *Profils d'autorisations*

1. Sélectionnez le profil concerné.
2. Dans la catégorie **Communication**, cochez **Saisir les menus**.


### ► Publier les menus sur les Espaces

Sur les Espaces, le menu du jour est publié sur la page d'accueil et tous les menus sont consultables sur une page dédiée.

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

1. Sélectionnez un Espace dans le menu déroulant.
2. Pour les Espaces Élèves et Parents : cochez **Menu de la cantine** dans l'arborescence.  
Pour l' Espace Professeurs : cochez l'autorisation **Voir les menus**.  
Pour l'Espace Vie scolaire : cochez l'autorisation **Consulter les menus**.

📍 *Onglet Communication* > **Menus** > 

Seuls les menus qui s'affichent avec l'icône  sont publiés. Pour publier / dépublier un menu, double-cliquez dessus et cochez / décochez l'option **Publié**.

### ► Importer les menus depuis un fichier Excel

1. Préparez le fichier Excel. On doit avoir un menu par ligne avec :
  - une colonne pour la date,
  - une colonne pour chaque type de donnée (entrée, plat, accompagnement...),
  - une colonne **Publié** dans laquelle vous saisissez **Oui** ou **Non**,
  - le cas échéant, une colonne **Repas du soir** dans laquelle vous saisissez **Oui** ou **Non**.

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


2. Sélectionnez les données dans Excel et copiez-les avec **[Ctrl + C]**.
3. Dans PRONOTE, allez sur n'importe quel affichage de l'onglet **Ressources** et faites **[Ctrl + V]** pour coller les données.
4. Indiquez à quel champ correspond chaque colonne (⇒ **Excel (import)**, p. 133).
5. Cliquez sur **Importer**.

*Remarque : si vous réalisez cet import régulièrement, enregistrez le format d'import pour ne pas avoir à établir les correspondances à chaque fois.*



► **Activer la saisie des menus des repas du soir**  

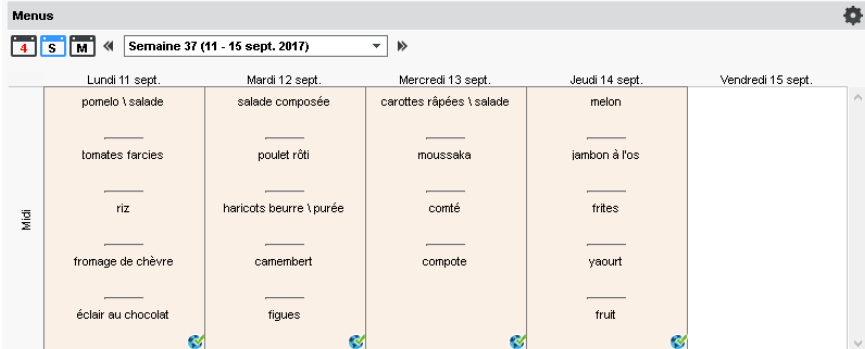
📍 Onglet **Communication** > **Menus** > 

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'option **Saisir les menus des repas du soir**.

► **Saisir les menus**  

📍 Onglet **Communication** > **Menus** > 

1. Choisissez un affichage par semaine ou par mois en haut à gauche.
2. Double-cliquez sur le jour concerné.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez dans les champs et choisissez parmi les listes proposées : si le plat ne s'affiche pas, vous pouvez l'ajouter à la liste en cliquant sur la ligne de création.
4. Par défaut, le menu est publié.



Menus		Semaine 37 (11 - 15 sept. 2017)				
		Lundi 11 sept.	Mardi 12 sept.	Mercredi 13 sept.	Jeudi 14 sept.	Vendredi 15 sept.
Midi		pomelo \ salade	salade composée	carottes râpées \ salade	melon	
		tomates farcies	poulet rôti	moussaka	jambon à l'os	
		riz	haricots beurre \ purée	comté	frites	
		fromage de chèvre	camembert	compote	yaourt	
		éclair au chocolat	figues		fruit	

## MESSAGERIE INTERNE

Dans le cadre de la messagerie interne, les messages sont envoyés, notifiés et lus directement depuis PRONOTE.

- ⇒ Discussion, p. 96
- ⇒ Information, p. 156
- ⇒ Sondage, p. 273

## MESURE CONSERVATOIRE

L'exclusion temporaire de l'établissement peut être enregistrée dans PRONOTE à titre de mesure conservatoire. Toute la durée de la mesure conservatoire, l'élève ne peut être saisi absent sur les feuilles d'appel puisqu'il est exclu.

### ► Autoriser les utilisateurs administratifs à saisir des mesures conservatoires

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

📍 Menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*

1. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs à gauche.
2. Sélectionnez la catégorie *Punitions / Sanctions*.
3. Cochez *Accéder aux sanctions* et *Saisir*.


### ► Autoriser les professeurs à saisir des mesures conservatoires

📍 Onglet *Ressources* > *Professeurs* > 👤 *Profils d'autorisations*

1. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
2. À droite, déployez la catégorie *Punitions et sanctions*.
3. Cochez *Accéder aux sanctions* et *Saisir*.

### ► Indiquer qu'un personnel peut être saisi comme décideur de la mesure conservatoire

📍 Onglet *Ressources* > *Personnels* > 📄 *Fiche*

1. Sélectionnez le personnel dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'option *Autorisé à donner des sanctions*.

### ► Saisir une mesure conservatoire

📍 Onglet *Sanctions* > *Mesures conservatoires* > ✎ *Saisie*

1. Sélectionnez en haut à gauche une classe ou un groupe.
2. Sélectionnez l'élève.
3. Cliquez sur la ligne de création.
4. Par défaut la date de la mesure conservatoire est celle du jour.
5. Cochez le motif de la mesure conservatoire et validez : une fiche est créée.
6. Complétez la fiche, notamment la période pendant laquelle l'élève est exclu de l'établissement (rubrique *Décision*).

### ► Informer l'équipe pédagogique et les parents d'une mesure conservatoire

📍 Onglet *Sanctions* > *Mesures conservatoires* > ✎ *Saisie*

1. Sélectionnez la classe, l'élève puis la mesure.
2. En bas de la fiche, en fonction de vos habilitations, vous pouvez :
  - publier la mesure sur l'Espace Parents : dans le récapitulatif de la vie scolaire publié sur la page d'accueil et / ou avec les autres pièces du dossier si un dossier de vie scolaire a été constitué ;
  - envoyer une lettre type (papier ou e-mail) aux parents : par défaut, les lettres types *Notification* et *Appel à contradictoire* sont proposés ;
  - envoyer un SMS aux parents (⇒ *SMS*, p. 271) ;
  - diffuser une information auprès de tous les professeurs de l'équipe pédagogique ainsi qu'auprès du CPE (⇒ *Information*, p. 156).

## 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.

### ► Modifier l'heure de mise à jour automatique du Serveur

📍 Serveur  Volet *Mise à jour automatique*

Vérifiez que l'option *Mettre à jour silencieusement à heure fixe* est cochée et saisissez l'heure souhaitée.

### ► Rechercher si une mise à jour du Client est disponible ▼ADMIN ▼VS ▼PROF

📍 Menu *Assistance* > *Mise à jour*

Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton *Rechercher les mises à jour maintenant*.

### ► Voir le détail des mises à jour

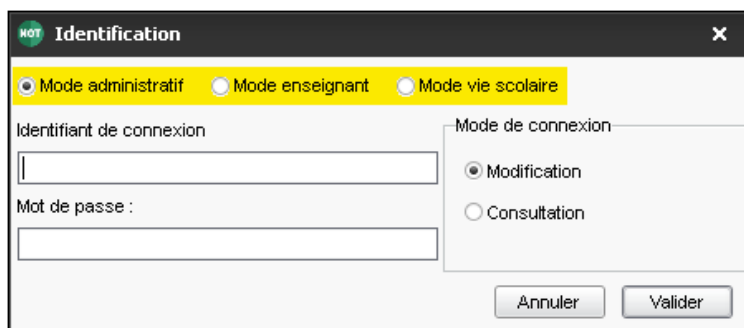
Rendez-vous sur le site Internet d'Index Éducation, sur la page *PRONOTE* > *Mises à jour*.

*Remarque : les utilisateurs inscrits à l'Espace client sont informés des mises à jour par e-mail.*

## MODE ADMINISTRATIF, ENSEIGNANT, VIE SCOLAIRE

Trois modes de connexion sont disponibles en fonction des utilisateurs :

- le **Mode administratif** ▼ADMIN est celui qui offre le plus de fonctionnalités ; seuls les personnels créés comme utilisateurs administratifs peuvent s'y connecter. Le nombre d'utilisateurs simultanément connectés dans ce mode est limité ; il dépend de la licence que vous avez acquise ;
- le **Mode enseignant** ▼PROF est dédié aux professeurs ;
- le **Mode vie scolaire** ▼VS propose une sélection de fonctionnalités pour que les personnels puissent se connecter à la base et effectuer des opérations quotidiennes sans que soit décomptée une connexion.



*Voir aussi*

⇒ Personnels, p. 217

⇒ Professeur, p. 227

## MODE DE CONNEXION (MODIFICATION / CONSULTATION)

Les modes de connexion concernent uniquement les utilisateurs qui se connectent en Mode administratif.

La connexion en **Mode Modification** est la connexion par défaut.

La connexion en **Mode Consultation** est possible uniquement si vous avez acquis la version de consultation (⇒ **Version de consultation**, p. 292).

Elle permet :

- aux utilisateurs d'un groupe de type **MODIF** d'économiser une licence lorsqu'ils se connectent à la base uniquement pour consulter des données sans les modifier ;
- aux utilisateurs d'un groupe de type **CONSULT** de se connecter pour consulter les données selon les autorisations accordées à leur groupe.

## MODE USAGE EXCLUSIF

Ce mode permet au SPR et aux utilisateurs habilités de travailler seul sur la base ; les autres utilisateurs connectés, prévenus par un message d'information, passent alors automatiquement en consultation et ne peuvent plus agir sur la base. Ces derniers sont reconnectés en mode modification une fois quitté le mode Usage exclusif.

Ce mode est automatiquement activé au lancement de certaines commandes (import de données, modification du calendrier, etc.).

En mode Usage exclusif, les données ne sont pas enregistrées au fur et à mesure. Si vous ne les enregistrez pas manuellement [**Ctrl + S**], PRONOTE vous demande de confirmer la sauvegarde lorsque vous quittez le mode (⇒ **Enregistrer**, p. 112).

### ► Lancer le mode Usage exclusif ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

☞ **Menu Fichier > Utilitaires > Passer en mode usage exclusif**

### ► Quitter le mode Usage exclusif ✓ADMIN

☞ **Menu Fichier > Utilitaires > Revenir au mode normal**

Cliquez sur le bouton ✘ Quitter le mode exclusif dans la barre d'outils.

## MOT DE PASSE ET IDENTIFIANT

Sauf si vous choisissez de déléguer l'authentification à l'ENT (⇒ ENT, p.113), les identifiants et mots de passe utilisés pour se connecter à la base de données PRONOTE sont gérés dans PRONOTE.

Les professeurs et personnels qui se connectent tantôt au Client PRONOTE tantôt à leur Espace en ligne utilisent les mêmes identifiant et mot de passe.

Seuls les identifiants et mots de passe des utilisateurs administratifs doivent être saisis par le SPR. Les autres sont générés automatiquement par PRONOTE.

### PARAMÈTRES

#### ► Définir la longueur minimale et les règles à respecter ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

📍 **Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Sécurité**

Sélectionnez le nombre minimal de caractères et cochez les options souhaitées pour complexifier les mots de passe (inclure au moins un chiffre, une lettre, un caractère spécial, etc.).

*Remarque : la syntaxe par défaut correspond aux recommandations de la CNIL en matière de génération des mots de passe.*

Mots de passe

Taille minimum des mots de passe :  caractères

Inclure au moins un caractère numérique

Inclure au moins une lettre

Inclure au moins un caractère spécial (ni lettre, ni chiffre)

Mélanger des minuscules et des majuscules


[Consulter notre politique de sécurité des mots de passe](#)

### MOTS DE PASSE ET IDENTIFIANTS DES UTILISATEURS ADMINISTRATIFS

#### ► Définir l'identifiant d'un utilisateur administratif ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

📍 **Menu Fichier > Administration des utilisateurs**

L'identifiant est le premier élément à saisir lorsque vous créez un utilisateur administratif depuis l'affichage . Pour modifier l'identifiant une fois l'utilisateur saisi, double-cliquez dans la colonne **Identifiant de connexion**.

*Remarque : l'identifiant du SPR n'est pas modifiable.*

#### ► Définir le mot de passe d'un utilisateur administratif ✓ADMIN

Les utilisateurs tenant le rôle d'administrateur, notamment le SPR, doivent être encore plus vigilants quant au choix de leur mot de passe. À ce titre, la CNIL recommande un mot de passe d'au moins 10 caractères mêlant des lettres en majuscules et minuscules, des caractères numériques ainsi que des caractères spéciaux.

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

📍 Menu **Fichier > Administration des utilisateurs**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous sur l'affichage 👤.
2. Sélectionnez le groupe de l'utilisateur dans la liste à gauche.
3. Double-cliquez dans la colonne **Mot de passe**, saisissez le mot de passe souhaité et validez avec la touche **[Entrée]**. Vous pouvez :
  - autoriser la modification du mot de passe en double-cliquant dans la colonne **V** pour enlever le verrou 🔒 ;
  - forcer l'utilisateur à personnaliser son mot de passe en double-cliquant dans la colonne 🚫 : l'utilisateur devra modifier son mot de passe lors de sa prochaine connexion.

*Remarque : pour consulter un mot de passe déjà défini, positionnez le curseur sur les points pour voir le mot de passe dans une infobulle. Quand le mot de passe a été personnalisé par l'utilisateur, il n'est plus visible ; les points sont alors remplacés par des astérisques.*

Modification - MODIF - Utilisateurs					
Identifiant de connexion	Nom	Prénom	Mot de passe	V	🚫
+ Créer un utilisateur					
DUPONT	DUPONT	Amandine	•••••		🚫
JULLIARD	JULLIARD	Jessica	•••••	🔒	
MARTIN	MARTIN	Juliette	*****		

Le mot de passe a été personnalisé.

▶ **Récupérer les mots de passe de l'an dernier** ✓ADMIN

La récupération des mots de passe est automatique quand vous récupérez les utilisateurs (⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 246).

**MOTS DE PASSE ET IDENTIFIANTS DES PERSONNELS, PROFS, PARENTS, ÉLÈVES, ETC.**

PRONOTE génère automatiquement des identifiants et des mots de passe pour les professeurs, élèves, responsables, maîtres de stage, inspecteurs et personnels se connectant uniquement en Mode vie scolaire.

Par défaut, l'identifiant correspond au nom de l'utilisateur (suivi d'un chiffre en cas d'homonymie). Le mot de passe aléatoire correspond aux recommandations de la CNIL en matière de génération des mots de passe.

Les identifiants et les mots de passe sont modifiables, notamment par les intéressés s'ils y sont autorisés.

▶ **Récupérer les mots de passe de l'an dernier**

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 246.

▶ **Modifier les identifiants des utilisateurs** ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources > Professeurs / Élèves / Responsables / etc.** > ☰ **Liste**

1. Cliquez sur le bouton 🖱️ pour afficher la colonne **Identifiant de connexion**.

2. Sélectionnez les utilisateurs concernés, faites un clic droit et choisissez l'une des options dans **Modifier l'identifiant de connexion** (nom de l'utilisateur, combinaison, identifiant aléatoire, etc.).

► **Permettre aux professeurs / personnels de personnaliser leur identifiant** 


📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels** >  **Profils d'autorisations**

Dans la catégorie **Généralités**, cochez **Modifier son identifiant de connexion et son mot de passe** pour les professeurs et **Modifier ses informations personnelles** pour les personnels.

► **Voir le mot de passe des utilisateurs des Espaces** 

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Élèves / Responsables, etc.** >  **Liste**

📍 Onglet **Ressources** > **Maîtres de stage** >  **Fiche**

1. Par défaut, la colonne **Mot de passe** est masquée. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 167).

2. Positionnez le curseur sur les points pour voir le mot de passe dans une infobulle.

*Remarque : le mot de passe n'est plus visible quand il a été personnalisé par l'utilisateur. Les points sont alors remplacés par des astérisques.*


► **Générer un nouveau mot de passe aléatoire** 


📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Élèves / Responsables, etc.** >  **Liste**

Sélectionnez les utilisateurs concernés, faites un clic droit et choisissez **Affecter un mot de passe aléatoire**.

► **Autoriser la modification du mot de passe** 

- Pour les professeurs : dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** > , catégorie **Généralités**, cochez **Modifier son identifiant de connexion et son mot de passe**.

- Pour les personnels : dans l'onglet **Ressources** > **Personnels** > , catégorie **Généralités**, cochez **Modifier ses informations personnelles**.

- Pour tous les utilisateurs des Espaces (responsables, élèves, etc.) : dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > , sélectionnez l'Espace dans le menu déroulant puis **Compte** (sous **Informations personnelles**) dans l'arborescence et cochez **Autoriser la modification du mot de passe**.

► **Autoriser la réinitialisation des mots de passe perdus (Élèves / Parents)** 

**Prérequis** Il faut que les e-mails renseignés pour les élèves / les parents soient valides et que les paramètres de la messagerie soient correctement saisis (⇒ **Paramètres de connexion** (e-mails et SMS), p. 213).

📍 Onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > 

1. Sélectionnez l'Espace dans le menu déroulant.

2. Dans la rubrique **Options générales**, cochez l'option **Autoriser la récupération, par e-mail, des mots de passe oubliés**.

📍 Depuis les Espaces **Élèves** et **Parents**

L'élève / le parent peut alors cliquer sur le lien **Récupérer son identifiant et son mot de passe** sur la page d'authentification de son Espace. Après saisie de son adresse e-mail et d'un code de sécurité reçu par e-mail, il peut choisir un nouveau mot de passe.

COMMUNIQUER IDENTIFIANT ET MOT DE PASSE

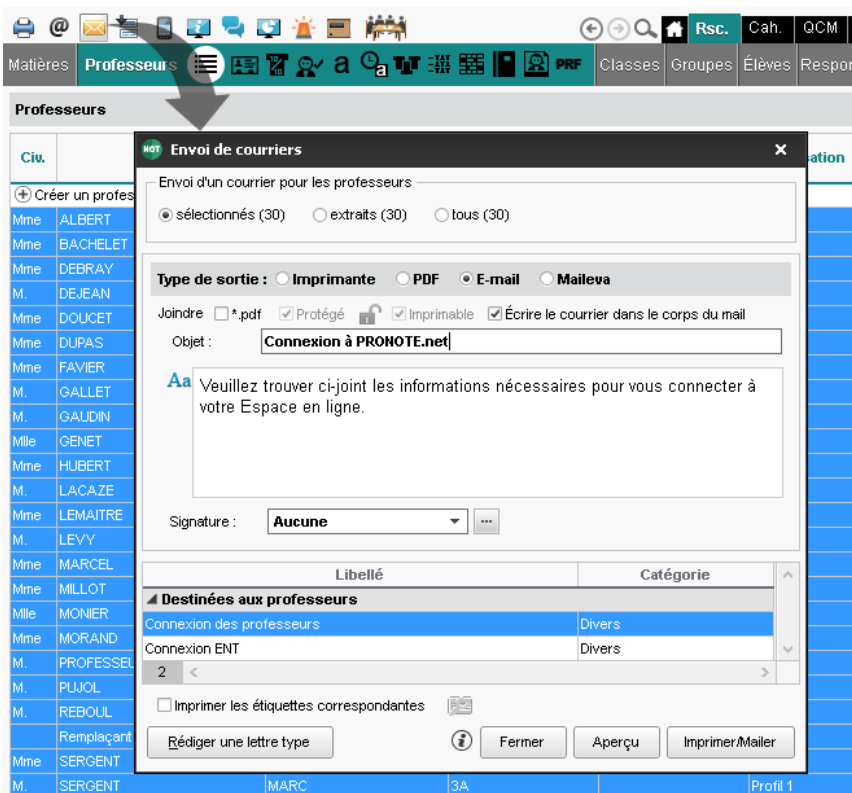
► Envoyer l'identifiant et le mot de passe par e-mail ou courrier ADMIN

**Prérequis** Vous avez renseigné l'adresse de connexion des Espaces (⇒ Connexion aux espaces, p. 122).

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Élèves / Responsables / Personnels / Inspecteurs** > ☰ **Liste**

📍 Onglet **Ressources** > **Maîtres de stage** > 📄 **Fiche**

1. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton ✉ dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez le type de sortie (**Imprimante**, **PDF** ou **E-mail**).
4. Sélectionnez la lettre type **Connexion** propre à chaque ressource. Chaque lettre type est modifiable dans l'onglet **Communication** > **Courriers** > **Édition des lettres types** (⇒ Lettre type, p. 163).
5. Cliquez sur le bouton **Imprimer / Générer / Mailer**.






### ► Envoyer l'identifiant et le mot de passe par SMS ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Élèves / Responsables / Personnels / Inspecteurs** > ☰ **Liste**

📍 Onglet **Ressources** > **Maîtres de stage** > 📄 **Fiche**

1. Sélectionnez les destinataires dans la liste
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Sélectionnez le SMS type **Connexion** propre à chaque ressource. Chaque SMS type est modifiable dans l'onglet **Communication** > **SMS** > **Édition des SMS types** (⇒ SMS, p. 271).
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

### ► Imprimer le mot de passe pour une remise en main propre ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Élèves / Responsables** > ☰ **Liste**

Dans le menu **Fichier**, choisissez la commande **Imprimer les mots de passe des professeurs / des élèves / des responsables**. Ce document n'est pas modifiable ; si vous souhaitez imprimer un document personnalisé, personnalisez la lettre type **Connexion** et envoyez un courrier en choisissant **Imprimante** comme type de sortie (voir ci-avant).

## MODIFIER SON IDENTIFIANT ET SON MOT DE PASSE

### ► Modifier son identifiant ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

**Prérequis** Le professeur ou le personnel concerné doit être autorisé à modifier son identifiant.

📍 Menu **Fichier** > **Utilitaires** > **Changer l'identifiant**

### ► Modifier son mot de passe ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

**Prérequis** L'utilisateur est autorisé par le SPR à modifier son mot de passe.

📍 Client **not** > Menu **Fichier** > **Utilitaires** > **Modifier le mot de passe**

📍 Depuis les **Espaces**, rubrique **Mes données** > **Compte**

## MOTIFS D'ABSENCE

### ► Éditer les motifs d'absence ✓ADMIN ✓VS

📍 Menu **Paramètres** > **ABSENCES ET APPELS** > **Motifs d'absence**

1. Au besoin, créez de nouveaux motifs en utilisant la ligne de création.
2. Indiquez les caractéristiques du motif dans les colonnes correspondantes :
  - **Re**: cochez cette colonne si le motif est recevable : les absences de ce motif seront automatiquement justifiées ;
  - **RA**: cochez cette colonne pour que les absences de ce motif soient automatiquement notées comme réglées administrativement (⇒ **Suivi des absences**, p. 10) ;
  - **HE**: cochez cette colonne si le motif implique une absence en-dehors de l'établissement ;
  - **Sa**: cochez cette colonne si le motif de l'absence relève d'une question de santé ;
  - **Bul**: cochez cette colonne pour que les absences de ce motif soient prises en compte dans le bulletin ;

- **Publ.** : par défaut, toute absence est publiée (**Publ.** = **Oui**) sur l'Espace Parents et dans les récapitulatifs ; double-cliquez dans cette colonne pour que les absences d'un motif ne soient pas publiées par défaut (**Publ.** = **Non**).

Motifs d'absence										
Co...	Libellé	Re	RA	HE	Sa	Bul	Publ.	Lettre type	SMS type	Parents
+	Nouveau									
<input type="checkbox"/>	MNC Motif non encore connu			✓		✓	O	1er envoi-Absence	Cours manqué	
<input checked="" type="checkbox"/>	CA CONVOCATION ADMINISTRATIV	✓				✓	O	1er envoi-Absence		
<input checked="" type="checkbox"/>	DI DIVERS	✓		✓		✓	O	1er envoi-Absence		✓
<input checked="" type="checkbox"/>	ET EXCLUSION TEMPORAIRE	✓		✓		✓	O	1er envoi-Absence		
<input checked="" type="checkbox"/>	99 INFIRMERIE	✓	✓		✓		N			
<input checked="" type="checkbox"/>	MA MALADIE AVEC CERTIFICAT	✓		✓	✓	✓	O	1er envoi-Absence		✓
<input checked="" type="checkbox"/>	ML MALADIE SANS CERTIFICAT	✓		✓	✓	✓	O	1er envoi-Absence		✓
<input checked="" type="checkbox"/>	TR PROBLEME DE TRANSPORT	✓		✓		✓	O	1er envoi-Absence		✓
<input checked="" type="checkbox"/>	RF RAISON FAMILIALE	✓		✓		✓	O	1er envoi-Absence		✓
<input checked="" type="checkbox"/>	RA RDV ASSISTANTE SOCIALE	✓	✓				N			
<input checked="" type="checkbox"/>	RC RDV COP	✓				✓	O			
<input checked="" type="checkbox"/>	RM RDV MEDICAL EXTERIEUR	✓		✓	✓	✓	O			✓
<input checked="" type="checkbox"/>	RE REUNION (AUTRE)	✓		✓			N			
<input checked="" type="checkbox"/>	RD REUNION DELEGUES	✓	✓				N			
<input checked="" type="checkbox"/>	RF REUNION FSE	✓	✓				N			
<input checked="" type="checkbox"/>	SE SANS EXCLUSES			✓		✓	O	1er envoi-Absence		
<input checked="" type="checkbox"/>	SS SORTIE SCOLAIRE OU PEDAGOGIK	✓		✓		✓	O			
<input checked="" type="checkbox"/>	ST STAGE EN ENTREPRISE	✓		✓		✓	O			
<input checked="" type="checkbox"/>	VM VISITE MEDICALE	✓			✓	✓	O			

3. Double-cliquez dans les colonnes **Lettre type** et / ou **SMS type** pour qu'une lettre ou un SMS type soit proposé par défaut pour les absences de ce motif.
4. Cochez la colonne **Parents** si ce motif peut être utilisé par les parents qui justifient les absences depuis leur Espace.

Seuls les motifs pour lesquels la colonne **Parents** est cochée sont proposés ici.

► Indiquer qu'un motif d'absence est confidentiel ADMIN VS

📍 Menu Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs d'absence

Double-cliquez dans la colonne **Publ.** : les absences qui ont un motif **Publ.** = **N** ne sont pas publiées sur l'Espace Parents.


## MOTIFS D'INCIDENT, PUNITION, SANCTION

Les motifs de punition se retrouvent pour les sanctions, les incidents, les convocations à la vie scolaire et les dossiers scolaires.

### ► Éditer les motifs de punition ✓ADMIN ✓PROF

#### 📍 Menu Paramètres > SANCTIONS > Motifs

1. Au besoin, créez de nouveaux motifs en utilisant la ligne de création.
2. Double-cliquez dans la colonne **Type d'incident** et sélectionnez-en un (au besoin, créez-le) : cela vous permettra de trier et retrouver rapidement les motifs lors de la saisie d'une punition, sanction, etc.
3. [Uniquement en mode administratif] Cochez la colonne **Dossier** si vous souhaitez qu'un dossier de vie scolaire soit automatiquement créé pour les punitions et sanctions de ce motif (les dossiers sont visibles depuis l'onglet **Ressources > Élèves > VS**).
4. [Uniquement en mode administratif] Cochez la colonne **Publier** si vous souhaitez que les punitions et sanctions de ce motif soient publiés par défaut sur l'Espace Parents (vous pourrez toujours décocher la publication au cas par cas).

Motifs des incidents, punitions, sanctions, dossiers de vie scolaire et convocations			
Motif	Type d'incident	Dossier	Publier
 Nouveau			
Dégradation	Atteintes aux biens	✓	
Dissipation			
Fausse alarme (incendie, bombe)	Atteintes à la sécurité	✓	✓
Incivisme	Atteintes aux biens		
Insulte	Atteintes à autrui	✓	✓
Intrusion de personnes étrangères à l'établissement	Atteintes à la sécurité	✓	
Jets de pierre ou autres projectiles	Atteintes à la sécurité	✓	
Violence physique	Atteintes à autrui	✓	✓
Violence verbale	Atteintes à autrui	✓	✓
Vols	Atteintes aux biens	✓	✓

## MOTIFS DE RETARD

### ► Personnaliser les motifs de retard ✓ADMIN ✓VS

#### 📍 Menu Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs de retard

1. Au besoin, créez de nouveaux motifs en utilisant la ligne de création.
2. Indiquez les caractéristiques du motif dans les colonnes correspondantes :
  - **Re** : cochez cette colonne si le motif est recevable : les retards de ce motif seront automatiquement justifiés ;
  - **RA** : cochez cette colonne pour que les retards de ce motif soient automatiquement notés comme réglés administrativement ;
  - **Bul** : cochez cette colonne pour que les retards de ce motif soient pris en compte dans le bulletin.
3. Double-cliquez dans les colonnes **Lettre type** et / ou **SMS type** pour qu'une lettre ou un SMS type soit proposé par défaut pour les retards de ce motif.
4. Cochez la colonne **Parents** pour que les retards de ce motif puissent être justifiés par les parents depuis leur Espace.

## MOYENNE

### MOYENNE DES SERVICES

La moyenne du service est calculée à partir des notes en tenant compte du coefficient affecté à chaque devoir (⇒ Coefficient, p. 67).

#### ► Afficher le détail de calcul d'une moyenne ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet Notes > Saisie des notes > Saisie

1. Sélectionnez une classe et un service pour afficher le tableau de notes.
2. Double-cliquez sur la moyenne lorsque le curseur apparaît.

Créer un devoir		16/11	09/11	19/10	11/10	08/10	23/09	14/09	13/09	10/09
22 élèves	Moyen...	1	1	2	1	1	4	1	1	1
BOUET Maxime	4,92	0,00	0,00	8,00		4,00	6,00	0,00	11,00	4,00
DELHAYE Tony	10,09	0,00	Abs	10,50		0,00	13,00	17,00	12,00	9,00
DESCAMPS Manon	9,04	9,00	0,00	11,00		10,50	9,50	10,00	10,00	9,00
DUMONT Lea	14,58	14,50	10,00	16,00	16,00	18,00	13,50	17,00	13,00	15,00
FREMONT Alicia	12,15	12,50	15,00	12,00	11,50	15,00	11,50	20,00	14,00	13,00
GRONDIN Aurelien	8,38	18,50	3,00	6,50		14,00	7,00	13,00	8,00	5,00
HUMBERT Charlotte	5,80	Abs	Abs	6,50		8,00	2,50	12,00	12,00	3,00
LAPE										
LAVA										
MATH										
OGER										
PARIS										
PAUL										
PAULI										
SALL										
SCHM										
SCHW										
TERR										
THEVENET Julien	11,32	10,50	14,00	Abs	11,00	13,00	10,50	20,00	6,00	8,00

**Méthode de calcul de la moyenne**

Calcul de la moyenne nette de DUMONT Lea :

$$14,50 + 10,00 + 16,00 \times 2,00 + 16,00 + 18,00 + 13,50 \times 4,00 + 17,00 + 13,00 + 15,00 = 14,58$$

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

Fermer

#### ► Arrondir la moyenne d'un service ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet Notes > Saisie des notes > Saisie

Sélectionnez une classe et un service. 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).

#### ► Paramétrer la moyenne d'un service avec sous-services ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet Notes > Saisie des notes > Saisie

1. Sélectionnez une classe et un service avec sous-services dans les listes à gauche.
2. Dans les paramètres en bas de l'écran, choisissez de faire la moyenne des sous-services ou des devoirs.

