

# PRONOTE

2014



## GUIDE DE L'ESPACE PROFESSEURS



INDEX-EDUCATION.COM  
Faisons avancer l'école

# SOMMAIRE

## Partie 1

### PRÉSENTATION

- Voir l'essentiel
- Accéder à une rubrique
- Se connecter depuis son mobile 1/2
- Se connecter depuis son mobile 2/2
- Liste des éditions PDF et des impressions possibles
- Télécharger le Client PRONOTE depuis son Espace

## Partie 2

### CAHIER DE TEXTES

- Accéder au cahier de textes depuis la page d'accueil
- Remplir le cahier de textes
- Saisir le contenu d'un cours
- Joindre des documents
- Gérer les pièces jointes
- Donner du travail à la maison
- [👉 Que voit l'élève ?](#) Consulter le travail à faire
- Connaître la charge de travail d'une classe
- Copier-coller le cahier de textes d'un cours à l'autre
- Remplir le cahier de textes en co-enseignement
- Remplir le cahier de textes à partir d'une progression
- Enrichir une progression à partir du cahier de textes
- Récapitulatif du cahier de textes
- Imprimer le cahier de textes
- Créer une nouvelle progression
- Remplir une progression à partir du B.O.
- Remplir une progression à partir de la bibliothèque
- Modifier l'arborescence d'une progression
- Modifier les contenus d'une progression
- Ajouter une progression à la bibliothèque
- Partager une progression avec d'autres professeurs
- Affecter un élément de la progression au cahier de textes
- Supprimer une progression

## Partie 3

### QCM

- Créer un QCM
- Saisir une question
- Type de question - Choix unique
- Insérer des images dans les réponses
- Type de question - Choix multiple
- Type de question - Réponse à saisir - Numérique
- Type de question - Réponse à saisir - Texte
- Type de question - Epellation
- Type de question - Association
- Type de question - Texte à trou
- Récupérer un QCM depuis une bibliothèque
- Récupérer les questions d'un QCM existant
- Supprimer un QCM
- Définir les modalités d'exécution
- Proposer le QCM comme support de révision
- Proposer le QCM comme travail à la maison
- Proposer le QCM comme devoir noté
- Récapitulatif des QCM donnés
- Consulter les résultats
- Permettre le rattrapage
- Simuler la vision élève
- [👉 Que voit l'élève ?](#) Accéder aux QCM

## Partie 4

### NOTES ET BULLETINS

- Créer un devoir
- Caractéristiques du devoir
- Saisir les notes
- Verrouiller un devoir
- Supprimer un devoir
- Paramétrer le calcul de la moyenne (service sans sous-services)
- Paramétrer le calcul de la moyenne (service avec sous-services)
- Le tableau de notes
- [👉 Que voit l'élève ?](#) L'affichage des notes

Saisir des appréciations  
Utiliser l'assistant de saisie

#### Partie 5

### COMPÉTENCES

Créer une évaluation  
Évaluer les élèves  
Valider manuellement les compétences  
Valider automatiquement les compétences  
Valider les compétences de toute la classe  
Saisir les appréciations du bulletin de compétences

#### Partie 6

### VIE SCOLAIRE

Accéder à la feuille d'appel depuis l'accueil  
Suivi depuis la feuille d'appel  
Faire l'appel  
Publier une observation sur l'Espace Parents  
Saisir une sortie à l'infirmerie  
Saisir une punition  
Saisir une exclusion  
Saisir une dispense  
 **Que voient les parents ?** Consulter la rubrique Vie Scolaire  
Consulter les dossiers de la vie scolaire  
Créer un nouveau dossier  
Ajouter une pièce au dossier  
Créer de nouveaux motifs

#### Partie 7

### RESSOURCES ET EMPLOI DU TEMPS

Affecter les élèves aux groupes d'accompagnement personnalisé  
Déplacer un cours dans la même semaine  
Changer la durée d'un cours  
Modifier la salle  
Ajouter un professeur  
Saisir un mémo  
Masquer les cours annulés  
Annuler les modifications  
Réserver une salle 1/2  
Réserver une salle 2/2

Exporter un emploi du temps au format iCal  
Synchroniser son emploi du temps avec son gestionnaire d'agenda

#### Partie 8

### FICHE DE STAGE

Consulter une fiche de stage  
Saisir des événements liés au stage  
 **Que voient les parents ?** La fiche de stage

#### Partie 9

### RENCONTRES PARENTS-PROFESSEURS

Configuration préalable à la saisie des desiderata  
Indiquer ses indisponibilités  
Indiquer ses desiderata

#### Partie 10

### COMMUNICATION

Quels sont les outils à votre disposition ?  
Envoyer un e-mail  
Envoyer un message  
Répondre à un message  
Déposer un document dans le casier numérique  
Récupérer un document dans son casier numérique  
Diffuser une information  
Prendre connaissance d'une information  
Effectuer un sondage  
Consulter les retours d'un sondage  
Répondre à un sondage  
Consulter l'agenda  
Ajouter des événements dans l'agenda  
Définir le public d'un événement  
 **Que voit l'élève ?** Consulter l'agenda  
Consulter les menus de la cantine  
Consulter les dates des vacances

#### Partie 11

### DONNÉES PERSONNELLES

Modifier son identifiant  
Modifier son mot de passe  
Renseigner ses informations personnelles  
Changer la couleur de son Espace



## PARTIE 1

# PRÉSENTATION

# Voir l'essentiel



Espace Professeurs

COLLEGE INDEX EDUCATION

Toutes les rubriques ...

Manuel

Mlle GENET FRANCOISE

## Emploi du temps (semaine Q1)

Tout voir

## Heures libérées

Aucune heure libérée

	lun. 30 juin	mar. 01 juil.	mer. 02 juil.	jeu. 03 juil.	ven. 04 juil.
08h00	---	---	---	FRANCAIS 6C 24	---
09h00	---	---	---	FRANCAIS 4D 17	---
10h00	FRANCAIS 6A 17	---	1 <b>Changer</b> 2 FRANCAIS	FRANCAIS 6A 17	FRANCAIS 4B 32
11h00	FRANCAIS 4B 17	---	FRANCAIS 6C 17	FRANCAIS 4B 17	FRANCAIS 6A 24
12h00	---	---	---	---	---
13h30	FRANCAIS 6C 24	---	---	FRANCAIS 4B 17	FRANCAIS 6C 24
14h30	FRANCAIS 4D 17	---	---	---	FRANCAIS 4D 17
15h30	---	---	---	---	---
16h30	---	---	---	---	---

## Agenda

Tout voir

**Vacances d'été**  
Du 7 juillet à 9h00 au 31 août à 17h00  
Bonnes vacances à tous

## Informations & Sondages

Tout voir

- Exposition de peinture (Arts) - Superviseur
- Date de la rentrée (Divers) - Superviseur
- Sortie Théâtre (Sorties) - Superviseur
- Inscription du collège à un concours (Divers) - Superviseur

## Discussions

Tout voir

Changement d'établissement (1) - 16h32 - M. BLOWDEAU N.

Les événements des 15 jours à venir.

Les informations non lues et les sondages auxquels vous n'avez pas encore répondu.

Les nouveaux messages de vos discussions.

Votre emploi du temps de la semaine, avec ses éventuelles modifications.



# Accéder à une rubrique

Pour accéder au menu principal.

Pour accéder à vos données personnelles.

Pour accéder aux derniers messages reçus.

Espace Professeurs

Toutes les rubriques ...

- Cahier de textes
- OCM**
  - Mes QCM
  - Bibliothèque de l'établissement
  - Bibliothèque de Nathan
- Notes et bulletins
- Résultats
- Compétences/B2i
- Vie scolaire
- Ressources et Emploi du temps
- Fiche de stage
- Rencontres Parents/Professeurs
- Communication

Un clic sur un volet déplie le sous-menu.

COLLEGE INDEX EDUCATION

Mlle GENET FRANCOISE

- [Mon compte](#)
- Personnaliser
- Se déconnecter

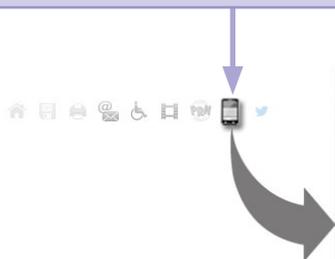
- [Mon casier numérique](#) 1
- Informations & sondages 2
- Discussions 1



# Se connecter depuis son mobile 1/2

Pour que vous puissiez vous connecter à votre Espace depuis votre mobile, l'administrateur doit avoir publié l'Espace mobile dans PRONOTE.

1 Dans votre Espace sur votre ordinateur, cliquez sur l'icône du smartphone.



Pronote.NET Mobile - Internet Explorer  
http://w7demonstration.index-education.france90/pronote/mob

**Espace Professeurs**  
COLLEGE INDEX EDUCATION

Identifiant :

Mot de passe :

Se connecter

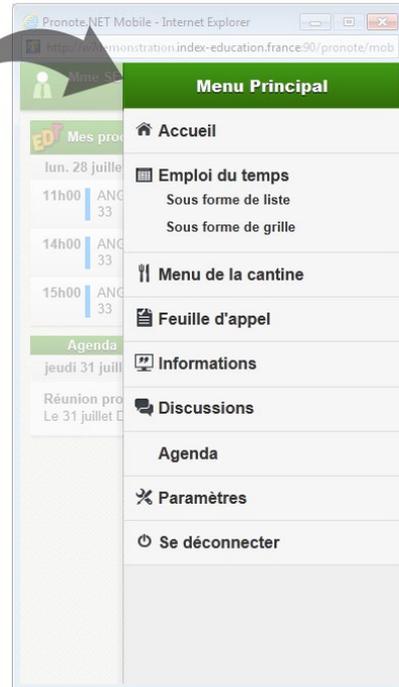
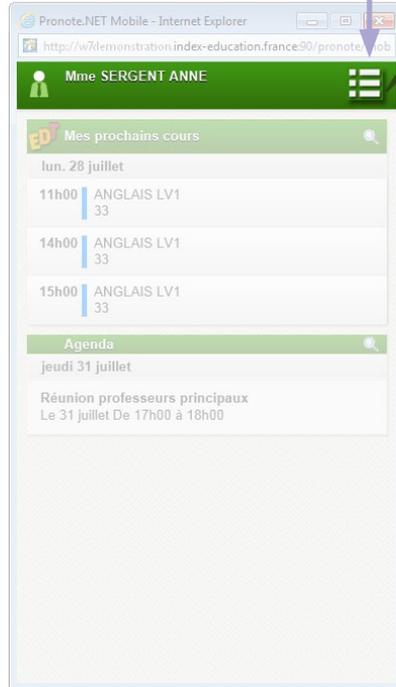
2 Une fenêtre de simulation s'ouvre : vous récupérez ainsi l'adresse qui vous permet de vous connecter à votre Espace depuis votre mobile.

Si votre téléphone portable le permet (appareil photo intégré et application pour décoder), vous pouvez lire le code QR (Quick Response) et vous connecter sans avoir à saisir l'adresse.



# Se connecter depuis son mobile 2/2

Pour afficher le menu.



 Notification : vous avez reçu un nouveau message. Dépliez le menu pour y accéder.



# Liste des éditions PDF et des impressions possibles



- **Notes et bulletins**

- Relevé de notes de l'élève
- Bulletin de l'élève

- **Résultats**

- Livret scolaire > Livret de l'élève

- **Compétences/B2i**

- Bulletin de compétences

- **Ressources et Emploi du temps**

- Mon emploi du temps
- Mes élèves > Emploi du temps
- Mes classes/groupes > Emploi du temps
- Mes équipes pédagogiques > Emploi du temps
- Salles > Emploi du temps



- **Cahier de textes**

- Travail à faire
- Contenu des cours
- Récapitulatif

- **Notes et bulletins**

- Saisie des notes
- Appréciations professeurs des relevés
- Appréciations professeurs des bulletins

- **Résultats**

- Livret scolaire > Saisie des appréciations
- Tableau des moyennes par classe
- Conseil de classe

- **Compétences/B2i**

- Validation

- **Brevet**

- Saisie des appréciations

- **Vie scolaire**

- Dossiers de la vie scolaire

- **Ressources et Emploi du temps**

- Mes classes/groupes > Trombinoscope

- **Fiche de stage**

- **Rencontres parents-professeurs**

- Planning : en liste

- **Communication**

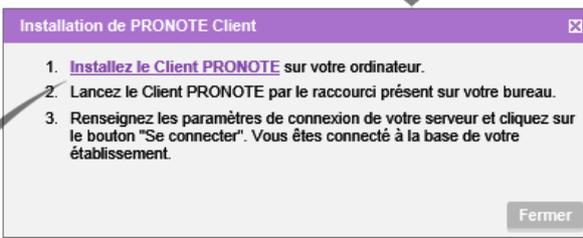
- Agenda
- Menu de la cantine
- Vacances

# Télécharger le Client PRONOTE depuis son Espace

1 Cliquez sur l'icône PRONOTE.



2 Cliquez sur le lien.



3 Cliquez sur **Exécuter** si vous souhaitez installer le Client sur le poste depuis lequel vous consultez votre Espace, **Enregistrer** si vous souhaitez le copier pour l'installer sur un autre poste.



## PARTIE 2

# CAHIER DE TEXTES



# Accéder au cahier de textes depuis la page d'accueil

1 Sélectionnez le cours dont vous souhaitez remplir le cahier de textes.

2 Faites un clic droit et sélectionnez *Saisie du cahier de textes*.

Espace Professeurs

COLLEGE INDEX EDUCATION

Toutes les rubriques ...