#### ► Choisir la moyenne de référence pour un service en groupes ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet Notes > Saisie des notes > Saisie

1. Sélectionnez une classe et un service en groupe dans les listes à gauche.

2. Dans les paramètres en bas de l'écran, indiquez si la moyenne de référence est celles de tous les élèves du groupe ou bien uniquement celle des élèves appartenant à la classe.

## MOYENNE GÉNÉRALE

La moyenne générale est calculée à partir des moyennes des services en prenant compte du coefficient affecté à chaque service (⇒ Coefficient, p. 67).

### ▶ Ne jamais afficher la moyenne générale ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 **Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages**

Cochez **Ne pas afficher la moyenne générale** et / ou **Ne pas autoriser l'impression de la moyenne générale**.


### ▶ Afficher / Masquer la moyenne générale sur le bulletin ✓ADMIN

📍 **Onglet Bulletins > Maquettes >  Définition**

Dans l'onglet **Corps**, encadré **Moyenne générale**, cochez / décochez **la moyenne générale**.

### ▶ Arrondir la moyenne générale ✓ADMIN ✓PROF

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 **Onglet Résultats > Classes >  Tableau de moyennes**


1. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez une période ou **Année** dans le menu déroulant.
3. En bas de l'écran, choisissez l'arrondi pour les moyennes des élèves et celui pour les moyennes des classes.

## MOYENNE ANNUELLE

La moyenne annuelle est calculée à partir des moyennes des périodes en prenant compte du coefficient affecté à chaque période (⇒ Coefficient, p. 67).

### ▶ Arrondir la moyenne annuelle ✓ADMIN ✓PROF

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 **Onglet Notes > Saisie des notes >  Saisie**

1. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez **Année (Trois trimestres)** ou **Année (Deux semestres)** dans le menu déroulant.
3. En bas de l'écran, choisissez l'arrondi pour les moyennes des élèves et celui pour les moyennes des classes

### ▶ Afficher / Masquer la moyenne annuelle sur le bulletin ✓ADMIN

📍 **Onglet Bulletins > Maquettes >  Définition**

Dans l'onglet **Corps**, encadré **Détail des moyennes**, cochez / décochez **la moyenne annuelle**.

## MULTISÉLECTION

### ► Sélectionner des éléments non contigus dans une liste ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Cliquez sur les différents éléments en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée.

Civilité	Nom	Prénom	Discipline
+ Créer un professeur			
Mme	ALVAREZ	Sabrina	SVT
Mme	BACHELET	Marine	ANGLAIS
Mme	BROWN	Julie	ANGLAIS
M.	DALIAOUI	Karim	MATHEMATIQUES
M.	DEJEAN	Yannick	TECHNOLOGIE
Mme	DOUCET	Laure	ANGLAIS
Mme	DUPAS	Marion	LETTRES CLASSIQ
Mme	FAVIER	Élodie	EDUC PHYS
M.	GALLET	Benjamin	LETTRES MODERNE
Mme	GAUDIN	Florence	SCIENCES PHYSIQ
Mme	GENET	Mathilde	LETTRES MODERNE
Mme	JOLY		HIST GEO
M.	LACAZE		HIST GEO
Mme	LEFEVRE		SVT
Mme	LEVY		ITALIEN
Mme	MARTIN		MATHEMATIQUES
Mme	MARTINEZ	Laura	HIST GEO
Mme	MILLOT	Pauline	ANGLAIS

4 34 / 34 < >

### ► Sélectionner des éléments qui se suivent dans une liste ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

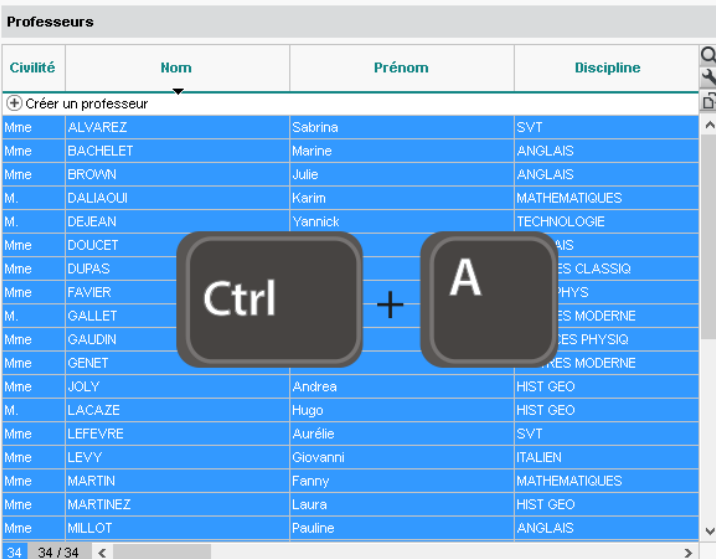
Cliquez sur le premier élément puis, tout en maintenant la touche **[Maj]** enfoncée, cliquez sur le dernier élément de la sélection.

Civilité	Nom	Prénom	Discipline
+ Créer un professeur			
Mme	ALVAREZ	Sabrina	SVT
Mme	BACHELET	Marine	ANGLAIS
Mme	BROWN	Julie	ANGLAIS
M.	DALIAOUI	Karim	MATHEMATIQUES
M.	DEJEAN	Yannick	TECHNOLOGIE
Mme	DOUCET	Laure	ANGLAIS
Mme	DUPAS	Marion	LETTRES CLASSIQ
Mme	FAVIER	Élodie	EDUC PHYS
M.	GALLET	Benjamin	LETTRES MODERNE
Mme	GAUDIN	Florence	SCIENCES PHYSIQ
Mme	GENET	Mathilde	LETTRES MODERNE
Mme	JOLY		HIST GEO
M.	LACAZE		HIST GEO
Mme	LEFEVRE		SVT
Mme	LEVY		ITALIEN
Mme	MARTIN		MATHEMATIQUES
Mme	MARTINEZ	Laura	HIST GEO
Mme	MILLOT	Pauline	ANGLAIS

9 34 / 34 < >

► Sélectionner tous les éléments d'une liste ▼ADMIN ▼VS ▼PROF

Utilisez le raccourci [Ctrl + A].



Civilité	Nom	Prénom	Discipline
Mme	ALVAREZ	Sabrina	SVT
Mme	BACHELET	Marine	ANGLAIS
Mme	BROWN	Julie	ANGLAIS
M.	DALIAOUI	Karim	MATHEMATIQUES
M.	DEJEAN	Yannick	TECHNOLOGIE
Mme	DOUCET		ANGLAIS
Mme	DUPAS		ANGLAIS CLASSIQUES
Mme	FAVIER		PHYSIQUES
M.	GALLET		ANGLAIS MODERNE
Mme	GAUDIN		ANGLAIS MODERNE
Mme	GENET		ANGLAIS MODERNE
Mme	JOLY	Andrea	HIST GEO
M.	LACAZE	Hugo	HIST GEO
Mme	LEFEVRE	Aurélie	SVT
Mme	LEVY	Giovanni	ITALIEN
Mme	MARTIN	Fanny	MATHEMATIQUES
Mme	MARTINEZ	Laura	HIST GEO
Mme	MILLOT	Pauline	ANGLAIS

## NETSYNCHRO

PRONOTE permet d'échanger des données avec SIECLE via la plateforme NetSynchro.

### ► Installer le certificat ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

Pour pouvoir récupérer/envoyer des données via la plateforme NetSynchro, il est nécessaire d'importer au préalable un certificat dans la base. Les établissements qui utilisent NetSynchro pour la première fois doivent demander un certificat depuis l'application Gestion Identité Numérique. Une fois récupéré, le certificat doit être importé dans la base PRONOTE.

📍 **Menu Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **SIECLE** > **Gestion du certificat NetSynchro**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Parcourir**.
2. Désignez le certificat et validez.
3. Saisissez ensuite le mot de passe associé au certificat.
4. Cliquez sur **Importer le certificat**.

### ► Récupérer les données élèves depuis NetSynchro ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

La récupération des données élèves est semblable à celle que vous faites directement depuis SIECLE.

📍 **Menu Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **SIECLE** > **Récupérer les données des élèves**

Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à récupérer, puis cliquez sur **Importer**.

### ► Exporter les liens élèves / groupes vers SIECLE via NetSynchro ✓ADMIN

**Prérequis** Les services ont été remontés dans STSWEB et les groupes dans SIECLE.

📍 **Menu Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **SIECLE** > **Envoyer les liens élèves / groupes**

## NOTATION

### DÉFINIR LES PÉRIODES DE NOTATION


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

Il n'y a aucun lien entre ces périodes et les périodes éventuellement définies pour l'emploi du temps dans EDT.

### ► Modifier le type de notation d'une ou plusieurs classes ✓ADMIN

Par défaut, les classes ont une notation **Trimestrielle**.

📍 **Onglet Ressources** > **Classes** > **Liste**

1. Double-cliquez dans la colonne **Notation**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 167).
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le type de notation (**Trimestrielle**, **Semestrielle** ou **Continue**).



Remarque: vous pouvez changer le type de notation pour plusieurs classes sélectionnées via le menu contextuel du clic droit.

### ► Indiquer les dates des périodes de notation ✓ADMIN

Par défaut, les dates sont utilisées pour initialiser les dates de publication des bulletins de notes, des relevés de notes, des bilans périodiques, etc., sur les Espaces.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Paramètres** > **ANNÉE SCOLAIRE** > **Périodes officielles**

Indiquez le début et la fin de chaque trimestre et / ou semestre de notation.

### ► Clôturer la saisie des notes ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

Lorsqu'une période de notation est clôturée, il n'est plus possible de créer, modifier ou supprimer les devoirs, les notes et les paramètres relatifs aux devoirs et aux services de la période.

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** > **🔒 Clôture des périodes**

1. Cliquez sur le crayon en haut de la colonne **Notes**.

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez une clôture immédiate, ou différée si vous prévoyez la clôture à l'avance.

### ► Définir des périodes personnalisées pour les examens blancs

⇒ Bac blanc (brevet blanc, etc.), p. 35

## NOTER LES ÉLÈVES

### ► Définir le barème par défaut

⇒ Barème, p. 36

### ► Saisir les notes

⇒ Devoir, p. 91.

### ► Copier un tableau de notes dans Excel ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Notes** > **Saisie des notes** > **✍ Saisie**

1. Sélectionnez une classe et un service pour afficher le tableau de notes.

2. Cliquez sur le bouton **📄** en haut à droite du tableau.

3. Collez les données **[Ctrl + V]** dans Excel.

## PUBLIER LES NOTES

### ► Éditer les documents relatifs aux notes

⇒ Bulletin, p. 46

⇒ Relevé de notes, p. 251

*Voir aussi*

⇒ Bonus, p. 44

⇒ Moyenne, p. 204

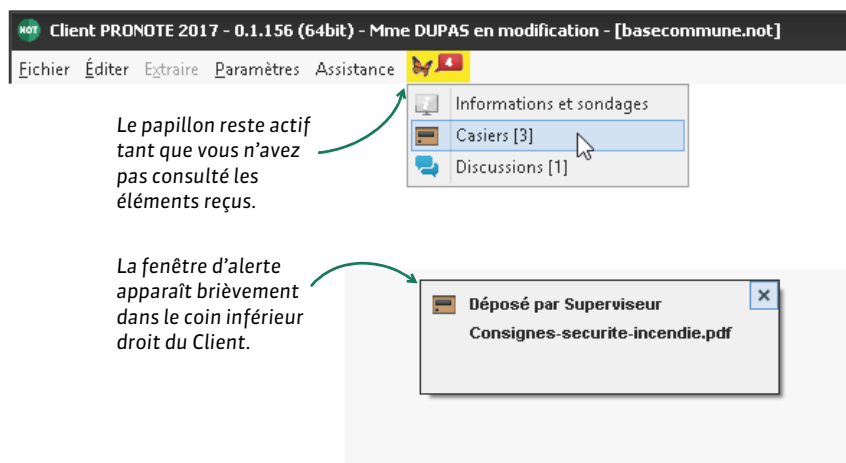
## NOTIFICATION

### ► Activer / Désactiver les notifications ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Vous êtes notifié lorsque vous recevez un message, une information, un sondage ou un document.

#### 📍 Menu *Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Communication*

Cochez le ou les modes de notification souhaités.



Le papillon reste actif tant que vous n'avez pas consulté les éléments reçus.

La fenêtre d'alerte apparaît brièvement dans le coin inférieur droit du Client.

## NUMÉRO NATIONAL DE L'ÉLÈVE

### ► Afficher le numéro national de l'élève sur le bulletin / le bilan périodique ✓ADMIN

📍 Onglet *Bulletins* > *Maquettes* > *Définition*

📍 Onglet *Compétences* > *Bulletins* > *Paramétrage des maquettes*

Dans l'onglet *En-tête*, encadré *En-tête élève*, cochez *N° national*.

## NUMÉRO RNE

Le numéro RNE (Répertoire National des Établissements) est, entre autres, nécessaire pour l'envoi des SMS et l'intégration des manuels numériques.

### ► Renseigner le numéro RNE de l'établissement ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

📍 Menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Identité*

Renseignez le champ *Numéro de l'établissement*.

## ORIENTATION

### PRÉPARATION

#### ► Déterminer les orientations possibles ✓ADMIN

📍 Menu Paramètres > ORIENTATIONS > Orientations par niveau


1. Saisissez un niveau dans la liste à gauche.
2. Modifiez si besoin la liste des orientations possibles initialisée par PRONOTE en :
  - retirant une orientation : sélectionnez-la dans la colonne **Orientations** et cliquez sur le bouton  pour la faire passer dans la colonne de droite ;
  - ajoutant une orientation : sélectionnez-la dans la colonne **Toutes les orientations** (au besoin, utilisez la ligne de création) et cliquez sur le bouton  pour la faire passer dans la colonne **Orientations**.

#### ► Définir la maquette de la fiche d'orientation ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet Résultats > Orientations >  Maquettes

1. Sélectionnez un niveau dans la liste à gauche.
2. Cochez les informations à faire figurer sur la fiche d'orientation.

#### ► Autoriser les professeurs principaux à saisir les orientations ✓ADMIN

📍 Onglet Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisations

Dans la catégorie Résultats / Orientations, cochez Saisir les orientations.

### SAISIE DE LA FICHE D'ORIENTATION


Il est possible de faire remplir les vœux d'orientation des familles depuis l'Espace Parents.

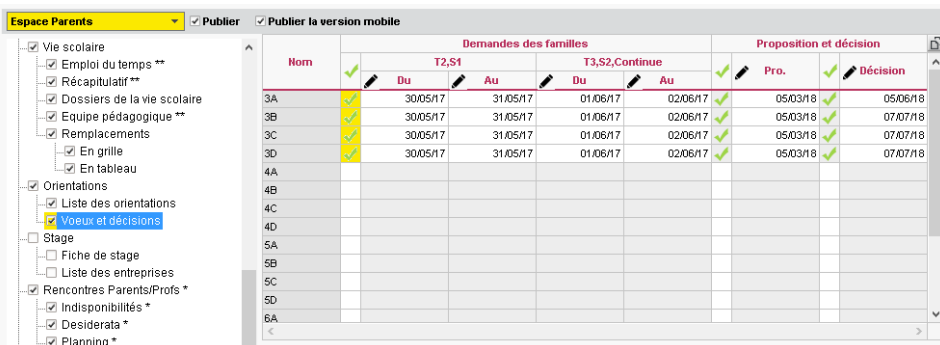
PARENT Fanny (3C)		Informations personnelles	Cahier de textes	Notes	Compétences	Résultats	Vie scolaire	Orientations	Rencontres Parents/Profs	Communication 6
Liste des orientations		<u>Voeux et décisions</u>								
Voeux et décisions d'orientation										
Demandes du trimestre 2										
Orientation	Spécialité	Option	Établissement							
2_DAN MUSIQUE OPTION : DANSE	Aucune spécialité	Choix option	Aucun établissement							
Commentaire										
1	Fanny souhaiterait poursuivre son cursus danse-étude en lien avec le conservatoire.									
Orientation	Spécialité	Option	Établissement							
ZNDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	Aucune spécialité	Choix option	Aucun établissement							
Commentaire										
2										
Orientation	Spécialité	Option	Établissement							
Choix orientation	Choix spécialité	Choix option	Aucun établissement							
Commentaire										
3										

## ► Permettre aux familles de saisir les vœux depuis l'Espace Parents ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

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

1. Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant.
2. Dans l'arborescence, dans la rubrique **Orientations**, cochez, puis sélectionnez **Vœux et décisions**.
3. Dans le volet à droite, cochez les classes concernées et définissez les dates de saisie pour les différents trimestres, ainsi que les dates de publication de la proposition puis de la décision de l'établissement (utilisez le bouton  pour définir une date pour toutes les classes cochées).



The screenshot shows the 'Espace Parents' interface with the 'Vœux et décisions' option selected in the left sidebar. The main table is titled 'Demandes des familles' and 'Proposition et décision'. It has columns for 'Nom', 'T2,S1', 'T3,S2,Continue', 'Pro.', and 'Décision'. Each column has a 'Du' and 'Au' sub-column with a pencil icon for editing dates. The table lists classes from 3A to 6A. Classes 3A, 3B, 3C, and 3D have checkmarks in the 'Nom' column and date ranges filled in the 'Du' and 'Au' columns for both trimesters. Classes 4A through 6A are currently empty.

Nom	Demandes des familles				Proposition et décision		
		T2,S1	T3,S2,Continue		Pro.	Décision	
	Du	Au	Du	Au			
3A	✓	30/05/17	31/05/17	01/06/17	02/06/17	05/03/18	05/06/18
3B	✓	30/05/17	31/05/17	01/06/17	02/06/17	05/03/18	07/07/18
3C	✓	30/05/17	31/05/17	01/06/17	02/06/17	05/03/18	07/07/18
3D	✓	30/05/17	31/05/17	01/06/17	02/06/17	05/03/18	07/07/18
4A							
4B							
4C							
4D							
5A							
5B							
5C							
5D							
6A							


## ► Compléter la fiche d'orientation ✓ADMIN ✓PROF




📍 Onglet **Résultats** > **Orientations** >  **Consultation par élève**

1. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez un élève pour afficher sa fiche d'orientation.
3. Double-cliquez dans les champs à remplir (en blanc).

## SUIVI ET DIFFUSION


### ► Envoyer un rappel aux parents qui n'ont pas saisi les vœux ✓ADMIN

📍 Onglet **Résultats** > **Orientations** >  **Récapitulatif**

1. Lancez la commande **Extraire** > **Extraire les responsables des élèves sans vœux d'orientation**.
2. PRONOTE bascule sur la liste des responsables : sélectionnez tous les responsables extraits [**Ctrl + A**] et, dans la barre d'outils, cliquez sur :
  - le bouton  pour envoyer un e-mail (⇒ E-mail, p. 110),
  - le bouton  pour envoyer un SMS (⇒ SMS, p. 271),
  - le bouton  pour envoyer un courrier type (que vous aurez préalablement créé dans **Communication** > **Courriers** > **Édition des lettres types**) (⇒ Lettre type, p. 163).

### ► Faire figurer les orientations sur le bulletin / le bilan périodique ✓ADMIN

📍 Onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Définition**

📍 Onglet **Compétences** > **Bulletins** >  **Paramétrage des maquettes**

Dans l'onglet **Pied**, encadré **Orientations**, cochez les informations à afficher (demande des familles, proposition du conseil de classe, etc.).

## PARAMÈTRES DE CONNEXION (E-MAILS ET SMS)

PRONOTE reporte automatiquement les caractéristiques du compte e-mail configuré dans Outlook Express. En revanche, si vous utilisez un autre logiciel de messagerie, cette étape est nécessaire pour saisir les paramètres du compte afin d'envoyer des e-mails depuis PRONOTE.

### ► Paramétrer la messagerie ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 *Menu Assistance* > *Paramètres e-mails et SMS*

1. Saisissez les informations concernant votre messagerie dans les paramètres utilisateurs.
2. Saisissez les informations concernant le serveur SMTP (à retrouver dans votre logiciel de messagerie).
3. Cliquez sur le bouton **Tester l'envoi d'e-mails** pour vérifier le paramétrage. Si vous obtenez le message **Délai dépassé**, augmentez le délai d'attente du serveur.

### ► Définir des profils de messagerie ✓ADMIN

Paramétrer des profils en amont permet aux utilisateurs de récupérer aisément les paramètres de connexion qui leur conviennent.

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 *Menu Assistance* > *Gérer les profils d'envoi d'e-mails*

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé facilement identifiable par les utilisateurs qui devront récupérer le profil et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. À droite, saisissez les informations concernant le serveur SMTP.

### ► Récupérer un profil défini par l'administrateur ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 *Menu Assistance* > *Paramètres e-mails et SMS*

Cliquez sur le bouton **Récupérer un profil d'envoi d'e-mails**.

## PARCOURS ÉDUCATIFS

### ► **NOUVEAU** Activer la gestion des parcours d'excellence ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 *Menu Paramètres* > *PRÉFÉRENCES* > *Affichage*

Cochez **Gestion des parcours d'excellence (REP+)**: les parcours d'excellence se saisissent comme les autres parcours éducatifs.

### ► Saisir le même parcours pour plusieurs élèves à la fois ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

**NOUVEAU** Les personnels ont désormais la possibilité de saisir les parcours éducatifs en mode vie scolaire.

📍 *Onglet Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*

1. Sélectionnez les élèves dans la liste à gauche.
2. Rendez-vous dans l'onglet **Parcours éducatifs**.
3. Cliquez sur la ligne de création, sélectionnez un type de parcours parmi les parcours proposés, saisissez un intitulé et validez avec la touche **[Entrée]**.

Vous pouvez ensuite saisir une période et désigner une personne pour le suivi.

Élève Clas: Éèves de 6B

Identité Resp. Vie scol. Carnet Parcours éducatifs Relevé Bul. Suivi plur. Compétences Abs. Sanction

Parcours éducatifs sur toute la scolarité de 29 élèves

Date	Description du projet	Type	Période	Suivi par
	Visite du musée d'art moderne			29/600

Élève Clas: Éèves de 6B

Identité Resp. Vie scol. Carnet Parcours éducatifs Relevé Bul. Suivi plur. Compétences Abs. Sanction

Parcours éducatifs sur toute la scolarité de 29 élèves

Date	Description du projet	Type	Période	Suivi par
▲ Parcours d'éducation artistique et culturelle (29)				
▲ BLANDIN Marine (1)				
04/09/2017	Visite du musée d'art moderne	élève		
▲ BONNEFOY Sofiane (1)				
04/09/2017	Visite du musée d'art moderne	élève		
▲ BOULET Quentin (1)				
04/09/2017	Visite du musée d'art moderne	élève		
▲ CARRE Tanguy (1)				
04/09/2017	Visite du musée d'art moderne	élève		
▲ CARRIERE Anthony (1)				
04/09/2017	Visite du musée d'art moderne	élève		
▲ CAZENAVE Claire (1)				

## ► Faire figurer les parcours éducatifs sur les bulletins ✓ADMIN

📍 Onglet **Bulletins** > **Maquettes** > **Définition**

📍 Onglet **Compétences** > **Bulletins** > **Paramétrage des maquettes**


1. Allez dans l'onglet **Pied**.
2. Cochez les parcours à faire apparaître dans l'encadré **Parcours éducatifs**.

## ► Saisir les parcours par élève via le bulletin ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Bulletins** > **Saisie des appréciations** > **Saisie des commentaires et appréciations du conseil de classe**

📍 Onglet **Compétences** > **Bulletins** > **Bilan périodique**

1. Sélectionnez la classe et l'élève dans les listes à gauche.
2. Rendez-vous dans l'onglet **Parcours éducatifs** sous le bulletin à droite.
3. Cliquez sur la ligne de création, sélectionnez un type de parcours parmi les parcours proposés, saisissez un intitulé et validez avec la touche **[Entrée]**. Vous pouvez ensuite saisir une période et désigner une personne pour le suivi.

*Remarque : pour saisir les parcours en multisélection depuis l'onglet **Bulletin**, allez sur le dernier affichage .*

▶ **NOUVEAU** Récupérer les parcours éducatifs des années précédentes

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 246

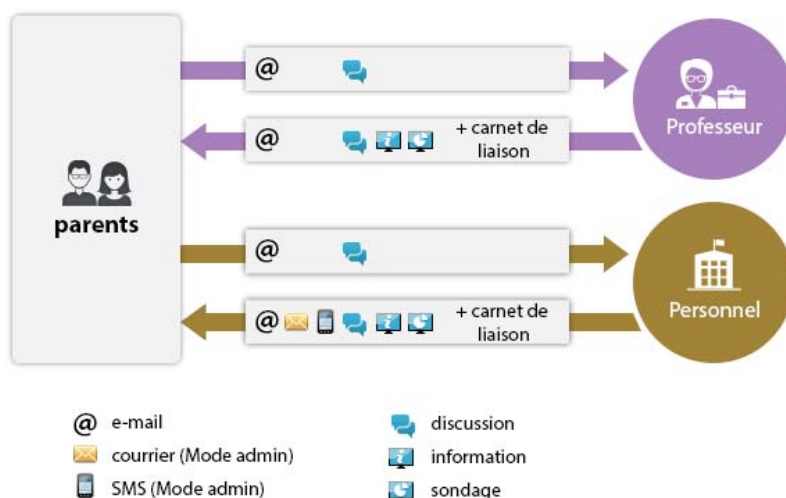
## PARENTS

▶ **Renseigner les informations sur les parents**

⇒ Fiche identité, p. 142

⇒ Préférences de contact, p. 225

▶ **Savoir avec qui les parents peuvent communiquer s'ils y sont autorisés**



▶ **Publier l'Espace Parents**

⇒ Espace Parents, p. 127

▶ **Transmettre les identifiants et mots de passe pour accéder à l'Espace Parents**

⇒ Mot de passe et identifiant, p. 197


▶ **Envoyer un seul bulletin / courrier / SMS pour les parents habitant ensemble** ✓ADMIN

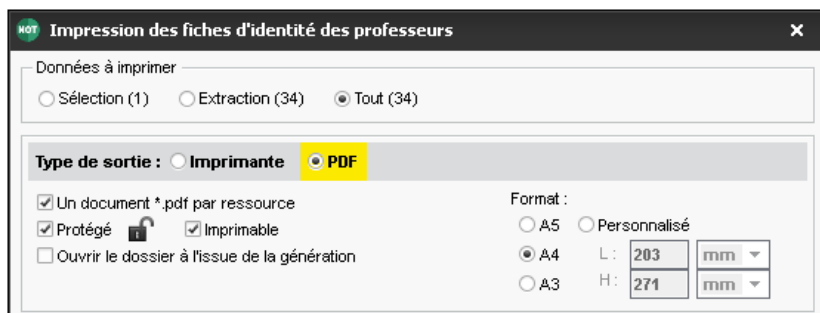
📍 Onglet **Ressources** > **Responsables** > 📄 **Fiche de renseignement**

Dans le menu **Éditer**, choisissez **Réinitialiser tous les destinataires** > **Bulletin et courrier** ou **SMS**. Seul le premier responsable sera destinataire des courriers / SMS sauf si le second responsable a une adresse différente : dans ce cas, les deux responsables sont destinataires des courriers / SMS.

## PDF

► **Générer un document en PDF** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils et, dans la fenêtre d'impression, sélectionnez **PDF** comme **Type de sortie**.



**Impression des fiches d'identité des professeurs**

Données à imprimer

Sélection (1)  Extraction (34)  Tout (34)

**Type de sortie :**  Imprimante  PDF

Un document \*.pdf par ressource Format :


Protégé  Imprimable  A5  Personnalisé

Ouvrir le dossier à l'issue de la génération  A4 L :  mm

A3 H :  mm


► **Générer un courrier type en PDF** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

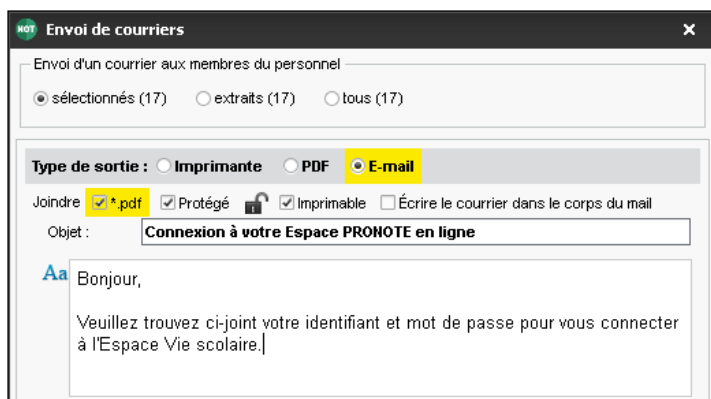
📍 Depuis tous les affichages où vous pouvez envoyer un courrier

1. Cliquez sur le bouton .
2. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez **PDF** comme **Type de sortie**.
3. Sélectionnez la lettre type et cliquez sur **Générer**.

► **Générer un courrier type en PDF et l'envoyer par e-mail** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Depuis tous les affichages où vous pouvez envoyer un courrier

1. Cliquez sur le bouton .
2. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez **E-mail** comme **Type de sortie**.
3. Cochez **Joindre .pdf**.
4. Sélectionnez la lettre type et cliquez sur **Imprimer/Mailer**.



**Envoi de courriers**

Envoi d'un courrier aux membres du personnel

sélectionnés (17)  extraits (17)  tous (17)

**Type de sortie :**  Imprimante  PDF  E-mail

Joindre  \*.pdf  Protégé  Imprimable  Écrire le courrier dans le corps du mail

Objet :

**Aa** Bonjour,

Veuillez trouver ci-joint votre identifiant et mot de passe pour vous connecter à l'Espace Vie scolaire.]

Voir aussi

⇒ Pièce jointe, p. 223



## PERMANENCE

### ► Faire l'appel en permanence

⇒ Feuille d'appel, p. 138

### ► Mettre les élèves des cours annulés en permanence

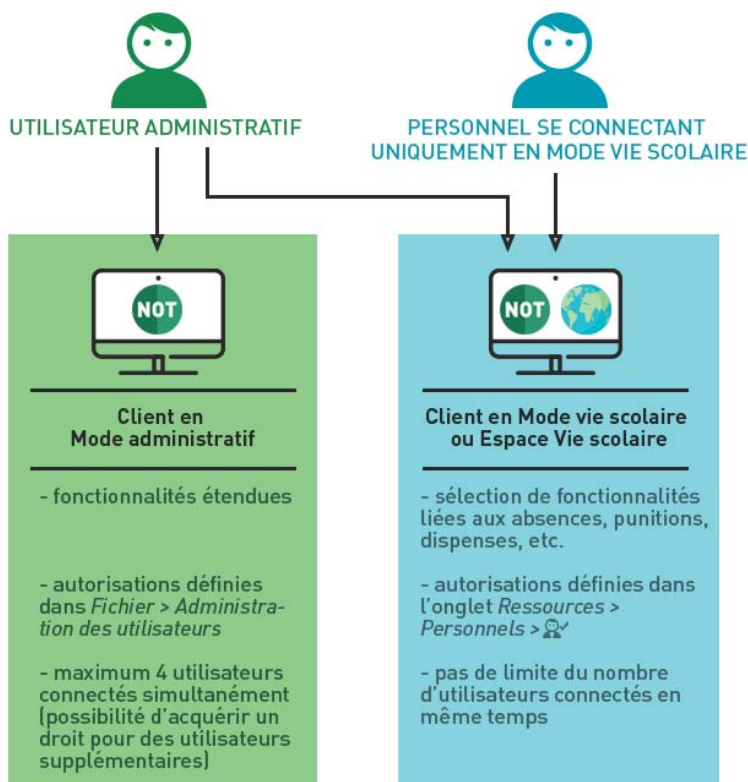
Depuis EDT, sélectionnez le cours sur l'emploi du temps de la classe, faites un clic droit et choisissez **Mettre en permanence**.