Mlle GENET FRANCOISE

Emploi du temps (semaine Q1)

	lun. 03 mars	mar. 04 mars	mer. 05 mars	jeu. 06 mars	ven. 07 mars
08h00	---	FRANCAIS 6A 22	---	FRANCAIS 8C 17	---
09h00	FRANCAIS 8C 24	---	---	FRANCAIS 6A 17	---
10h00	<b>Saisie du cahier de textes</b>				
11h00	Saisie des notes				
11h00	Saisie des évaluations				
11h00	Saisie des absences				
11h00	Saisie des appréciations				
11h00	Envoi d'email				
12h00	---	---	---	FRANCAIS 4D 17	---
13h30	FRANCAIS 4D 17	---	---	FRANCAIS 4D 17	FRANCAIS 4D 17
14h30	---	FRANCAIS 4B 32	---	---	FRANCAIS 4B 17
15h30	---	FRANCAIS 4D 17	---	---	FRANCAIS 6C 24
16h30	---	---	---	---	FRANCAIS 6A 24
18h00	---	---	---	---	---

Heures libérées

Aucune heure libérée

Agenda

- Vacances d'été  
Du 7 juillet à 9h00 au 2 septembre à 17h00  
Bonnes vacances à tous

Informations & Sondages

- Sortie Théâtre (Sorties) - Superviseur
- Inscription du collège à un concours (Divers) - Superviseur

Discussions

Aucun nouveau message

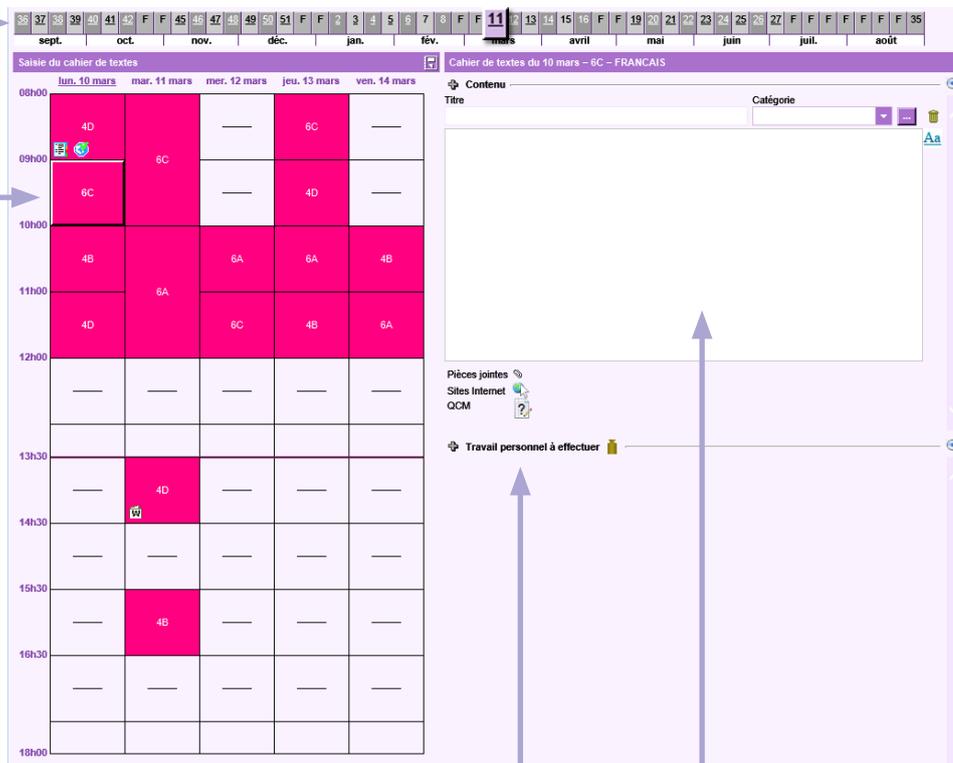


# Remplir le cahier de textes

1 Sélectionnez la semaine d'un clic sur la réglette.

2 Cliquez sur le cours pour lequel vous souhaitez remplir le cahier de textes.

-  Cahier de textes rempli
-  Cahier de textes publié
-  Travail personnel à faire pour ce cours



The screenshot shows the Pronote interface for entering text books. At the top, a calendar bar allows selecting a week. Below it, a grid shows the schedule for the week of March 10-14, 2025. Courses are listed in pink cells with codes like 4D, 6C, 4B, 6A, 4D, 4B, 6A. To the right, a form titled 'Cahier de textes du 10 mars - 6C - FRANCAIS' is open, showing fields for 'Contenu' (Content) and 'Travail personnel à effectuer' (Personal work to be done). Arrows point from the instructions to these specific elements.

3 Renseignez le contenu du cours et indiquez le travail personnel à effectuer.



# Saisir le contenu d'un cours

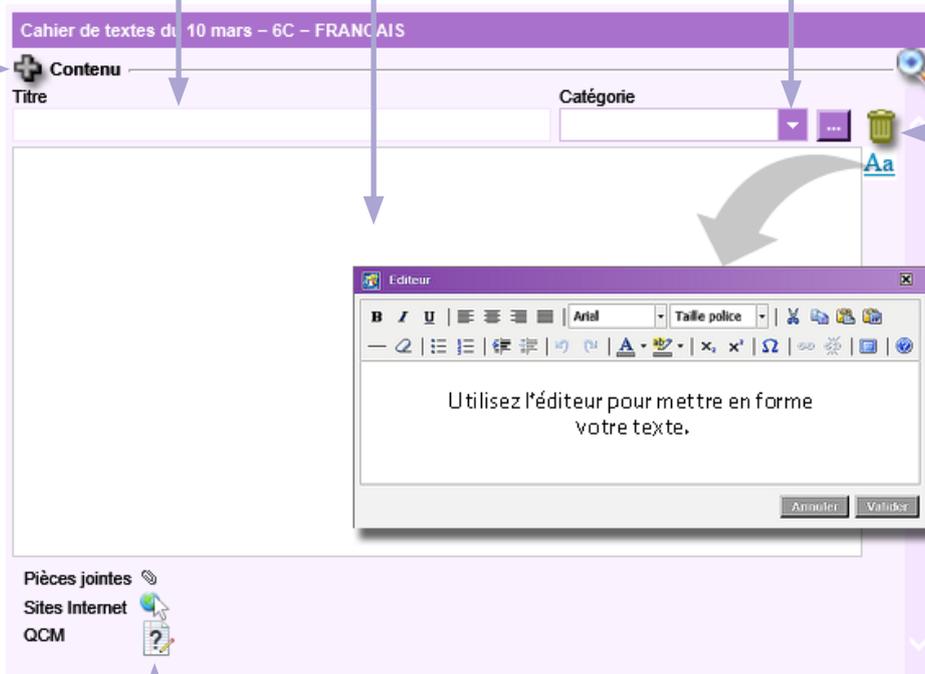
1 Indiquez le titre et la description du cours.

2 Choisissez une catégorie.

Pour ajouter un deuxième contenu.

Pour travailler en plein écran avec l'éditeur de textes.

Pour supprimer le contenu.

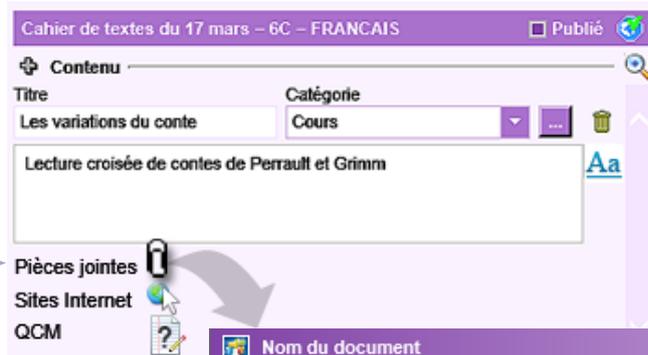


L'affichage **Cahier de textes** > **Contenu des cours** reprend les cahiers de textes de vos classes dans toutes les matières.

Pour joindre un document, l'adresse d'un site internet ou un QCM de révision.



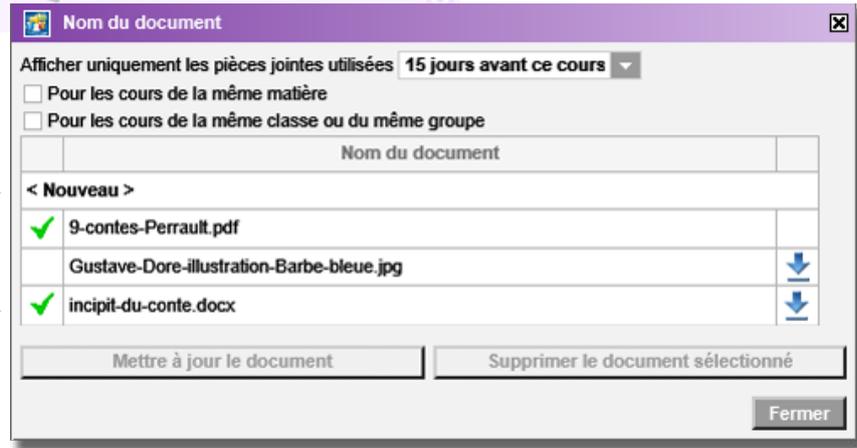
# Joindre des documents



1 Cliquez sur l'icône.

2 Cliquez sur cette ligne pour télécharger un nouveau document.

3 Cochez éventuellement des pièces déjà jointes au cahier de textes pour d'autres cours.



4 Cliquez sur **Fermer** : les pièces jointes s'affichent sous le descriptif du contenu.

Le fonctionnement est le même pour les adresses de site web. Les QCM doivent avoir été créés au préalable.

- Créer un QCM
- Proposer le QCM comme support de révision



# Gérer les pièces jointes

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

The screenshot shows a window titled "Nom du document" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a filter section: "Afficher uniquement les pièces jointes utilisées" followed by a dropdown menu set to "15 jours avant ce cours". There are two checkboxes: "Pour les cours de la même matière" (unchecked) and "Pour les cours de la même classe ou du même groupe" (unchecked). Below this is a table with a header "Nom du document" and a column for actions. The table contains three rows: "9-contes-Perrault.pdf.", "Gustave-Dore-illustration-Barbe-bleue.jpg", and "incipit-du-conte.docx" (which is highlighted in blue). Each row has a download icon in the action column. At the bottom of the window are three buttons: "Mettre à jour le document", "Supprimer le document sélectionné", and "Fermer".

Pour retrouver rapidement vos documents.

1 Cliquez sur le document à mettre à jour.

Pour télécharger le document sur votre ordinateur.

2 Cliquez sur **Mettre à jour le document** : le document sélectionné est remplacé par celui que vous indiquez.



# Donner du travail à la maison

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

2 Choisissez la date pour laquelle le travail doit être réalisé. Par défaut, c'est la date du cours suivant.

3 Saisissez l'énoncé.

Pour joindre un document ou l'adresse d'un site internet.  
Joindre des documents

Vous pouvez choisir de ne donner l'exercice qu'à certains élèves.

The screenshot shows the PRONOTE interface for creating a homework assignment. The main window is titled "Travail personnel à effectuer" and contains a date selector set to "18/03/2014" and a student selection dropdown set to "Tous les élèves". The assignment text reads: "Lecture du *Petit Chaperon rouge* de Perrault et Grimm : quelles différences principales voyez-vous entre ces deux versions ?".

Two pop-up windows are shown:

- Cocher les élèves concernés:** A table with a list of students and checkboxes. The first row is checked. The students listed are: ALVES Jordan, BLONDEAU Constance, BONIN Tiphaine, BONNEAU Ilyes, BOUCHET Maxence, CARPENTIER Thomas, CARTIER Sophie, and CHRISTOPHE Jonathan.
- Editeur:** A rich text editor window with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, text color, and background color.



## 🎓 Espace Élèves

COLLEGE INDEX EDUCATION

Toutes les rubriques ...



BLONDEAU Constance (6C)



### 🕒 Prochains iDevoirs

Aucun iDevoir programmé

### 📄 Travail à faire

- Pour le 23 septembre**
  - ANGLAIS LET.ETRANG.
  - FRANCAIS
  - HISTOIRE & GEOGRAPH.
  - MATHEMATIQUES
- Pour le 25 septembre**
  - ANGLAIS LET.ETRANG.
- Pour le 26 septembre**
  - HISTOIRE & GEOGRAPH.

### 📅 Vie Scolaire

Aucun nouvel évènement

### 🍴 Menu de la cantine

Charcuterie au choix

### 📅 Agenda

Aucun événement saisi

### 📄 Informations

Aucune nouvelle information

### 💬 Discussions

Aucun nouveau message

Le travail à faire des 7 prochains jours figure en page d'accueil de l'Espace Élèves, matière par matière.

📅 mar. 13 mai >> [Tout voir](#)

### 📅 Semaine Q1

08h00	FRANCAIS GENET F. 17
09h00	
10h00	
11h00	ED.PHYSIQUE & PUJOL P.
12h00	
13h30	
14h30	PPRE MORAND M. [6PPREG1]
15h30	TECHNOLOGIE DEJEAN Y. [6C DES]
16h30	
18h00	



# Connaître la charge de travail d'une classe

Cliquez sur le poids pour consulter la charge de travail de la classe.

Travail personnel à effectuer

Pour le 14/10/2013 Tous les élèves

Leçon du jour

Charge de travail de 6C

<< 14/10/2013 >>

6C

- ANGLAIS LV1 - Mme ALBERT  
*Donné le 11/10 [3 jours]*  
- Verbes irréguliers à réviser (interrogation orale)  
Exercice 3 p. 35
- MATHEMATIQUES - Mme SERGENT  
*Donné le 11/10 [3 jours]*  
- Exercices n° 7, 8, 9 p. 26

Fermer

Par défaut, la date est celle du rendu du travail personnel mais vous pouvez en sélectionner une autre dans le calendrier.

Retrouvez ces informations dans l'affichage dédié **Cahier de textes > Travail à faire**, commun aux élèves et aux professeurs.



# Copier-coller le cahier de textes d'un cours à l'autre

**1** Faites un clic droit sur le cours dont vous souhaitez copier la cahier de textes et sélectionnez **Copier le cahier de textes**.

**2** Faites un clic droit sur le cours dont vous souhaitez remplir le cahier de textes et sélectionnez **Coller le cahier de textes**.

**3** Le contenu du cahier de textes, les pièces jointes et le travail personnel ont été copiés. Modifiez si nécessaire la date de rendu.



# Remplir le cahier de textes en co-enseignement

Si vous êtes le premier professeur à remplir le cahier de textes, procédez normalement.