## PERSONNELS

En fonction des droits que vous souhaitez leur accorder, les personnels sont créés :

- soit en tant qu'utilisateurs administratifs, qui peuvent se connecter au Client PRONOTE aussi bien en Mode administratif qu'en Mode vie scolaire,
- soit en tant que personnels se connectant uniquement en Mode vie scolaire.

Les uns comme les autres peuvent avoir accès à l'Espace Secrétariat, dont le périmètre fonctionnel correspond aux autorisations du Mode vie scolaire.



Une fois créés, vous retrouvez tous les personnels dans l'onglet **Ressources > Personnels > Liste**. Afin de faciliter la compréhension et de limiter les risques de confusion, nous parlons d'**utilisateurs** administratifs et de **personnels** de la vie scolaire.

## PERSONNELS EN MODE VIE SCOLAIRE

▶ **Créer un personnel en Mode vie scolaire** 


📍 Onglet **Ressources** > **Personnels** > ☰ **Liste**

1. Cliquez sur la ligne de création et choisissez **Créer un personnel se connectant uniquement en mode vie scolaire**.
2. Saisissez un nom et un prénom en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

▶ **Indiquer les classes auxquelles un personnel a accès**

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

📍 Onglet **Ressources** > **Personnels** > 📄 **Fiche**

1. Sélectionnez le personnel dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Communication**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Cliquez pour affecter des classes** et décochez les classes auxquelles le personnel ne doit pas avoir accès. Validez.

▶ **Gérer les droits des personnels en Mode vie scolaire**

⇒ Profil des personnels, p. 230

▶ **Gérer les identifiants et mots de passe des personnels** 

Un personnel se connecte au Client et à son Espace avec le même compte (⇒ Mot de passe et identifiant, p. 197).

▶ **Publier l'Espace Vie scolaire**

⇒ Espace Vie scolaire, p. 131

▶ **Transformer un personnel en utilisateur administratif** 

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Onglet **Ressources** > **Personnels** > ☰ **Liste**

Sélectionnez l'utilisateur, faites un clic droit et choisissez **Autoriser la connexion en mode administratif**.

*Remarque: la transformation est définitive. Pour transformer un utilisateur administratif en personnel se connectant uniquement en Mode vie scolaire, il faut le supprimer et le recréer.*

## UTILISATEURS ADMINISTRATIFS


▶ **Créer les groupes d'utilisateurs**

⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 145

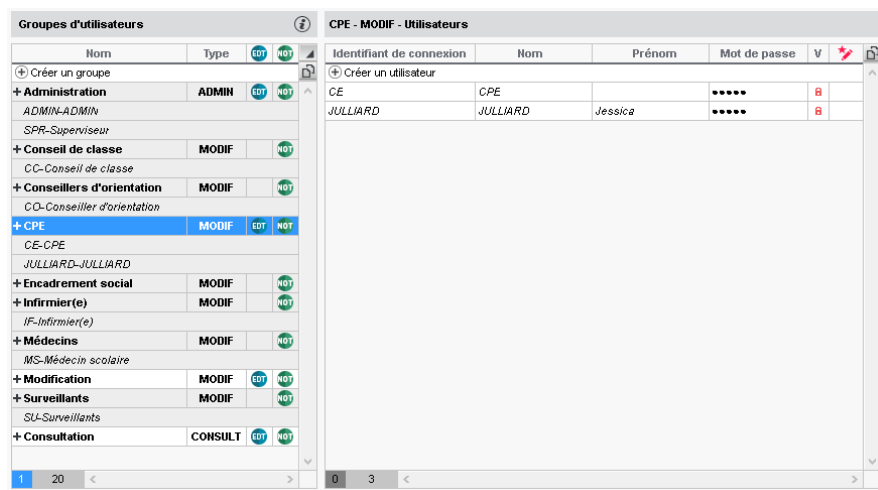
▶ **Créer un utilisateur en Mode administratif** 

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR et avoir créé le groupe dans lequel vous souhaitez créer l'utilisateur.

📍 Onglet **Ressources** > **Personnels** > ☰ **Liste**

1. Cliquez sur la ligne de création et choisissez **Créer un utilisateur administratif**.
2. Saisissez le mot de passe SPR.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous sur l'affichage .

4. Sélectionnez dans la liste à gauche le groupe dans lequel vous souhaitez créer l'utilisateur.
5. Cliquez à droite sur la ligne de création, saisissez un identifiant, le nom et le prénom de l'utilisateur en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.
6. Définissez un mot de passe pour l'utilisateur (⇒ **Mot de passe et identifiant**, p. 197). Vous pouvez le verrouiller ou forcer l'utilisateur à le modifier lors de sa première connexion.



### ► Récupérer les utilisateurs administratifs lors d'un changement de base

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

📍 **Menu Fichier > Administration des utilisateurs**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Récupérer les utilisateurs**.
2. Désignez le fichier **.profils** enregistré dans **C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\ SERVEUR\VERSION\FR\Serveurs** ou le fichier de préparation de rentrée (⇒ **Récupérer les données d'une autre base PRONOTE**, p. 246).

## COMMUNICATION

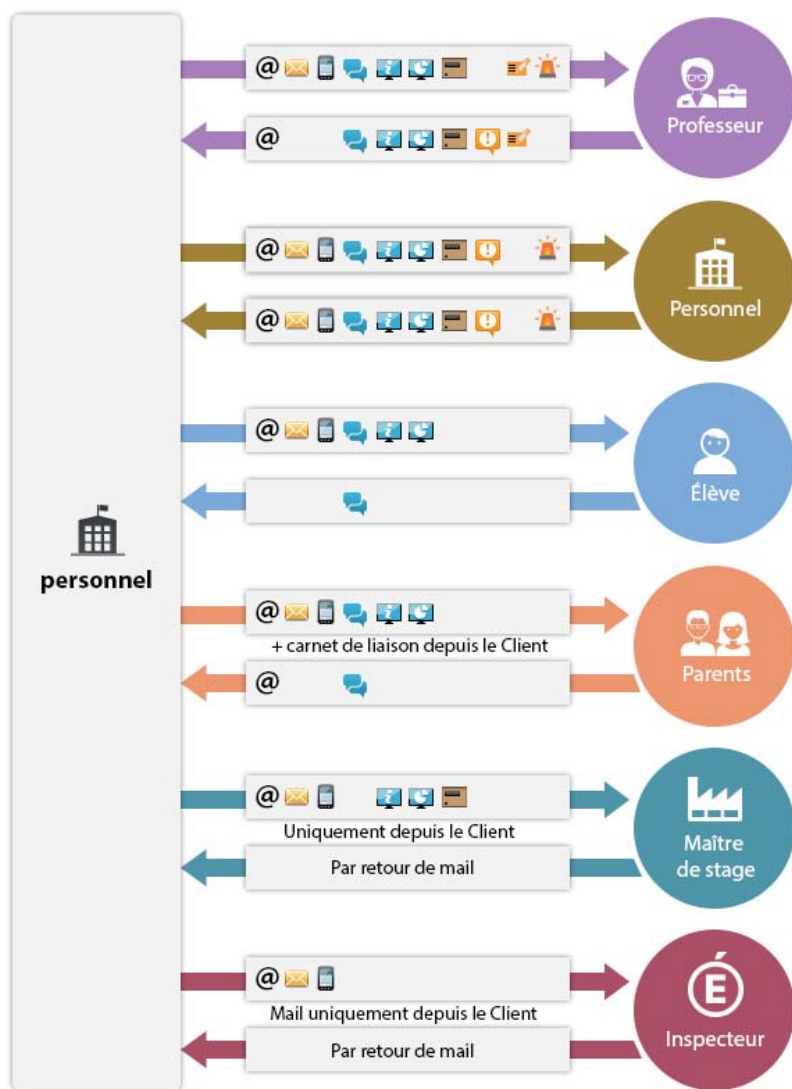
### ► Renseigner les informations relatives aux personnels

- ⇒ Fiche identité, p. 142
- ⇒ Préférences de contact, p. 225

### ► Désigner un personnel comme contact de la vie scolaire

- ⇒ Contacter la vie scolaire, p. 79

► Savoir avec qui les personnels peuvent communiquer s'ils sont autorisés



- |   |                       |  |   |
|---|-----------------------|--|---|
| @ | e-mail                |  | casier numérique                          |
|   | courrier (Mode admin) |  | alerte (groupe Administration uniquement) |
|   | SMS (Mode admin)      |  | contact de la vie scolaire                |
|   | discussion            |  | mémo (Mode admin)                         |
|   | information           |  |   |
|   | sondage               |  |   |

## PHOTOS

Les photos peuvent être au format **.jpeg**, **.png** ou **.bmp**. La taille attendue est d'environ 35 mm par 45 mm (photo d'identité) ; si les photos sont plus grandes, une option permet de les réduire automatiquement lors de l'import automatique.

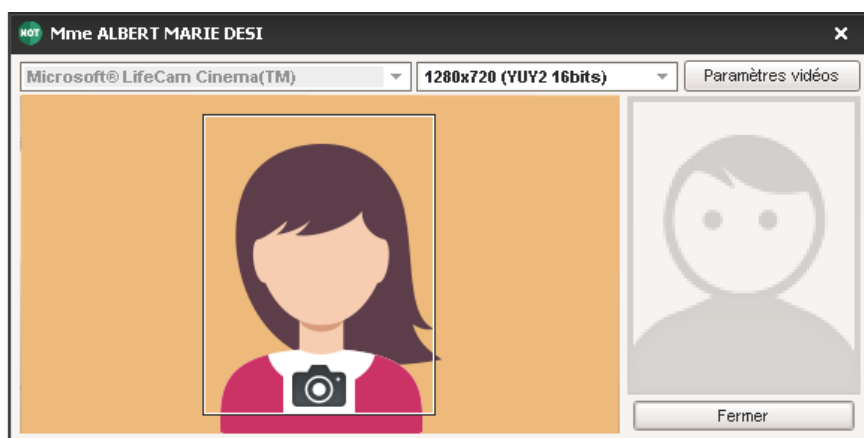
### ▶ **NOUVEAU** Prendre les photos par webcam

**Prérequis** Votre poste est équipé d'une webcam.

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** > **Dossiers élèves** ✓ADMIN ✓VS

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels** > **Fiche** ✓ADMIN

1. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
2. Double-cliquez à droite sur l'emplacement de la photo.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Activer la webcam**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez que PRONOTE a détecté la webcam et réglez au besoin des **Paramètres vidéos**.
5. Vous visualisez la vision de la caméra et le cadre de la photographie. Cliquez sur le bouton appareil photo en bas du cadre : la photo prise s'affiche à droite.



### ▶ **Importer et attribuer automatiquement les photos** ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**. Toutes les photos doivent être regroupées dans un même dossier et nommées de manière systématique (numéro national, nom\_prenom, etc.).

📍 **Menu Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **Autres imports / exports** > **Importer et attribuer les photos** > **des élèves / des professeurs / des personnels**

1. Dans la fenêtre d'import, cliquez sur le bouton **...** pour désigner le dossier où se trouvent les photos.
2. Indiquez la façon dont sont nommées les photos pour que PRONOTE puisse attribuer les photos aux bonnes ressources.

### ► Affecter une photo manuellement

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** > 📁 **Dossiers élèves** ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels** > 📄 **Fiche** ✓ADMIN

1. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
2. Double-cliquez à droite sur l'emplacement de la photo.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Importer une photo**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la photo.

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

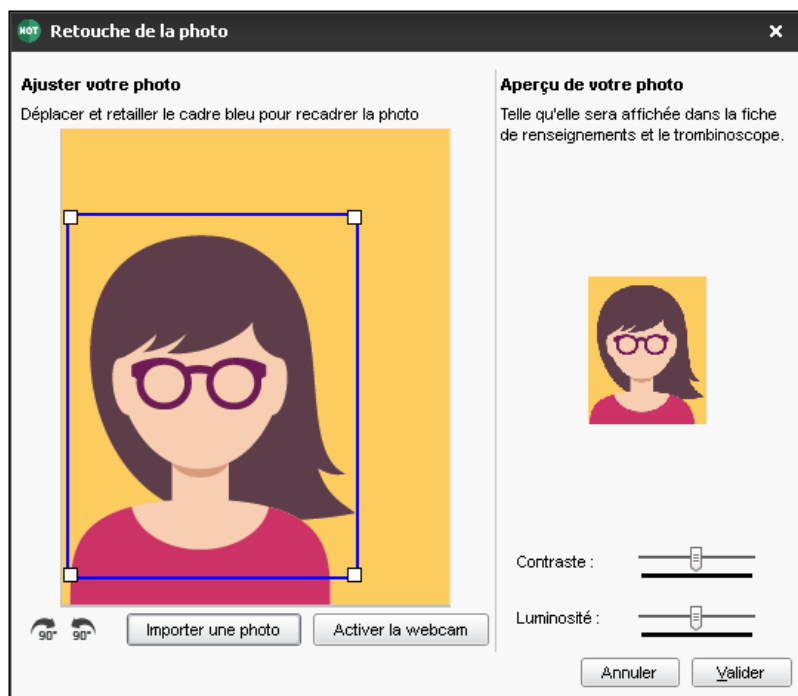
⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 246

### ► Retoucher une photo

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** > 📁 **Dossiers élèves** ✓ADMIN ✓VS

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels** > 📄 **Fiche** ✓ADMIN

Double-cliquez sur la photo pour faire apparaître la fenêtre d'édition. Vous pouvez faire pivoter la photo, la recadrer et modifier le contraste et la luminosité.



### ► Autoriser le professeur principal à modifier la photo de ses élèves ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** > 👤 **Profils d'autorisation**

1. Sélectionnez le profil concerné.
2. Dans la catégorie **Trombinoscope**, cochez **de ses classes et élèves**, puis **modifier les photos**.

▶ **Afficher la photo de l'élève sur le bulletin** 

📍 Onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Définition**

Dans l'onglet **En-tête**, encadré **En-tête élève**, cochez **Ajouter la photo de l'élève**.

▶ **Supprimer une photo**  

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Élèves / Personnels** >  **Liste**

Sélectionnez la ressource concernée, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Photos** > **Supprimer la photo des professeurs / des élèves / des personnels sélectionnés**.

▶ **Exporter les photos** 

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 **Menu Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **Autres imports/exports** > **Exporter les photos** > **des élèves / des professeurs / des personnels**

▶ **Retrouver le dossier où sont stockées les photos**

C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\MONOPOSTE-ou-SERVEUR\VERSION 2017-0\FR\PHOTO (sous réserve que l'application ait été installée à l'emplacement par défaut)

*Voir aussi*


⇒ **Trombinoscope**, p. 285

## 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.

▶ **Modifier la taille maximale des pièces jointes** 

On distingue les pièces jointes ajoutées :


- depuis le cahier de textes : la taille maximale se définit dans le profil des professeurs, onglet **Ressources** > **Professeurs** > , catégorie **Cahier de textes** ;
- via toutes les autres fonctionnalités (casier numérique inclus) : menu **Paramètres** > **PRÉFÉRENCES** > **Communication**, encadré **Documents joints** (maximum 2048 Mo).

▶ **Joindre un document**   

Selon l'affichage, cliquez sur le trombone  ou dans la colonne correspondante.

▶ **Joindre une ressource pédagogique au cahier de textes**  

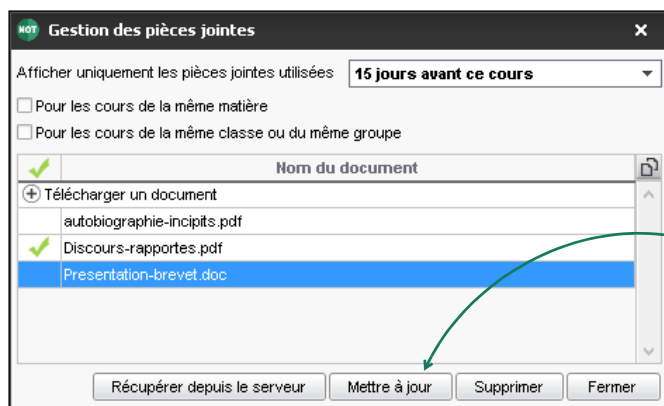
📍 Dans la fenêtre de saisie du cahier de textes

1. Cliquez sur le trombone  .

2. Dans la fenêtre qui s'affiche :

- pour joindre un nouveau document : cliquez sur **Télécharger un document** et désignez le fichier ;
- pour joindre un document que vous avez déjà utilisé : utilisez le menu déroulant et les options de filtre pour le retrouver et cochez le document.

Remarque : les documents joints se retrouvent dans les ressources pédagogiques (⇒ Ressources pédagogiques, p. 253).



Plutôt que de charger une nouvelle version d'un document et de supprimer l'ancienne, cliquez sur **Mettre à jour** : le document sélectionné est écrasé par celui que vous désignez.

## POLICE

### ► Modifier la taille de la police dans les listes ✔ADMIN ✔VS ✔PROF

#### 📍 Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages

Choisissez la taille dans le menu déroulant. Vous pouvez également modifier la taille directement depuis une liste : en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée, utilisez la molette de la souris pour grossir la police (vers le haut) ou la réduire (vers le bas).

Professeurs	
Nom	Prénom
+ Créer un professeur	
ALVAREZ	Sabrina
BACHELET	Marine
BROWN	Julie
DALIAOUI	Karim
DEJEAN	Yannick
DOUCET	Laure
DUPAS	Marion
FAVIER	Élodie

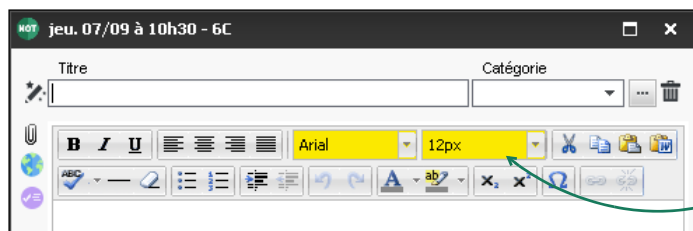
Professeurs	
Nom	Prénom
+ Créer un professeur	
ALVAREZ	Sabrina
BACHELET	Marine
BROWN	Julie
DALIAOUI	Karim
DEJEAN	Yannick
DOUCET	Laure
DUPAS	Marion
FAVIER	Élodie

Professeurs	
Nom	Prénom
+ Créer un professeur	
ALVAREZ	Sabrina
BACHELET	Marine
BROWN	Julie
DALIAOUI	Karim
DEJEAN	Yannick
DOUCET	Laure
DUPAS	Marion

### ► Modifier la taille par défaut de la police dans les cahiers de textes ✔ADMIN ✔PROF

#### 📍 Menu Paramètres > PRÉFÉRENCES > Cahier de textes

Sélectionnez la police et la taille qui seront sélectionnées par défaut lors de la saisie du cahier de textes.



La police et sa taille restent modifiables lors de la saisie.



## PONDÉRATION

### ► Pondérer les notes extrêmes ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Notes** > **Saisie des notes** > **Saisie**

Cochez **Pondérer la note la + haute** et/ou **la + basse** dans les paramètres en bas de l'écran (si vous ne les voyez pas, cliquez sur le bouton en haut à droite).

## PRÉFÉRENCES DE CONTACT

Les préférences de contact correspondent aux moyens de communication qu'un utilisateur peut utiliser via PRONOTE. Les professeurs, personnels et parents peuvent être autorisés à renseigner eux-mêmes leurs préférences de contact.

### ► Indiquer les moyens de communication possibles ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels / Inspecteurs** > **Fiche**

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** > **Dossiers élèves**, onglets **Identité** et **Responsables**

📍 Onglet **Stages** > **Maîtres de stage** > **Fiche**

1. Sélectionnez un utilisateur dans la liste à gauche.
2. Dans le volet à droite, cliquez sur le bouton .
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les moyens de communications souhaités.

En multisélection :

1. Dans la liste à gauche, sélectionnez les utilisateurs ayant les mêmes préférences de contact.
2. Cochez à droite les moyens de communications souhaités.

**Professeurs**

Nom	Prénom
ALVAREZ	Sabrina
BACHELET	Marine
BROWN	Julie
DALIAOÙ	Karim
DEJEAN	Yannick
DOUCET	Laure
DUPAS	Marion
FAVIER	Élodie
GALLET	Benjamin
GAUDIN	Florence
GENET	Mathilde
JOLY	Andrea
LACAZE	Hugo
LEFEVRE	Aurélie
LEVY	Giovanni
MARTIN	Fanny

**Identité (34 professeurs sélectionnés)**

**• Coordonnées**

Pays  
 Tél quel

**• Communication**

**• Préférences de contact**

SMS ( 29 professeur(s) concerné(s) )

Courriers

E-mails ( 29 professeur(s) concerné(s) )

de l'établissement

des responsables

**Discussions avec**

les responsables

les élèves

Une case hachurée indique que la préférence vaut pour certains utilisateurs seulement.

Remarque : si des éléments sont cochés pour le deuxième responsable, celui-ci devient destinataire, même s'il habite à la même adresse que le premier responsable.

## ► Déléguer la saisie des préférences de contact aux utilisateurs ▼ ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels** > 👤 **Profils d'autorisations**

1. Sélectionnez le profil concerné.
2. Dans la catégorie **Généralités**, cochez **Modifier ses informations personnelles** : les professeurs et les personnels peuvent modifier leurs préférences de contact depuis leur Espace ou depuis le Client, onglet **Ressources** > **Mes données** > **Mes informations personnelles**.

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

1. Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant.
2. Dans l'arborescence, sélectionnez **Compte** (sous **Informations personnelles**) et cochez **Autoriser la modification des coordonnées** : les parents peuvent modifier leurs préférences de contact depuis leur Espace, rubrique **Informations personnelles**.

🏠 **CHOPIN Elisa (3B)** | **Informations personnelles** | Cahier de textes | Notes | Compétences | Résultats | Vie scolaire | Rencontres Parents/Profs

Compte | Compte enfant | Documents à télécharger

Les informations liées à mon compte

---

**Mot de passe** : \*\*\*\*\* [Modifier](#)

---

**Coordonnées**

**M. et Mme CHOPIN BRUNO**  
 12 rue du moulin  
 13013 Marseille  
 France

📧

📞 + 596

---

**Autorisations**

**Je souhaite être contacté par :**  
 SMS 📱 |  Courrier électronique 📧 |  Courrier papier 📧

**Pour recevoir :**

	CHOPIN Elisa	CHOPIN Pauline
Bulletins et relevés <span>📧</span>	✓	✓
Infos liées à l'élève <span>📧</span>	✓	✓
Infos venant des professeurs <span>📧</span>		
Infos non liées à l'élève <span>📧</span>		✓

## ► Autoriser l'envoi d'e-mails à l'établissement depuis un Espace ▼ ADMIN

**Prérequis** Les adresses e-mails de l'établissement (webmaster et/ou secrétariat) ont été saisies en sélectionnant **Paramètres communs** dans le menu déroulant de l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net**.

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

1. Sélectionnez **Espace Parents / Élèves / Entreprises / Académie** dans le menu déroulant.

2. Sélectionnez **Options générales** dans l'arborescence.

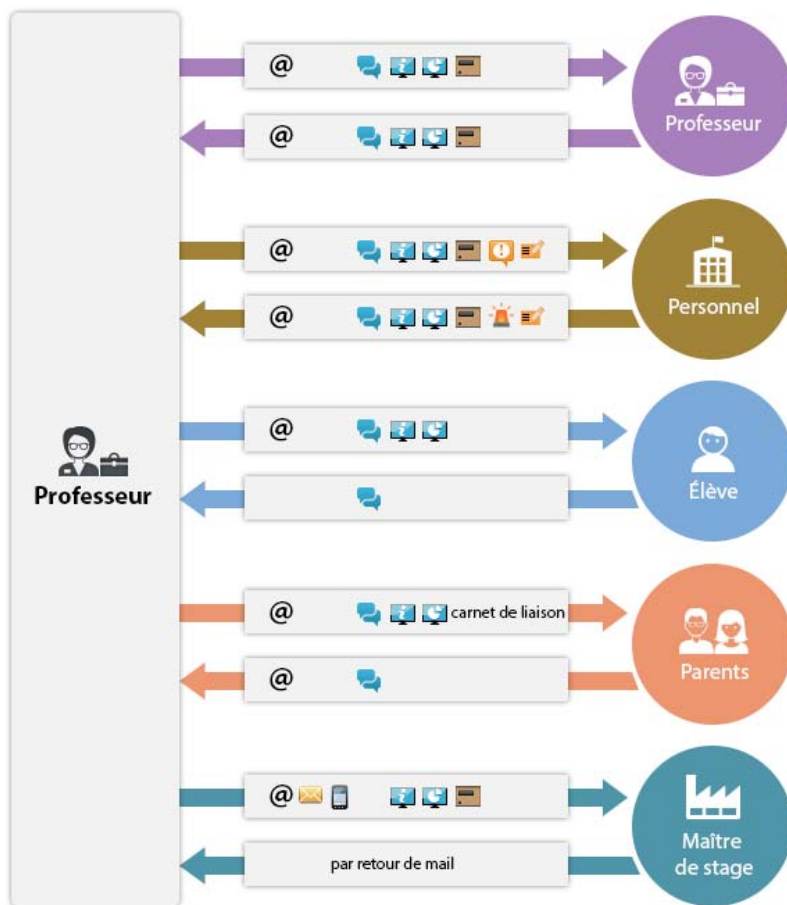
3. Cochez **Autoriser l'envoi d'e-mails à l'établissement**.

► **Contactez une seule fois les responsables lorsqu'ils habitent à la même adresse**

⇒ Parents, p. 215

## PROFESSEUR

► **Savoir avec qui les professeurs peuvent communiquer s'ils y sont autorisés**



- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| @ e-mail                      | casier numérique                                |
| ✉ courrier (depuis le Client) | 🚨 alerte (groupe Administration uniquement)     |
| 📱 SMS (depuis le Client)      | 🕒 contact de la vie scolaire (depuis le Client) |
| 💬 discussion                  | 📅 mémo (sur la feuille d'appel)                 |
| 🖥️ information                |   |
| 📊 sondage                     |   |

### ► Importer les professeurs depuis un fichier Excel ✓ADMIN

Sélectionnez et copiez [Ctrl + C] les données du fichier Excel, puis collez-les [Ctrl + V] dans la liste des professeurs (⇒ Excel (import), p. 133).

### ► Créer un professeur à la volée ✓ADMIN

📍 Onglet *Ressources* > *Professeurs* > ☰ *Liste*

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

### ► Autoriser / Interdire une action aux professeurs

⇒ Profil des professeurs, p. 229

### ► Publier l'Espace Professeurs

⇒ Espace Professeurs, p. 130

*Voir aussi*

⇒ Fiche identité, p. 142

⇒ Préférences de contact, p. 225

## PROFESSEUR DOCUMENTALISTE

### ► Créer / Importer un professeur documentaliste dans la base

Les professeurs documentalistes doivent être créés comme les autres professeurs.

### ► NOUVEAU Personnaliser le profil pour les professeurs documentalistes ✓ADMIN

Par défaut, un profil *Professeur documentaliste* regroupe les autorisations données la plupart du temps. Le fonctionnement est le même que pour les autres professeurs (⇒ Profil des professeurs, p. 229).

📍 Onglet *Ressources* > *Professeurs* > 👤 *Profil d'autorisation*

1. Sélectionnez le profil *Professeur documentaliste* dans la liste à gauche.
2. Dans chaque catégorie, que vous dépliez-repliez d'un clic, cochez les autorisations à donner aux documentalistes. Si vous travaillez sur une base commune à EDT et PRONOTE, des icônes vous indiquent depuis quel logiciel la fonctionnalité est disponible.

📍 Onglet *Ressources* > *Professeurs* > ☰ *Liste*

1. Sélectionnez les professeurs documentalistes dans la liste, faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Profil d'autorisation*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le profil *Professeur documentaliste*.

### ► NOUVEAU Permettre au professeur documentaliste de faire l'appel au CDI ✓ADMIN

📍 Depuis EDT

1. Créez des cours d'information documentation au professeur-documentaliste.
2. Depuis la liste des cours, sélectionnez les cours d'information documentation, faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Mettre en permanence* : la colonne *Perm.* est cochée.

► **NOUVEAU** **Faire l'appel au CDI**

**Prérequis** Les cours d'information documentation ont été créés dans EDT avec un statut **Permanence** (voir ci-avant).

📍 Onglet **Absences** > **Feuille d'appel** > ☰ **Feuille d'appel** ▼PROF

📍 Onglet **Absences** > **Saisie** > ☰ **Feuille d'appel** ▼ADMIN

1. Sélectionnez le cours.
2. Cliquez sur la ligne d'ajout.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les élèves présents et validez.
4. Comme pour l'appel de n'importe quel autre cours, il est possible de saisir des retards, punitions, passage à l'infirmerie, encouragements, etc. (⇒ **Feuille d'appel**, p. 138).
5. Cochez **Appel terminé** en bas de la feuille d'appel.

*Voir aussi*

⇒ **CDI**, p. 61

## PROFESSEUR PRINCIPAL

Un professeur doit être désigné comme professeur principal pour faire certaines actions (accéder au mode conseil de classe, saisir les appréciations générales, modifier les photos, modifier la maquette des relevés et bulletins, etc.).

► **Désigner le professeur principal d'une classe** ▼ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** > ☰ **Liste**

Double-cliquez dans la colonne **Prof. principal**.

► **Désigner les classes dont un professeur est professeur principal** ▼ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** > ☰ **Liste**

Double-cliquez dans la colonne **Principal de**.

► **Mentionner le professeur principal sur le bulletin** ▼ADMIN

📍 Onglet **Bulletins** > **Maquettes** > 📄 **Définition**

1. Sélectionnez une maquette de bulletin dans la liste à gauche.
2. Dans l'onglet **En-tête**, encadré **En-tête classe**, cochez **Professeur principal**.

## PROFIL DES PROFESSEURS

Les droits des professeurs dépendent du profil auquel ils sont affectés. Vous pouvez créer autant de profils que nécessaire.

► **Définir les droits d'un profil** ▼ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** > 👤 **Profils d'autorisation**

1. Dans la liste à gauche, sélectionnez l'un des profils par défaut ou créez-en un nouveau.
2. Dans chaque catégorie, que vous dépliez-repliez d'un clic, cochez les autorisations à donner aux professeurs ayant ce profil.

Remarque : pour retrouver une autorisation rapidement, utilisez la zone de recherche au-dessus de la liste des autorisations.

Tapez un mot pour trouver l'autorisation associée.

Les icônes indiquent depuis quelle application la fonctionnalité est disponible.

**Profil 1 - Détail des autorisations**

- Saisie autorisée

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

< Rechercher une autorisation >

Détail des autorisations		Dispo. dans
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Généralités</b>	
<input 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 type="checkbox"/>	Accéder au mode conseil de classe (Prof. Principal)	
<input type="checkbox"/>	Envoyer des e-mails à rétablissement (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"/>	<b>Élèves</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Services et Notations</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Compétences</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Relevés de notes / bulletins / fiches brevet / livrets scolaires</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Appréciations</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Résultats / Orientations</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Absentéisme</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Feuille d'appel</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Punitions et sanctions</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Communication</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Cahier de textes</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Stages</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Données EDT liées à l'emploi du temps annuel</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Consultation des emplois du temps</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Modification des emplois du temps</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Réservation de salle et matériel</b>	

Déconnecter les professeurs  
 de ce profil en cas d'inactivité supérieure à  mn.

\* : 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

### ► Affecter les professeurs à un profil ✔ ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** > ☰ **Liste**

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Autorisation**, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher.
2. Sélectionnez les professeurs auxquels vous souhaitez affecter le même profil, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Profil**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le profil à affecter.

## PROFIL DES PERSONNELS

Les droits des personnels qui se connectent en Mode vie scolaire dépendent du profil auquel ils sont affectés. Vous pouvez créer autant de profils que nécessaire.

Vous affectez également un profil aux utilisateurs autorisés à se connecter en Mode administratif, mais ces autorisations seront uniquement valables si ces utilisateurs se connectent en Mode vie scolaire. Les autorisations du Mode administratif se définissent dans **Fichier** > **Administration des utilisateurs** (⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 145).

► **Définir les droits d'un profil en mode vie scolaire** 


📍 Onglet **Ressources** > **Personnels** > 👤 **Profils d'autorisation**

1. Dans la liste à gauche, sélectionnez le profil par défaut ou créez-en un nouveau.
2. Dans chaque catégorie, que vous dépliez-repliez d'un clic, cochez les autorisations à donner aux personnels ayant ce profil.

*Remarque : pour retrouver une autorisation rapidement, utilisez la zone de recherche au-dessus de la liste des autorisations.*

► **Affecter les personnels à un profil en mode vie scolaire** 

📍 Onglet **Ressources** > **Personnels** > ☰ **Liste**

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Autorisation**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.
2. Sélectionnez les personnels auxquels vous souhaitez affecter le même profil, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Profil**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le profil à affecter.

*Voir aussi*

⇒ **Personnels**, p. 217

## PROFNOTE

Le logiciel ProfNOTE permet de saisir ses notes et ses appréciations dans un fichier de notes (fichier **.npr**) sans être connecté à Internet ou à la base de données. Le fichier de notes est nominatif, il doit être généré depuis un Client connecté à la base PRONOTE par le SPR ou le professeur lui-même (en Mode enseignant).

► **Permettre l'utilisation de ProfNOTE** 

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

📍 **Menu Fichier** > **PRÉFÉRENCES** > **Généralités**

Cochez l'option **Utilisation de ProfNOTE**.

► **Générer le fichier de notes**  

📍 **Menu Fichier** > **Échange avec ProfNOTE** > **Générer le fichier de notes de ...**

► **Autoriser le professeur à importer son fichier de notes dans PRONOTE** 

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** > 👤 **Profils d'autorisation**

1. Sélectionnez le profil concerné.
2. Dans la catégorie **Généralités**, cochez **Importer son fichier de notes**.

► **Importer le fichier de notes pour mettre à jour la base PRONOTE**  

Une fois les notes et / ou les appréciations saisies, le professeur rend son fichier de notes pour que les données saisies soient importées dans la base de données PRONOTE.

📍 **Menu Fichier** > **Échange avec ProfNOTE** > **Importer des fichiers de notes**

## PROGRESSION

### RÉCUPÉRER DES PROGRESSIONS EXISTANTES

#### ► Récupérer les progressions de l'an dernier ▼ADMIN

**Prérequis** Vous avez généré un fichier de préparation de rentrée depuis la base de l'an dernier.

📍 Menu **Fichier** > **IMPORTS/EXPORTS** > **PRONOTE** > **Récupérer les données d'une base PRONOTE**

Désignez le fichier de préparation de rentrée puis cochez **Progressions** parmi les données à récupérer (⇒ **Récupérer les données d'une autre base PRONOTE**, p. 246).

#### ► Récupérer les progressions de l'an dernier ▼PROF

📍 Depuis la base qui contient les progressions

Dans le menu **Fichier**, choisissez **Export et récupération de données** > **Sauvegarder mes QCM, progressions et appréciations dans un fichier**: PRONOTE génère un fichier **NomDuProfesseur\_AnnéeScolaire\_RessourcesPedagogiques.zip**.

📍 Depuis la base dans laquelle vous souhaitez récupérer les progressions

Dans le menu **Fichier**, choisissez **Export et récupération de données** > **Récupérer mes QCM, progressions et appréciations depuis une sauvegarde**, désignez le fichier **.zip** et cochez **Progressions**.

#### ► Récupérer une progression depuis la bibliothèque des progressions

La bibliothèque des progressions rassemble les progressions mises à disposition par les enseignants de l'établissement.

📍 Onglet **Cahier de textes** > **Progression** > **Bibliothèque**

1. Sélectionnez la progression, faites un clic droit et choisissez **Copier la progression dans...**
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez une progression vide préalablement créée ou bien cliquez sur la ligne de création pour préciser le libellé, le niveau et la matière de la progression à importer.

### CRÉER ET MODIFIER DES PROGRESSIONS

#### ► Créer une progression ▼ADMIN ▼PROF

📍 Onglet **Cahier de textes** > **Progression** > **Définition**

1. Cliquez sur le bouton **...** à côté du menu déroulant.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**: PRONOTE vous demande alors de choisir un niveau correspondant à vos cours.
3. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, indiquez comment vous souhaitez remplir la progression :
  - **à partir du programme du B.O** : vous le sélectionnez alors dans la liste proposée (vous pourrez modifier le contenu et l'organisation de la progression) ;
  - **en copiant une progression de la bibliothèque**, si vos collègues ont mis à disposition dans **Cahier de textes** > **Progression** > **Bibliothèque** une progression que vous souhaitez récupérer (vous pourrez modifier le contenu et l'organisation de la progression) ;



- à partir d'un fichier texte ;
- avec une arborescence vierge : vous remplissez et organisez votre progression comme vous l'entendez, sans contenu préalable (le copier-coller est possible).

► Éditer une progression ▼ADMIN ▼PROF

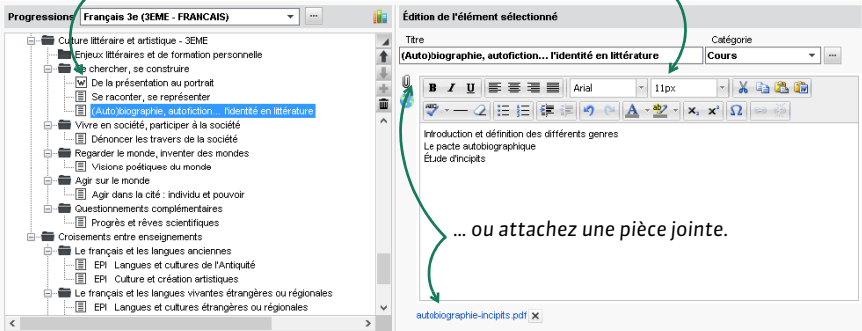
📍 Onglet Cahier de textes > Progression > Définition

Sélectionnez une progression dans le menu déroulant.

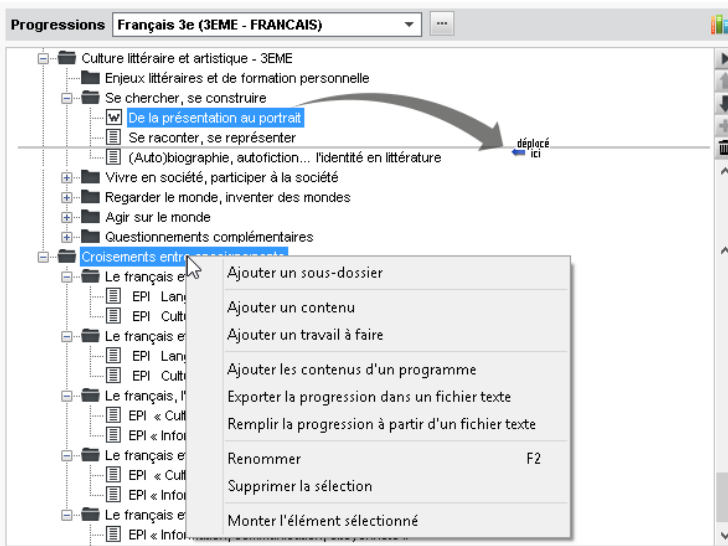
- Pour ajouter des éléments, faites un clic droit sur un dossier et choisissez **Ajouter un contenu** ou **Ajouter un travail à faire**, que vous éditez alors dans le volet à droite. Vous pouvez saisir le contenu directement dans l'élément ou bien l'attacher en pièce jointe au format PDF (⇒ Pièce jointe, p. 223) : une fois l'élément de progression affecté au cahier de textes, les élèves pourront télécharger la pièce jointe depuis leur Espace et ainsi conserver facilement les cours.

Le travail à faire s'affiche avec l'icône w.

Utilisez l'éditeur pour mettre en forme le contenu sélectionné...



- Pour organiser les éléments, cliquez-glissez-les dans l'arborescence ou utilisez les flèches à droite. Vous pouvez créer des dossiers et sous-dossiers via le clic droit. Tous les dossiers et les contenus peuvent être renommés et supprimés.



► **Enrichir une progression à partir du cahier de textes** ADMIN PROF

Si vous souhaitez travailler sur le long terme avec des progressions mais que vous n'avez pas assez de temps pour tout préparer en amont, une bonne solution consiste à créer une progression que vous enrichissez en cours d'année à partir du cahier de texte : votre progression sera ainsi prête à l'emploi pour l'année suivante.

📍 Onglet **Cahier de textes** > **Saisie** > 👤 **Par professeur**

1. Faites un clic droit sur le cours et choisissez **Ajouter les éléments du cahier de textes dans une progression**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la progression et le dossier dans lequel vous souhaitez ajouter l'entrée du cahier de textes (au besoin, créez un nouveau dossier ou sous-dossier à la volée via le clic droit).
3. Par défaut, seul le contenu du cours est ajouté. Cochez **Inclure également les travaux à faire** pour tout récupérer.

**UTILISATION**

► **Affecter des éléments de la progression au cahier de textes** ADMIN PROF

📍 Onglet **Cahier de textes** > **Saisie** > 📅 **Via la progression**

📍 Onglet **Cahier de textes** > **Progression** > 🖱️ **Affectation**

1. Sélectionnez la progression dans le menu déroulant.
2. Sélectionnez la semaine du cours sur la réglette en haut à droite.
3. Cliquez-glissez un contenu sur un cours.

The screenshot displays the 'Progressions' interface. On the left, a tree view shows the curriculum for 'Français 3e (3EME - FRANCAIS)'. The item 'De la présentation au portrait' is highlighted. On the right, a weekly grid shows the schedule for the week of October 2nd to 5th. A grey arrow indicates the process of dragging the selected curriculum item into a specific time slot in the grid.

Progressions	Cliquez/glissez les éléments sur un cours de votre emploi du temps pour affecter le cahier de textes										
Français 3e (3EME - FRANCAIS)	septembr.	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juil.
		lun. 02 oct.	mar. 03 oct.	mer. 04 oct.	jeu. 05 oct.	ven. 05 oct.					
					FRANCAIS 3B - 105						
		ACC français [SACC FRGR-1] 117			FRANCAIS 5A - 286						
					FRANCAIS 5B - 202	FRANCAIS 5B - 110					
		LATIN <3A, 3B, 3C> - 202			FRANCAIS 5B - 104						
				FRANCAIS 3B, <LILIS> - 103	FRANCAIS 5A - 102						
				FRANCAIS 5B 103					FRANCAIS 3B, <LILIS> - 108	FRANCAIS 3B - 109	
				Vie de classe 5C - 202					LATIN <3A, 3B, 3C> - 102	FRANCAIS 5A - 104	
									ACC français [SACC FRGR-1] 106	FRANCAIS 5A - 105	
										LATIN <5A, 5B> - 104	

► **Récupérer des éléments de la progression depuis le cahier de textes** ADMIN PROF

📍 Onglet **Cahier de textes** > **Planification** > 📅 **Planning des cahiers de textes**

1. Sélectionnez la classe, le service et les semaines concernés.
2. Dans la colonne **Contenu de la séance**, sélectionnez les séances sur lesquelles vous souhaitez affecter la progression (par cliquer-glisser ou via les raccourcis de multisélection), faites un clic droit et choisissez **Affecter des progressions**.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les contenus à affecter dans l'arborescence de la progression et validez.

**NOTIF Sélectionner les éléments à affecter au cours : 3B, <ULIS> - FRANCAIS**

Contenu - Composition du titre : \_\_\_\_\_ Travail à faire : \_\_\_\_\_

Titre  
 Sous-dossier + Titre  
 Dossier + Sous-dossier + Titre

Pour le **14/09/2017**

Uniquement les éléments non associés  
 Afficher les contenus  
 Afficher les travaux à faire

- Identification des visées d'un discours oral
- Distinction de ce qui est explicite et de ce qui est sous-entendu dans un propos.
- S'exprimer de façon maîtrisée en s'adressant à un auditoire
  - Pratiquer le compte-rendu.
  - Raconter une histoire**
  - Emploi d'un vocabulaire précis et étendu**
- Participer de façon constructive à des échanges oraux.
  - Interagir avec autrui dans un échange, une conversation, une situation de recherche.**
  - Participer à un débat, exprimer une opinion argumentée et prendre en compte son interlocuteur
  - Animer et arbitrer un débat.
- Percevoir et exploiter les ressources expressives et créatives de la parole.
  - Ressources de la voix, de la respiration, du regard, de la gestuelle
  - Techniques multimodales (textes, sons et images)
- Écriture
  - Exploiter les principales fonctions de l'écrit
  - Comprendre le rôle de l'écriture.
  - Utiliser l'écrit pour penser et pour apprendre.

(\*) Éléments déjà affectés à un cours

Annuler Valider

**Cahiers de textes de 3B - FRANCAIS** Période  du **11/09/2017** au **22/10/2017**


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



Jour	Date	Durée	Matière	Classe	Travail attendu	Catégorie	Contenu de la séance	Éléments du programme
mar.	12/09 à 13h00	1h00	FRANC...	3B, <ULIS>		Cours	<b>Raconter une histoire</b> Connaissance des techniques du récit oral	
jeu.	14/09 à 08h00	1h00	FRANC...	3B		Cours	<b>Emploi d'un vocabulaire précis et étendu</b> Exprimer ses sensations, ses sentiments, formuler un avis personnel à propos d'une œuvre ou d'une situation en visant à faire partager son point de vu	
jeu.	14/09 à 14h00	1h00	FRANC...	3B, <ULIS>		Cours	<b>Interagir avec autrui dans un échange, une conversation, une situation de recherche.</b> Connaissance des codes de la conversation en situation publique, des usages de la politesse.	
ven.	15/09 à 13h30	1h00	FRANCAIE	3B				
mar.	19/09 à 13h00	1h00	FRANCAIE	3B, <ULIS>				

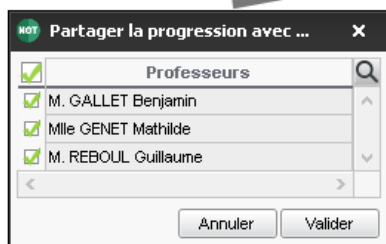
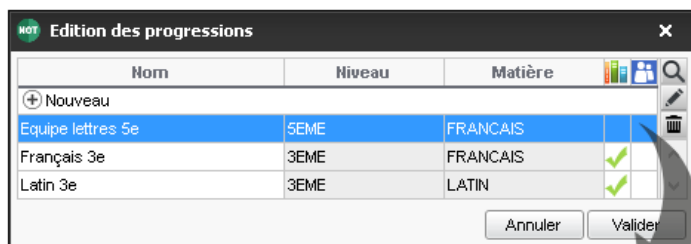
## PARTAGE

► Partager une progression ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet Cahier de textes > Progression > ➡ Définition

Cliquez sur le bouton  et, dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez :

- dans la colonne  pour ajouter la progression dans la bibliothèque des progressions : les autres professeurs peuvent la récupérer ; ils travaillent alors sur une copie et les modifications effectuées n'affectent pas la progression initiale ;
- dans la colonne  pour la partager avec d'autres professeurs nommément : les professeurs désignés ont alors accès à une seule et même progression, qu'ils peuvent modifier.




► Consulter une progression de la bibliothèque ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet Cahier de textes > Progression > 📖 Bibliothèque

## PROJET D'ACCOMPAGNEMENT

► Gérer les projets d'accompagnement ✓ADMIN

📍 Onglet Ressources > Élèves > 📁 Dossiers élèves

1. Sélectionnez un élève et rendez-vous dans l'onglet **Identité**.
2. Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Scolarité**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet **Projet d'accompagnement** et cliquez sur la ligne de création pour en ajouter un.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le type de projet.
5. Vous pouvez ajouter un **Motif**, qui sera ou non confidentiel, attacher une pièce jointe et rendre le projet d'accompagnement consultable par l'équipe pédagogique   (⇒ **Équipe pédagogique**, p. 117).
6. **NOUVEAU** Il est possible de saisir une date de début et une date de fin pour le projet d'accompagnement.

► **Consulter le projet d'accompagnement** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

**Prérequis** Il faut que le projet ait été rendu consultable pour l'équipe pédagogique.

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** > **Dossiers élèves**

Sélectionnez un élève et rendez-vous dans l'onglet **Identité** : le projet d'accompagnement figure en bas de la rubrique **Scolarité**.

Année 2017/2018 - Année en cours	
Scolarisé(e) du 01/09/2016 au 08/07/2017 <b>3A (3E) Historique des changements</b> Options : <b>ANGLAIS LV1</b> Groupes <b>Historique des changements</b> <b>ITALIEN LV2</b> <b>3ITAGR.1</b> Groupes d'accompagnement personnalisé <b>Historique des changements</b> <b>3ACC SCGR.2</b>	
Année 2016/2017 - Année précédente	
MEF :	
Régimes	Attestations
<b>EXTERNE LIBRE</b> Autorisation de sortie : <b>Aux horaires habituels</b>	Aucune Attestation
Projet d'accompagnement	
Un PAP est mis en place pour cet élève (Dyslexie) - Consultable par l'équipe pédagogique - à partir du 04/09/2017 jusqu'au 31/07/201	

## PUNITION

### PARAMÉTRAGE

► **Définir les punitions possibles** ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Paramètres** > **SANCTIONS** > **Punitions**

- Il existe par défaut 4 types de punitions non modifiables ; utilisez la ligne de création pour en créer d'autres (sachant qu'à un même type de punition peuvent être associés des motifs différents).
- Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le genre de la punition : la fiche détaillée de la punition dépend de ce genre.
- Double-cliquez dans la colonne **P** si la punition implique de devoir être programmée ; cela vous permettra de suivre sa réalisation.
- Double-cliquez dans les colonnes associées pour associer une lettre type et / ou un SMS type, proposés par défaut lors de la saisie de la punition.
- Cochez la colonne **AR** si les parents doivent accuser réception de ce type de punition depuis l'Espace Parents.

► **Autoriser un professeur / un personnel à donner des punitions** ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels** > **Profils d'autorisations**

- Dans la catégorie **Punitions et sanctions** (professeurs) ou **Punitions / Défauts de carnet** (personnel), cochez **Accéder aux punitions** > **Saisir**.
- Cliquez sur le bouton  pour préciser les types de punitions que les utilisateurs sont habilités à donner.

► **Autoriser un utilisateur administratif à donner des punitions** 

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

► **Menu Fichier > Administration des utilisateurs**

1. Sélectionnez le groupe de l'utilisateur dans la liste à gauche.
2. Dans la rubrique **Punitions / Sanctions**, cochez **Accéder aux punitions > Saisir**.

## SAISIE DES PUNITIONS



► **Saisir une punition**   

Prérequis L'utilisateur est autorisé à donner des sanctions.

► **Onglet Sanctions > Punitions > Saisie**

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche et cliquez sur la ligne de création.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez la punition ainsi que son motif.
3. Vous pouvez ensuite compléter les informations relatives à cette punition dans le volet à droite. Les champs sont fonction de la punition donnée.

Maxime BOUET - Récapitulatif des punitions
Retenue de BOUET Maxime - 3A - EXTERNE LIBRE

Date	Punition	Motif	E	
+ Créer une punition				
04/09/2017	Retenue	Dissipation		 

**•Circonstances**

Demandeur  
**BROWN Julie**

Date  
**04/09/2017**

Heure  
**Hors cours**

Motifs  
**Dissipation**

Détails des circonstances  
Maxime multiplie les imitations certes remarquables mais non sollicitées de Charlie Chaplin, et continue à déconcentrer ses camarades après plusieurs rappels à l'ordre

**•Suite donnée**

Retenue de **1h00**

Travail à faire  
Essay (page 26 du manuel)

**•Programmée le**  Une séance  Plusieurs séances

Date  
**13/03/2018**

Heure  
**17h00**  Reportée

Surveillant  
**OLIVERA (Surveillant)**

Durée  
**1h00**


Salle  
**Salle de retenue**


**•Réalisation**

Réalisée le   Non réalisée

Commentaire


**•Prévenir les responsables**

Publier la punition dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents 

Lettre type: **Retenue** 

SMS type:

**•Diffuser l'information dans l'établissement**





Informér l'équipe pédagogique de l'élève et les CPE 

► **Saisir une punition depuis la feuille d'appel**  

**Prérequis** L'utilisateur est autorisé à donner des sanctions.

📍 Onglet **Absences** > **Saisie** >  **Feuille d'appel**


1. Sélectionnez le cours pendant lequel l'élève a reçu la punition.
2. Dans l'onglet **Appel et suivi**, double-cliquez dans la colonne **Punitions**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un motif et un type de punition. Si vous y êtes autorisé, vous pouvez également publier la punition sur l'Espace Parents



Appel et suivi		Appel					
28 élève(s)		Classe	Absences	Retards	Infirmierie	Punitions	Exclusions
BERTHE Alexandre	3B						
BLANCHET Antoine	3B						
BONNET Adeline	3B					  1	
BOUET Maxime	3A						

L'icône indique si la punition est une retenue  , un devoir supplémentaire   ou un TIG  .

## SUIVI

► **Prévenir les parents d'une punition**   

📍 Onglet **Sanctions** > **Punitions** >  **Saisie**

1. Sélectionnez un élève puis une punition.
2. Dans la rubrique **Prévenir les responsables**, vous pouvez :
  - cocher **Publier la punition dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents** ;
  - envoyer une lettre type par courrier ou e-mail en cliquant sur le bouton  (⇒ Courrier, p. 83) ;
  - envoyer un SMS en cliquant sur le bouton  (⇒ SMS, p. 271).

*Voir aussi*

- ⇒ Motifs d'incident, punition, sanction, p. 203
- ⇒ Sanction, p. 261

## QCM

## PRÉPARER UN QCM

► Créer un QCM ADMIN PROF

📍 Onglet **QCM** > **Mes QCM** > **Saisie**

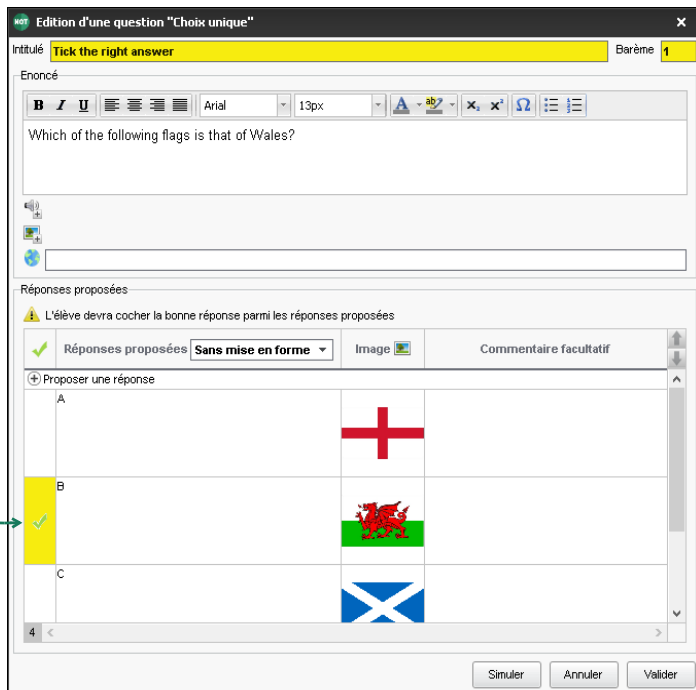
1. Sélectionnez le professeur dans le menu déroulant.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Double-cliquez dans les colonnes **Matière** et **Niveau** pour préciser la matière et les élèves concernés.
4. Sélectionnez le QCM et, dans la partie droite, dans l'onglet **Saisie des questions**, cliquez sur la ligne **Ajouter une question** autant de fois que nécessaire : PRONOTE vous propose à chaque fois de choisir le type de question souhaité :




- **Choix unique** : saisissez une seule bonne réponse parmi les réponses proposées et cochez-la.
- **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 chaque trou en saisissant avec exactitude l'item (accents, majuscules, etc., compris).



- **Texte à trous - liste unique** : saisissez un texte, puis 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, puis indiquez les items qui seront remplacés par des trous en précisant chaque fois les items proposés à l'élève pour remplir ce trou.
5. Pour chaque question, saisissez :
- le nombre de point que vaut la question (champ **Barème**),
  - l'intitulé et l'énoncé de la question,
  - les réponses possibles, si la forme de la question s'y prête.

Cochez la bonne réponse.



Remarque : vous pouvez ajouter à l'énoncé un fichier audio au format .mp3 , une image  ou une adresse de site web .

► **Définir les modalités d'exécution** ADMIN PROF

📍 Onglet **QCM** > **Mes QCM** >  **Saisie**

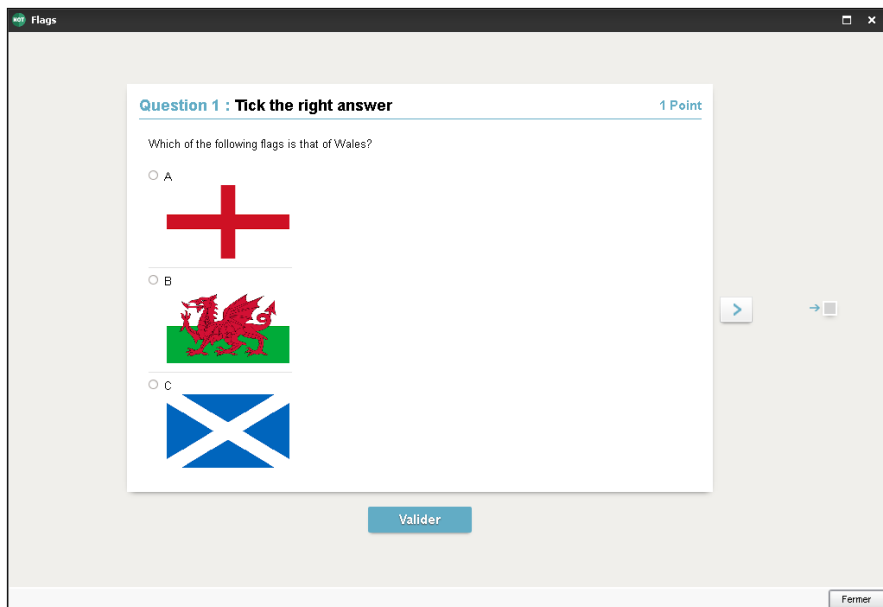
Sélectionnez le QCM, puis dans la partie droite, allez dans l'onglet **Modalités d'exécution** et indiquez :

- si et quand le corrigé doit être proposé à l'élève ;
- combien de questions doivent être posées et dans quel ordre ;
- si le temps doit être limité ;
- si vous acceptez les bonnes réponses incomplètes du moment qu'aucune réponse fautive n'est donnée simultanément ;
- si vous permettez à l'élève de se prononcer sur le niveau de difficulté ressenti.

► **Simuler la vision de l'élève** ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **QCM** > **Mes QCM** >  **Saisie**

Sélectionnez un QCM, faites un clic droit et choisissez **Simuler la vision élève**. Un bouton **Simuler** est également présent dans la fenêtre d'édition des questions, pour visualiser directement la question concernée.



## MODIFIER UN QCM

► **Dupliquer un QCM** ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **QCM** > **Mes QCM** >  **Saisie**

Sélectionnez un QCM, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer un QCM** : le QCM est copié avec toutes les questions associées.

► **Dupliquer une question** ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **QCM** > **Mes QCM** >  **Saisie**

1. Sélectionnez le QCM, puis la question à droite dans l'onglet **Saisie des questions**.
2. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la sélection**.

► **Modifier une question** ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **QCM** > **Mes QCM** >  **Saisie**

Sélectionnez le QCM, puis dans la partie droite, dans l'onglet **Saisie des questions**, double-cliquez sur la question à modifier pour ouvrir la fenêtre d'édition.

► **Supprimer un QCM** ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **QCM** > **Mes QCM** >  **Saisie**

Sélectionnez le QCM, faites un clic droit et choisissez **Supprimer**.

► **Supprimer une question**  

📍 Onglet **QCM** > **Mes QCM** >  **Saisie**


1. Sélectionnez le QCM, puis la question à droite dans l'onglet **Saisie des questions**.
2. Faites un clic droit et choisissez **Retirer la question du QCM**.

## UTILISER LA BIBLIOTHÈQUE DE QCM

Les professeurs peuvent mettre leurs QCM à disposition de leurs collègues de manière à constituer une bibliothèque de QCM réutilisables.

► **Partager un QCM en le mettant à disposition dans la bibliothèque**  

📍 Onglet **QCM** > **Mes QCM** >  **Saisie**

Sur la ligne du QCM, double-cliquez dans la colonne  pour mettre le QCM à disposition dans la bibliothèque des QCM.

► **Récupérer un QCM depuis la bibliothèque**  

📍 Onglet **QCM** > **Bibliothèque de l'établissement / Bibliothèque Nathan** >  **Bibliothèque**

Faites un clic droit sur un QCM et choisissez **Copier dans "Mes QCM"**.

## DONNER LE QCM AUX ÉLÈVES

► **Donner le QCM comme un devoir noté**  

📍 Onglet **QCM** > **Mes QCM** >  **Saisie**

Faites un clic droit sur le QCM et choisissez **Associer le QCM à un nouveau devoir**.


*Remarque : vous pouvez également associer un QCM à un devoir depuis la fenêtre de création du devoir dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** > **Saisie** (⇒ Devoir, p. 91).*

► **Donner le QCM comme un travail à faire à la maison**  

Un QCM donné comme travail à faire à la maison n'est pas noté ou bien, s'il l'est, sa note est indicative et ne compte pas dans la moyenne.

📍 Onglet **QCM** > **Mes QCM** >  **Saisie**

1. Faites un clic droit sur le QCM et choisissez **Associer le QCM à un cahier de textes**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le cours pour lequel le QCM doit être fait et indiquez s'il est donné :
  - **En tant que contenu (pour réviser)** : le QCM ne sera pas noté et les élèves peuvent le refaire autant de fois qu'ils le souhaitent ;
  - **En tant que travail personnel à effectuer** : les élèves doivent avoir fait le QCM avant la date que vous indiquez. Vous pouvez consulter leurs résultats.

📍 Onglet **Cahier de textes** > **Saisie** >  **Par professeur**

1. Sélectionnez le cours pendant lequel le QCM doit être donné, puis dans la partie droite, cliquez sur **Ajouter un travail à faire** et choisissez **QCM**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, en fonction de la matière et du niveau, sélectionnez le QCM, puis validez.

## CONSULTER LES RÉSULTATS

▶ **Voir les résultats d'un QCM** ✓ADMIN ✓PROF

**Prérequis** Le QCM a été donné comme devoir noté ou comme travail personnel à effectuer (les résultats ne sont pas visibles si le QCM a été donné comme contenu de révision).

📍 Onglet **QCM** > **Mes QCM** >  **Saisie**

1. Sélectionnez un QCM, puis dans la partie droite, rendez-vous dans l'onglet **Résultats** pour consulter le tableau récapitulatif.
2. Pour voir le détail des réponses, sélectionnez un élève, faites un clic droit et choisissez **Voir la copie de l'élève**.