➡ Saisir le contenu d'un cours

Si l'autre professeur a déjà rempli le cahier et que vous souhaitez ajouter un contenu, cliquez sur le +.

Cahier de textes du 21 mars – 6A – FRANCAIS  Publié

**+** Contenu

Titre Catégorie

Cours du professeur A

[Aa](#)

Pièces jointes

Sites Internet

QCM

Titre Catégorie

Cours du professeur B

[Aa](#)

Pièces jointes

Sites Internet

QCM



# Remplir le cahier de textes à partir d'une progression

1 Sélectionnez le cours, faites un clic droit et lancez **Affecter des contenus au cahier de textes**.

	lun. 10 mars	mar. 11 mars	mer. 12 mars	jeu. 13 mars	ven. 14 mars
08h00	4C			6C	
09h00	6C				
10h00	4B				4B
11h00	4D		6C	4B	
12h00					

- Copier le cahier de textes
- Coller le cahier de textes
- Supprimer le cahier de textes
- Affecter des contenus au cahier de textes**
- Affecter un cahier de textes sans contenu

Sélectionner les contenus à affecter au cours : 6C - FRANCAIS

Composition du titre :

Titre

Sous-dossier + Titre

Dossier + Sous-dossier + Titre

Uniquement les contenus non associés

- 📁 GEME - FRANCAIS
  - 📁 B.O. spécial N°6 du 28août 2008
    - 📁 L'étude de la langue
      - 📁 Grammaire
        - 📄 L'analyse de la phrase
        - 📄 Les classes de mots : le nom et ses déterminants
        - 📄 Les classes de mots : le verbe
        - 📄 Les classes de mots : les pronoms
        - 📄 Les classes de mots : l'adjectif qualificatif
        - 📄 Les fonctions grammaticales : le sujet du verbe
        - 📄 Les fonctions grammaticales : les compléments d'objet du verbe
        - 📄 Les fonctions grammaticales : compléments circonstanciels
        - 📄 **Les fonctions grammaticales : l'épithète**
        - 📄 Les fonctions grammaticales : l'attribut du sujet
        - 📄 La conjugaison du verbe
        - 📄 Les valeurs des temps verbaux : se situer dans le temps
        - 📄 Les valeurs des temps verbaux : le présent
        - 📄 Les valeurs des temps verbaux : le passé simple

(\*) Contenus déjà affectés à un cours

Annuler Valider

Vous pouvez également affecter des éléments de la progression par cliquer-glisser.

➡ **Affecter un élément de la progression au cahier de textes**

2 Choisissez les contenus à affecter.



# Enrichir une progression à partir du cahier de textes

**1** Sélectionnez un cours pour lequel le cahier de textes a été rempli, faites un clic droit et lancez **Ajouter la contenu du cours dans une progression**.

**2** Sélectionnez la progression puis le dossier dans lequel ajouter le contenu et cliquez sur **Ajouter**.

The screenshot shows a weekly course schedule grid. The columns represent dates from Monday, 25 Nov to Friday, 29 Nov. The rows represent time slots from 08h00 to 12h00. A cell at 10h00 on Monday (6C) is selected, and a context menu is open over it. The menu options are:

- Copier le cahier de textes
- Coller le cahier de textes
- Supprimer le cahier de textes
- Affecter des contenus au cahier de textes
- Affecter un cahier de textes sans cours
- Ajouter le contenu de cours dans une progression** (highlighted in blue)



The dialog box is titled "Ajouter le contenu de cours dans une progression". It contains the following elements:

- Choix de la progression: 6EME - FRANCAIS
- Choix du dossier: A tree view showing folders and files. The folder "Contes et récits merveilleux" is selected.
- Bottom status: "Votre saisie sera validée automatiquement" with "Annuler" and "Ajouter" buttons.



# Récapitulatif du cahier de textes

1 Sélectionnez la classe puis la matière.

6C

36	37	38	39	40	41	42	F	F	45	46	47	48	49	50	51	F	F	2	3	4	5	6	7	8	F	F	12	13	14	16	F	F	19	20	21	22	23	24	25	26	27	F	F	F
sept.			oct.			nov.			déc.			jan.			fév.			mars			avril			mai			juin			juil.														

2 Cliquez-glissee sur les semaines concernées.

## FRANCAIS

**lundi 17 mars – 09h00**

**Cours - Les variations du conte**

Lecture croisée de contes de Perrault et Grimm

[9-contes-Perrault.pdf](#)

[incipit-du-conte.docx](#)

**Devoir pour le 18/03 :** Lecture du *Petit Chaperon rouge* de Perrault et Grimm : quelles différences principales voyez-vous entre ces deux versions ?

**mardi 18 mars – 08h00**

**Cours - L'adjectif épithète**

Travail sur l'adjectif épithète dans les contes: repérage, analyse

**Correction - Deux versions du Petit Chaperon rouge**

Mise en commun des réponses, liste de points communs et différences

**Leçon pour le 20/03 :** Relire la leçon, revoir le travail fait en classe

**mercredi 19 mars – 11h00**

Pas cours - professeur absent



# Imprimer le cahier de textes

1 Affichez le récapitulatif du cahier de textes pour une classe, une matière et une période donnée.

➔ Récapitulatif du cahier de textes

2 Cliquez sur l'imprimante.

Récapitulatif du cahier de textes

6C FRANCAIS

36 37 38 39 40 41 42 F F 45 46 47 48 49 50 51 F F 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 F F 19 20 21 22 23 24 25 26 27 F F

sept. oct. nov. déc. jan. fév. mars avril mai juin juil.

FRANCAIS

**lundi 17 mars – 09h00**

Cours - Les variations du conte  
Lecture croisée de contes de Perrault et Grimm  
[9-contes-Perrault.pdf](#)  
[incipit-du-contes.docx](#)

Devoir pour le 18/03 : Lecture du *Petit Chaperon rouge* de Perrault et Grimm : quelles différences principales voyez-vous entre ces deux versions ?

**mardi 18 mars – 08h00**

Cours - L'adjectif épithète  
Travail sur l'adjectif épithète dans les contes: repérage, analyse

Correction - Deux versions du Petit Chaperon rouge  
Mise en commun des réponses, liste de points communs et différences

Leçon pour le 20/03 : Relire la leçon, revoir le travail fait en classe

**mercredi 19 mars – 11h00**

Pas cours - professeur absent

**mardi 25 mars – 08h00**

Cours - Cours d'introduction sur les récits merveilleux  
Contes vs récits merveilleux  
Lecture d'extraits

Devoir pour le 26/03 : 1° Comparez la définition de "merveilleux" donnée par différents dictionnaires.  
2° Cherchez des exemples de merveilleux dans vos séries et lectures d'aujourd'hui.

**mardi 01 avril – 08h00**

Devoir sur table - Rédaction  
Transposer le conte de son choix dans le monde moderne.



# Créer une nouvelle progression

Par défaut, PRONOTE crée une progression vide pour chaque couple niveau-matière que vous enseignez. Voici comment en créer d'autres.

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

Progressions 6EME - FRANCAIS ... Remplir la progression

2 Cliquez sur cette ligne pour ajouter une progression aux progressions existantes par défaut.

Edition des progressions

Nom	Niveau	Matière		
< Nouveau >				
4EME - FRANCAIS	4EME	FRANCAIS		
6EME - FRANCAIS	6EME	FRANCAIS		

Annuler Valider

3 Vous êtes invité à choisir un niveau parmi ceux que vous enseignez...

Sélectionner un niveau

4EME  
6EME

Annuler Valider

4 ... puis une matière.

Sélectionner une matière

FRANC FRANCAIS

Annuler Valider



# Remplir une progression à partir du B.O.

1 Sélectionnez une progression.

2 Cliquez sur *Remplir la progression*.

Progressions **GEME - FRANCAIS**

Remplir la progression

3 Sélectionnez à partir d'un programme du B.O. et validez.

**GEME - FRANCAIS**

Remplir cette progression

à partir d'un programme du B.O.

en copiant une progression de la bibliothèque

avec une arborescence vierge

Annuler Valider

4 Sélectionnez le programme qui vous concerne et validez.

**Sélectionner un programme**

Matière	Bulletin Officiel de référence
ALLEMAND LV1	B.O. N°6 hors-série du 25 août 2005
ANGLAIS LV1	B.O. N°6 hors-série du 25 août 2005
ARTS PLASTIQUES	B.O. spécial n° 6 du 28 août 2008
EDUCATION CIVIQUE	B.O. spécial n° 6 du 28 août 2008
EDUCATION MUSICALE	B.O. spécial n° 6 du 28 août 2008
ESPAGNOL LV1	B.O. N°6 hors-série du 25 août 2005
<b>FRANCAIS</b>	<b>B.O. spécial N°6 du 28 août 2008</b>
HISTOIRE-GEOGRAPHIE	B.O. spécial n° 6 du 28 août 2008
MATHEMATIQUES	B.O. spécial N°6 du 28 août 2008
SCIENCES ET VIE DE LA TERRE	B.O. spécial n°6 du 28 août 2008
TECHNOLOGIE	B.O. spécial n° 6 du 28 août 2008

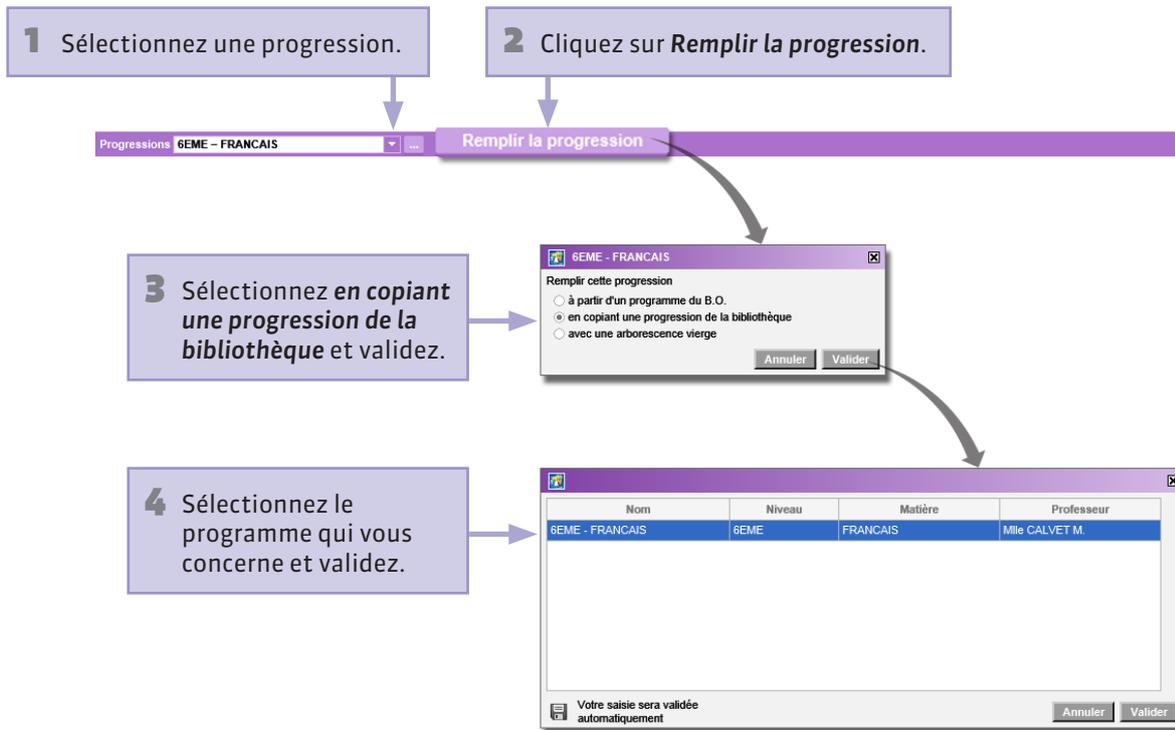
Votre saisie sera validée automatiquement

Annuler Valider



# Remplir une progression à partir de la bibliothèque

La bibliothèque de l'établissement rassemble les progressions partagées par les enseignants.

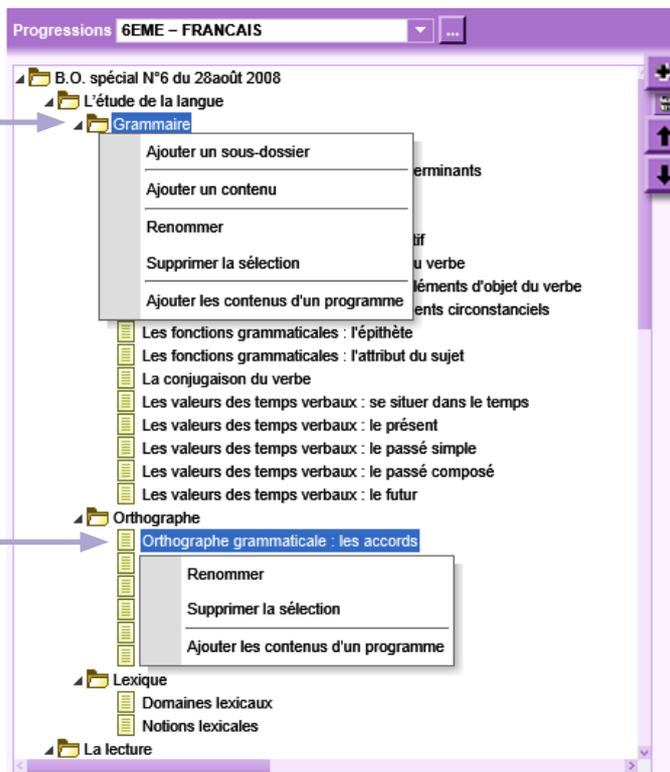




# Modifier l'arborescence d'une progression

Un clic droit sur un **dossier** permet de le supprimer, de le renommer et d'y ajouter un contenu ou un sous-dossier.

Un clic droit sur un **contenu** permet de le renommer ou de le supprimer.



Pour ajouter un dossier ou un contenu.

Pour changer l'ordre dans l'arborescence du dossier ou du contenu sélectionné.



# Modifier les contenus d'une progression

1 Cliquez sur les flèches pour déployer l'arborescence et sélectionnez le fichier à modifier.

2 Modifiez le contenu de l'élément sélectionné dans l'éditeur de texte.

Progressions 6EME - FRANCAIS

B.O. spécial N°6 du 28août 2008

- L'étude de la langue
  - Grammaire
    - L'analyse de la phrase**
    - Les classes de mots : le nom et ses déterminants
    - Les classes de mots : le verbe
    - Les classes de mots : les pronoms
    - Les classes de mots : l'adjectif qualificatif
    - Les fonctions grammaticales : le sujet du verbe
    - Les fonctions grammaticales : les compléments circonstanciels
    - Les fonctions grammaticales : l'épithète
    - Les fonctions grammaticales : l'attribut du sujet
    - La conjugaison du verbe
    - Les valeurs des temps verbaux : se situer dans le temps
    - Les valeurs des temps verbaux : le présent
    - Les valeurs des temps verbaux : le passé simple
    - Les valeurs des temps verbaux : le passé composé
    - Les valeurs des temps verbaux : le futur
  - Orthographe
    - Orthographe grammaticale : les accords
    - Orthographe grammaticale : les infinitifs
    - Orthographe grammaticale : les pluriels

Pour joindre un document ou l'adresse d'un site internet.

Joindre des documents

Pièces jointes

Sites Internet



# Ajouter une progression à la bibliothèque

Ajouter une progression à la bibliothèque des progressions la rend consultable par les autres professeurs, qui peuvent alors la réutiliser pour remplir leurs propres progressions.

➡ Remplir une progression à partir de la bibliothèque

Progressions **6EME - FRANCAIS**

**Edition des progressions**

Nom	Niveau	Matière		
< Nouveau >				
4EME - FRANCAIS	4EME	FRANCAIS		
6EME - FRANCAIS	6EME	FRANCAIS		

Double-cliquez dans la colonne pour ajouter la progression à la bibliothèque et la rendre consultable.

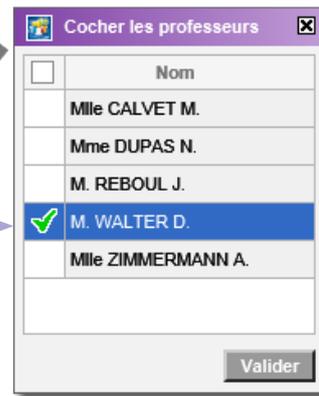


# Partager une progression avec d'autres professeurs

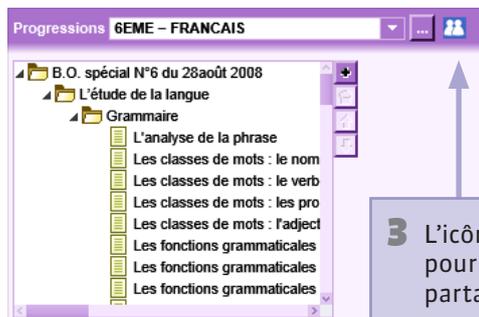
Partager une progression avec d'autres professeurs leur permet de la consulter et de la réutiliser, comme n'importe quelle progression de la bibliothèque, mais aussi de la modifier. C'est pourquoi le partage se fait nommément.



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



2 Cochez les professeurs avec qui vous souhaitez partager cette progression et validez.



3 L'icône du partage apparaît pour tous les professeurs qui partagent cette progression.



# Affecter un élément de la progression au cahier de textes

1 Sélectionnez un élément de la progression.

Progressions **GEME - FRANCAIS** Cliquez/glissez les contenus sur un cours de votre emploi du temps pour affecter le cahier de textes

- La lecture
  - Textes de l'Antiquité
    - Le Récit de Gilgamesh
    - La Bible
    - L'Illiade, L'Odyssee d'Homère
    - L'Enéide de Virgile
    - Les Métamorphoses d'Ovide
  - Contes et récits merveilleux
    - Les Mille et Une Nuit
    - Contes de Charles Perrault, de Madame d'Aulnoy
    - Alice au pays des merveilles de Lewis Carroll
    - Le Petit Prince d'Antoine de Saint-Exupéry
    - 'Petit Bodiel et autres contes de la savane ; Il n'y a pas de héros
    - Contes, Nouveaux contes d'Amadou Koumba de Amadou Koumba
  - Initiation à la poésie
    - Des poèmes en vers réguliers, des poèmes en vers libres
    - Des Fables de Jean de La Fontaine (choisis dans la progression)
  - Initiation au théâtre
    - Une pièce de Molière : par exemple Le Médecin malgré lui
    - Une courte pièce, choisie par exemple parmi celles de Molière
  - Etude de l'image
    - L'iconographie très riche liée aux textes de l'Antiquité
    - Etude comparative d'images représentant les mêmes thèmes
    - Différents types d'images fixes et animées
    - Leurs différentes fonctions
    - La fonction narrative
    - Premières notions de cadrage, de composition, de couleur
  - L'expression écrite
    - Objectifs
    - Modalités de mise en œuvre
  - Travaux d'écriture
    - Récits rendant compte d'une expérience personnelle
    - Ecrits en relation avec le programme de lecture
    - Textes favorisant l'expression poétique
    - Narrations à partir des œuvres étudiées dans le cadre de la progression
    - Ecrits à partir de supports divers permettant de développer l'écriture
    - Une écriture longue peut être envisagée de façon ponctuelle
  - L'expression orale
    - Identifier les différentes situations de communication

08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h30	14h30	15h30	16h30	18h00
FRANCAIS 4D 17	FRANCAIS 6C 17	FRANCAIS 4B 17	FRANCAIS 6A 22	FRANCAIS 4L 17	FRANCAIS 6A 17	FRANCAIS 4D 32	FRANCAIS 4B 17		
FRANCAIS 6C 24	FRANCAIS 4D 17	FRANCAIS 6A 17	FRANCAIS 6A 17	FRANCAIS 4B 17	FRANCAIS 6A 24				

2 Cliquez-glissez l'élément sur le cours concerné : PRONOTE remplit le cahier de textes et affiche l'icône du cahier de textes rempli.

Vous pouvez aussi affecter des éléments de la progression directement depuis le cahier de textes.

➡ Remplir le cahier de textes à partir d'une progression



# Supprimer une progression



**1** Sélectionnez la progression à supprimer.

**2** Faites un clic droit et choisissez *Supprimer*.

Nom	Niveau	Matière		
< Nouveau >				
4EME - FRANCAIS	4EME	FRANCAIS		
6EME - FRANCAIS	6EME	FRANCAIS		



## PARTIE 3

QCM



# Créer un QCM

**1** Cliquez sur la ligne de création, saisissez le libellé du QCM et validez avec la touche [Entrée].

▼ Tri			
	Libellé	Matière	Niveau
< Cliquez ici pour créer un nouveau QCM >			
▶	Conte et merveilleux	FRANCAIS	6EME
	Il était une fois... un exercice de grammaire		

**2** Double-cliquez sur les cellules pour préciser la matière et le niveau du QCM : cela permettra de le retrouver plus facilement.

Double-cliquez dans cette colonne pour enregistrer le QCM dans la bibliothèque de l'établissement et permettre aux autres enseignants de l'utiliser.



# Saisir une question

1 Sélectionnez le QCM en préparation.

2 Cliquez sur la ligne de création et choisissez le type de question.

Saisissez éventuellement un intitulé qui apparaîtra avant la question.

Il était une fois... un exercice de grammaire - 0 questions - total de points 0

Libellé	Matière	Niveau
< Cliquez ici pour créer un nouveau QCM >		
Il était une fois... un exercice de grammaire	FRANCAIS	6EME

Saisie des questions Modalités d'exécution

< Cliquez ici pour ajouter une question >

- Choix unique
- Choix multiple
- Réponse à saisir
- Association
- Texte à trous - réponse libre
- Texte à trous - liste unique
- Texte à trous - liste variable
- En savoir plus...

Édition d'une question

Intitulé  Barème 1

Énoncé

**B I U** Arial Taille police A ab x x Ω ☰ ☷

Vous pouvez ajouter un fichier audio, une image ou une adresse de site web (n'oubliez pas le <http://>).

Par défaut, le barème est d'un point par question ; vous pouvez le modifier.



# Type de question - Choix unique

Une seule bonne réponse est à retrouver parmi les réponses proposées.

Edition d'une question "Choix unique"

Intitulé  Barème 1

Énoncé

**B I U** [Liste à puces] [Liste numérotée] [Alignement] Arial Taille police [A] [ab] [x] [x²] [Ω] [Liste à puces] [Liste numérotée]

A mesure que ces deux princesses devinrent **grandes**, leurs perfections crurent aussi avec elles, et on ne parlait partout que de la beauté de l'aînée, et de l'esprit de la cadette. *Riquet à la houppe, Perrault*

Dans cette phrase, "grandes" est :

Réponses proposées

⚠ L'élève devra cocher la bonne réponse parmi les réponses proposées

<input checked="" type="checkbox"/>	Réponses proposées	Avec mise en forme	Image	Commentaire facultatif
< Cliquez ici pour proposer une réponse >				
<input type="checkbox"/>	complément d'objet direct			"Devenir" est un verbe d'état.
<input type="checkbox"/>	épithète			Il y a une verbe entre l'adjectif et le nom qu'il caractérise.
<input checked="" type="checkbox"/>	attribut du sujet			

Aperçu Annuler Valider

1 Saisissez la question.

2 Saisissez toutes les réponses possibles.

3 Cochez la bonne réponse.

4 Ajoutez si vous le souhaitez des commentaires à afficher avec le corrigé.



## Question

1 Point

A mesure que ces deux princesses devinrent **grandes**, leurs perfections crurent aussi avec elles, et on ne parlait partout que de la beauté de l'aînée, et de l'esprit de la cadette.

*Riquet à la houppe, Perrault*

Dans cette phrase, "grandes" est :

- attribut du sujet
- complément d'objet direct
- épithète

Valider

# Insérer des images dans les réponses

Avec les questions de type *Choix unique* et *Choix multiple*, vous pouvez associer des images aux réponses.

1 Saisissez une réponse sous forme de texte (A, B, C ou 1, 2, 3, par exemple) et validez avec la touche [Entrée].

Réponses proposées

⚠ L'élève devra cocher la bonne réponse parmi les réponses proposées

✓	Réponses proposées	Sans mise en forme ▼	Image 🖼	Commentaire facultatif
< Cliquez ici pour proposer une réponse >				
				
	C			Vous confondez Bombay avec New Delhi
	D		<input type="text"/>	

2 Cliquez dans la colonne **Image** pour en importer une. Si l'image dépasse la taille requise (320 x 240), PRONOTE la redimensionne.



## Question

1 Point

Où est située la ville de Bombay ?

A



B



C

Valider



# Type de question - Choix multiple

Plusieurs bonnes réponses sont à retrouver parmi les réponses proposées. Pour obtenir le point, l'élève doit cocher toutes les bonnes réponses.

1 Saisissez l'énoncé.

2 Saisissez toutes les réponses possibles.

3 Cochez les bonnes réponses.

Edition d'une question "Choix multiple" ✕

Intitulé  Barème

Enoncé

**B** *I* U | | Arial | Taille police | ab | | |

Dans *Il était une fois...*, le verbe être est :

Réponses proposées

L'élève devra cocher les bonnes réponses parmi les réponses proposées

<input checked="" type="checkbox"/>	Réponses proposées	Sans mise en forme	Image	Commentaire facultatif
< Cliquez ici pour proposer une réponse >				
<input checked="" type="checkbox"/>	à l'imparfait			
<input type="checkbox"/>	à l'impératif			
<input checked="" type="checkbox"/>	à l'indicatif			
<input type="checkbox"/>	au conditionnel			
<input type="checkbox"/>	au présent			

Aperçu
Annuler
Valider



## Question

1 Point

Dans *Il était une fois...*, le verbe *être* est :

à l'imparfait

à l'impératif

à l'indicatif

au conditionnel

au présent

Valider



# Type de question - Réponse à saisir - Numérique

Saisissez toutes les bonnes réponses possibles sachant que l'élève doit en saisir une à l'identique, en chiffres romains.

1 Saisissez la question.

2 Saisissez toutes les bonnes réponses possibles.

Edition d'une question "Réponse à saisir - Numérique" ✕

Intitulé  Barème

Énoncé

**B** *I* U | | Arial | Taille police | | x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> | Ω |

Combien d'adjectifs épithètes comptez-vous dans cette phrase du *Petit Chaperon rouge* ? (réponse en chiffres arabes)

"Cette bonne femme lui fit faire un petit chaperon rouge, qui lui seyait si bien, que partout on l'appelait le petit chaperon rouge."

Réponses proposées

La réponse de l'élève sera prise en compte indépendamment des séparateurs numériques et des espaces

Bonnes réponses possibles	Commentaire facultatif
<a href="#">&lt; Cliquez ici pour ajouter une bonne réponse possible &gt;</a>	
5	

Aperçu
Annuler
Valider



## Question

1 Point

Combien d'adjectifs épithètes comptez-vous dans cette phrase du *Petit Chaperon rouge* ? (réponse en chiffres arabes)

"Cette bonne femme lui fit faire un petit chaperon rouge, qui lui seyait si bien, que partout on l'appelait le petit chaperon rouge."



Valider



# Type de question - Réponse à saisir - Texte

Saisissez toutes les bonnes réponses possibles sachant que l'élève doit en saisir une à l'identique.

1 Saisissez la question.

2 Saisissez toutes les bonnes réponses possibles, en tenant compte des accents et de la casse.

Edition d'une question "Réponse à saisir - Texte" ✕

Intitulé 
Barème

Enoncé

**B** *I* U |
 ☰ ☰ ☰ ☰ |
 Arial | 12px |
 A | ab |
 × x² |
 Ω |
 ☰ ☰

Dans *La Barbe bleue*, "bleue" est un adjectif...

🔊 ✕

🖼️

🌐

Réponses proposées

⚠️ Seule la 1ère bonne réponse sera affichée dans le corrigé.

L'élève devra saisir exactement une des bonnes réponses possibles (aux majuscules et accents près).