▶ **Organiser le rattrapage d'un QCM** ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **QCM** > **Mes QCM** >  **Saisie**

1. Sélectionnez un QCM, puis dans la partie droite, rendez-vous dans l'onglet **Résultats**.
2. Sélectionnez les élèves concernés par le rattrapage, faites un clic droit et choisissez **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).

## D'UNE ANNÉE SUR L'AUTRE

▶ **Récupérer tous les QCM d'une année sur l'autre**

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 246

▶ **Récupérer ses QCM d'une année sur l'autre** ✓PROF

📍 Depuis la base qui contient les QCM

Lancez la commande **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **Export et récupération de données** > **Sauvegarder mes QCM, progressions et appréciations dans un fichier** : PRONOTE génère un fichier **NomDuProfesseur\_AnnéeScolaire\_RessourcesPedagogiques.zip**.

📍 Depuis la base dans laquelle vous souhaitez récupérer les QCM

Lancez la commande **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **Export et récupération de données** > **Récupérer mes QCM, progressions et appréciations depuis une sauvegarde**, désignez le fichier **.zip** et cochez **QCM**.

## RACCOURCIS CLAVIER

### ► Utiliser les raccourcis clavier

Maintenez la touche **[Ctrl]** enfoncée et tapez la lettre correspondant au raccourci de votre choix.

**Ctrl** + **A** Pour sélectionner toutes les données de la liste.

**Ctrl** + **C** Pour copier une donnée.

**Ctrl** + **O** Pour ouvrir une base.

**Ctrl** + **P** **NOUVEAU** Pour lancer une impression.

**Ctrl** + **Q** Pour quitter l'application.

**Ctrl** + **S** **NOUVEAU** Pour enregistrer (en mode Usage exclusif).

**Ctrl** + **T** Pour retrouver toutes les données d'une liste après une extraction.

**Ctrl** + **V** Pour coller une donnée.

**Ctrl** + **X** Pour extraire la sélection, c'est-à-dire afficher uniquement les données sélectionnées dans la liste (⇒ **Extraire des données**, p. 135).

## RANG DE L'ÉLÈVE


### ► Afficher le rang de l'élève sur le bulletin ✓ADMIN

📍 Onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Définition**

Dans l'onglet **Corps**, encadré **Détail des moyennes**, cochez **le rang de l'élève**.

### ► Afficher le classement sur les tableaux de notes ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Notes** > **Saisie des notes** >  **Saisie**

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Afficher le classement de l'élève** : PRONOTE ajouter une colonne **Rang**, automatiquement renseignée.

D'un clic sur **Rang**, vous pouvez classer les élèves selon leurs résultats.

Trimestre 1 FRANCAIS - 3B - DUPAS Marion - Notes

Créer un devoir

		26/10	23/10	19/10	02/10	21/09	
27 élèves	<b>Rang</b>	Moyen...	2	1	1 - /10	2	1
HUGUET Clara	1	16,18	18,00	N.Not	9,00	14,00	16,00
MATHIS Hugo	2	16,15	20,00	13,00	9,00	16,00	11,00
CHABE Ilyes	3	16,00	14,00	Disp	7,00	17,00	19,00
BLANCHET Antoine	4	15,85	17,00	16,00	8,00	15,00	15,00
CHOPIN Elisa	5	15,54	15,00	17,00	6,00	18,00	12,00
GRANGE Sabrina	6	15,23	16,00	15,00	10,00	12,00	18,00
FERNANDEZ Juliette	7	15,08	15,00	14,00	10,00	12,00	20,00
SERRES Adeline	8	14,67	Abs	12,00	9,00	14,00	17,00
SCHMITT Romain	9	14,44	Abs	17,00	10,00	12,00	14,00
PEREZ Alison	10	14,00	13,00	17,00	7,00	15,00	11,00
IMBERT Vincent	11	13,85	12,00	14,00	8,00	15,00	14,00

## RÉCUPÉRER LES DONNÉES D'UNE AUTRE BASE PRONOTE

### ► Générer le fichier de préparation de rentrée ✓ADMIN



**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

Le fichier de préparation de rentrée, à générer en fin d'année, contient toutes les données que vous pouvez avoir besoin de récupérer l'année suivante. En version hébergée, un fichier de préparation de rentrée est créé automatiquement début juillet.

#### 📍 Menu **Fichier** > **Préparer l'année suivante**

Après le passage en mode exclusif, une fenêtre s'ouvre : désignez le dossier dans lequel doit être enregistré le fichier de préparation de rentrée et cliquez sur **Enregistrer**.


PRONOTE génère un fichier **Nom-de-la-base\_PreparerLAnneeSuivante.zip**.

**VERSION HÉBERGÉE** Un fichier de préparation de rentrée est généré automatiquement début juillet mais vous pouvez le générer à la date de votre choix depuis la console d'hébergement  dans le volet **Serveur**  en cliquant sur le bouton **Préparer l'année suivante**.

### ► Récupérer des données d'une autre base PRONOTE ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**. Un fichier de préparation doit également avoir été généré depuis la base dont vous souhaitez récupérer les données (voir ci-avant).

#### 📍 Menu **Fichier** > **IMPORTS/EXPORTS** > **PRONOTE** > **Récupérer les données d'une base PRONOTE**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Choisir un fichier de préparation de rentrée généré en local** et cliquez sur le bouton  pour désigner le fichier.

**VERSION HÉBERGÉE** Choisissez simplement la base de l'année précédente.

2. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, cochez les éléments à récupérer et validez.

Pour tout cocher/décocher en une seule fois.

**NOUVEAU** Toujours plus d'éléments peuvent être récupérés d'une année sur l'autre.

D'un clic sur la flèche, affichez ou masquez le détail d'une rubrique.

Si des éléments sont grisés, c'est que la base à partir de laquelle a été généré le fichier de préparation de rentrée ne contenait pas de données de ce type.

**Cocher toutes les données**

- Autorisations
  - Personnels
  - Professeurs
- Bulletin
  - Maquettes de bulletin
  - Maquettes de relevé
  - Appréciations de l'assistant de saisie**
  - Mentions
  - Regroupements du bulletin
- Communications
  - SMS types
  - Lettres types
  - Modèles d'e-mail
  - Messages archivés
- Compétences
  - Composantes du socle commun et compétences personnalisées
  - Évaluations des élèves
  - Niveaux de maîtrise des élèves dans les items et les compétences
  - Certificats (ASSR, PSC1, ...)
  - Éléments du programme
  - Documents des casiers numériques**
- E-mail
  - Elèves
  - Inspecteurs
  - Maîtres de stages
  - Personnels
  - Professeurs
  - Responsables
- Établissement
  - En-têtes
  - Identité
- Identifiants et mots de passe de PRONOTE
  - Identifiants ENT/CAS
  - i-Manuels Nathan
  - Inspecteurs pédagogiques
  - Liste des aliments
  - Modèles d'alertes PPMS
- Notations
  - Coefficient des services
  - Jeux des coefficients
  - Périodes de notation personnalisées
  - Simulations
- Orientations
  - Parcours éducatifs des élèves
- Photos
  - Portails e-sidoc**
  - Progressions
  - QCM
- Ressources pédagogique
  - Partagées aux élèves
  - Partagées aux professeurs
- Stage
  - Entreprises et maîtres de stages
  - Offres de stage
  - Stages
- Suivi pluriannuel
- Vie scolaire
  - Motifs d'absences et retards
  - Sanctions avec sursis en cours
  - Motifs de sanctions et de punitions
  - Actes et Symptômes médicaux
  - Autorisations de sortie
  - Dossier de vie scolaire
  - Mémos de la vie scolaire
  - Infos médicales

Annuler Valider

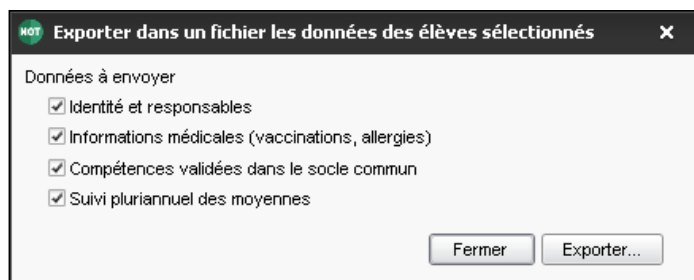
Remarque : les utilisateurs du mode administratif se récupèrent à part, via **Fichier > Administration des utilisateurs** (⇒ Personnels, p. 217).

### ► Récupérer des élèves d'une base A dans une base B ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Depuis la base A, onglet **Ressources > Élèves > ≡ Liste**

1. Sélectionnez les élèves concernés dans la liste.
2. Lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > PRONOTE > Exporter dans un fichier les données des élèves sélectionnés**.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez les données à prendre en compte.



4. Cliquez sur **Exporter** et sélectionnez le dossier où enregistrer le fichier **.xml** généré.


📍 Depuis la base B

5. Lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > PRONOTE > Importer les élèves envoyés par un autre établissement**.
6. Dans la fenêtre qui s'ouvre, désignez le fichier généré depuis la première base et validez.

## REDOUBLANT

### ► Indiquer qu'un élève est redoublant ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources > Élèves > 📁 Dossiers élèves**

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
2. Rendez-vous dans l'onglet **Identité** et cliquez sur le bouton  de la rubrique **Scolarité**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet **Année en cours**, puis cochez **Redoublant**.

### ► Faire figurer la mention Redoublant sur le bulletin ✓ADMIN

**Prérequis** Les élèves redoublants ont été signalés comme tels dans leur fiche identité.

📍 Onglet **Bulletins > Maquettes > 📄 Définition**

📍 Onglet **Compétences > Bulletins > 📄 Paramétrage des maquettes**

Dans l'onglet **En-tête**, encadré **En-tête élève**, cochez **Redoublant** (⇒ Bulletin, p. 46).




## RÉGIME ALIMENTAIRE

Le régime alimentaire d'un élève s'affiche dans la rubrique **Scolarité** de l'onglet **Identité** de son dossier, ainsi que sur l'affichage **Absences > Demi-pension > Décompte des repas à préparer**.

### ► Saisir le régime alimentaire d'un élève ✓ADMIN

**Prérequis** Le régime de l'élève doit inclure le repas du midi et/ou du soir (⇒ **Demi-pension**, p. 87).

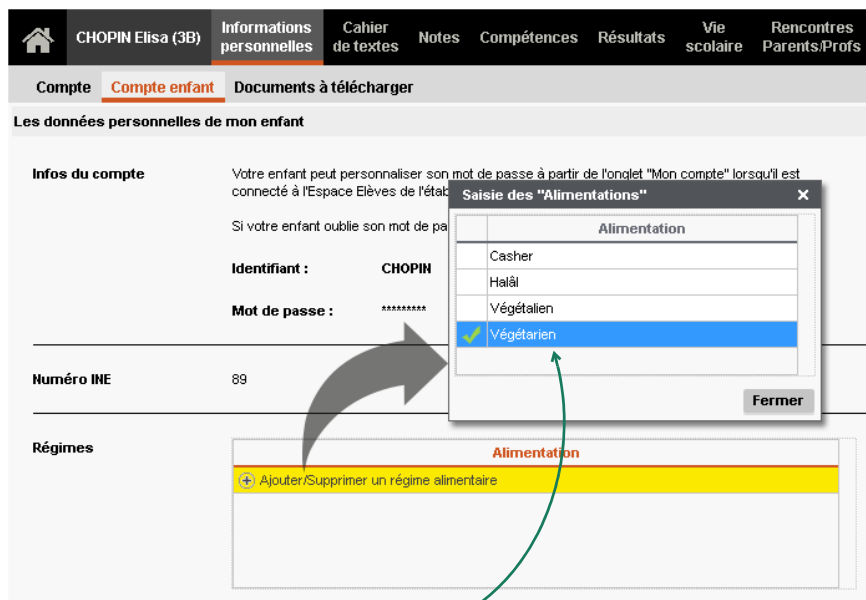
📍 Onglet **Ressources > Élèves > Dossier élèves**

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Scolarité** pour éditer la fiche.
3. Allez dans l'onglet **Régimes** et double-cliquez dans le champ **Alimentation**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le régime alimentaire ou utilisez la ligne **Nouveau** pour en créer un.

### ► Autoriser les parents à saisir le régime alimentaire depuis leur Espace ✓ADMIN

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

1. Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant.
2. Dans l'arborescence de l'Espace, cliquez sur la rubrique **Informations personnelles > Compte enfant**.
3. À droite, cochez **Autoriser la modification des régimes alimentaires**.



The screenshot shows the PRONOTE.net interface for a parent's account. The top navigation bar includes 'CHOPIN Elisa (3B)', 'Informations personnelles', 'Cahier de textes', 'Notes', 'Compétences', 'Résultats', 'Vie scolaire', and 'Rencontres Parents/Profs'. The main menu has 'Compte', 'Compte enfant', and 'Documents à télécharger'. Under 'Les données personnelles de mon enfant', there are sections for 'Infos du compte', 'Identifiant : CHOPIN', 'Mot de passe : \*\*\*\*\*', 'Numéro INE : 89', and 'Régimes'. A modal window titled 'Saisie des "Alimentations"' is open, showing a table with the following rows: 'Alimentation', 'Casher', 'Halâl', 'Végétalien', and 'Végétarien' (which has a checkmark in the first column). A 'Fermer' button is at the bottom right of the modal. A green arrow points from the 'Végétarien' option in the modal to the 'Alimentation' field in the 'Régimes' section. A grey arrow points from the 'Ajouter/Supprimer un régime alimentaire' button to the same field.

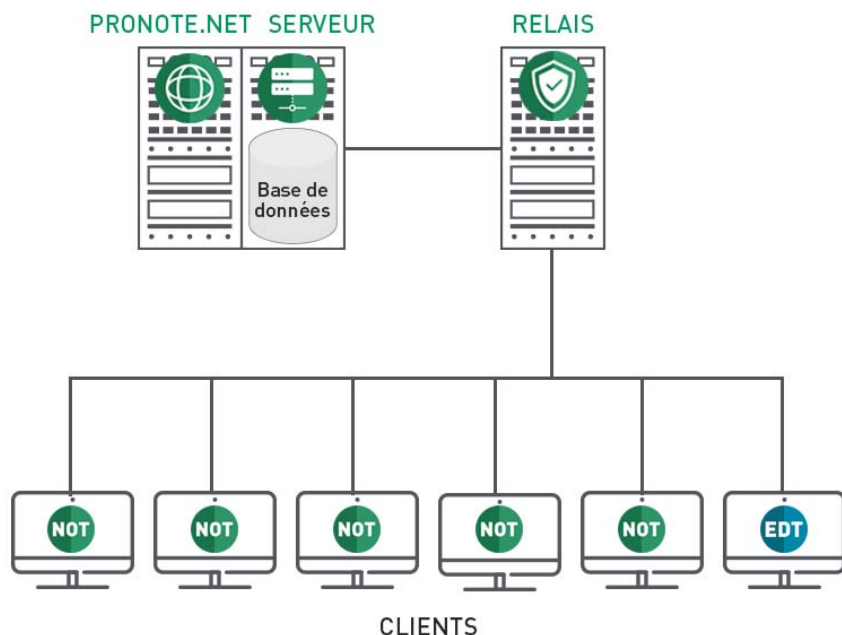
Depuis leur Espace, les parents peuvent choisir un régime parmi les régimes préalablement définis.

Voir aussi

⇒ Allergie, p. 26

## RELAIS

En version Réseau non hébergée, le Relais est une application qui permet au Client d'accéder au Serveur sans accéder directement à la machine abritant le Serveur (mesure de sécurité si les utilisateurs installent le Client hors du réseau de l'établissement).



### ► Installer le Relais

Téléchargez l'application sur le site Internet d'Index Éducation, [www.index-education.com](http://www.index-education.com), depuis la page **PRONOTE > Téléchargements > Dernière mise à jour**. Suivez les étapes de l'assistant d'installation.

### ► Connecter le Relais au Serveur

**Prérequis** Le Serveur doit être en service.

▼ Relais > Volet **Choix du serveur**

1. Reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** du Serveur ; ces informations figurent dans le volet **Paramètres de publication** du Serveur.
2. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.

### ► Mettre le Relais en service

▼ Relais


Cliquez sur le bouton **Mettre en service**.

*Voir aussi*

- ⇒ Configuration conseillée, p. 78
- ⇒ Sécurité, p. 264

## RELEVÉ DE NOTES

Le relevé rassemble automatiquement les notes saisies via les devoirs (⇒ **Devoir**, p. 91), avec ou sans appréciations. Il peut être publié sur les Espaces en ligne et imprimé.



**Collège Index Éducation**  
12 rue du moulin  
13013 Marseille  
04 96 96 96 96

Année scolaire : 2017/2018

**3B** (27 élèves)

**Relevé du 1er Trimestre**

**BILLAUD Amelia**  
Née le 30/01/2002

Mme Geneviève BILLAUD  
12 rue du moulin  
13013 Marseille

Matières	Devoirs /20				
<b>ALLEMAND LV2</b> Mme ZIMMERMANN	Verbes irréguliers 16,00		14,00	11,00	
<b>ANGLAIS LV1</b> Mme BROWN	15,00	Interro orale 12,00			
<b>ARTS PLASTIQUES</b> Mme MONIER	17,00				
<b>EPS</b> M. PUJOL	Tennis de table 12,00				
<b>FRANCAIS</b> Mme DUPAS	14,00	Coef. 2,00 11,00	Interro orale 8,00 /10	Devoir maison 18,00	Coef. 2,00 13,00
<b>HISTOIRE-GEO</b> Mme MOREAU	Interro dates 15,00	D.S Coef. 2,00 12,00	TP frise chronolo. 15,00		
<b>MATHS</b> M. DALIAOUI	Devoir maison 16,00	11,00	D.S Coef. 2,00 14,00		

**Aucune absence - Aucun retard**

## AUTORISATIONS

### ► Permettre aux professeurs principaux de gérer les relevés de notes ▼ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** > 👤 **Profils d'autorisations**

Dans la catégorie **Relevés de notes**, cochez **Voir**, **Modifier la maquette du relevé** et **Imprimer**. Ces deux dernières options sont réservées aux professeurs principaux (⇒ **Professeur principal**, p. 229) et sont relatives aux classes dont ils ont la charge. Ainsi, un professeur peut modifier uniquement la maquette de relevé affectée à sa classe.


## PRÉPARATION DES RELEVÉS

### ► Définir les matières affichées et leur ordre ▼ADMIN

PRONOTE reprend sur les bulletins tous les services actifs de la classe (⇒ **Service de notation**, p. 266). Depuis l'écran dédié à l'impression, vous pourrez choisir de ne pas imprimer les services qui ne comportent pas de note ou d'appréciation.

L'ordre des matières et leurs éventuels regroupements sous des libellés communs sont les mêmes que pour le bulletin et se définissent dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** > **Personnalisation des matières par classe** (⇒ Bulletin, p. 46).

### ► Définir la maquette du relevé de notes ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Notes** > **Relevé de notes** >  **Définition**

1. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche. Au besoin, créez-en une nouvelle.
2. Dans les onglets à droite, cochez les éléments à faire figurer sur les relevés de notes et vérifiez le résultat sur l'aperçu.

### ► Affecter une maquette de relevé de notes à une classe ✓ADMIN

📍 Onglet **Notes** > **Relevé de notes** >  **Consultation et saisie des appréciations**

1. Sélectionnez les classes auxquelles vous souhaitez affecter la même maquette, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Maquette du relevé de notes**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la maquette à affecter.

## SAISIE DES APPRÉCIATIONS

### ► Saisir les appréciations ✓ADMIN ✓PROF


**Prérequis** L'option **Appréciation des services** a été cochée dans la maquette du relevé.


📍 Onglet **Notes** > **Relevé de notes** >  **Saisie des appréciations des professeurs par matière**

Sélectionnez la classe, le service et la période voulue pour saisir les appréciations (⇒ Appréciations, p. 29).


## DIFFUSION DES RELEVÉS

### ► Imprimer les relevés de notes ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Notes** > **Relevé de notes** >  **Impression**

1. Sélectionnez une ou plusieurs classes dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez la période à prendre en compte dans le menu déroulant en haut à droite et indiquez en-dessous les services à imprimer.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les destinataires et le type de sortie, ajoutez éventuellement d'autres périodes que celle qui est sélectionnée.
5. Utilisez les onglets pour mettre en forme le relevé.
6. Vérifiez le résultat via l'**Aperçu** et cliquez sur **Imprimer**.

### ► Publier les relevés de notes sur les Espaces ✓ADMIN

📍 Onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > 

1. Sélectionnez **Espace Parents** ou **Espace Élèves** dans le menu déroulant.
2. Dans l'arborescence, cliquez sur **Notes** > **Relevé de notes**.
3. Sélectionnez **Relevé de notes** et, à droite, cochez les classes pour lesquelles vous souhaitez publier les relevés (utilisez la case au niveau de la date pour cocher toutes les classes d'un coup).
4. Définissez la date de publication des relevés en cliquant sur le crayon de la période concernée.

## REMPLAÇANT

### ► Créer le remplaçant

S'il n'existe pas déjà dans la base, créez le remplaçant comme vous créez n'importe quel professeur (⇒ [Professeur](#), p. 227).

## REMPACEMENT PONCTUEL

### ► Trouver un remplaçant pour un cours ponctuel

Le remplacement se fait depuis EDT dans l'onglet **Absences et gestion par semaine**.

## REMPACEMENT DE LONGUE DURÉE

### ► Permettre au remplaçant de noter

Il faut ajouter le professeur remplaçant comme co-enseignant dans les services du professeur absent.

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Services**

Sélectionnez les services, faites un clic droit et choisissez **Modifier les services sélectionnés** > **Ajouter un co-enseignant**.


### ► Permettre au remplaçant de saisir le cahier de textes et de faire l'appel

Depuis EDT, ajoutez le remplaçant aux cours qu'il assure, et signalez ces cours comme cours de co-enseignement (depuis la liste des cours, double-cliquez dans la colonne Co.).

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

L'onglet **Cahier de textes** > **Ressources pédagogiques** permet aux professeurs de retrouver les pièces jointes attachées aux cahiers de textes, les travaux rendus via l'Espace Élèves et les corrigés, ainsi que de partager d'autres ressources avec les élèves. Un affichage dédié leur permet de consulter les ressources partagées par leurs collègues.

### ► Modifier la taille maximum des fichiers





📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**

Dans la catégorie **Cahier de textes**, saisissez le nombre de Mo devant la **Taille maximum autorisée de chaque pièce jointe**.

### ► Consulter les ressources pédagogiques partagées avec les élèves

📍 Onglet **Cahier de textes** > **Ressources pédagogiques** >  **Ressources pour les élèves**

Sélectionnez une classe pour afficher toutes les ressources mises à disposition :

-  les documents joints au cahier de textes ou directement ajoutés aux ressources pédagogiques (⇒ [Pièce jointe](#), p. 223),
-  les liens de sites web ajoutés au cahier de textes ou directement ajoutés aux ressources pédagogiques,
-  les QCM donnés aux élèves comme support de révision (⇒ [QCM](#), p. 240),
-  les corrigés joints aux devoirs et aux évaluations de compétences (⇒ [Corrigé d'un devoir ou d'une évaluation](#), p. 82),

- les travaux rendus par les élèves lorsque vous avez demandé une remise via les Espaces (⇒ Cahier de textes, p. 54),
- **VERSION HÉBERGÉE** les documents joints depuis votre compte Cloud (⇒ Cloud, p. 66).

Vous pouvez filtrer la liste par type de ressource.

**Ressources pédagogiques disponibles en 3B**

Documents joints
  Sites Web
  QCM
  Corrigés
  Travaux rendus

Document	Commentaire	Public	Déposé le
Ajouter une ressource pédagogique			
<b>ANGLAIS LV1 (2)</b>			
podcast-1.mp3		3B	06/10/2017
https://www.audio-lingua.eu/	Enregistrements audio avec	3B	30/06/2017
<b>FRANCAIS (3)</b>			
Discours-rapportes.pdf		3B	22/09/2017
Presentation-brevet.doc		3B	07/09/2017
Corrige-DS-grammaire-n1-3eme.docx		3B	20/10/2017
<b>HISTOIRE-GEO (3)</b>			
Frise-chronologique-premiere-guerre-mondiale.pdf	Méthodologie frise chronol	3B	02/10/2017
http://eduscol.education.fr/histoire-geographie/actualites	Exemple de sujet de brevet	3B	30/06/2017
Révisions VWM	Révisions VWM	3B	02/10/2017
<b>MATHS (1)</b>			
Exercices n° 6 et 7 p. 42 (3 copies numériques / 27)		3B	20/10/2017

Les ressources ajoutées depuis cet affichage s'affichent en blanc ; celles ajoutées depuis le cahier de textes sont grisées.

### ► Mettre des ressources pédagogiques en ligne (sans lien avec le cahier de textes)

✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Cahier de textes** > **Ressources pédagogiques** > 📄 **Ressources pour les élèves**

1. Sélectionnez la ou les classes avec lesquelles vous souhaitez partager une ressource.
2. Cliquez sur la ligne d'ajout et sélectionnez **Ajouter un document / un site Web**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le document à partager.
4. Vous pouvez modifier le titre dans la colonne **Document** et ajouter un **Commentaire**.

Remarque : si vous n'avez pas sélectionné toutes les classes avec lesquelles vous souhaitez partager une ressource, vous pouvez a posteriori **Ajouter un document d'une autre classe** en cliquant sur la ligne d'ajout. Vous évitez ainsi d'encombrer inutilement le serveur en chargeant plusieurs fois le même document et la gestion s'en trouve facilitée : si vous devez mettre le document à jour, vous n'avez qu'une seule manipulation à faire.

Page d'accueil

Semaine Q2

08h:00 FRANCAIS DUPAS M. 105

09h:00 HISTOIRE-GEO MOREAU C. <ULIS> 107

10h:00 EPS PUJOL P. <ULIS> Gymnase 1

11h:00 Vie de classe GAUDIN F.

12h:00

13h:00

14h:00 FRANCAIS DUPAS M. <ULIS> 108

Prochains DS

Le vendredi 20 Oct. de 13h30 à 14h30 - Salle 109  
FRANCAIS

Prochaines évaluations de compétences

Le vendredi 6 Oct. de 15h30 à 16h30 - Salle 102  
HISTOIRE-GEO

Travail à faire

Aucun travail à faire n'a été saisi pour cette semaine

Dernières ressources pédagogiques

ANGLAIS LV1  
podcast-1.mp3 déposé le 06/10

HISTOIRE-GEO  
Révisions WWM déposé le 02/10

HISTOIRE-GEO  
Frise-chronologique-premiere-guerre-mondiale.pdf déposé le 02/10

FRANCAIS  
Discours-rapportes.pdf déposé le 22/09

HISTOIRE-GEO  
http://leduscol.education.fr/histoire-geographie/ déposé le 04/09

Absences, punitions ...

Aucun nouvel évènement

Dernières notes

Aucune nouvelle note

Les élèves retrouvent les dernières ressources ajoutées sur leur page d'accueil...

Travail à faire Contenu des cours Ressources pédagogiques

Ressources pédagogiques Toutes

ANGLAIS LV1 1

FRANCAIS 1

HISTOIRE-GEO 3

Documents joints (1) Sites Web (1) QCM (1) Corrigés (0) Travaux rendus (0)

Document	Déposé le
Révisions WWM	02/10/17
Frise-chronologique-premiere-guerre-mondiale.pdf	02/10/17
http://leduscol.education.fr/histoire-geographie/	04/09/17

... et depuis l'affichage dédié, avec classement par matières.

## ► Gérer les ressources pédagogiques ADMIN PROF

📍 Onglet **Cahier de textes** > **Ressources pédagogiques** > **Ressources pour les élèves**

D'un clic droit sur un document, vous pouvez :

- le **Consulter** ;
- le télécharger sur votre poste en choisissant **Récupérer depuis le serveur** ;
- **Remplacer le document existant** : le nouveau document que vous chargez écrase l'ancien ;
- **Supprimer** le document : attention, les élèves n'y auront plus accès.

Remarque : si le document a été joint au cahier de textes, vous ne pouvez pas le modifier ou le supprimer depuis l'affichage des ressources pédagogiques. Il faut effectuer ces manipulations depuis l'entrée du cahier de textes concernée (la date figure dans la colonne **Déposé le**).

- ▶ **Récupérer toutes ses ressources pédagogiques sur son poste** ✓PROF
  - 📍 Menu **Fichier** > **Export et récupération de données** > **Sauvegarder mes ressources pédagogiques dans un fichier**
  - PRONOTE génère un fichier **Nom\_annee\_scolaire\_RessourcesPedagogiques.zip**. Ouvrez ce fichier : les ressources pédagogiques se trouvent dans le dossier **DocJoint**.
- ▶ **Récupérer les ressources pédagogiques d'une année sur l'autre** ✓ADMIN
  - ⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 246

Voir aussi

⇒ Cloud, p. 66

## RETARD

### PARAMÈTRES

- ▶ **Personnaliser les motifs de retard**
  - ⇒ Motifs de retard, p. 203
- ▶ **Modifier la durée par défaut des retards** ✓ADMIN
  - Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.
  - 📍 Menu **Paramètres** > **ABSENCES ET APPELS** > **Options**
  - Par défaut, la durée des retards est de 5 minutes, mais vous pouvez modifier cette valeur dans l'encadré **Saisie des absences et des retards**. Quelle que soit la valeur par défaut, il est toujours possible de la modifier au cas par cas.

### SAISIE

- ▶ **Saisir un retard depuis la feuille d'appel** ✓ADMIN ✓PROF
  - 📍 Onglet **Absences** > **Saisie** > ☰ **Feuille d'appel**
  - 1. Sélectionnez le cours auquel l'élève est arrivé en retard.
  - 2. Cliquez dans la colonne **Retards** : dans la fenêtre qui s'ouvre, double-cliquez sur le motif du retard.



### 3. Modifiez si nécessaire la durée du retard.

The screenshot shows the 'Appel et suivi' interface with a grid of student data. The grid has columns for '28 élève(s)', 'Classe', 'Absences', 'Retards', and 'Infirmierie'. A student named BONNET Adeline has a delay of 5 minutes in the 'Retards' column. A dropdown menu titled 'Sélectionner un motif de retard' is open, showing various reasons for delay such as 'PROBLEME DE TRANSPORT', 'PROBLEME DE REVEIL', etc. An arrow points from the dropdown menu to the 'Retards' column of the grid.

28 élève(s)	Classe	Absences	Retards	Infirmierie
BERTHE Alexandre	3B			
BLANCHET Antoine	3B			
BONNET Adeline	3B		5'	1
BOUET Maxime	3A			
CHOPIN Elisa	3B			
DELHAYE Tony	3A			
DIOT Melanie	3B			
DUBOS Amandine	3A			
FREMONT Alicia	3A			
HUMBERT Charlotte	3A			
IMBERT Vincent				
LAPEYRE Aline				
LAVAUD Anais				
MATHIS Hugo				

#### ► Saisir un retard sur la grille d'emploi du temps ✓ADMIN ✓VS

📍 Onglet **Absences** > **Saisie** > 🗑️ **Grille des absences et retards**

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur la semaine concernée sur la règlette en haut.
3. Sélectionnez **Retard**.
4. Sélectionnez un motif dans le menu déroulant ou laissez **Motif non encore connu**.
5. Cliquez sur le début du cours où l'élève est arrivé en retard : le retard apparaît de la couleur du motif.

## SUIVI

#### ► Consulter la liste des retards ✓ADMIN ✓VS

📍 Onglet **Absences** > **Saisie** > ☰ **Liste des absences et retards**

#### ► Régler administrativement un retard ✓ADMIN ✓VS

En fonction du motif du retard (⇒ **Motifs de retard**, p. 203), le retard peut être réglé administrativement par défaut. S'il ne l'est pas, il faut le régler manuellement.