Bonnes réponses possibles	Commentaire facultatif
< Cliquez ici pour ajouter une bonne réponse possible >	
épihète	
Epithète	
Épithète	

Aperçu
Annuler
Valider



## Question

1 Point

Dans *La Barbe bleue*, "bleue" est un adjectif...

épi ×

Valider



# Type de question - Epellation

Une seule bonne réponse à épeler lettre par lettre.

1 Saisissez la question.

2 Saisissez la réponse que l'élève devra épeler.

Edition d'une question "Epellation"
✕

Intitulé  Barème

Enoncé

**B** *I* U | | Arial | Taille police | |  $x_2$   $x^3$  | |

Spell the word you hear.

word-to-spell.mp3

Réponses proposées

A l'exécution les lettres seront remplacées par un nombre égal de traits

L'élève devra saisir exactement une des bonnes réponses possibles (aux majuscules et accents près).

Réponse à épeler

Commentaire facultatif  ✕

Aperçu
Annuler
Valider



## Question

1 Point

Spell the word you hear.

 word-to-spell.mp3

v \_ \_ \_ \_ \_

Valider



# Type de question - Association

Définissez les paires que l'élève doit retrouver.

1 Saisissez l'énoncé.

2 Saisissez les paires que l'élève devra reformer.

Edition d'une question "Association"
✕

Intitulé  Barème

Enoncé

**B** *I* U | ☰ ☰ ☰ ☰ | Arial | Taille police | A ab | × × | Ω | ☰ ☰

"En disant ces mots, il coupa sans hésiter la gorge à ses sept filles."  
Faites l'analyse grammaticale de cette phrase.

🔊 ✕  
🖼️  
🌐

Réponses proposées

⚠️ L'élève devra reformer les associations [A <-> B] ci-dessous

Éléments A	Éléments B
< Cliquez ici pour créer une association >	
à ses sept filles	complément d'objet second
coupa	verbe
En disant ces mots	complément circonstanciel de temps
il	sujet
la gorge	complément d'objet direct
sans hésiter	complément circonstanciel de manière

Aperçu
Annuler
Valider



## Question

1 Point

"En disant ces mots, il coupa sans hésiter la gorge à ses sept filles."

Faites l'analyse grammaticale de cette phrase.

à ses sept filles	
coupa	verbe
En disant ces mots	
il	sujet
la gorge	
sans hésiter	

complément circonstanciel de manière

complément d'objet direct

complément circonstanciel de temps

complément d'objet second

Valider



# Type de question - Texte à trou

La réponse peut être : libre (à choisir dans une liste qui vaut pour l'ensemble du texte) ou unique (à choisir dans une liste qui vaut pour un trou précis).

1 Saisissez le texte.

2 Sélectionnez la portion à retrouver.

Édition d'une question "Texte à trous - liste unique" ✕

Intitulé  Barème 1

**Création des trous** : sélectionnez le texte concerné et cliquez sur le bouton **T**  
**Suppression des trous** : placez votre curseur dans le cadre en pointillés qui symbolise le trou et cliquez sur le bouton **T**

Énoncé

**T** **B** *I* U | Arial 14px |

Il étai**T** une fois une reine qui accoucha d'un fils si laid et si mal fait, qu'on douta longtemp**T**s s'il avait forme humaine. Une fée qui se trouva à sa naissance assura qu'il ne laisserai**T** pas d'être aimable, parce qu'il aurai**T** beaucoup d'esprit ; elle ajouta même qu'il pourrai**T**, en vertu du don qu'elle venai**T** de lui faire, donner autant d'esprit qu'il en aurai**T** à la personne qu'il aimerai**T** le mieux.

Aperçu Annuler Valider

3 Cliquez sur le bouton **T** : un trou apparaîtra à la place du texte sélectionné. L'élève devra le saisir (réponse libre) ou le retrouver dans la liste (unique, c'est-à-dire commune à tous les trous, ou variable pour chacun d'eux).



## Question

1 Point

Il ét ait une fois une reine qui accouch a d'un fils si laid et si mal fait, qu'on dout a longtemps s'il av ait forme humaine. Une fée qui se trouv a à sa naissance assur a qu'il ne laisser ait pas d'être aimable, parce qu'il aur ait beaucoup d'esprit ; elle ajout a même qu'il pourr ait, en vertu du don qu'elle ven ait de lui faire, donner autant d'esprit qu'il en aur ait à la personne qu'il aimerait le mieux.

Valider



# Récupérer un QCM depuis une bibliothèque

Il est possible de récupérer des QCM depuis :

- la bibliothèque de l'établissement, qui regroupe les QCM partagés par les enseignants ;
- la bibliothèque de Nathan, où sont mises à disposition des séries de questions de l'éditeur scolaire.

**1** Placez-vous dans la bibliothèque souhaitée.

Bibliothèque de QCM Nathan



Nathan > FRANCAIS > 3EME > Grammaire - Discours direct, indirect et indirect libre

Libellé

FRANCAIS

3EME

Conjugaison - Les différents modes du verbe - Nathan - 21 questions

Conjugaison - Présent et impératif : temps et valeurs - Nathan - 22 questions

Grammaire - Discours direct, indirect et indirect libre - Nathan - 24 questions

Grammaire - Les types et les formes de phrase - Nathan - 35 questions

La réécriture - Mettre un texte au passé ou au présent - Nathan - 16 questions

Le discours argumentatif - Situation d'énonciation et présence du locuteur - Nathan - 18 questions

Copier dans "Mes QCM"

Simuler la vision élève

**2** Sélectionnez le QCM qui vous intéresse.

**3** Faites un clic droit et sélectionnez *Copier dans « Mes QCM »* : vous pouvez personnaliser l'exercice récupéré dans QCM > Mes QCM.



# Récupérer les questions d'un QCM existant

1 Sélectionnez dans la bibliothèque le QCM qui vous intéresse.



Bibliothèque de QCM Nathan

Nathan > FRANCAIS > 6EME > Grammaire - Le verbe

Libellé
6EME
Conjugaison - Formation de l'imparfait et du passé simple de l'indicatif - Nathan - 30 questions
Conjugaison - Formation du présent de l'indicatif et de l'impératif - Nathan - 30 questions
Expression - Théâtre et poésie - Nathan - 19 questions
Grammaire - Le nom - Nathan - 18 questions
Grammaire - Le verbe - Nathan - 30 questions
Grammaire - Les déterminants - Nathan - 31 questions
Orthographe - Les accords dans le groupe nominal - 6ème - Nathan - 16 questions
Orthographe - Les accords dans le groupe verbal - Nathan - 24 questions
Vocabulaire - La formation des mots - 6ème - Nathan - 24 questions
Vocabulaire - Les différents sens du mot - Nathan - 26 questions
HISTOIRE-GEOGRAPHIE
6EME
Aménagement et développement du territoire - Les espaces industriels français - Nathan - 25 questions
Guerres mondiales et régimes totalitaires - La Première Guerre mondiale, vers une guerre totale (1914-1918) - Nathan - 28 questions
Guerres mondiales et régimes totalitaires - La Seconde Guerre mondiale (1939-1945) - Nathan - 33 questions
Habiter la France - Les aires urbaines - Nathan - 25 questions
La France et l'Union européenne - L'UE, une union d'États - Nathan - 25 questions
La vie politique en France - La république de l'entre-deux-guerres - Nathan - 29 questions
Le rôle mondial de la France et de l'UE - La France, une influence mondiale - Nathan - 23 questions
Un siècle de grandes transformations - Les grandes innovations scientifiques et technologiques - Nathan - 28 questions
Une géopolitique mondiale (depuis 1945) - La construction européenne jusqu'au début des années 2000 - Nathan - 32 questions
MATHEMATIQUES
6EME

Question 1 1 pts Grammaire - Le verbe

Le mot souligné est-il employé en tant que verbe ?  
« Je fais le pari que tu ne feras pas trente secondes. »

oui (Mauvaise réponse ! **Pari est un nom, il est précédé du déterminant le.**)  
 non (Bonne réponse ! **Pari est un nom, il est précédé du déterminant le.**)

Question 2 1 pts Grammaire - Le verbe

Le mot souligné est-il employé en tant que verbe ?  
« Il préfère garder pour lui ses souvenirs. »

oui (Mauvaise réponse ! **Souvenirs est un nom, il est précédé du déterminant ses.**)  
 non (Bonne réponse ! **Souvenirs est un nom, il est précédé du déterminant ses.**)

Question 3 1 pts Grammaire - Le verbe

Le mot souligné est-il employé en tant que verbe ?  
« Elle se réveille souvent au lever du soleil. »

oui (Bonne réponse ! **(Se) réveille est ne faut pas le confondre avec le nom réveil**)  
 non (Mauvaise réponse ! **(Se) réveille (l'imparfait). Il ne faut pas le confondre avec**)

Question 4 1 pts Gram

Le mot souligné est-il employé en tant que verbe ?  
« La montre à son poignet le tranquillise. »

oui (Mauvaise réponse ! **Montre est un nom, il est précédé du déterminant la.**)  
 non (Bonne réponse ! **Montre est un nom, il est précédé du déterminant la.**)

Question 5 1 pts Grammaire - Le verbe

Le mot souligné est-il employé en tant que verbe ?  
« Elles se sourient, bouleversées. »

oui (Bonne réponse ! **(Se) sourient est un verbe, car on peut dire (se) souriaient (à l'imparfait).**)  
 non (Mauvaise réponse ! **(Se) sourient est un verbe, car on peut dire (se) souriaient (à l'imparfait).**)

Copier les questions dans "Mes QCM"

Déployer toutes les questions

Réduire toutes les questions

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

3 Faites un clic droit, sélectionnez Copier les questions dans « Mes QCM » et choisissez le QCM auquel rattacher les questions.



# Supprimer un QCM

Sélectionnez le QCM, faites un clic droit et choisissez **Supprimer**.

Il était une fois... un exercice de grammaire - 3 questions - total de points 3

Libellé	Matière	Niveau
< Cliquez ici pour créer un nouvel exercice >		
Grammaire - Discours direct, indirect et indirect libre	FRANCAIS	3EME
▶ Il était une fois... un exercice de grammaire	FRANCAIS	6EME

- Modifier
- Dupliquer un QCM
- Supprimer**
- Simuler la vision élève
- Importer des QCM de la bibliothèque établissement
- Importer des QCM de la bibliothèque Nathan
- Exporter le QCM

Saisie des questions | Modalités d'exécution | Résultats

< Cliquez ici pour ajouter une question >

Question	Pts	Matière
Question 1	1 pts	Grammaire - Discours direct, indirect et indirect libre
Question 2	1 pts	Grammaire - Discours direct, indirect et indirect libre
Question 3	1 pts	Grammaire - Discours direct, indirect et indirect libre
Question 4	1 pts	Grammaire - Discours direct, indirect et indirect libre
Question 5	1 pts	Grammaire - Discours direct, indirect et indirect libre
Question 6	1 pts	Grammaire - Discours direct, indirect et indirect libre

- Modifier la question
- Modifier le barème
- Nouvelle question ▶
- Dupliquer la sélection
- Retirer la question du QCM**
- En savoir plus...
- Déployer toutes les questions
- Réduire toutes les questions

Si vous souhaitez ne supprimer qu'une question, sélectionnez-la, faites un clic droit et choisissez **Retirer la question du QCM**.



# Définir les modalités d'exécution

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

PRONOTE peut mélanger les questions ou encore n'en proposer qu'une partie.

Autoriser le retour aux questions permet à l'élève de naviguer dans le QCM.

Dans le cadre d'une évaluation, limiter le temps de réponse assure le respect du temps imparti : une fois le QCM commencé, il est uniquement disponible pendant le temps de réponse que vous avez indiqué.

Saisie des questions
Modalités d'exécution
Résultats

- Diffusion des corrigés
  - Sans corrigé
  - Corrigé à chaque question
  - Corrigé en fin d'exercice
- Présentation des questions
  - Toutes les questions
    - mélangées aléatoirement pour chaque élève
  - Seulement  questions prises au hasard pour chaque élève
  - Autoriser le retour aux questions précédentes
  - Mélanger l'ordre des réponses proposées
  - Limiter le temps de réponse à  0 minutes

Vous pouvez définir des modalités d'exécution différentes pour chaque iDevoir ou exercice dans lequel vous utilisez le QCM en cliquant sur la roue dentée .



# Proposer le QCM comme support de révision

En ajoutant un QCM de révision au contenu du cours dans le cahier de textes, vous le mettez à la disposition des élèves sans limite de temps. Ils peuvent refaire le QCM autant de fois qu'ils le veulent ; leurs résultats ne sont pas conservés.

🔄 Saisir le contenu d'un cours

1 Dans le cahier de textes, cliquez sur l'icône **QCM** pour ajouter un QCM au contenu du cours.

Cahier de textes du 10 mars - 6C - FRANCAIS

Contenu

Titre

Catégorie

Pièces jointes

Sites Internet

QCM

Pour paramétrer les modalités d'exécution une fois le QCM ajouté, cliquez sur la roue dentée .

2 Sélectionnez le QCM puis validez.

Sélectionner un QCM

Liste des QCM

FRANCAIS	
3EME	
Grammaire - Discours direct, indirect et indirect libre	24 questions - noté sur 24
6EME	
Conte et merveilleux	6 questions - noté sur 6
Il était une fois... un exercice de grammaire	24 questions - noté sur 24

Annuler Valider



# Proposer le QCM comme travail à la maison

Vous pouvez donner le QCM à faire à la maison via le cahier de textes. Ce travail est par défaut non noté ; si vous décidez de le noter, la note, donnée à titre informatif, n'est pas comptée dans la moyenne. Les résultats des élèves et, le cas échéant, leurs notes sont consultables dans l'onglet QCM > Mes QCM > Résultats.

➡ Donner du travail à la maison   ➡ Consulter les résultats

1 Dans le cahier de textes, cliquez sur le + et choisissez QCM.

The screenshot shows the 'Travail personnel à effectuer' interface. A dropdown menu is open, showing 'Leçon', 'Devoir', and 'QCM'. An arrow points from the 'QCM' option to a dialog box titled 'Sélectionner un QCM'. The dialog box contains a table of QCMs:

Liste des QCM	
FRANCAIS	
3EME	
Grammaire - Discours direct, indirect et indirect libre	24 questions - noté sur 24
6EME	
Conte et merveilleux	6 questions - noté sur 6
Il était une fois... un exercice de grammaire	24 questions - noté sur 24

At the bottom of the dialog box are 'Annuler' and 'Valider' buttons. A gear icon is visible in the bottom right corner of the dialog box.

Pour paramétrer les modalités d'exécution une fois le QCM ajouté, cliquez sur la roue dentée .

2 Sélectionnez le QCM puis validez.



# Proposer le QCM comme devoir noté

Associé à un devoir, le QCM est accessible uniquement pendant le créneau horaire que vous définissez. Il fait l'objet d'une note qui est comptée dans la moyenne.

↳ Consulter les résultats

1 Dans la saisie des notes, cliquez sur **Créer un devoir**.

6C Trimestre 2 FRANCAIS - 6C - Mlle GENET F.

Créer un devoir

2 Cliquez sur le bouton ... pour associer un QCM.

Créer un devoir : FRANCAIS - 6C

Associer un QCM ...

Date : 23/07/2014 Commentaire :

3 Sélectionnez le QCM, validez puis complétez les informations relatives au devoir.

↳ Caractéristiques du devoir

Sélectionner un QCM

Liste des QCM

FRANCAIS	
3EME	
Grammaire - Discours direct, indirect et indirect libre	24 questions - noté sur 24
6EME	
Conte et merveilleux	6 questions - noté sur 6
Il était une fois... un exercice de grammaire	24 questions - noté sur 24

Annuler Valider



# Récapitulatif des QCM donnés

Pour déplier le détail du QCM : vous voyez à quelle classe vous l'avez donné et sous quelle modalité (révision, travail personnel, devoir noté).

Libellé	Matière	Niveau	
< Cliquez ici pour créer un nouveau QCM >			
▲ Conjugaison - Formation de l'imparfait et du passé simple de l'indicatif du ven. 28 fév. 2014 6C	FRANCAIS	6EME	24 répondus / 26
▲ Grammaire - Le verbe ? Pour réviser 6C	FRANCAIS	6EME	
▲ Il était une fois... un exercice de grammaire pour le mar. 11 mars 2014 6A pour le jeu. 13 mars 2014 6C	FRANCAIS	6EME	8 répondus / 26 3 répondus / 26

- QCM de révision
- Travail personnel
- Devoir noté

Pour les travaux personnels et les devoirs notés, vous pouvez voir combien d'élèves ont déjà répondu.



# Consulter les résultats

Lorsqu'un QCM est donné comme devoir ou comme travail à faire, vous pouvez consulter les résultats au fur et à mesure que les élèves y répondent.

L'onglet **Résultats** donne la note de chaque élève, avec le détail de chaque question.

Si le QCM n'est pas noté, PRONOTE indique seulement les bonnes et les mauvaises réponses.

Saisie des questions		Modalités d'exécution		Résultats						
31 questions	Notes /31	Temps	Q1 1 pts	Q2 1 pts	Q3 1 pts	Q4 1 pts	Q5 1 pts	Q6 1 pts	Q7 1 pts	
26 élèves										
ALVES Jordan	26,50	6	1,00	0,00	0,50	1,00	1,00	1,00	1,00	
BLONDEAU Constance	27,00	2	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,50	1,00	
BONIN Tiphaine	25,50	2	1,00	1,00	1,00	1,00	0,50	0,00	1,00	
BONNEAU Ilyes	26,50	5	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	
BOUCHET Maxence	20,50	7	0,50	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	
CARPENTIER Thoma	26,50	2	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	
CARTIER Sophie	20,00	5	0,50	1,00	1,00	0,00	0,50	1,00	1,00	
CHRISTOPHE Jonath	26,50	2	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	
DAVID Willy	27,50	2	1,00	0,50	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	
DELCROIX Simon	25,50	7	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,50	1,00	
	<b>27,17</b>	<b>3</b>								
Total de bonnes réponses :	17	12	13	13	20	13	13			
Total de réponses partielles :	0	3	7	2	3	0	0			
Total de mauvaises réponses :	0	1	0	3	1	0	7			
Total de sans réponses :	2	0	0	0	0	0	0			

Saisie des questions		Modalités d'exécution		Résultats						
31 questions		Temps	Q1 1 pts	Q2 1 pts	Q3 1 pts	Q4 1 pts	Q5 1 pts	Q6 1 pts	Q7 1 pts	
26 élèves	●									
ALVES Jordan	26	6	●	●	●	●	●	●	●	
BLONDEAU Constance	27	2	●	●	●	●	●	●	●	
BONIN Tiphaine	25	2	●	●	●	●	●	●	●	
BONNEAU Ilyes	26	5	●	●	●	●	●	●	●	
BOUCHET Maxence	20	7	●	●	●	●	●	●	●	
CARPENTIER Thoma	26	2	●	●	●	●	●	●	●	
CARTIER Sophie	20	5	●	●	●	●	●	●	●	
CHRISTOPHE Jonath	26	2	●	●	●	●	●	●	●	
DAVID Willy	27	2	●	●	●	●	●	●	●	
DELCROIX Simon	25	7	●	●	●	●	●	●	●	
	<b>27,17</b>	<b>3</b>								
Total de bonnes réponses :	17	12	13	13	20	13	13			
Total de réponses partielles :	0	3	7	2	3	0	0			
Total de mauvaises réponses :	2	2	0	3	7	0	7			
Total de sans réponses :	2	0	0	0	0	0	0			

Les statistiques vous permettent de repérer les questions qui ont été plus ou moins bien réussies.



# Permettre le rattrapage

Vous pouvez re-donner un QCM à un élève pour qu'il améliore son résultat.

Saisie des questions		Modalités d'exécution		Résultats						
31 questions		Notes	Temps	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7
26 élèves		/31		1 pts	1 pts	1 pts	1 pts	1 pts	1 pts	1 pts
ALVES Jordan		26,50	6	1,00	0,00	0,50	1,00	1,00	1,00	1,00
BLONDEAU Constanc		27,00	2	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,50	1,00
BONIN Tiphaine		25,50	2	1,00	1,00	1,00	1,00	0,50	0,00	1,00
BONNEAU Ilyes		26,50	5	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00
BOUCHET Maxence									0,00	1,00
CARPENTIER Thom									1,00	1,00
CARTIER Sophie		20,00	5	0,50	1,00	1,00	0,00	0,50	1,00	1,00

Redonner le travail à faire aux élèves sélectionnés

1 Sélectionnez l'élève, faites un clic droit et lancez **Redonner le travail à faire aux élèves sélectionnés**.

**Redonner le travail à faire** ✕

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

03/07/2014 ▼ ⚙️

Annuler
Valider

2 Indiquez une nouvelle date de rendu et validez : les résultats précédents sont effacés et le QCM est reproposé à l'élève.



# Simuler la vision élève

Il était une fois... un exercice de grammaire - 3 questions - total de points 3

Libellé	Matière	Niveau
< Cliquez ici pour créer un nouvel exercice >		
Grammaire - Discours direct, indirect et indirect libre	FRANCAIS	3EME
Il était une fois... un exercice de grammaire	FRANCAIS	8EME

Simuler la vision élève

Pour simuler la vision qu'a l'élève de l'exercice sélectionné.

QCM non noté - FRANCAIS - Mile GENET F.

## A lire attentivement

- Durée illimitée**
- Sans retour à la question précédente**
- Corrigé à la fin**

Je commence à répondre

Il était une fois... un exercice de grammaire - FRANCAIS

**Question 1 :** 1 Point

Dans *Il était une fois...*, le verbe *être* est :

- à l'imparfait
- à l'impératif
- à l'indicatif
- au conditionnel
- au présent

Valider



# 🎓 Que voit l'élève ? **Accéder aux QCM**

 Les **iDevoirs (QCM notés)** des 15 jours à venir sont accessibles par la page d'accueil, uniquement pendant le créneau horaire choisi par le professeur.

 Le **travail personnel à faire** est annoncé en page d'accueil et se retrouve dans le cahier de textes. Les élèves peuvent y accéder dès qu'a eu lieu le cours auquel est rattaché le cahier de textes.

 Les **QCM de révision** mis à la disposition des élèves sont regroupés dans les **Ressources pédagogiques** du cahier de textes.



**Espace Élèves**

Toutes les rubriques ...

**Prochains iDevoirs** [? Tout voir](#)

aujourd'hui de 08h00 à 18h00 :  
**FRANCAIS**  
Grammaire - Le nom

**Vie Scolaire** [? Tout voir](#)

 Retard aujourd'hui à 8h00

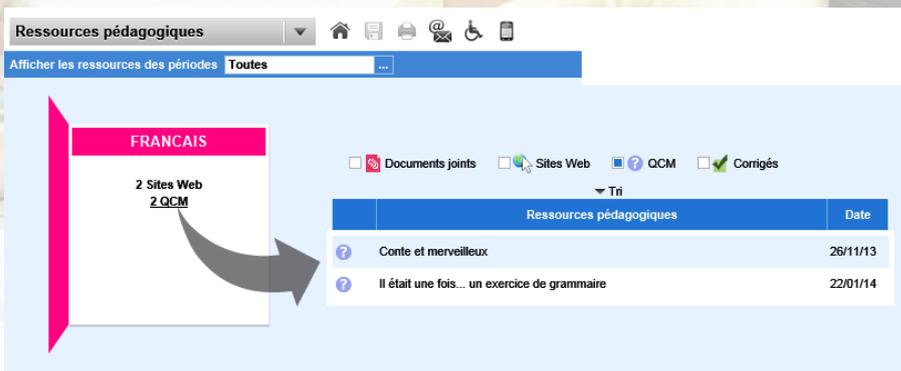
**Travail à faire** [? Tout voir](#)

**Pour aujourd'hui**

-  ANGLAIS LV1
-  FRANCAIS
-  MATHEMATIQUES

**Menu de la cantine** [? Tout voir](#)

Menu non renseigné aujourd'hui



**Ressources pédagogiques**

Afficher les ressources des périodes Toutes

**FRANCAIS**

2 Sites Web  
2 QCM

Documents joints  Sites Web  QCM  Corrigés

Tri

	Ressources pédagogiques	Date
	Conte et merveilleux	26/11/13
	Il était une fois... un exercice de grammaire	22/01/14



## PARTIE 4

# NOTES ET BULLETINS



# Créer un devoir

1 Sélectionnez la classe, la période et le service.

2 Cliquez sur le bouton **Créer un devoir**.

5D Trimestre 2 MATHEMATIQUES - 5D - M. PROFESSEUR

Créer un devoir

26 élèves

Moyenne Brute

ARNOUX Geoffrey

ASTIER

BESNIE

BIGOT F

BODIN C

BONNIN

BOULAN

CLAUDE

FRAYSS

GRANGE

GRAS B

HOFFMA

HUSSON

LAPEYR

LARCHE

LARUE J

MARTY ARIE

Créer un devoir : MATHEMATIQUES (MATHEMATIQUES) - 5D

Associer un QCM ...

Date : 23/07/2014 Commentaire :

Elèves de	Période 1	Période 2
5D	Trimestre 2	

Publier la note à partir du : 23/07/2014

Avec le corrigé  Aucun

Notation sur : 20 Coefficient : 1,00

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

Facultatif Comme un bonus

Annuler Créer

3 Renseignez les caractéristiques du devoir.

➤ **Caractéristiques du devoir**

4 Cliquez sur le bouton **Créer**.



# Caractéristiques du devoir

Le devoir peut être un **QCM** créé dans PRONOTE à faire directement depuis l'Espace Élèves.

➡ **Proposer le QCM comme devoir noté**

Les notes sont **publiées** sur les Espaces à partir de la date saisie.

Un **corrigé** (\*.doc, \*.pdf, etc.) peut être joint au devoir ; il est consultable dès que les notes sont publiées.

Créer un devoir : MATHEMATIQUES (MATHEMATIQUES) - 5D

Associer un QCM ...

Date : 23/07/2014 Commentaire :

Elèves de	Période 1	Période 2
5D	Trimestre 2	

Publier la note à partir du : 23/07/2014

Avec le corrigé  Aucun

Notation sur : 20 Coefficient : 1,00

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

Facultatif Comme un bonus

Annuler Créer

Le **commentaire** s'affiche au-dessus de la note, dans le relevé de notes.

Quelle que soit la date du devoir, le devoir compte pour les **périodes** précisées.

Le **coefficient** est utilisé pour le calcul de la moyenne du service ou du sous-service.

**Comme un bonus** : seuls les points supérieurs à la moyenne sont ajoutés au total des points.  
**Comme une note** : le devoir est pris en compte uniquement s'il améliore la moyenne.



# Saisir les notes

5D		Trimestre 2	
Créer un devoir	Moyenne	Moyenne Brute	10/02
			MATHEM
26 élèves			1
ARNOUX Geoffrey	15,00	15,00	15,00
ASTIER Lucie			11
BESNIER Charles			
BIGOT Florian			
BODIN Carolane			
BONNIN Louis			

**1** Pré-requis : le devoir a été créé.

➡ Créer un devoir

**2** Double-cliquez dans une cellule, saisissez la note et validez avec la touche [Entrée].

Vous pouvez saisir une annotation à la place de la note. Le devoir ne comptera pas dans la moyenne.

A	+ Entrée	Abs
D	+ Entrée	Disp
N	+ Entrée	N.Not
I	+ Entrée	Inap
R	+ Entrée	N.Rdu

Dans ces deux cas, le devoir comptera comme un zéro dans la moyenne.