📍 Onglet **Absences** > **Saisie** > ☰ **Liste des absences et retards**

Double-cliquez dans la colonne **RA**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton 🗑️ en haut à droite de la liste pour l'afficher.

## SALLE

Les salles doivent être saisies depuis EDT. La réservation de salles via PRONOTE est disponible si l'établissement a acquis le droits de connexion du Client EDT à PRONOTE (⇒ Droit de connexion d'EDT au Serveur PRONOTE, p. 101).


### PERMETTRE LA RÉSERVATION DE SALLE

Pour qu'un professeur ou un personnel puisse réserver une salle, il faut qu'il soit autorisé à réserver des salles et qu'il fasse partie des professeurs / personnels habilités à réserver cette salle.

#### ► Autoriser les utilisateurs administratifs à réserver des salles ✓ADMIN


**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

📍 **Menu Fichier > Administration des utilisateurs**


1. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs à gauche.
2. Allez dans l'onglet **EDT**.
3. Sélectionnez la catégorie **Gestion par semaine et absences**.
4. Cochez **Réserver une salle ou un matériel**.
5. Le bouton  permet de vérifier / modifier l'ouverture des salles à la réservation.


#### ► Autoriser les personnels en mode vie scolaire à réserver des salles ✓ADMIN

📍 **Onglet Ressources > Personnels >  Profils d'autorisations**

1. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
2. À droite, déployez la catégorie **Réservation de salle et de matériel**.
3. Cochez **Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours**.
4. Le bouton  permet de vérifier / modifier l'ouverture des salles à la réservation.

#### ► Autoriser les professeurs à réserver des salles ✓ADMIN


📍 **Onglet Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisations**

1. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
2. À droite, déployez la catégorie **Réservation de salle et de matériel**.
3. Cochez **Réserver des salles et des matériels pour ses cours** et **Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours**.
4. Le bouton  permet de vérifier / modifier l'ouverture des salles à la réservation.

#### ► Préciser par qui peut être réservée une salle ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 **Onglet Ressources > Salles >  Liste**

1. Double-cliquez dans la colonne **Réservable par**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, ouvrez la réservation de la salle en cochant soit des types d'utilisateurs, soit nommément des utilisateurs : la salle devient réservable par les utilisateurs à condition que leur profil le permette.

Salles				
Nom	Capacité	Nb.	Gestionnaires	Réservable par
Amphi	-	1		Aucun professeur, Aucun personnel
Atelier arts plastiques	-	1		Aucun professeur, Aucun personnel
▷ Gymnase	-	2		Aucun professeur, Aucun personnel
Labo langues				professeur, Aucun personnel
▷ Laboratoires scient				professeur, Aucun personnel
▲ Permanence				professeur, Aucun personnel
Permanence 1				professeur, Aucun personnel
Permanence 2				professeur, Aucun personnel
Piscine municipale				professeur, Aucun personnel
Salle de musique				professeur, Aucun personnel
Salle de réunion				professeur, Aucun personnel
Salle informatique				professeur, Aucun personnel
▲ Salles banalisées				professeur, Aucun personnel
101				professeur, Aucun personnel
102				professeur, Aucun personnel
103	28	1		Aucun professeur, Aucun personnel
104	28	1		Aucun professeur, Aucun personnel
105	29	1		Aucun professeur, Aucun personnel
106	30	1		Aucun professeur, Aucun personnel

**Professeurs et personnels pouva...**

Personnels / Professeurs

Personnels

Professeurs

- ALVAREZ Sabrina
- BACHELET Marine
- BROWN Julie
- DALIAOUI Karim
- DEJEAN Yannick
- DOUCET Laure

Annuler    Valider

## RÉSERVER UNE SALLE

### ► Réserver une salle en créant un nouveau cours ▼ADMIN ✓VS ▼PROF

📍 Onglet **Ressources** > **Salles** > 🔍 **Recherche multi-critères**

1. Cliquez à gauche sur **+ Ajouter un professeur** ou **+ Ajouter un personnel**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez votre nom (à moins que vous réserviez la salle pour un autre utilisateur) et validez.
3. Cliquez à gauche sur **+ Ajouter une salle**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la salle à réserver.
5. Modifiez si nécessaire la matière par défaut **Réservation de salle** et ajoutez le cas échéant d'autres ressources au cours.
6. Cliquez sur **Rechercher**.
7. Déplacez le cadre vert sur un créneau qui débute par des bandes blanches (créneau sur lequel la salle et les ressources sont disponibles) : PRONOTE affiche à droite toutes les salles disponibles sur ce créneau. Seules les salles qui s'affichent sur un fond blanc sont réservables par l'utilisateur.
8. Sélectionnez la salle à réserver.
9. Double-cliquez pour créer le cours et réserver la salle en même temps.

10. Le cours apparaît sur l'emploi du temps avec l'étiquette **Exceptionnel**.

Recherche multi-critères

Je recherche ...

Un créneau de **1h00**

**Matière** 1  
Réservation de salle

**+ Ajouter un professeur** 1  
ALVAREZ S.

**+ Ajouter une classe** 1  
4A

**+ Ajouter un groupe**

**+ Ajouter un personnel**

**+ Ajouter un matériel**

**+ Ajouter une salle**  
Au moins une

Capacité 0

Recherche

	sept.	oct.	nov.	déc.	janv.	févr.	mars	avr.	mai	juin	juil.
04/09											
05/09											
06/09											
07/09											
08/09											

108
109
110
201
202
204
205
206
207
210
Amphi
Gymnase
Gymnase 1
Gymnase 2
Labo langues
Permanence
Permanence 1
Permanence 2
Piscine municipale
Salle de musique
Salle de réunion
Salle informatique
Salles banalisées

0 < Créer le cours

Sur les 23 salles disponibles, seule la salle de musique peut être réservée par l'utilisateur.

► Réserver une salle pour son cours **PROF**

📍 Onglet Ressources > Mes données > 🗂️ Mon emploi du temps

1. Cliquez sur le cours.
2. Faites un clic droit et choisissez **Réserver une salle supplémentaire**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Uniquement les salles réservables**.
4. Cochez la salle à réserver.
5. Validez.
6. Le cours apparaît avec l'étiquette **Cours modifié** sur l'emploi du temps. Pour réserver une autre salle, remplacer la salle ou annuler la modification, faites un clic droit et choisissez la commande concernée.

Voir aussi

⇒ Matériel, p. 183

# SANCTION

## PARAMÉTRAGE


### ► Définir les sanctions possibles ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Paramètres** > **SANCTIONS** > **Sanctions**

1. Il existe par défaut 8 sanctions ; utilisez la ligne de création pour en créez d'autres.
2. Double-cliquez dans la colonne **E** si la sanction est de type **Exclusion**, c'est-à-dire s'il doit être possible de saisir une date et une durée.
3. Double-cliquez dans les colonnes associées pour associer une lettre type et / ou un SMS type, proposés par défaut lors de la saisie de la sanction.

### ► Autoriser les personnels à donner des sanctions ✓ADMIN


📍 Onglet **Ressources** > **Personnels** >  **Fiche**

1. Sélectionnez les personnels concernés dans la liste à gauche.
2. Dans le volet de droite, cochez **Autorisés à donner des sanctions**.

Personnels de l'établissement		Identité (3 personnels sélectionnés)	
+	Créer un personnel		
	Conseil de classe		
	Conseiller d'orientation		
	CPE		
	DUPONT Amandine		
	DUPONT Jean		
	<b>GUERIN Johanna</b>		
	Infirmier(e)		
	<b>JULLIARD Jessica</b>		
	MARTIN Juliette		
	Médecin scolaire		
	MORAND Pierre		
	<b>OLIVERA Guillaume</b>		
	SABY Noémie		
	Superviseur		
	Surveillants		
	Tellier Deborah		

<b>• Coordonnées</b>		
Pays		
France		
<b>• Informations administratives</b>		
Fonction		
Telle quelle		
<input checked="" type="checkbox"/> Autorisés à donner des sanctions		
<b>• Communication</b>		
<b>• Préférences de contact</b>		
<input type="checkbox"/> SMS ( 0 personnel(s) concerné(s) )	<input checked="" type="checkbox"/> E-mails	Discussions avec
<input checked="" type="checkbox"/> Courriers	<input checked="" type="checkbox"/> de l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/> les responsables
	<input type="checkbox"/> des responsables	<input type="checkbox"/> les élèves
<input checked="" type="checkbox"/> Accepte d'être contact de vie scolaire		

Remarque : pour autoriser un seul utilisateur, cliquez sur le bouton  de la rubrique **Identité**.


### ► Autoriser les professeurs à donner des sanctions ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**

1. Sélectionnez le profil concerné dans la liste à gauche.
2. Dans la rubrique **Punitions et sanctions**, cochez a minima **Accéder aux sanctions** > **Saisir**.

## SAISIR DES SANCTIONS

### ► Saisir une sanction ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Sanctions** > **Sanctions** >  **Saisie**

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche et cliquez sur la ligne de création.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez la sanction ainsi que son motif (⇒ **Motifs d'incident, punition, sanction, p. 203**).

3. Vous pouvez ensuite compléter les informations relatives à cette sanction dans le volet à droite. Les champs sont fonction de la sanction donnée.

**BOUET Maxime - Récapitulatif des sanctions**

Date	Sanction	Motif		
+ Créer une sanction				
22/09/2017	Blâme	Incivisme		

**Blâme de BOUET Maxime - 3A - EXTERNE LIBRE**

Demandeur: **DUPAS Marion**    Date: **22/09/2017**    Heure: **10:06**

Motif: **Incivisme**

Détails des circonstances:  
Maxime a insulté le professeur puis a quitté la salle en claquant la porte.

**•Décision**  
Décideur: **Superviseur**    Date de décision: **29/09/2017**

Commentaire:

**•Prévenir les responsables**

Publier le dossier lié dans les dossiers de la vie scolaire sur l'Espace Parents

Publier la sanction dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents

Lettre type: **Blâme**

SMS type:

**•Diffuser l'information dans l'établissement**  
Informez l'équipe pédagogique de l'élève et les CPE

### ► Imprimer un registre anonyme des sanctions

📍 Onglet *Sanctions* > *Sanctions* > Liste

- Sélectionnez la période et cliquez sur le bouton .
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Registre anonyme des sanctions**.

## INFORMER D'UNE SANCTION

### ► Prévenir les parents d'une sanction

📍 Onglet *Sanctions* > *Sanctions* > Saisie

- Sélectionnez un élève puis une sanction.
- Dans la rubrique **Prévenir les responsables**, vous pouvez :
  - cocher **Publier la sanction dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents** ;
  - envoyer une lettre type par courrier ou e-mail en cliquant sur le bouton (⇒ Courrier, p. 83) ;
  - envoyer un SMS en cliquant sur le bouton (⇒ SMS, p. 271).

### ► Informer l'équipe pédagogique d'une sanction

📍 Onglet *Sanctions* > *Sanctions* > Saisie

- Sélectionnez un élève puis une sanction.
- Dans la rubrique **Diffuser l'information dans l'établissement**, cliquez sur le bouton pour envoyer une information.

*Voir aussi*

- ⇒ [Mesure conservatoire](#), p. 194
- ⇒ [Motifs d'incident, punition, sanction](#), p. 203
- ⇒ [Punition](#), p. 237


## SAUVEGARDE

### ► **Faire une sauvegarde manuelle**

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.


#### 📍 Menu **Fichier** > **Archiver et compacter la base**



Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier où enregistrer le fichier **.zip**, cochez les données à ajouter (photos, lettres types, etc.) et cliquez sur **Enregistrer**.

*Remarque : cette manipulation demande de passer en mode Usage exclusif. Pour ne pas interrompre les utilisateurs, vous pouvez également lancer la commande depuis le Serveur .*

### ► **Paramétrer la sauvegarde automatique**

#### 📍 Serveur > Volet **Sauvegardes et archives**

1. Dans l'encadré **Sauvegarde automatique**, choisissez la fréquence d'enregistrement dans le menu déroulant.
2. Cliquez sur le bouton  pour sélectionner le dossier dans lequel les fichiers seront sauvegardés. Si possible, privilégiez un autre poste physique que celui où est enregistrée la base. Les sauvegardes du jour écrasent celles de la veille.



 **VERSION HÉBERGÉE** Une sauvegarde de la base est faite automatiquement toutes les deux heures. La liste des sauvegardes faites automatiquement est consultable depuis la console d'hébergement , volet **Serveur PRONOTE**, onglet **Sauvegardes**.

### ► **Remplacer la base en service par une sauvegarde**

**Prérequis** Le Serveur est arrêté.

#### 📍 Serveur > Volet **Sauvegardes et archives**

1. Cliquez sur le bouton **Voir les sauvegardes et archives**.
2. Sélectionnez une sauvegarde et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

 **VERSION HÉBERGÉE** Depuis la console d'hébergement , volet **Serveur PRONOTE**, onglet **Sauvegardes**, sélectionnez la sauvegarde, faites un clic droit et choisissez **Ouvrir cette sauvegarde**.

*Voir aussi*

- ⇒ [Archive](#), p. 32
- ⇒ [Copie de la base](#), p. 82



## SÉCURITÉ

### ► Gérer les adresses IP pouvant se connecter

⇒ Adresse IP, p. 20

### ► Modifier le niveau de contrôle des adresses IP

Par défaut, toutes les adresses autorisées à se connecter au Serveur/ Relais (à l'exception des adresses privilégiées) sont soumises à des contrôles qui permettent de suspendre les connexions potentiellement dangereuses : blocage après plusieurs saisies erronées de l'identifiant ou du mot de passe, limitation du nombre de connexions par seconde, etc. Le niveau de contrôle peut être augmenté ou diminué.

📍 Serveur  ou Relais  > Volet **Paramètres de sécurité**

1. Allez dans l'onglet **Gestion des adresses**.
2. Sélectionnez l'un des niveaux de sécurité : le niveau **Moyen** sélectionné par défaut est généralement suffisant pour un réseau simple.

### ► Filtrer les applications

Le filtrage des applications consiste à déterminer à partir de quelles adresses IP le Relais sera autorisé à se connecter.

📍 Serveur  > Volet **Paramètres de sécurité**

- Si vous n'activez pas le filtrage, toutes les adresses (privilégiées ou contrôlées) pourront se connecter.
- Si vous activez le filtrage, le Relais ne pourra se connecter qu'à partir des adresses que vous aurez définies.

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

*Voir aussi*

⇒ Mot de passe et identifiant, p. 197

⇒ Relais, p. 250

## SEMAINE A / SEMAINE B

### ► Renommer les semaines (par exemple Q1 / Q2 en A / B)

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Paramètres** > ANNÉE SCOLAIRE > **Calendrier**

Dans l'encadré **Définition des semaines en quinzaine**, saisissez les libellés souhaités pour les semaines **Q1** et **Q2**.

### ► Modifier l'alternance des semaines

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Paramètres** > ANNÉE SCOLAIRE > **Calendrier**

Pour qu'une semaine Q1 devienne une semaine Q2 (ou inversement), double-cliquez dessus sur la réglette de l'encadré **Définition des semaines en quinzaine**. Si vous ne décochez pas l'option **Répercuter la modification sur les semaines suivantes**, PRONOTE adapte automatiquement le reste de l'année.



► **Modifier les couleurs associées aux semaines A / B** ✓ADMIN

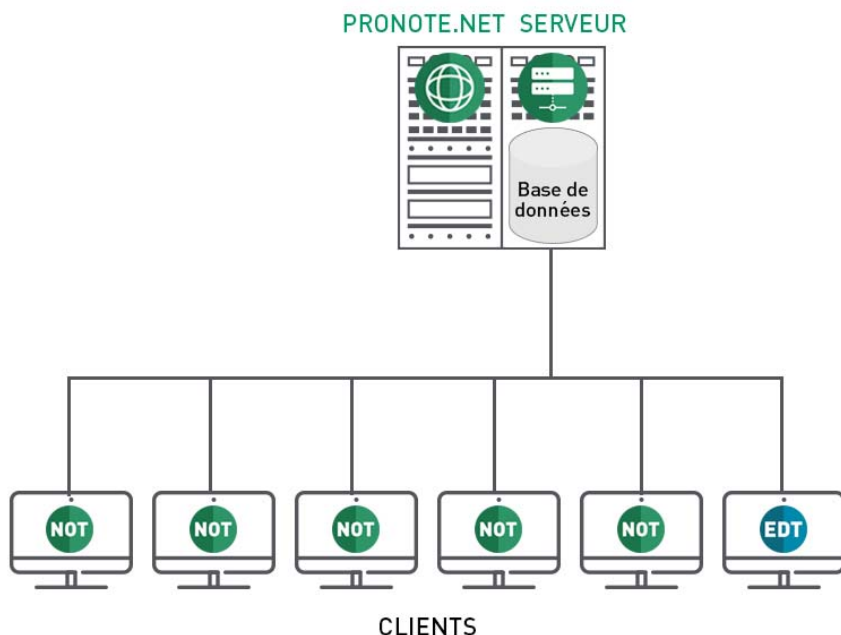
**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Paramètres** > **ANNÉE SCOLAIRE** > **Calendrier**

Double-cliquez sur les deux carrés de couleur dans l'encadré **Définition des semaines en quinzaine**.

## SERVEUR

Le Serveur est l'application qui permet de rendre la base de données accessible aux utilisateurs. Il s'installe sur une machine suffisamment puissante, de préférence sur une partition dédiée (différente de la partition système) dans un dossier non partagé.



**VERSION HÉBERGÉE** Le Serveur est installé chez Index Éducation et se pilote depuis la console d'hébergement dans le volet **Serveur** (⇒ Hébergement, p. 147)

► **Installer le Serveur**

Téléchargez l'application sur le site Internet d'Index Éducation, [www.index-education.com](http://www.index-education.com), depuis la page **PRONOTE** > **Téléchargements** > **Dernière mise à jour**. Suivez l'assistant d'installation.

► **Administrer le Serveur à distance**

⇒ Administrer à distance, p. 18

► **Interdire la connexion de certains postes**

📍 **Serveur** > **Volet Paramètres de sécurité**

Allez dans l'onglet **Gestion des adresses** (⇒ Adresse IP, p. 20).

### ► Migrer le Serveur d'une machine A sur une machine B

Il est possible en cours d'année que vous soyez obligé de changer la machine sur laquelle est installé le Serveur. Voici tout ce qu'il convient de faire.

#### 📍 Sur la machine en cours d'utilisation

1. Cliquez sur le bouton **Arrêtez la mise en service** pour arrêter le Serveur.
2. Lancez la commande **Fichier > Archiver et compacter une base** et cochez toutes les options de compactage.
3. Copiez le fichier **.zip** obtenu sur un support amovible.
4. Lancez la commande **Assistance > À propos** et notez la lettre du poste sur lequel est installé le Serveur : vous en aurez besoin pour enregistrer la licence du Serveur sur la nouvelle machine.

Facultatif : sauvegardez les utilisateurs administratifs en récupérant le fichier **.profils** via la commande **Assistance > Accéder aux fichiers de configuration de l'application**.

#### 📍 Sur la nouvelle machine

1. Téléchargez et installez le Serveur.
2. Procédez à l'enregistrement en ligne de votre licence (connexion Internet requise) : lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**. Munissez-vous d'une facture Index Éducation afin de saisir votre référence client et un numéro de facture. Renseignez également votre adresse e-mail. Indiquez que vous avez changé de matériel et saisissez la lettre de l'ancienne machine.
3. Remettez en place la base de données : lancez la commande **Fichier > Récupérer une base compactée** et sélectionnez le fichier **.zip** sur votre support amovible.
4. Cliquez sur le bouton **Mettre en service**.

Facultatif : récupérez les utilisateurs administratifs via la commande (depuis le Client) **Fichier > Administration des utilisateurs** : cliquez sur le bouton **Récupérer les utilisateurs** et désignez le fichier **.profils**.

#### Voir aussi

- ⇒ Client PRONOTE, p. 65
- ⇒ Relais, p. 250
- ⇒ Version Réseau, p. 292

## SERVICE DE NOTATION

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

### ► Désactiver un service de notation ✔ ADMIN

PRONOTE génère automatiquement un service pour chaque cours récupéré d'EDT. Si vous souhaitez qu'un service de notation ne soit pas utilisé et ne figure pas sur les bulletins, désactivez-le.

**Prérequis** Les devoirs et évaluations rattachés à ce service doivent être supprimés ou changés de service au préalable (⇒ **Devoir**, p. 91).

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** > 📄 **Services**

Double-cliquez sur la puce du service correspondant pour la faire passer du vert au gris.

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
+ Créer un service				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ANGLAIS LV1	6A	MILLOT Pauline
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ANGLAIS LV1	6A	MILLOT Pauline

Remarque : pour voir uniquement les services actifs, décochez l'option **Afficher les services inactifs** en haut à droite.

▶ **Créer un service sans lien avec un cours** ✓ADMIN

Créez uniquement les services qui n'ont pas de cours correspondants et que vous souhaitez faire figurer sur les bulletins, par exemple un EPI qui a lieu pendant des cours étiquetés avec d'autres matières, un enseignement suivi par le CNED, une note de comportement, etc.

**Prérequis** La matière a été créée au préalable.

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** > 📄 **Services**

1. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la matière.
4. Dans la seconde fenêtre, cochez le ou les professeurs du service et validez.

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
+ Créer un service				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ANGLAIS LV1	3A	BROWN Julie
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ARTS PLASTIQUES	3A	MONIER Céline
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Chinois	3A	CNED
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EPS	3A	ROUX Nawal

Les services sans lien avec un cours se repèrent à l'absence de l'icône fiche cours.

▶ **Choisir le mode d'évaluation (avec ou sans notes) du service** ✓ADMIN

Les modes d'évaluation des services correspondent par défaut au positionnement LSU indiqué pour la classe...

- positionnement **Avec notes** : services **Avec notes**,
- positionnement **Sur une échelle de 1 à 4** : services **Sans notes**,
- positionnement **Par objectif d'apprentissage** : services **Sans notes**,

... sauf pour les services dont la matière a une thématique EPI (⇒ EPI, p. 117) et les services dont la matière est de l'accompagnement personnalisé (⇒ **Accompagnement personnalisé** (service de notation), p. 17) qui sont toujours par défaut **Sans notes**.

Quel que soit le positionnement LSU choisi, vous pouvez ensuite personnaliser le mode d'évaluation de chaque service. Si la classe est mixte (services sans notes + services avec notes), il faudra saisir ou calculer des positionnements / des notes pour l'export vers LSU (⇒ LSU, p. 173).

Mode	Service Avec notes	Service Sans notes
Classe Avec notes	<b>Saisie</b> : devoirs et / ou évaluations <b>Bulletin de notes</b> : notes <b>Bilan périodique</b> : positionnement <b>Vers LSU</b> : note	<b>Saisie</b> : évaluations <b>Bulletin de notes</b> : positionnement <b>Bilan périodique</b> : positionnement <b>Vers LSU</b> : note « LSU » ou « non noté »
Classe Sur une échelle de 1 à 4 ou Par objectif d'apprentissage	<b>Saisie</b> : devoirs et / ou évaluations <b>Bulletin de notes</b> : notes <b>Bilan périodique</b> : positionnement <b>Vers LSU</b> : positionnement ou « non positionné »	<b>Saisie</b> : évaluations <b>Bulletin de notes</b> : positionnement <b>Bilan périodique</b> : positionnement <b>Vers LSU</b> : positionnement

#### 📍 Onglet Ressources > Classes > Services

1. Sélectionnez une ou plusieurs classes dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez à droite tous les services qui ont le même mode d'évaluation.
3. Faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier les services sélectionnés > Mode d'évaluation > Sans notes / Avec notes**.

*Remarque : vous ne pouvez pas rendre Sans notes un service pour lequel des devoirs ont déjà été saisis. Il faut supprimer les devoirs ou les transférer dans un autre service.*

#### ▶ Transformer deux services de notation en un seul

##### 📍 Onglet Ressources > Classes > Services

Conservez et modifiez l'un des deux services (A), transférez les éventuels devoirs sur ce service A (⇒ Devoir, p. 91) et désactivez le service B.

#### ▶ Modifier le coefficient du service pour le calcul de la moyenne générale

⇒ Coefficient, p. 67

#### ▶ Ajouter un co-enseignant au service

⇒ Co-enseignement, p. 69

#### ▶ Créer des sous-services

⇒ Sous-service de notation, p. 275

#### ▶ Rattacher un service en groupe à un service en classe entière

Par défaut, si la classe a cours en groupe et en classe entière pour la même matière, plusieurs services sont créés. Pour calculer une moyenne sur l'ensemble des élèves de la classe, il faut rattacher les services en groupe au service en classe entière.

##### 📍 Onglet Ressources > Classes > Services

1. Assurez-vous qu'il existe un service en classe entière et, au besoin, créez-le.
2. Sélectionnez l'un des services en groupe, faites un clic droit et choisissez **Rattacher le service en groupe**.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez dans la colonne **Service de rattachement**.
4. Dans une nouvelle fenêtre, double-cliquez sur le service en classe entière.
5. Fermez la fenêtre : le service en groupe s'affiche en-dessous du service en classe entière.
6. Recommencez avec les autres services en groupe.

	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
+ Créer un service			
●	▲ PHYSIQUE-CHIMIE	6D	vWEISS Jéméry
	PHYSIQUE-CHIMIE	6D	vWEISS Jéméry
	PHYSIQUE-CHIMIE	6D > 6DP.1	vWEISS Jéméry
	PHYSIQUE-CHIMIE	6D > 6DP.2	vWEISS Jéméry

PRONOTE crée automatiquement un sous-service en classe entière. Vous pouvez le supprimer si vous n'en avez pas besoin pour les bulletins.

## SERVICE WINDOWS

En version Réseau non hébergée, les applications Serveur, PRONOTE.net et Relais fonctionnent en tant que services Windows.

### ► Arrêter / Démarrer un service Windows correspondant à une application PRONOTE

📍 Serveur  > Menu Assistance > Administration des paramètres Windows

1. Allez dans l'onglet **Services Windows**.
2. Faites un clic droit sur le service concerné et choisissez **Arrêter le service / Lancer le service**.

### ► Supprimer un service Windows

**Prérequis** Pour supprimer un service Windows, il faut au préalable arrêter le service en question.

📍 Serveur  > Menu Assistance > Administration des paramètres Windows


1. Allez dans l'onglet **Services Windows**.
2. Faites un clic droit sur le service concerné et choisissez **Supprimer le service**.

## SIECLE

### ► Mettre à jour les élèves depuis SIECLE

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Fichier** > IMPORTS / EXPORTS > SIECLE > Récupérer les données des élèves

Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à mettre à jour et cliquez sur le bouton  pour désigner les fichiers .xml récupérés sur SIECLE.

### ► Récupérer le code SIECLE des élèves pour l'export vers LSL ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **SIECLE** > **Récupérer les identifiants des élèves (pour les exports vers LSL)**

Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier récupéré depuis SIECLE et cliquez sur **Valider la sélection** : PRONOTE récapitule dans un tableau les informations lues dans le fichier. Cliquez sur **Importer**.

### ► Récupérer le code SIECLE des matières pour l'export vers LSL ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **SIECLE** > **Mettre à jour les codifications**

Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier **ExportXML\_Nomenclature.zip** récupéré de SIECLE et cliquez sur **Valider la sélection** : PRONOTE récapitule dans un tableau les informations lues dans le fichier. Cliquez sur **Importer**.

### ► Remonter les élèves vers SIECLE (établissements privés uniquement) ✓ADMIN



📍 Menu **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **SIECLE** > **Exporter les élèves**

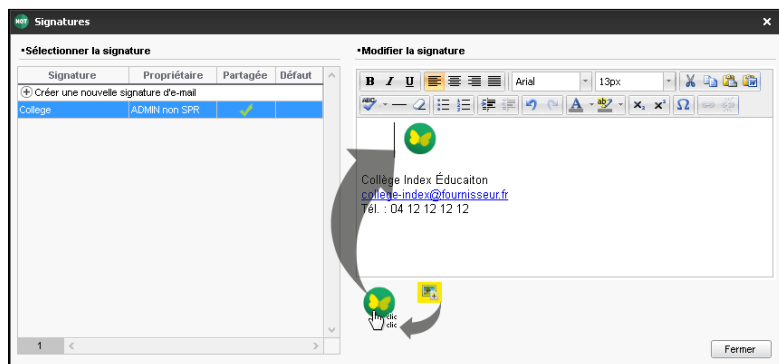
Après passage en mode Usage exclusif, désignez le dossier où PRONOTE doit enregistrer le fichier. Le fichier **.xml** généré doit ensuite être importé dans SIECLE.

## SIGNATURE D'E-MAIL

### ► Créer une signature d'e-mail ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Dans la fenêtre d'envoi d'e-mail

1. Cliquez sur le bouton  à côté de **Signature**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Sélectionnez la signature et, dans l'éditeur de texte à droite, saisissez et mettez en forme la signature d'e-mail.
4. Pour ajouter une image, cliquez sur le bouton  en bas, double-cliquez sur l'image puis une fois qu'elle est chargée, double-cliquez à nouveau dessus pour l'insérer dans la signature.
5. Double-cliquez dans la colonne **Partagée** si vous souhaitez mettre cette signature à disposition des autres utilisateurs. La colonne **Défaut** indique la signature sélectionnée par défaut dans le menu déroulant.



## ► Utiliser une signature d'e-mail ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Dans la fenêtre d'envoi d'e-mail

Sélectionnez la signature à utiliser dans le menu déroulant **Signature**.

## SIGNATURE SCANNÉE

Les signatures scannées importées peuvent être insérées dans les lettres types.

### ► Importer les signatures scannées ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Signatures**

1. Cliquez à gauche sur la ligne de création.
2. Saisissez un libellé pour la signature et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. À droite, cliquez sur **Ajouter**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'image de la signature (**.bmp**, **.jpeg**, **.jpg**, **.png**).

*Remarque : pour que la signature ne paraisse ni trop petite ni trop grande, le fichier image doit avoir une taille proche de 100 px (hauteur) x 250 px (largeur).*

### ► Insérer une signature en bas d'une lettre type ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**

1. Sélectionnez une lettre type dans la liste à gauche.
2. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter la signature et cliquez sur le bouton **Insérer** > **Établissement principal** > **Signatures** (⇒ **Variable (lettre ou SMS type)**, p. 289).

### ► Insérer une signature en bas d'un bulletin ✓ADMIN

📍 Onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Définition**

Dans l'onglet **Pied**, encadré **Fonction du signataire**, cochez un signataire, modifiez si besoin le libellé et sélectionnez une signature dans le menu déroulant.

## SMS

L'envoi de SMS depuis PRONOTE ne nécessite aucun abonnement, mais l'établissement doit être inscrit au service d'envoi des SMS (en prenant connaissance des coûts d'envoi d'un SMS) pour utiliser cette fonctionnalité.

## PARAMÉTRAGE

### ► S'inscrire au service d'envoi de SMS

1. Retournez à Index Éducation le formulaire d'inscription SMS, disponible depuis le menu **Fichier** > **Imprimer le formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS** ou sur le site Internet d'Index Éducation, depuis la page **PRONOTE** > **Le logiciel** > **Envoi de SMS**.
2. Une fois l'inscription confirmée, il faut mettre à jour la licence via la commande **Fichier** > **Utilitaires** > **Enregistrer automatiquement votre licence** (⇒ **Licence**, p. 165).

### ► Tester l'envoi de SMS ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

**Prérequis** Pour pouvoir envoyer des SMS, en plus d'être inscrit au service, il faut impérativement avoir renseigné le numéro d'identification de l'établissement (RNE) dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité** (⇒ Numéro RNE, p. 210).

📍 **Menu Assistance > Paramètres e-mails et SMS**

Dans l'encadré **Envoi de SMS**, cliquez sur le bouton **Tester l'envoi de SMS**.

### ► Renseigner les numéros de téléphone

⇒ Téléphone, p. 284

### ► Indiquer qui accepte d'être joint par SMS

⇒ Préférences de contact, p. 225

### ► Envoyer un seul SMS aux parents qui habitent à la même adresse

⇒ Parents, p. 215

## SMS TYPE

### ► Éditer un SMS type ✓ADMIN

📍 Onglet **Communication > SMS > [icône] Édition des SMS types**

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le destinataire potentiel et le contexte d'envoi : les variables disponibles dépendent de la catégorie choisie.
3. Saisissez à droite le message et utilisez le bouton **Insérer** pour insérer des variables qui seront remplacées par le texte adéquat lors de l'envoi (⇒ **Variable (lettre ou SMS type)**, p. 289).

### ► Récupérer les SMS types de l'année dernière

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 246

### ► Voir depuis quels affichages un SMS type peut être envoyé ✓ADMIN

La catégorie d'un SMS type détermine les affichages à partir desquels le SMS peut être envoyé ainsi que les variables qu'on peut y insérer. La catégorie d'un SMS est choisie lors de sa création.

📍 Onglet **Communication > SMS > [icône] Édition des SMS types**

Placez le curseur sur la catégorie du SMS type : une infobulle liste les affichages à partir desquels le SMS type peut être envoyé.

## ENVOI ET RÉCEPTION

Le numéro qui s'affiche sur le téléphone des destinataires n'est pas modifiable. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent rappeler l'établissement, insérez le numéro dans le corps du SMS.

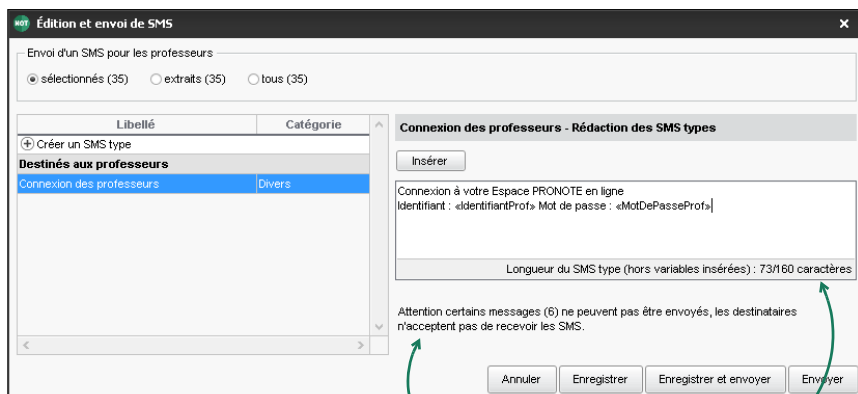
### ► Envoyer des SMS ✓ADMIN

📍 *Depuis une liste de ressources*

1. Sélectionnez les destinataires et cliquez sur le bouton **[icône]** dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre d'édition, sélectionnez un SMS type (les SMS types disponibles sont fonction de l'affichage). Vous pouvez le modifier dans le volet à droite.



### 3. Cliquez sur le bouton *Envoyer*.



PRONOTE vous prévient si certains SMS ne peuvent pas être envoyés (numéro non renseigné ou SMS non accepté).

Si le message dépasse les 160 caractères, il faudra plus d'un SMS par personne.

#### ► Consulter les SMS envoyés ✓ADMIN

📍 Onglet **Communication** > **SMS** > 📄 **Liste des SMS envoyés**

*Voir aussi*

- ⇒ Paramètres de connexion (e-mails et SMS), p. 213
- ⇒ Préférences de contact, p. 225
- ⇒ Téléphone, p. 284

## SONDAGE

Un sondage permet de poser une question à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées). Les destinataires reçoivent une notification lorsqu'ils se connectent. L'expéditeur peut analyser les réponses au fur et à mesure de la participation au sondage.

#### ► Autoriser les professeurs / les personnels à effectuer des sondages ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels** > 👤 **Profils d'autorisation**

1. Sélectionnez le profil concerné.
2. Dans la catégorie **Communication**, cochez **Voir les informations et les sondages**, puis **Diffuser des informations / Effectuer des sondages**.

#### ► Autoriser les utilisateurs administratifs à effectuer des sondages ✓ADMIN


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

1. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
2. Allez dans l'onglet **PRONOTE**.
3. Sélectionnez la catégorie **Communication**.
4. Cochez **Voir les informations et les sondages**, puis **Diffuser des informations / Effectuer des sondages**.

► **Effectuer un sondage** ✓ADMIN ↕VS ✓PROF

**NOUVEAU** Vous pouvez proposer plusieurs questions dans un sondage.

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez la ou les classes concernées par le sondage.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le type de sondage :
  - **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.

4. Cochez les destinataires.
5. Précisez le titre du sondage, puis saisissez et mettez en forme le texte.
6. Choisissez le type de la première question et saisissez, le cas échéant, les réponses possibles :
  - **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** (uniquement si le sondage est nominatif) : le destinataire doit saisir une réponse libre.

7. Allumez la période pendant laquelle le sondage doit rester publié et validez.

### ► Consulter les résultats d'un sondage ADMIN VS PROF

📍 Onglet **Communication** > **Messagerie** > 🖨 Informations et sondages

1. Sélectionnez le sondage.
2. Dans la partie de droite, cliquez sur l'onglet **Retours** et sélectionnez une question. PRONOTE cumule les résultats par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail, sauf si le sondage est anonyme.

Aperçu **Retours**

Afficher uniquement les personnes ayant répondu  
Ce sondage est anonyme

Question	Destinataires	répondu	Seule...	Plusieu...	Tous les	Tous les
Question 1	Responsables des élèves (48)	3%	50%	17%	33%	0%
Question 2	4A (25)	3%	50%	17%	33%	0%
	4D (23)	3%	0%	0%	0%	0%

Voir aussi

⇒ Liste de diffusion, p. 171

## SOUS-SERVICE DE NOTATION

	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
+	Créer un service		
● T	ANGLAIS LV1	6A	MILLOT Pauline
	Écrit	6A	MILLOT Pauline
	Oral	6A	MILLOT Pauline

### ► Empêcher les professeurs de créer leurs sous-services ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** > 👤 Profils d'autorisations

1. Sélectionnez le profil concerné.
2. Dans la catégorie **Services et Notations**, décochez **Créer des sous-services**.

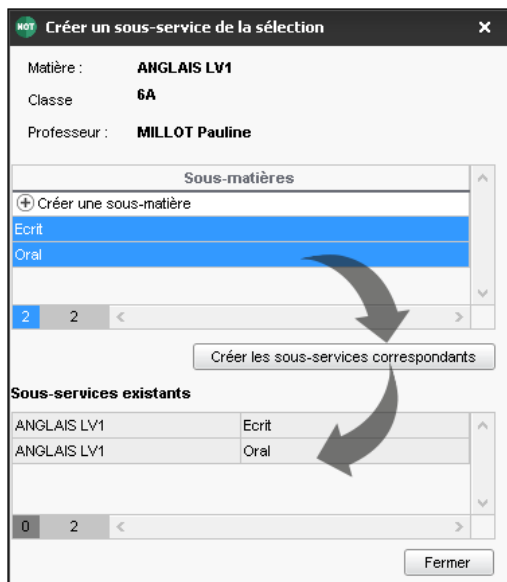
### ► Créer un sous-service

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** > 📄 Services ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Mes données** > 📄 Services PROF


1. Sélectionnez le service à subdiviser en sous-services, faites un clic droit et choisissez **Créer un sous-service**.

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez la sous-matière correspondant au service si elle n'existe pas, puis sélectionnez-la et cliquez sur le bouton **Créer le sous-service correspondant**.



### ► Afficher les sous-services sur le bulletin de notes ▼ ADMIN

📍 Onglet **Bulletins** > **Maquettes** > **Personnalisation des matières par classe**

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Afficher les sous-services**.

*Voir aussi*

⇒ Service de notation, p. 266

## SPR

Le SPR (superviseur ou super administrateur) a tous les droits sur la base. Lors du premier lancement du Serveur, il doit obligatoirement définir son mot de passe. Il peut toujours le modifier par la suite (voir ci-après).

### ► Modifier le mot de passe du SPR ▼ ADMIN

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

📍 Menu **Fichier** > **Utilitaires** > **Modifier le mot de passe**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre ancien mot de passe.
2. Saisissez le nouveau mot de passe et confirmez par une seconde saisie.

## ► Réserver une licence pour le SPR

⇒ Licence, p. 165

# STAGE

## MISE EN PLACE

### ► Autoriser les professeurs à gérer les stages ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** > 👤 **Profils d'autorisations**

Dans la catégorie **Stages**, cochez les autorisations relatives à la création des sessions, des stages et des entreprises.

### ► Définir une session de stage ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Stages** > **Sessions de stage** > ☰ **Liste**

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez-glissez sur le calendrier pour peindre la période du stage, et validez.
3. Dans le volet à droite, cliquez sur la ligne d'ajout et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les classes concernées par le stage.

### ► **NOUVEAU** Annuler les cours pendant la session de stage ✓ADMIN ✓PROF

**Prérequis** La session de stage a été créée.

Double-cliquez dans la colonne **EDT** et confirmez : une absence de classe est saisie pour la période des stages et les cours sont annulés.

*Remarque : vous pouvez maintenir la demi-pension pour les stagiaires même si leurs cours sont annulés (⇒ Demi-pension, p. 87).*

## OFFRES DE STAGE

La saisie d'offres de stage n'est pas obligatoire : c'est un moyen d'aider les élèves dans leur recherche (tout en déléguant une partie de la saisie aux entreprises).

### ► Permettre aux élèves de consulter les offres de stage sur leur Espace ✓ADMIN

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

1. Sélectionnez **Espace Élèves** dans le menu déroulant.
2. Dans l'arborescence, cochez **Stage** > **Liste des entreprises**.

### ► Saisir une offre de stage ✓ADMIN ✓PROF

Les offres de stage peuvent être saisies par l'établissement ou par le maître de stage via l'Espace Entreprises. Les élèves les consultent depuis l'Espace Élèves (mais n'y répondent pas : c'est l'établissement qui affecte les stages).

📍 Onglet **Stages** > **Entreprises** > 📄 **Offres de stage**

1. Sélectionnez l'entreprise dans la liste à gauche ; au besoin, créez-la et cliquez sur la ligne de création à droite.
2. Renseignez les informations concernant le stage (le **Nombre de postes à pourvoir** évite de créer des annonces en double quand l'entreprise peut accueillir plusieurs stagiaires) et validez : l'offre est publiée sur l'Espace Élèves.

3. Pour attribuer une offre à un élève, créez un stage depuis la liste des stagiaires (voir ci-après), sélectionnez l'entreprise concernée et, dans le menu déroulant du sujet, sélectionnez celui qui correspond à l'offre de stage.

Offres de stage
Fiche de stage

**Offres de stage**

**Nouvelle offre**

**Sujet**

Découverte de l'entreprise ▼

**Période possible de stage**

du 19/02/18 au 23/02/18

**Sujet détaillé**

Découverte d'un éditeur logiciel depuis les spécifications jusqu'au service après-vente.

**Nb. postes à pourvoir**

**Durée prévue (en semaines)**

**Commentaire**

Pas de cantine, prévoir d'apporter ses repas

**Proposer cette offre**

### ► Valider une offre de stage saisie via l'Espace Entreprises ✔ADMIN ✔PROF

Les maîtres de stage peuvent rédiger leurs offres depuis l'Espace Entreprises, mais il revient à l'établissement de publier ces offres sur l'Espace Élèves et d'attribuer les stages aux élèves.

#### 📍 Onglet Stages > Entreprises > 📄 Offres de stage

1. Sélectionnez l'entreprise dans la liste à gauche pour afficher ses offres de stage.
2. Double-cliquez dans la colonne 🇺🇦 pour publier l'offre sur l'Espace Élèves.

## ATTRIBUTION DES STAGES



Pour attribuer un stage pour un élève :

- soit vous choisissez un stage parmi les offres préalablement saisies (voir ci-avant),
- soit vous créez un stage en saisissant les informations à la volée.

### ► Créer un stage pour un élève ✔ADMIN ✔PROF

Vous pouvez importer au préalable les entreprises et les maîtres de stage dans la base ou bien les créer à la volée en créant les stages.

📍 Onglet Stages > Stagiaires > 📄 Fiche de stage




1. Double-cliquez sur un élève dans la liste à gauche.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche :
  - a minima, sélectionnez l'entreprise (dans le menu déroulant ou dans la fenêtre de tri accessible via le bouton ) ou, si vous ne l'avez pas créée dans la base au préalable, cliquez sur le bouton + (⇒ **Entreprise**, p. 116) ;
  - sélectionnez le sujet du stage dans le menu déroulant (vous retrouvez ici les offres de stage) ou, si vous ne l'avez pas créé au préalable, cliquez sur le bouton  ;
  - désignez le maître de stage et le professeur référent dans l'onglet **Informations complémentaires** (⇒ **Maître de stage**, p. 179) ;
  - remplissez si nécessaire les onglets **Horaires**, **Annexe financière** (rémunération mensuelle et avantages en nature accordés au stagiaire) et **Annexe pédagogique** (le sujet du stage, les activités prévues, les modalités de concertation, les compétences visées, les modalités d'évaluation ; ces éléments peuvent être renseignés par le maître de stage dans l'Espace Entreprises (⇒ **Espace Entreprises**, p. 127)).

**NOT** Modification de stage de CHOPIN Elisa


Session de stage : Découverte

Type de stage : En entreprise

Dates : du 13/11/17 au 17/11/17  Interrompu

Entreprise : Index Education   

Resp. Entreprise :

Sujet : Découverte de l'entreprise 

Informations complémentaires | Horaires | Annexe pédagogique | Annexe financière | Évaluation de la qualité d'accueil

+ Maîtres de stage	+ Professeurs référents
DURAND Noémie	DALIAOUI Karim

Convention signée

par l'entreprise

par l'élève ou son responsable légal

Documents reçus

Attestation de fin de stage


Compte-rendu du maître de stage

Compte-rendu du professeur référent


Utilisation de machines dangereuses pour les mineurs

Aucune visite médicale

Dérogation accordée par l'inspection du travail

Périodes de publication sur le bulletin 

Pièces jointes

 Convention-de-stage.docx


Commentaire

## SUIVI


▶ Remplir la fiche de suivi de stage  

📍 Onglet Stages > Stagiaires > 📄 Fiche de stage




1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.

2. Cliquez sur le bouton  pour compléter ou modifier les informations saisies lors de la création du stage.
3. Cliquez sur la ligne **Créer un suivi** pour conserver la trace d'une visite en entreprise ou d'un appel, courrier, etc., relatif au stage. Vous pouvez publier ces éléments sur l'Espace Parents.
4. Un onglet est prévu pour chaque maître de stage et professeur référent afin de saisir les appréciations de stage.

*Remarque : le maître de stage peut créer des éléments de suivi et saisir son appréciation depuis l'Espace Entreprises.*


**CHOPIN Elisa - Stage du 13/11/17 au 17/11/17** 

**Stage suivi par M. DALIAOUI Karim** Convention signée par l'élève (ou son responsable légal)

**Stage effectué chez Index Education** **Maître de stage DURAND Noémie**   




12 rue du Moulin  
Marseille

Chef de projet  
noemie-durand@fournisseur.fr Aucun téléphone renseigné

 Convention-de-stage.docx

**Découverte de l'entreprise** Annexe pédagogique

Découverte d'un éditeur logiciel depuis les spécifications jusqu'au service après-vente


Événement	Date	Lieu	Commentaire		
<b>+ Créer un suivi</b>					
 Visite entreprise - responsable : Mme DUPAS M.	16/11/2017	En entreprise		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

DALIAOUI Karim DURAND Noémie




Elisa est une stagiaire curieuse, qui pose des questions pertinentes et s'intègre très bien dans l'équipe.

► **Interrompre un stage** ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Stages** > **Stagiaires** >  **Fiche de stage**

1. Double-cliquez sur l'élève.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, à côté des dates du stage, cochez **Interrompu** et saisissez la date d'interruption : le stage s'affiche avec l'icône  dans la liste des stages.

**NOT** Modification de stage de CHOPIN Elisa ✕






Session de stage	Découverte
Type de stage	En entreprise
Dates	du 13/11/17 au 17/11/17 <input checked="" type="checkbox"/> Interrompu le 15/11/2017 
Entreprise	Index Education <span style="float: right;"> </span>



► **Trier les stages en fonction de leur état**  

📍 Onglet Stages > Stagiaires > ☰ Liste

Cliquez dans la colonne **État du stage** pour trier la liste sur ce critère. Le stage peut être :







-  prévu,
-  en cours,
-  terminé,
-  interrompu,
-  prolongé d'un stage précédent.

► **NOUVEAU**  **Évaluer l'accueil de l'entreprise**  

📍 Onglet Stages > Stagiaires > 📄 Fiche de stage

1. Double-cliquez sur l'élève dans la liste.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet **Évaluation de la qualité d'accueil** : vous pouvez consulter les appréciations saisies depuis l'Espace Élèves ou bien les saisir.

*Remarque : si vous souhaitez permettre aux élèves d'évaluer l'entreprise depuis leur Espace, il faut cocher **Stage > Évaluation de la qualité de l'accueil** dans l'Espace Élèves (onglet **Communication > PRONOTE.net**).*

Informations complémentaires   Horaires   Annexe pédagogique   Annexe financière   <b>Évaluation de la qualité d'accueil</b>					
Évaluation de la qualité d'accueil par le stagiaire 					
					
L'accueil à l'arrivée			✓		
Les informations fournies en début de PFMP, y compris les consignes de sécurité (présentati			✓		
La disponibilité et l'écoute du tuteur					✓
L'accompagnement du tuteur (exemples : les conseils apportés, la clarté des consignes...)			✓		
L'intégration dans l'équipe en tant que stagiaire			✓		
L'espace de travail lié aux activités quotidiennes		✓			
Les contacts avec les autres salariés		✓			
Les relations avec les supérieurs hiérarchiques			✓		
L'ambiance générale de travail			✓		

## D'UNE ANNÉE SUR L'AUTRE

► **Prolonger le stage d'une année précédente** 

**Prérequis** Une nouvelle session de stage a été créée.

📍 Onglet Stages > Anciens stages > ☰ Liste

Sélectionnez le stage à prolonger, faites un clic droit et choisissez **Affecter une session de stage**.

► **Récupérer les stages d'une année précédente**

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 246

*Voir aussi*

⇒ Convention de stage, p. 80

⇒ Entreprise, p. 116

⇒ Espace Entreprises, p. 127

⇒ Maître de stage, p. 179

## STSWEB

### ► Récupérer les données de STSWEB ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **STSWEB** > **Récupérer des données**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à importer et validez.
2. Désignez le fichier **.xml** généré depuis STSWEB.
3. Après passage en mode Usage exclusif, PRONOTE récapitule les données récupérées.

## SUIVI PLURIANNUEL

### ► Consulter le suivi pluriannuel ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Résultats** > **Suivi pluriannuel** > **Tableaux de suivi pluriannuel**

Sélectionnez une classe, puis un élève pour afficher les notes des années précédentes (sous réserve que vous les ayez récupérées). Cliquez sur le bouton **\*** en haut à droite pour les consulter sous forme de graphe.

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

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 246

## SUPPRIMER UNE DONNÉE

Seules les données inutilisées peuvent être supprimées.

### ► Supprimer une donnée d'une liste

Sélectionnez la donnée et utiliser la touche **[Suppr.]** du clavier, ou bien faites un clic droit et choisissez **Supprimer**.

Matières		Sous-matières
Code	Libellé	
+ Créer une matière		+ Créer une sous matière
ACC LA	ACC langues	
ACC MA	ACC maths	
ACC SC	ACC sciences	
ACC UL	ACC ULIS	
AP	Accompagnement personnalisé	
ALL	ALLEMAND LV2	

Vous pouvez également cliquer-glisser la donnée hors de la liste : relâchez la souris lorsque la donnée s'affiche sur fond rouge.

## TABLEAU DE BORD DE LA JOURNÉE

### ► Consulter le tableau de bord ✓ADMIN

📍 Onglet Absences > Tableaux de bord > 📄 Tableau de bord de la journée

1. Par défaut, c'est la journée en cours qui s'affiche. Vous pouvez sélectionner une autre date si vous le souhaitez.
2. PRONOTE affiche les absences, retards, exclusions, etc., de tous les élèves, créneau horaire par créneau horaire. Pour réduire la sélection à certaines classes et /ou certaines régimes (n'afficher que les demi-pensionnaires, par exemple), cliquez sur les boutons [...] en haut de l'affichage.
3. Pour afficher le détail, cliquez sur une cellule : la liste des élèves concernés s'affiche dessous.

Tableau de bord du 04/09/2017 <> « Chercher un élève » Classes (Toutes) Régimes (Tous)

	Absences		Retards	Exclusions cours	Incidents Punit./Sanct.	Punitions prog.	Convoqués	Défauts de carnet	Exclusions Etab./DP/Int.	Exclusions classe	Mesures de resp.
	RA	Non RA									
08h00 - 09h00		1	1					1			
09h00 - 10h00		4	2					1			
<b>10h00 - 11h00</b>		<b>6</b>									
11h00 - 12h00		3									
12h00 - 13h00		1		1							
DP (midi)	10	1									
13h00 - 14h00		1			2						
14h00 - 15h00		1									
15h00 - 16h00		1									
16h00 - 17h00		1									
17h00 - 18h00		1									
DP (soir)											
Internet											
<b>04 sept. 17</b>		<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>2</b>			

**Absences non réglées entre 10h00 et 11h00**

Élève	Ant.	Classe	Dates	Matière	½ j	Motif
BLONDEAU Constance	1	5C	le 04/09 de 10h30 à 11h30	ANGLAIS LV1	1	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu
CASTEL Kenza	1	5C	le 04/09 de 08h00 à 18h00	ACC hist-géo, ANGLAIS LV1, ESPAGNOL	2	<input checked="" type="checkbox"/> MALADIE AVEC CERTIFICAT
CHRISTOPHE Jonathan	1	5C	le 04/09 de 10h30 à 11h30	ANGLAIS LV1	1	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu
DUCHEMIN Chloe	1	4A	le 04/09 de 09h30 à 11h00	ESPAGNOL LV2	1	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu
MARTIN Zakaria	1	4A	le 04/09 de 09h30 à 11h00	ESPAGNOL LV2	1	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu
THERY Gabriel	1	4A	le 04/09 de 09h30 à 11h00	ESPAGNOL LV2	1	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu

4. Selon le contexte, vous pouvez, d'un clic droit sur un élève :

- le convoquer à la vie scolaire (⇒ Convocation, p. 80) ;
- publier un SMS (⇒ SMS, p. 271) ou courrier type (⇒ Courrier, p. 83) ;
- donner une punition et gérer sa programmation (⇒ Punition, p. 237) ;
- gérer les absences et retards (motif, RA...), etc. (⇒ Absences (élèves), p. 6) (⇒ Retard, p. 256).

Remarque : en cliquant sur le bouton 🖨, il est possible d'imprimer les listes correspondant aux créneaux horaires de votre choix.

## ► Chercher un élève dans le tableau de bord ▼ ADMIN

📍 Onglet Absences > Tableaux de bord > 📄 Tableau de bord de la journée

Saisissez le nom de l'élève dans le champ de recherche en haut du tableau : les cellules qui le concernent sont alors encadrées.

Tableau de bord du				04/09/2017		chloce		Classes (Toutes)		Régimes (Tous)		
	Absences		Retards	E						Exclusions Etab./DP/Int.	Exclusions classe	Mesures de resp.
	RA	Non RA										
09h00 - 09h00	1	1	1									
09h00 - 10h00	4	2										
<b>10h00 - 11h00</b>	<b>6</b>											
11h00 - 12h00	3											
12h00 - 13h00	1											
DP (midi)	10											
13h00 - 14h00	1			2								
14h00 - 15h00	1											
15h00 - 16h00	1											
16h00 - 17h00	1											
17h00 - 18h00	1											
DP (soir)												
Internet												
<b>04 sept. 17</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>				<b>2</b>				

Absences non réglées entre 10h00 et 11h00											
Élève	Ant.	Classe	Dates	Matière	½ j	Motif					
BLONDEAU Constance	1	6C	le 04/09 de 10h30 à 11h30	ANGLAIS LV1	1	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu					
CASTEL Kenza	1	5C	le 04/09 de 08h00 à 18h00	ACC hist-géo, ANGLAIS LV1, ESPAGNOL LV1	2	<input checked="" type="checkbox"/> MALADIE AVEC CERTIFICAT					
CHRISTOPHE Jonathan	1	6C	le 04/09 de 10h30 à 11h30	ANGLAIS LV1	1	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu					
DUCHEMIN Chloce	1	4A	le 04/09 de 09h30 à 11h00	ESPAGNOL LV2	1	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu					
MARTIN Zakaria	1	4A	le 04/09 de 09h30 à 11h00	ESPAGNOL LV2	1	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu					
THERY Gabriel	1	4A	le 04/09 de 09h30 à 11h00	ESPAGNOL LV2	1	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu					

## TÉLÉPHONE

S'ils sont renseignés dans STSWEB et SIECLE, les numéros de téléphone sont récupérés dans PRONOTE lors des mises à jour depuis ces applications.

### ► Modifier le format des numéros de téléphone ▼ ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Paramètres** > **PRÉFÉRENCES** > **Communication**

Dans l'encadré **Format des numéros de téléphone**, choisissez l'un des formats dans le menu déroulant.

### ► Modifier l'indicatif ajouté devant les numéros de téléphones portables ▼ ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Paramètres** > **PRÉFÉRENCES** > **Communication**

Dans l'encadré **Indicatif du pays pour l'envoi de SMS**, modifiez l'indicatif saisi par défaut en le faisant précéder d'un +.

### ► Ne pas écraser les numéros saisis dans PRONOTE lors d'un import SIECLE ▼ ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Fenêtre de récupération des élèves de SIECLE


1. Déployez **Mettre à jour les coordonnées des élèves** et **Mettre à jour les responsables des élèves**.
2. Décochez **Téléphones**. Vous pouvez également écraser uniquement les numéros de téléphone déjà saisis dans SIECLE en cochant l'option **Même si vide**.

► **Modifier un numéro de téléphone dans PRONOTE** ✓ADMIN

📍 Onglet Ressources > Professeurs / Responsables / Personnels / Inspecteur > 📄 Fiche identité

📍 Onglet Ressources > Élèves > 📁 Dossiers élèves, onglet Identité

📍 Onglet Stages > Maîtres de stage > 📄 Fiche

1. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche de renseignements.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les champs **Téléphones**.

## TROMBINOSCOPE

Les trombinoscopes reprennent les photos des élèves, des professeurs et des personnels ajoutées aux fiches personnelles. Les photos des professeurs sont affichées avec leurs matières enseignables. Avec PRONOTE.net, les trombinoscopes peuvent être consultés depuis les Espaces.

Trimestre 1

Nom	Effectif	Niveau
+ Créer une classe		
3A	22	3EME
3B	27	3EME
3C	26	3EME
3D	23	3EME
4A	25	4EME
4B	28	4EME
4C	29	4EME
4D	23	4EME
5A	27	5EME
5B	27	5EME
5C	26	5EME
5D	26	5EME
6A	26	6EME
6B	29	6EME
6C	26	6EME
6D	26	6EME
ULIS	5	ULIS

Élèves de la classe 3B

Afficher uniquement les élèves présents dans la période sélectionnée

  
BERTHE  
Alexandre

  
BILLAUD  
Amelia

  
BILLET  
Julien

  
BLANCHET  
Antoine

  
BONNET  
Adeline

  
CAZENAVE  
Valentin

  
CHABÉ  
Chloe

  
CHOPIN  
Elisa

  
DELAUNAY  
Alexandre

  
DIOT  
Melanie

  
ESTEVE  
Martin

  
FERNANDEZ  
Juliette

  
GRANGE  
Sabrina

  
HUGUET  
Clara

  
IMBERT  
Vincent

  
LAVIGNE  
Sandy

  
MATHIS  
Hugo

  
MAYER  
Laura

  
MENAGER  
Pauline

  
MONTAGNE  
Clement

  
OLIVIER  
Jean-philippe

  
PEREZ  
Allison

  
RUIZ  
Delphine

  
SALOMON  
Alexandre

  
SCHMITT  
Romain

  
SERRES  
Adeline

  
VALLET  
Alexandre

► **Constituer les trombinoscopes**

⇒ Photos, p. 221

285

## ► Autoriser les professeurs à consulter les trombinoscopes ✓ADMIN

📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** > 👤 **Profils d'autorisation**

Dans la catégorie **Trombinoscope**, cochez les trombinoscopes que les professeurs peuvent consulter.

## ► Consulter les trombinoscopes ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

**NOUVEAU** Les personnels ont désormais un trombinoscope dédié.

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** > 👤 **Trombinoscope des élèves**


📍 Onglet **Ressources** > **Professeurs** > 👤 **Trombinoscope des professeurs**

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** > 👤 **Trombinoscope de l'équipe pédagogique**



📍 Onglet **Ressources** > **Personnels** > 👤 **Trombinoscope des personnels**

## ► Éditer un trombinoscope personnalisé des élèves ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** > 👤 **Trombinoscope des élèves**

Sélectionnez les personnes souhaitées (⇒ **Multisélection**, p. 206) et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

## ► Imprimer des trombinoscopes ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 **Affichages**  et 

1. Sélectionnez la ou les ressources concernées.

2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez vos préférences de mise en page. Vérifiez le résultat dans l'**Aperçu** avant de cliquer sur **Imprimer**.

## ULIS

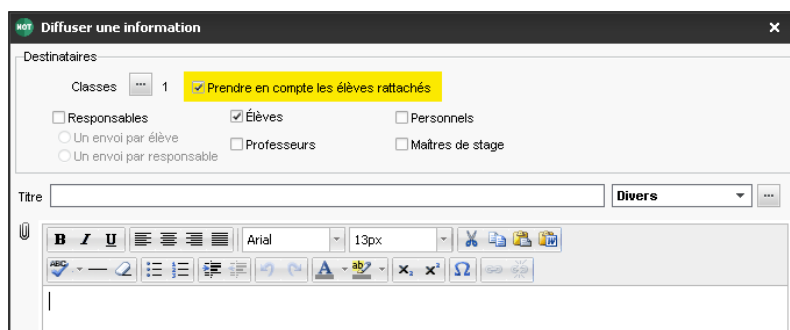
Si vous avez renseigné la classe de rattachement des élèves ULIS depuis EDT, c'est cette classe qui est visible dans l'Espace Élèves (la classe de rattachement est rappelée dans la colonne **Cl. rat.** de la liste des élèves).

### ► Inclure les élèves ULIS dans les communications ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

**Prérequis** La partition élèves et la classe de rattachement ont été saisies dans EDT.

📍 Dans la fenêtre de diffusion des courriers, informations, sondages, etc.

Cochez **Prendre en compte les élèves rattachés**.



Voir aussi

⇒ [Projet d'accompagnement, p. 236](#)

## UTILISATEURS

Type d'utilisateurs	Mode depuis un Client PRONOTE	Espace sur Internet publié avec PRONOTE.net
Personnels administratifs	Mode administratif Mode vie scolaire	Espace Vie scolaire
Personnels de la vie scolaire	Mode vie scolaire	Espace Vie scolaire
Professeurs	Mode enseignant	Espace Professeurs
Parents		Espace Parents
Élèves		Espace Élèves
Maîtres de stage		Espace Entreprises
Inspecteurs		Espace Académie

### ▶ **Gérer les personnels**

⇒ Personnels, p. 217

### ▶ **Gérer les autorisations des enseignants**

⇒ Profil des professeurs, p. 229

### ▶ **Paramétrer les Espaces**

⇒ Espaces publiés avec PRONOTE.net, p. 118

⇒ Espace Académie, p. 124

⇒ Espace Élèves, p. 125

⇒ Espace Entreprises, p. 127

⇒ Espace Parents, p. 127

⇒ Espace Professeurs, p. 130

⇒ Espace Vie scolaire, p. 131



## VACANCES

### ► Indiquer les dates de vacances ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

Si vous avez construit votre base à partir d'EDT, les dates de vacances ont été récupérées. Vous pouvez les modifier depuis le menu **Paramètres** > **ANNÉE SCOLAIRE** > **Calendrier**.