W	+ Entrée	N.Rdu*
Z	+ Entrée	Abs*



# Verrouiller un devoir

1 Double-cliquez sur le devoir.

23/07
<b>MATHEM/</b>
1
16,00
15,00
15,00
14,00
16,00
14,00
13,00

2 Cochez **Devoir verrouillé**.

Modification d'un devoir : MATHEMATIQUES (MATHEMATIQUES) - 5D

Devoir verrouillé

Date : 23/07/2014 Commentaire :

Elèves de	Période 1	Période 2
5D	Trimestre 2	

Publier la note à partir du : 23/07/2014

Avec le corrigé Aucun

Notation sur : 20 Coefficient : 1,00

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

Facultatif Comme un bonus

Annuler Supprimer Valider

3 Le devoir s'affiche avec une vignette rouge : les notes et les caractéristiques ne sont plus modifiables.

<b>10/02</b>
<b>MATHEM/</b>
1



# Supprimer un devoir

1 Double-cliquez sur le devoir.

23/07
MATHEM/
1
16,00
15,00
15,00
14,00
16,00
14,00
13,00

Modification d'un devoir : MATHEMATIQUES (MATHEMATIQUES) - 5D

Devoir verrouillé

Date : 23/07/2014 Commentaire :

Elèves de	Période 1	Période 2
5D	Trimestre 2	

Publier la note à partir du : 23/07/2014

Avec le corrigé  Aucun

Notation sur : 20 Coefficient : 1,00

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

Facultatif Comme un bonus

Annuler Supprimer Valider

2 Cliquez sur **Supprimer**.



# Paramétrer le calcul de la moyenne (service sans sous-services)

1 Cliquez sur la punaise pour afficher les paramètres du service sélectionné.

5D Trimestre 2 MATHEMATIQUES – 5D – M. PROFESSEUR M.

Moyenne du service : Trimestre 2	<b>MOYENNE GÉNÉRALE :</b>	Coefficient 1,00 <input type="checkbox"/> <b>Facultatif</b>
	<input type="checkbox"/> Ne compter que les devoirs > moy	
	<input type="checkbox"/> Tenir compte des <b>bonus / malus</b>	
	<b>Pondérer</b> <input checked="" type="checkbox"/> la note la plus haute 2,00	<b>arrondir la moyenne à la limite</b>
	<input type="checkbox"/> la note la plus basse	Élève 1/2 <input checked="" type="radio"/> Supérieure <input type="radio"/> La plus proche
		Classe sans <input checked="" type="radio"/> Supérieure <input type="radio"/> La plus proche

2 Si vous en avez l'autorisation, vous pouvez modifier le poids du service dans le calcul de la moyenne générale.

3 Paramétrez le calcul de la moyenne du service.

**Facultatif** : le service est pris en compte uniquement s'il améliore la moyenne générale de l'élève.

**Bonus / malus** : affiche une colonne supplémentaire dans le tableau de notes et permet de saisir pour chaque élève un nombre de points à ajouter ou enlever à la moyenne.

**Pondérer** : multiplie la note la plus haute ou la plus basse par le coefficient saisi.



# Paramétrer le calcul de la moyenne (service avec sous-services)

5D Trimestre 2 MATHEMATIQUES – 5D – M. PROFESSEUR M.

Moyenne du service : Trimestre 2 MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient 1,00  Facultatif

**Mode de calcul de la moyenne**

Moyenne des sous-services  
 Moyenne des devoirs

Tenir compte des bonus / malus

**arrondir la moyenne à la limite**

Élève 1/2  Supérieure  
 La plus proche

Classe sans  Supérieure  
 La plus proche

1 Sélectionnez le service.

2 Choisissez un mode de calcul.

3 Paramétrez le calcul de la moyenne du service.

5D Trimestre 2 ECRIT – 5D – M. PROFESSEUR M.

Moyenne du service : Trimestre 2 MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient 1,00  Facultatif

**Mode de calcul de la moyenne**

Moyenne des sous-services  
 Moyenne des devoirs

Ne compter que les devoirs > moy

**Pondérer**

la note la plus haute  
 la note la plus basse

**arrondir la moyenne à la limite**

Élève sans  Supérieure  
 La plus proche

Classe sans  Supérieure  
 La plus proche

4 Sélectionnez le sous-service.

Pour modifier le poids du sous-service dans la moyenne du service.

5 Paramétrez le calcul de la moyenne du sous-service.



# Le tableau de notes

Pour afficher les devoirs dans un ordre chronologique inversé.

5D Trimestre 2 MATHEMATIQUES – 5D – M. PROFESSEUR M.

Créer un devoir	Moyenne	Moyenne Brute	13/03	27/02	11/02
			MATHEM/	MATHEM/	MATHEM/
26 élèves			1	1	1
ARNOUX Geoffrey	13,50	13,33	1		
ASTIER Lucie	13,50	12,67	1		
BESNIER Charles	12,50	11,67	1		
BIGOT Florian	14,50	13,67	1		
BODIN Carolane	16,00	15,33	1		
BONNIN Louis	11,50	10,33	1		
BOULANGER Lisa	9,00	8,00	1		
CLAUDEL Lucie	12,50	12,33	1		
FRAYSSE Arnaud	17,50	16,33	1		

**Méthode de calcul de la moyenne**

Calcul de la moyenne nette de BIGOT Florian :

$$\frac{16,00 \times 2 + 13,00 + 12,00}{1 \times 2 + 1 + 1} = 14,25$$

moyenne arrondie à **14,50**

Paramètres définis sur le service  
*Pondération de la note la plus haute : elle est multipliée par le coefficient défini*

Fermer

Pour avoir le détail du calcul d'une moyenne, placez le curseur sur la moyenne puis cliquez lorsque le symbole apparaît.

La moyenne brute ne prend en compte aucun paramètre.

# 🎓 Que voit l'élève ? L'affichage des notes



**Espace Élèves** COLLEGE INDEX EDUCATION  
 Toutes les rubriques ... BLONDEAU Constance (6C)

**Prochains iDevoirs** Vie Scolaire Agenda

**Travail à faire**  
 Pour le 23 septembre  
 ANGLAIS LET.ETRANG.  
 FRANCAIS  
 HISTOIRE & GEOGRAPH.  
 MATHÉMATIQUES  
 Pour le 25 septembre  
 ANGLAIS LET.ETRANG.  
 Pour le 26 septembre  
 HISTOIRE & GEOGRAPH.

**Dernières notes**

ARTS PLASTIQUES le 1 juin 16,00

**HISTOIRE & GEOGRAPH. 17,50**  
 le 23 septembre  
 Moy. classe : 13,82

NOTE DE VIE SCOLAIRE le 1 juin 15,00  
 Moy. classe : 17,50

ANGLAIS LVI le 31 mai 17,00  
 Moy. classe : 15,23

**Menu de la cantine**  
 Charcuterie au choix  
 ---  
 menu pané  
 ---  
 riz  
 ---  
 pêche

**Informations**  
 Aucune nouvelle information

**Discussions**  
 Aucun nouveau message

**Agenda**  
 Aucun événement saisi

mar. 13 mai

**Séquence 01**

08:00 FRANCAIS GENET F. 17  
 09:00  
 10:00  
 11:00 ED PHYSIQUE & PUJOL P.  
 12:00  
 13:00  
 14:00  
 15:00  
 16:00  
 18:00

PHIL. MORAND M. (APPRECOI)  
 TECHNOLOGIE DEBRAY F. (SC DES)

Une fois publié, le devoir s'affiche sur la page d'accueil de l'Espace Élèves. Si le corrigé est disponible, la note s'affiche comme un lien hypertexte : un clic dessus ouvre le corrigé joint au devoir.

Relevé de notes

Trimestre 2

Matières	Moyennes				tp	tp	tp	leat	ds	ds	participation
	Élève	Classe	-	+							
PHYSIQUE-CHIMIE Mme DEBRAY F.	15,50	13,43	5,60	18,50	10,00 /10	8,50 /10	9,00 /10	9,00 /10	Coef. 3,00 17,50	Coef. 2,00 10,50	12,00

Sur le relevé de notes, toutes les notes s'affichent avec éventuellement le commentaire, le barème de notation et le coefficient.



# Saisir des appréciations

1 Sélectionnez la classe...

2 ... et le trimestre.

Pour activer l'assistant de saisie.

Utiliser l'assistant de saisie

Pour afficher la photo de l'élève.

6A Trimestre 2 FRANCAIS – 6A – Mlle GENET F.

Elève	Dev.	Moy.	App. A : Appréciations
FAYE Hugo	1/1	19,00	Excellent trimestre.
FEVRIER Nicolas	1/1	6,00	Insuffisant : il est indispensable de cesser de bavarder et de se remettre à travailler.
FOREST Alexia	1/1	12,00	Des progrès par rapport au premier trimestre. Vous êtes dans la bonne voie, poursuivez.]
GASNIER Tiphaine	1/1	16,00	

3 Cliquez dans une cellule pour saisir l'appréciation.

Pour afficher la fiche renseignements de l'élève.

Sur ce principe, vous pouvez saisir :

- les appréciations des bulletins de notes et de compétences pour votre matière ;
- les appréciations générales des bulletins en tant que professeur principal ;
- les appréciations pour le brevet ;
- les appréciations pour le livret scolaire ;
- les appréciations de stage, en tant que professeur référent.

Le professeur principal peut, s'il en l'autorisation, intervenir sur les appréciations des autres professeurs.



# Utiliser l'assistant de saisie

1 Cliquez sur l'icône pour activer l'assistant de saisie.

- Assistant activé
- Assistant désactivé

Elève	Dev.	Moy.	App. A : Appréciations
LAMBERT Arthur	1/1	13,00	
LANDAIS Romain	1/1	11,00	

2 Cliquez dans la cellule pour ouvrir l'assistant.

Assistant de saisie des appréciations du bulletin

Catégories	
< Cliquez ici pour créer une catégorie >	< Cliquez ici pour créer une appréciation >
En progrès	Continuez, vous êtes dans la bonne voie.
Négatif	Des progrès.
Positif	

Ne pas activer l'assistant de saisie

Fermer Passer en saisie Valider

3 Sélectionnez une catégorie.

4 Sélectionnez une appréciation.

Pour désactiver l'assistant de saisie.

Pour passer en saisie pour cet élève uniquement. L'assistant reste activé pour les suivants.

5 Validez pour affecter l'appréciation à l'élève sélectionné.



## PARTIE 5

# COMPÉTENCES



# Créer une évaluation

1 Saisissez l'intitulé de l'évaluation.

2 Précisez la date.

3 Cliquez sur cette ligne.

Pour valider l'évaluation par défaut pour tous les élèves : il peut être plus rapide d'indiquer les élèves qui n'ont pas acquis les items que le contraire.

3 Cochez les items à évaluer.

**Création d'une évaluation**

Intitulé : Résumer une nouvelle fantastique

Date : 25/03/2014

Période : Trimestre 1

Descriptif :

Code	Items évalués
< Choix des items à évaluer >	
F2.2	Lire seul des textes du patrimoine et des œuvres intégrales de la littérature de jeunesse, adaptés à son âge
F2.4	Dégager le thème d'un texte
F2.5	Repérer dans un texte de

Marquer comme validée par défaut

Vous pouvez évaluer des items de différentes compétences en même temps.

**Items**

<input checked="" type="checkbox"/>	Pour la compétence	La maîtrise de la langue française
<input type="checkbox"/>	LIRE	La maîtrise de la langue française
<input type="checkbox"/>	Lire avec aisance (à	Les principaux éléments de mathématiques
<input type="checkbox"/>	Lire seul des textes c	La culture scientifique et technologique
<input checked="" type="checkbox"/>	Lire seul et compren	La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication
<input type="checkbox"/>	Lire seul et compren	La culture humaniste
<input checked="" type="checkbox"/>	Dégager le thème d'	Les compétences sociales et civiques
<input checked="" type="checkbox"/>	Repérer dans un texte des informations explicites	L'autonomie et l'initiative
<input type="checkbox"/>	Inférer des informations nouvelles (implicites)	
<input type="checkbox"/>	Repérer les effets de choix formels (emploi de certains mots, utilisation d'un niveau de langue)	
<input type="checkbox"/>	Utiliser ses connaissances pour réfléchir sur un texte, mieux le comprendre	
Ecrire		
<input type="checkbox"/>	Copier sans erreur un texte d'au moins quinze lignes en lui donnant une présentation adaptée	
<input type="checkbox"/>	Utiliser ses connaissances pour réfléchir sur un texte, mieux l'écrire	
<input type="checkbox"/>	Répondre à une question par une phrase complète à l'écrit	

Annuler Valider



# Évaluer les élèves

6A FRANCAIS – Mlle GENET F. Palier 2

Intitulé Date

< Cliquer ici pour créer une évaluation >

Résumer une nouvelle fantastique 25/03/14

27 élèves F2.2 F2.4 F2.5

27 élèves	F2.2	F2.4	F2.5
BERTHELOT Louis			
BILLET Pierre			
BISSON Clara			
BOURBON Emma			
CLEMENT Louis-Paul			
DEVILLERS Vianney			
DIDIER Fiona			
DUMOULIN Ludovic			
FAUCHER Cindy			
FAYE Hugo			
FEVRIER Nicolas			
FOREST Alexia			
GASNIER Tiphaine			
HERVE Mariette			
JAMES John			
LAMBERT Arthur			
LANDAIS Romain			
LAPEYRE Barbara			
VALENTIN Paul			

**1** Sélectionnez l'évaluation.

**2** Sélectionnez les élèves de même niveau d'acquisition [Ctrl + clic], faites un clic droit, et indiquez leur niveau.

Aucune évaluation  
 Expert  
 Acquis  
 Presque acquis  
 En cours d'acquisition  
 Début d'acquisition  
 Non acquis  
 Absent  
 Non évalué  
Ajouter un commentaire

Vous pouvez également sélectionner un élève avant de lancer la commande, pour valider d'un coup tous les items.



# Valider manuellement les compétences

## Validation de la compétence

Vous pouvez valider la compétence sans tenir compte des items.