## VALORISATION

**NOUVEAU** PRONOTE permet de saisir et partager des éléments de valorisation à propos d'un élève. Ils fonctionnent sur le même principe que les mémos ; ils sont affichés sur la liste des élèves et les feuilles d'appel.

### ► Valoriser un élève ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez l'élève, faites un clic droit et choisissez **Valoriser**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez le mémo et validez avec la touche **[Entrée]** ; il est automatiquement partagé avec tous les personnels et professeurs.

### ► Prendre connaissance d'un élément de valorisation

📍 Onglet **Ressources** > **Élèves** > ☰ **Liste** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

📍 Onglet **Absences** > **Saisie** > ☰ **Feuille d'appel**, onglet **Appel et suivi** ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Absences** > **Feuilles d'appel des permanences** > 🗑️, onglet **Appel et suivi** ✓VS

Cliquez sur l'icône 📍 qui s'affiche à côté du prénom de l'élève pour consulter l'élément de valorisation.

*Remarque : tous les éléments de valorisation se retrouvent avec les autres mémos dans le dossier de l'élève, onglet **Vie scolaire** (⇒ Mémo de la vie scolaire, p. 189).*

## VARIABLE (LETTRE OU SMS TYPE)

Une variable est une balise qui est remplacée par la bonne information lors de l'impression ou de l'envoi des courriers / des SMS.

### ► Insérer une variable dans une lettre type / un SMS type ✓ADMIN ✓PROF

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** > ✉️ **Édition des lettres types**

📍 Onglet **Communication** > **SMS** > 📄 **Édition des SMS types**

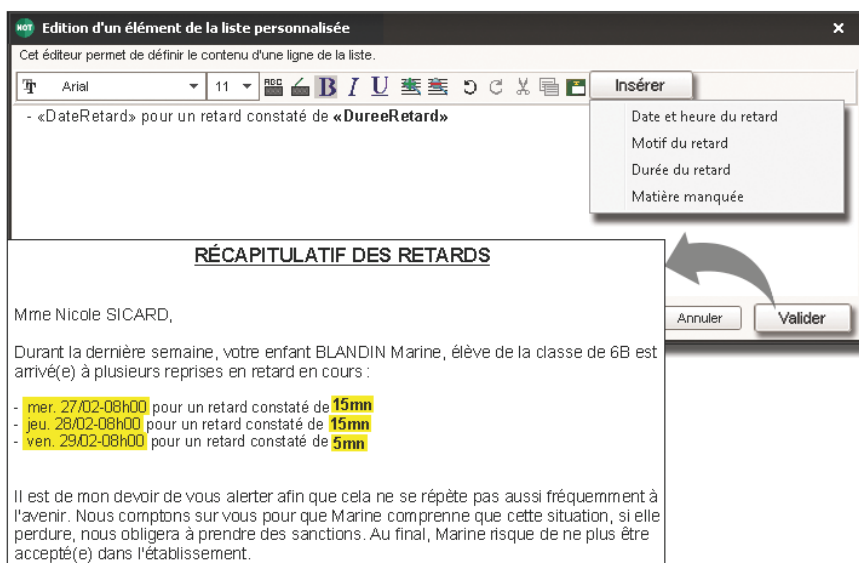
1. Sélectionnez une lettre type / un SMS type.
2. Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter une variable, cliquez sur le bouton **Insérer**, puis sélectionnez la variable souhaitée. Les variables disponibles sont fonction de la catégorie de la lettre type / du SMS type.
3. La variable s'affiche entre chevrons. Lors de l'envoi, elle sera remplacée par les données appropriées.

## ► Personnaliser une variable liste dans une lettre type ✓ADMIN

Pour certaines catégories (**Signalement, Absences, Mesure conservatoire, Punitions > Devoir, Punitions > Exclusion, Punitions > Retenue, Punitions > TIG, Retards, Sanction**), vous pouvez insérer comme variable une liste : soit une liste prédéfinie (avec des éléments sélectionnés par défaut), soit une liste personnalisée (dont vous définissez les éléments et leur présentation).

📍 Onglet **Communication > Courriers > ✉️ Édition des lettres types**

1. Sélectionnez une lettre type.
2. Dans la lettre, positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une série de variables, faites un clic droit, puis sélectionnez **Liste des ... > Personnalisée**.
3. Dans la fenêtre d'édition, insérez les variables dans l'ordre que vous souhaitez et validez.
4. La variables sont remplacées par les informations adaptées lors de l'envoi de la lettre.




## VERROUILLAGE DE L'APPLICATION

Par défaut, les applications Serveur, Relais et PRONOTE.net sont verrouillées automatiquement après 3 minutes d'inactivité. L'utilisateur doit à nouveau s'identifier pour déverrouiller l'application.

### ► Verrouiller manuellement l'application

Si le poste est accessible à d'autres personnes, vous pouvez verrouiller manuellement une application dès que vous avez fini de l'utiliser.


📍 **Serveur** , **Relais**  et **PRONOTE.net** 

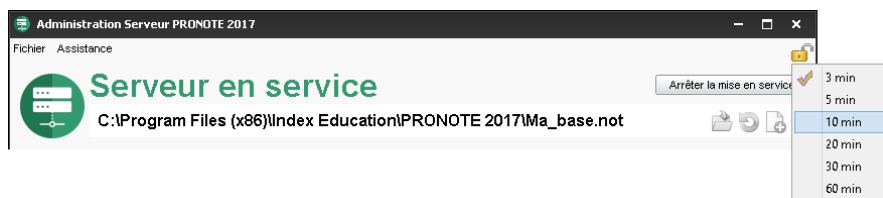
Cliquez sur le cadenas  situé en haut à droite pour le fermer.

## ► Modifier la durée d'inactivité au-delà de laquelle l'application se verrouille

Prérequis L'application est déverrouillée.

📍 Serveur , Relais  et PRONOTE.net 

Faites un clic droit sur le cadenas  situé en haut à droite, puis choisissez une nouvelle durée dans le menu.

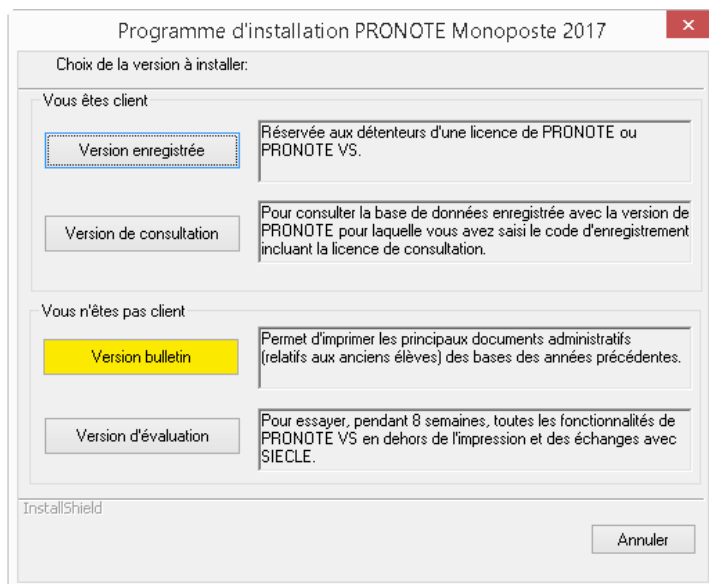


## VERSION BULLETIN

La version bulletin permet de consulter une base, de réaliser des exports vers les applications nationales et d'imprimer des documents (bulletins, relevés, etc.). Elle permet notamment de consulter des bases des années précédentes sans les mettre en service.

### ► Installer PRONOTE en version bulletin

Téléchargez PRONOTE Monoposte depuis le site Internet d'Index Éducation et cliquez sur **Version bulletin** lors de l'installation.



## VERSION D'ÉVALUATION

Le version d'évaluation permet de tester le logiciel pendant 8 semaines. Toutes les fonctionnalités sont disponibles à l'exception de l'impression et des exports.

### ► Installer PRONOTE en version d'évaluation

Téléchargez n'importe quelle application PRONOTE sur le site Internet d'Index Education et cliquez sur **Version d'évaluation** lors de l'installation.

## VERSION DE CONSULTATION

La version de consultation est un module de la version Réseau à acquérir en supplément quand on souhaite permettre la consultation de la base de données depuis un nombre illimité de postes. La base doit se trouver dans un dossier accessible à tous les postes en consultation.

Si vous avez installé PRONOTE sans indiquer qu'il s'agissait d'une version de consultation, vous n'avez pas besoin de faire une nouvelle installation ; lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement**, cliquez sur le bouton **Saisie du code** et entrez le code **CONSULT**.

### ► Définir les données consultables en version de consultation ▼ ADMIN

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

📍 **Menu Fichier > Administration des utilisateurs**

Sélectionnez le groupe **Consultation** (ou tout autre groupe de type **CONSULT** que vous aurez défini) dans la liste à gauche et cochez les autorisations à donner à droite (⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 145).

### ► Consulter la base en service ▼ ADMIN

📍 **Fenêtre de lancement du Client**

Sélectionnez **Mode administratif** puis **Consultation** dans **Mode de connexion**.

### ► Consulter une autre base que la base en service ▼ ADMIN



**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 **Menu Fichier > Consulter une base enregistrée sur ce poste**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez dans le dossier où se trouve la base à consulter et double-cliquez sur la base.
2. Vous accédez à la base en consultation. Vous pouvez également imprimer des documents et faire des exports vers les applications nationales. Pour revenir à la base en service, lancez la commande **Fichier > Quitter la consultation de la base locale**.

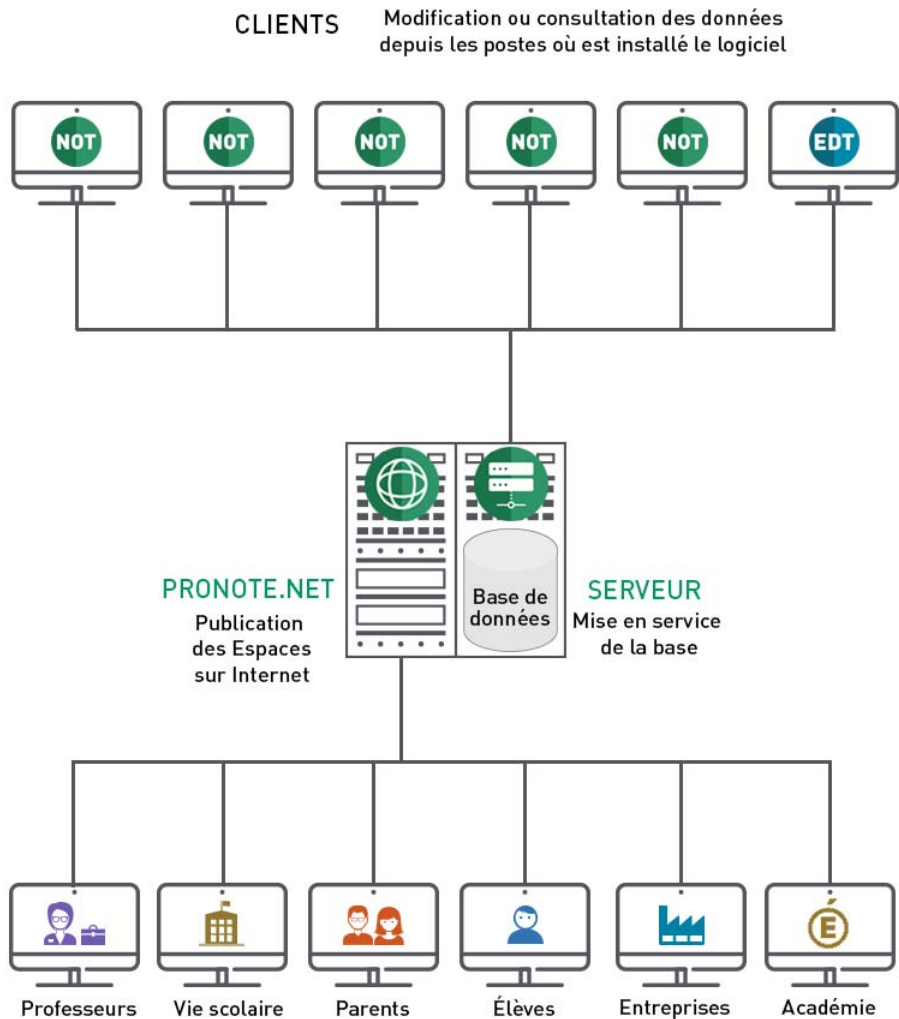
## VERSION RÉSEAU

Pour utiliser PRONOTE en version Réseau non hébergée dans votre établissement, il faut installer au moins deux applications :

- le Serveur  qui gère la base de données sur un poste (⇒ **Serveur**, p. 265),
- le Client  sur tous les postes depuis lesquels les utilisateurs se connectent à la base de données (⇒ **Client PRONOTE**, p. 65).

Pour empêcher la connexion directe des Clients au Serveur, il faut installer un Relais (⇒ Relais, p. 250).

Pour permettre la publication et la saisie de données via des Espaces publiés sur Internet, il faut installer le serveur PRONOTE.net (⇒ Espaces publiés avec PRONOTE.net, p. 118).



*Voir aussi*

⇒ Hébergement, p. 147

## VIE SCOLAIRE

### ► Clôturer la saisie des évènements de la vie scolaire ✓ADMIN

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

Lorsqu'une période est clôturée, il n'est plus possible de créer, modifier ou supprimer les absences, retards et autres évènements de la vie scolaire. Par défaut, la clôture a lieu à la fin du trimestre, mais vous pouvez définir une autre date.

📍 Onglet **Ressources** > **Classes** > **🔒 Clôture des périodes**

1. Cliquez sur le crayon en haut de la colonne **Vie sco.**
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez la date de la clôture et validez.

Clôture des périodes par classe <input checked="" type="checkbox"/> uniquement les périodes officielles				
Classes	Trimestre 1			
	 Notes	 App. prof.	 App. cons.	 Vie sco.
3A				26/11/2017
3B				26/11/2017
3C				26/11/2017
3D				26/11/2017
4A				26/11/2017
4B				26/11/2017
4C				26/11/2017
4D				26/11/2017

La date de clôture correspond par défaut à la date de fin de la période définie dans **Paramètres** > **ANNÉE SCOLAIRE** > **Périodes officielles**.

### ► Contacter la vie scolaire de manière instantanée

⇒ Contacter la vie scolaire, p. 79

### ► Convoquer un élève à la vie scolaire

⇒ Convocation, p. 80

*Voir aussi*


⇒ Mode administratif, enseignant, vie scolaire, p. 195


## VISA (CAHIERS DE TEXTES)

### ► Définir le nom du ou des responsables des visas ✓ADMIN



Tous les utilisateurs du groupe **Administration** peuvent saisir le cahier de textes, mais seul le nom des personnels qui ont pour fonction **Cadre de direction** peut être apposé avec le visa.

📍 Onglet **Ressources** > **Personnels** > **📄 Fiche**

1. Sélectionnez le personnel dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Identité**.


3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez dans le menu déroulant une **Fonction** de genre **Cadre de direction** (parmi les fonctions existant par défaut : **Proviseur**). Pour savoir de quel genre est une fonction et éventuellement en créer d'autres, cliquez sur le bouton .


Remarque : vous pouvez changer la fonction des personnels en multisélection.

Cahier de textes	Travail personnel à effectuer	Visa	
		CE	IPR
Rédigé	06/09/2017		
Rédigé			
Rédigé			

**NOT** Visa du cahier de textes X

Viser les cahiers de textes au  


Par :  


- SABY
- Superviseur

Le cahier de textes peut être visé au nom du responsable par un autre utilisateur du groupe **Administration**.

### ► Viser le cahier de textes

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

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

1. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez une ou plusieurs semaines sur la réglette en haut.
3. Sélectionnez un ou plusieurs cours, faites un clic droit et choisissez **Viser les cahiers de texte sélectionnés**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, modifiez au besoin la date (par défaut celle du jour), sélectionnez le nom à apposer avec le visa et validez : la colonne **Visa** > **CE** s'affiche avec l'icône .

Remarque : la colonne **Visa** > **IPR** correspond aux visas apposés par l'inspecteur via l'Espace Académie.

### ► Verrouiller automatiquement les cahiers de textes déjà visés

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

📍 Menu **Paramètres** > **PRÉFÉRENCES** > **Cahier de textes**

Dans l'encadré **Visa numérique**, cochez **Verrouiller les cahiers de textes visés**.





# Annexes





# Index

## A

**Absences (élèves) 6**

**Absences (professeurs) 14**

**Absentéisme 14**

**Accès à la base suspendu 15**

**Accompagnement personnalisé (groupes) 16**

**Accompagnement personnalisé (service de notation) 17**

**Accueil 17**

**ADFS 18**

**Administratif**

Voir Mode administratif, enseignant, vie scolaire 195

**Administrer à distance 18**

**ADMISSION POST-BAC 19**

**Adresse IP 20**

**Adresse postale / e-mail 21**

**Agenda 21**

**Aide**

Voir Assistance 32

**Aide au travail**

Voir Accompagnement personnalisé (groupes) 16

Voir Accompagnement personnalisé (service de notation) 17

**Alerte PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) 24**

**Alimentation**

Voir Régime alimentaire 249

**Allergie 26**

**Ancienne version de PRONOTE 26**

**Anglais**

Voir Langue de l'application / des Espaces 163

**Année précédente 27**

**Année scolaire**

Voir Calendrier 59

Voir Demi-pension 87

Voir Notation 208

**Anniversaire des élèves 27**

**AP**

Voir Accompagnement personnalisé (groupes) 16

Voir Accompagnement personnalisé (service de notation) 17

**APB**

Voir ADMISSION POST-BAC 19

**APER**

Voir Certificat 62

**Appel**

Voir Feuille d'appel 138

**Application mobile 28**

**Appréciations 29**

**APS**

Voir Certificat 62

**ARC-EN-SELF**

Voir Absences (élèves) 6

**Archive 32**

**Assistance 32**

**ASSR**

Voir Certificat 62

**Attestation**

Voir Certificat 62

**Auteur de la dernière modification**

Voir Journal des opérations 162

**Authentification 33**

**Autorisation d'hospitalisation 33**

**Autorisation de sortie 34**

**Autorisations**

Voir Groupe d'utilisateurs 145

Voir Profil des personnels 230

Voir Profil des professeurs 229

**Avis du chef d'établissement 34**

## B

**Bac blanc (brevet blanc, etc.) 35**

**Barème 36**

**Bascule automatique**

Voir EDT 103

**Base 36**

**Bibliothèque**

Voir Appréciations 29

Voir Progression 232

Voir QCM 240

**Bilan de cycle 39**

**Bilan périodique 40**

**Bonus 44**

**Brevet 44**



**Bulletin** 46

**Bulletin de compétences**

Voir Bilan périodique 40

## C

**Cachet de l'établissement** 54

**Cahier de textes** 54

**Calendrier** 59

**Cantine**

Voir Demi-pension 87

Voir Menus de la cantine 192

**Carnet de correspondance / liaison** 60

**CAS**

Voir ENT 113

**Casher**

Voir Régime alimentaire 249

**Casier numérique** 60

**CDI** 61

**Certificat** 62

**Certificat médical**

Voir Absences (élèves) 6

**Charge de travail** 63

**Classe** 63

**Classe de rattachement**

Voir ULIS 287

**Classe sans notes** 65

**Classement de l'élève**

Voir Rang de l'élève 245

**Client PRONOTE** 65

**Clôturer une période**

Voir Notation 208

**Cloud** 66

**CNED** 66

**CNIL** 66

**COBA**

Voir Absences (élèves) 6

**Coefficient** 67

**Co-enseignement** 69

**Colonne**

Voir Liste 167

**Communication**

Voir Agenda 21

Voir Alerte PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) 24

Voir Carnet de correspondance / liaison 60

Voir Casier numérique 60

Voir Courrier 83

Voir Discussion 96

Voir E-mail 110

Voir Espaces publiés avec PRONOTE.net 118

Voir Information 156

Voir Mémo de la vie scolaire 189

Voir Mémo sur le cours 191

Voir SMS 271

Voir Sondage 273

**Compétences** 69

**Confidentiel**

Voir Infirmier / infirmière 154

Voir Motifs d'absence 201

**Configuration conseillée** 78

**Conseil de classe (mode)** 79

**Console**

Voir Hébergement 147

**Consultation**

Voir Version de consultation 292

**Contacteur la vie scolaire** 79

**CONTROLABSENCE**

Voir Absences (élèves) 6

**Convention de stage** 80

**Convocation** 80

**Coordonnées**

Voir Adresse postale / e-mail 21

**Copie cachée** 81

**Copie de la base** 82

**Correcteur orthographique** 82

**Corrigé d'un devoir ou d'une évaluation** 82

**Couleur** 83

**Courrier** 83

**Cours non exploitable** 85

**Crédits ECTS**

Voir ECTS 102

## D

**Débloquer une adresse IP suspendue**

Voir Accès à la base suspendu 15

**Déconnexion des utilisateurs** 86

**Déléguer l'authentification**

Voir ADFS 18

Voir ENT 113

**Demi-journée** 87

**Demi-pension** 87



**Devoir** 91  
**Discussion** 96  
**Dispense** 99  
**Document joint**  
Voir Pièce jointe 223  
Voir Ressources pédagogiques 253  
**Dossier de l'élève** 100  
**Dossier de vie scolaire** 100  
**Dossier médical**  
Voir Infirmier / infirmière 154  
**Droit de connexion d'EDT au Serveur PRONOTE** 101  
**Dropbox**  
Voir Cloud 66

## E

**ECTS** 102  
**EDT** 103  
**Éléments du programme** 106  
**Élève** 108  
**Élève sorti de l'établissement** 109  
**E-mail** 110  
**Emploi du temps** 112  
**Enregistrer** 112  
**Enseignant**  
Voir Mode administratif, enseignant, vie scolaire 195  
Voir Professeur 227  
**Enseignement de complément**  
Voir Brevet 44  
**ENT** 113  
**En-tête** 114  
**Entreprise** 116  
**EPI** 117  
**Équipe pédagogique** 117  
**Équivalence matière**  
Voir Brevet 44  
**E-sidoc**  
Voir CDI 61  
**Espace Académie** 124  
**Espace Élèves** 125  
**Espace Entreprises** 127  
**Espace Parents** 127  
**Espace Professeurs** 130

**Espace Vie scolaire** 131  
**Espaces publiés avec PRONOTE.net** 118  
**Étiquette** 132  
**Évaluation**  
Voir Compétences 69  
Voir LSU 173  
Voir Service de notation 266  
**Excel (export)** 132  
**Excel (import)** 133  
**Exclusion** 134  
**Exporter**  
Voir ADMISSION POST-BAC 19  
Voir Excel (export) 132  
Voir ICal 151  
Voir LSL 172  
Voir LSU 173  
Voir SIECLE 269  
**Extraire des données** 135

## F

**Famille de données** 137  
**Feuille d'appel** 138  
**Fiche**  
Voir Brevet 44  
Voir Orientation 211  
**Fiche identité** 142  
**Fichier de préparation de rentrée**  
Voir Récupérer les données d'une autre base PRONOTE 246  
**Filtrage des applications**  
Voir Sécurité 264  
**Français**  
Voir Langue de l'application / des Espaces 163

## G

**GEDEP**  
Voir Absences (élèves) 6  
**Google Drive**  
Voir Cloud 66  
**Graphe** 144  
**Grille** 145  
**Grille horaire** 145  
**Groupe d'élèves** 145  
**Groupe d'utilisateurs** 145



## H

### Halal

Voir Régime alimentaire 249

### Hébergement 147

### HyperNotes 150

## I

### ICal 151

### Identifiant de connexion

Voir Mot de passe et identifiant 197

### I-manuel

Voir Manuels numériques 181

### Importer

Voir EDT 103

Voir Excel (import) 133

Voir STSWEB 282

### Imprimer 152

### Incident 153

### Indicatif téléphonique

Voir Téléphone 284

### Infirmier / infirmière 154

### Information 156

### Inspecteur 158

### Intendance 159

### Internat 160

### IP

Voir Adresse IP 20

## J

### Jeux de coefficients

Voir Coefficient 67

### Journal des opérations 162

### Jours fériés 162

## K

### Kiosque numérique

Voir Manuels numériques 181

## L

### Langue de l'application / des Espaces 163

### Lettre type 163

### Licence 165

### Linux 167

### Liste 167

### Liste de diffusion 171

### Livret scolaire

Voir LSL 172

### Logo de l'établissement 172

### LSL 172

### LSU 173

### LVE 177

## M

### Mac 178

### Maileva 178

### Maître de stage 179

### Manuels numériques 181

### Maquette

Voir Bilan périodique 40

Voir Bulletin 46

Voir Orientation 211

Voir Relevé de notes 251

### Matériel 183

### Matière 186

### Médecin scolaire 188

### Médecin traitant 189

### Mémo de la vie scolaire 189

### Mémo sur le cours 191

### Menus de la cantine 192

### Messagerie électronique

Voir Paramètres de connexion (e-mails et SMS) 213

### Messagerie interne

Voir Discussion 96

Voir Information 156

Voir Sondage 273

### Mesure conservatoire 194

### Mise à jour 195

### Mode administratif, enseignant, vie scolaire 195

### Mode de connexion (modification / consultation) 196

### Mode Usage exclusif 196

### Mot de passe et identifiant 197

### Motifs d'absence 201

### Motifs d'incident, punition, sanction 203



**Motifs de retard** 203

**Moyenne** 204

**Multisélection** 206

## N

**NetSynchro** 208

**Notation** 208

**Notification** 210

**Numéro de téléphone**

Voir Téléphone 284

**Numéro national de l'élève** 210

**Numéro RNE** 210

## O

**Orientation** 211

## P

**PAI**

Voir Projet d'accompagnement 236

**PAP**

Voir Projet d'accompagnement 236

**Paramètres de connexion (e-mails et SMS)** 213

**Parcours éducatifs** 213

**Parents** 215

**PAS**

Voir Projet d'accompagnement 236

**Passage à l'infirmier**

Voir Infirmier / infirmière 154

**PDF** 216

**Période de notation**

Voir Notation 208

**Permanence** 217

**Personnels** 217

**Photos** 221

**Pièce jointe** 223

**Police** 224

**Pondération** 225

**Positionnement**

Voir Bilan périodique 40

**PPRE**

Voir Projet d'accompagnement 236

**PPS**

Voir Projet d'accompagnement 236

**Préférences de contact** 225

**Préparer l'année suivante**

Voir Récupérer les données d'une autre base  
PRONOTE 246

**Professeur** 227

**Professeur Documentaliste** 228

**Professeur principal** 229

**Profil des personnels** 230

**Profil des professeurs** 229

**ProfNOTE** 231

**Progression** 232

**Projet d'accompagnement** 236

**PRONOTE.net**

Voir Espaces publiés avec PRONOTE.net 118

**PSC1**

Voir Certificat 62

**Publipostage**

Voir Courrier 83

Voir SMS 271

**Punition** 237

## Q

**Q1/Q2**

Voir Semaine A / Semaine B 264

**QCM** 240

## R

**RA (Réglé Administrativement)**

Voir Absences (élèves) 6

**Raccourcis clavier** 245

**Rang de l'élève** 245

**Rattrapage**

Voir QCM 240

**Rechercher un nom dans une liste**

Voir Liste 167

**Récupérer les données d'une autre base**

**PRONOTE** 246

**Redoublant** 248

**Régime alimentaire** 249

**Régime des élèves**

Voir Demi-pension 87

Voir Internat 160

**Relais** 250

**Relevé de notes** 251

**Remplaçant 253****REP+**

Voir Parcours éducatifs 213

**Réservation**

Voir Matériel 183

Voir Salle 258

**Responsables**

Voir Parents 215

**Ressources pédagogiques 253****Retard 256****Retenue**

Voir Puniton 237

**RNE**

Voir Numéro RNE 210

**S****Salle 258****Sanction 261****Santé**

Voir Allergie 26

Voir Infirmier / infirmière 154

Voir Médecin scolaire 188

Voir Médecin traitant 189

**Sauvegarde 263****SAV**

Voir Assistance 32

**Sécurité 264****SEGPA**

Voir Projet d'accompagnement 236

**Semaine A / Semaine B 264****Serveur 265****Service de notation 266****Service Windows 269****SIECLE 269****Signature d'e-mail 270****Signature scannée 271****SMS 271****Socle commun**

Voir Compétences 69

**Sondage 273****Sous-service de notation 275****SPR 276****SSO**

Voir ADFS 18

Voir ENT 113

**Stage 277****STSWEB 282****Suivi pluriannuel 282****Supprimer une donnée 282****T****Tableau de bord de la journée 283****Tableur**

Voir Excel (export) 132

Voir Excel (import) 133

**Taille**

Voir Appréciations 29

Voir Mot de passe et identifiant 197

Voir Photos 221

Voir Pièce jointe 223

Voir Police 224

Voir Ressources pédagogiques 253

**Téléphone 284****TPE**

Voir Bac blanc (brevet blanc, etc.) 35

**Travaux**

Voir Intendance 159

**Trombinoscope 285****TURBOSELF**

Voir Absences (élèves) 6

**Tuteur**

Voir Maître de stage 179

**U****UE PSC1**

Voir Certificat 62

**ULIS 287****UPE2A**

Voir Projet d'accompagnement 236

**Utilisateurs 287****V****Vacances 289****Vaccins**

Voir Infirmier / infirmière 154

**Valorisation 289****Variable (lettre ou SMS type) 289****Végétarien**

Voir Régime alimentaire 249

**Verrouillage de l'application 290**



**Version bulletin** [291](#)

**Version d'évaluation** [292](#)

**Version de consultation** [292](#)

**Version hébergée**

Voir Hébergement [147](#)

**Version Réseau** [292](#)

**Vie scolaire** [294](#)

**Visa (cahiers de textes)** [294](#)

**Visite médicale**

Voir Infirmier / infirmière [154](#)

## W

**Webcam**

Voir Photos [221](#)

**Widget**

Voir Accueil [17](#)

**Windows**

Voir Configuration conseillée [78](#)

## Z

**Zip**

Voir Archive [32](#)





# 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 CS 90001 – 13388 Marseille Cedex 13 – 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 MÊME SI INDEX ÉDUCATION AVAIT ÉTÉ AVISÉ DE L'ÉVENTUALITÉ 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

À 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'EXÉCUTION OU À L'INTERPRÉTATION DU PRÉSENT CONTRAT DEVRA ÊTRE SOUMIS À LA COMPÉTENCE 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 différent 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 ÉDUCATION, 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 ÉDUCATION 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 ÉDUCATION 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 ÉDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX ÉDUCATION 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 ÉDUCATION 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)
  - Forge-JS (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 ÉDUCATION. 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 ÉDUCATION. 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 ÉDUCATION.

INDEX ÉDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX ÉDUCATION.

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 2017.

## Informations Éditeur

INDEX ÉDUCATION

CS 90001

13388 MARSEILLE CEDEX 13

Téléphone : 04 96 15 21 70

Fax : 04 96 15 00 06

E-mail : [info@index-education.fr](mailto:info@index-education.fr)