La maîtrise de la langue française au Palier 2 :

Items	Toutes les évaluations	Σ Niveau	Validé le
<b>LIRE</b>			
Lire avec aisance (à haute voix, silencieusement) un texte			
Lire seul et comprendre un énoncé, une consigne			
▷ Dégager le thème d'un texte			
▷ Repérer dans un texte des informations explicites			
<b>Inférer des informations nouvelles (implicites)</b>			
Repérer les effets de choix formels (emploi de certains mots, utilisation d'un niveau de langue)			
Utiliser ses connaissances pour réfléchir sur un texte, mieux le comprendre			
Effectuer, seul, des recherches dans des ouvrages documentaires (livres, produits multimédia)			
Se repérer dans une bibliothèque, une médiathèque			
<b>ÉCRIRE</b>			
Copier sans erreur un texte d'au moins quinze lignes en lui donnant une présentation adaptée			
Utiliser ses connaissances pour réfléchir sur un texte, mieux l'écrire			
Répondre à une question par une phrase complète à l'écrit			
Rédiger un texte d'une quinzaine de lignes (récit, description, dialogue, texte poétique, compte rendu)			
<b>ETUDE DE LA LANGUE : GRAMMAIRE</b>			

Aucune évaluation

● Acquis

● Non acquis

Absent

[Modifier la date](#)

## Validation des items

Sélectionnez un item ou un domaine de compétence, faites un clic droit et indiquez s'il est acquis ou non.

Pour attribuer la même valeur à plusieurs items, faites une sélection multiple [Ctrl + clic].

Vous n'avez pas besoin de valider tous les items pour valider le domaine, ni tous les domaines pour valider la compétence.



# Valider automatiquement les compétences

Sur votre demande, PRONOTE utilise les résultats des évaluations pour valider automatiquement les compétences.

1 Cliquez sur le bouton dans la cellule **Niveau**.

La maîtrise de la langue française au Palier 2 :

Items	Toutes les évaluations	Σ Niveau	Validé le
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>LIRE</li> <li>Lire avec aisance (à haute voix, silencieusement) un texte</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lire seul des textes du patrimoine et des oeuvres intégrales de la littérature de jeunesse, adaptés à son âge</li> <li>25/03/14 - FRANCAIS - GENET F. - Résumer une nouvelle fantastique</li> </ul> </li> <li>Lire seul et comprendre un énoncé, une consigne</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dégager le thème d'un texte</li> <li>25/03/14 - FRANCAIS - GENET F. - Résumer une nouvelle fantastique</li> </ul> </li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>Repérer dans un texte des informations explicites</li> <li>25/03/14 - FRANCAIS - GENET F. - Résumer une nouvelle fantastique</li> </ul> </li> <li>Inférer des informations nouvelles (implicites)</li> <li>Repérer les effets de choix formels (emploi de certains mots, utilisation d'un niveau de langue)</li> <li>Utiliser ses connaissances pour réfléchir sur un texte, mieux le comprendre</li> <li>Effectuer, seul, des recherches dans des ouvrages documentaires (livres, produits multimédia)</li> <li>Se repérer dans une bibliothèque, une médiathèque</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li>●</li> <li>●</li> <li></li> <li>●</li> <li>●</li> <li>●</li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li>28/02/2014</li> <li></li> <li>10/03/2014</li> <li>10/03/2014</li> <li></li> </ul>

2 Après confirmation, PRONOTE valide les items si toutes les évaluations sont acquises. Si tous les items sont acquis, la compétence est validée.



# Valider les compétences de toute la classe

En sélectionnant un item ou un domaine...

La maîtrise de la langue française 6C Palier 3 F2.3 Rédiger un texte bref, cohérent

1 Evaluation	FRANC	F2.3
26 élèves	24/07/14	
ALVES Jordan		
BLONDEAU Constance		
BONIN Tiphaine		
BONNEAU Ilyes		
BOUCHET Maxence		
CARPENTIER Thomas		
CARTIER Sophie		
CHRISTOPHE Jonathan		
DAVID Willy		
DELCROIX Simon		

Aucune évaluation

Acquis

Non acquis

Absent

Modifier la date

... vous visualisez les évaluations qui le concernent...

... et vous pouvez le valider (**[Ctrl + clic]** pour la multisélection).

En sélectionnant Tous les domaines...

La maîtrise de la langue française 6C Palier 3 Tous les domaines

3 Domaine(s)	F1	F2	F3	%		Observations
26 élèves						
ALVES Jordan				67%		
BLONDEAU Constance				100%		
BONIN Tiphaine				100%		
BONNEAU Ilyes				67%		
BOUCHET Maxence				100%		
CARPENTIER Thomas				100%		
CARTIER Sophie				67%		
CHRISTOPHE Jonathan				0%		
DAVID Willy				0%		
DELCROIX Simon				0%		

Aucune évaluation

Acquis

Non acquis

Absent

Non évalué

Modifier la date

... vous visualisez le pourcentage d'acquisition de la compétence pour chaque élève...

... et vous pouvez la valider.



# Saisir les appréciations du bulletin de compétences

1 Sélectionnez la classe...

2 ... le trimestre...

3 ... et l'élève.

Pour activer l'assistant de saisie.

Utiliser l'assistant de saisie

6C Trimestre 2 << BLONDEAU Constance >> Bulletin de compétences - Palier 3

Matières	Etat d'acquisition	Appréciations
<b>La maîtrise de la langue française</b>		
<b>FRANCAIS - Mlle GENET FRANCOISE</b>		De sérieuses qualités de rédaction. L'implicite du texte échappe parfois à Constance : relire plusieurs fois avant de répondre aux questions.]
LIRE	1	
ÉCRIRE	1	
<b>Les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifique et tec</b>		
<b>MATHEMATIQUES - Mme SERGENT ANNIE</b>		
PRATIQUER UNE DEMARCHE SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE, RES	1	
SAVOIR UTILISER DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES MATH	1	

- Acquis
- Début d'acquisition / En cours d'acquisition / Presque acquis
- Non acquis
- Absent

Un clic affiche les items évalués.

4 Double-cliquez dans la colonne **Appréciations** pour saisir celle de votre matière.



## PARTIE 6

# VIE SCOLAIRE



# Accéder à la feuille d'appel depuis l'accueil

Espace Professeurs

COLLEGE INDEX EDUCATION

Toutes les rubriques ...



Mlle GENET FRANCOISE



## Emploi du temps (semaine Q1)

Tout voir

## Heures libérées

Aucune heure libérée

## Agenda

Tout voir

**Vacances d'été**  
Du 7 juillet à 9h00 au 2 septembre à 17h00  
Bonnes vacances à tous

## Informations & Sondages

Tout voir

Sortie Théâtre (Sorties) - Superviseur

Inscription du collège à un concours (Divers) - Superviseur

## Discussions

Tout voir

Aucun nouveau message

	lun. 03 mars	mar. 04 mars	mer. 05 mars	jeu. 06 mars	ven. 07 mars
08h00	---	FRANCAIS 6A 22	---	FRANCAIS 6C 17	---
09h00	FRANCAIS 6C 17	FRANCAIS 6A 22	---	FRANCAIS 6A 17	---
10h00	FRANCAIS 4B 32	FRANCAIS 6C 17	---	---	---
11h00	FRANCAIS 6A 17	FRANCAIS 6C 17	---	FRANCAIS 4B 17	---
12h00	---				
13h30	FRANCAIS 4D 17			FRANCAIS 4D 17	FRANCAIS 4D 17
14h30	---				FRANCAIS 4B 17
15h30	---	FRANCAIS 4D 32			FRANCAIS 6C 24
16h30	---	---			FRANCAIS 6A 24
18h00	---	---			---

- Modifier les élèves
- Saisie du cahier de textes
- Saisie des notes
- Saisie des évaluations
- Saisie des absences**
- Saisie des appréciations
- Envoi d'email

Faites un clic droit sur le cours dont vous voulez faire l'appel et sélectionnez **Saisie des absences**.



# Suivi depuis la feuille d'appel

**1** Cliquez sur le cours pour afficher la liste des élèves.

**2** Définissez la période à prendre en compte en indiquant la date de début (par défaut, le début du mois).

03/03/2014 pour le cours de 09h00 à 10h00

Suivi depuis **01/03/2014**

	26 élèves	Absence	Retard	Infirmierie	Punition	Exclusion	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents
08h00	ALVES Jordan							
	BLONDEAU Constance							
09h00	BONIN Tiphaine	✓ 2						
	BONNEAU Ilyes							
10h00	BOUCHET Maxence							
	CARPENTIER Thomas		5'					
11h00	CARTIER Sophie							
	CHRISTOPHE Jonathan				1	✓	✓	1
12h00	DAVID Willy							
	DELCROIX Simon		10'	3				
13h30	DELORME Solenne							
	DUCLOS Romane							
14h30	DURIEUX Imene		1					
	DUVAL Quentin	✓						
15h30	FELIX Oceane							
16h30	FONTAINE Mehdi			✓				
	OUVRARD Flore							
	PASQUIER Pauline							
16h00	PELLERIN Alexis							

**3** Pour chaque type d'événement (absence, retard, punition, etc.), les colonnes grisées informant sur le nombre d'événements similaires qui ont été communiqués aux parents depuis la date sélectionnée.



# Faire l'appel

**1** Cliquez sur le cours pour afficher la liste des élèves.

**2** Une coche dans cette colonne signale l'élève absent.

**3** Pour indiquer un retard, cliquez dans cette colonne et saisissez la durée du retard (en minutes).

Jun. 03 mars

26 élèves	Absence	Retard
ALVES Jordan		
BLONDEAU Constance		
BONIN Tiphaine	✓	
BONNEAU Ilyes		
BOUCHET Maxence		
CARPENTIER Thomas		5'
CARTIER Sophie		
CHRISTOPHE Jonathan		
DAVID Willy		
DELCROIX Simon		10'
DELORME Solenne		
DUCLOS Romane		
DURIEUX Imene		
DUVAL Quentin	✓	
FELIX Oceane		
FONTAINE Mehdi		
OUVRARD Flore		
PASQUIER Pauline		
PELLERIN Alexis		

Appel terminé 23 élèves présents dans la salle

**4** Une fois l'appel terminé, cochez cette case : sans cela, le cours est comptabilisé parmi les appels non faits par la vie scolaire.



# Publier une observation sur l'Espace Parents

1 Cliquez dans la colonne **Observations à l'attention des parents**.

26 élèves	Absence	Retard	Infirmierie	Punition	Exclusion	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents
ALVES Jordan							
BLONDEAU Constance							
BONIN Tiphaine	✓ 2						
BONNEAU Ilyes							
BOUCHET Maxence							
CARPENTIER Thomas		5'					
CARTIER Sophie							
CHRISTOPHE Jonathan				1	✓	✓	1
DAVID Willy							
DELCROIX Simon		10' 3					

Observations à l'attention des parents

observation :

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

Publier sur l'Espace Parents

Annuler Valider

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

2 Saisissez le message et validez.



# Saisir une sortie à l'infirmierie

1 Cliquez dans la colonne **Infirmierie** en face de l'élève concerné.

26 élèves	Absence	Retard	Infirmierie	Punition	Exclusion	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents
ALVES Jordan							
BLONDEAU Constance							
BONIN Tiphaine	✓	2					
BONNEAU Ilyes							

2 Saisissez les heures de départ et de retour.

3 Retrouvez l'élève accompagnateur dans le menu déroulant.

**Modification du passage à l'infirmierie** [X]

Heure de départ : 09 : 10

Heure de retour : 09 : 25

Accompagné par : CHRISTOPHE Jonathan

Annuler Valider

Pour ajouter d'éventuelles remarques (maux de l'élève, circonstances...).



# Saisir une punition

1 Cliquez dans la colonne **Punition** en face de l'élève concerné.

26 élèves	Absence	Retard	Infirmerie	Punition	Exclusion	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents
ALVES Jordan							
BLONDEAU Constance							
BONIN Tiphaine	✓	2					
<b>BONNEAU Ilyes</b>							

2 Choisissez le type et le motif de la punition.

Pour informer les parents de cette punition.

3 Précisez les circonstances ayant donné lieu à la punition.

4 Indiquez le travail à faire pour cette punition.

**BONNEAU Ilyes - Créer une punition**

Type : **Retenu**

Motif : **Dissipation**      Durée : **1h00**

Publier sur l'espace parent

Circonstances :  
Après trois rappels à l'ordre, Ilyes continue à perturber la classe de ses bavardages incessants.

Travail à faire :  
Exercices 4 à 7 p. 58

Annuler    Valider



Retenu



Devoir



TIG



# Saisir une exclusion

**1** Cliquez dans la colonne **Exclusion** en face de l'élève concerné.

26 élèves	Absence	Retard	Infirmerie	Punition	Exclusion	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents
ALVES Jordan							
BLONDEAU Constance							
BONIN Tiphaine	✓	2					
<b>BONNEAU Ilyes</b>							



**BONNEAU Ilyes - Créer une exclusion** [X]

Type : **exclusion**

Motif : **Incivisme**

Publier sur l'espace parent

Circonstances :  
Répond au professeur qui lui demande de se taire pour la énième fois du cours et refuse de présenter son carnet de correspondance.

Travail à faire :  
Rédiger une lettre d'excuse en tenant compte de ce qui a été vu en cours sur le genre épistolaire.

Annuler Valider

Pour informer les parents de cette exclusion.

**2** Choisissez le motif de l'exclusion.

**3** Précisez les circonstances ayant donné lieu à l'exclusion.

**4** Indiquez le travail à faire pour cette exclusion.



# Saisir une dispense

Vous pouvez saisir une dispense ponctuelle concernant votre cours. Les dispenses de longue durée doivent être saisies depuis un Client PRONOTE.

26 élèves	Absence	Retard	Infirmerie	Punition	Dispense	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents
ALVES Jordan							
BLONDEAU Constance							
BONIN Tiphaine	✓	2					
BONNEAU Ilyes					✓		

↑  
Cliquez dans la colonne **Dispense** en face de l'élève concerné.



Espace Parents

BONNEAU Ilyes (6C)

COLLEGE INDEX EDUCATION

Toutes les rubriques ...

M,Mme BONNEAU FETHI

Travail à faire [Tout voir](#)

Aucun travail à faire n'a été saisi pour cette semaine

Dernières notes [Tout voir](#)

FRANCAIS le 12 juin Moy. classe : 12,79	15,50
FRANCAIS le 4 juin Moy. classe : 12,70	12,50
FRANCAIS le 3 juin Moy. classe : 12,88	17,00
ARTS PLASTIQUES le 1 juin Moy. classe : 14,54	15,50
ARTS PLASTIQUES le 1 juin Moy. classe : 12,64	10,00
NOTE DE VIE SCOLAIRE le 1 juin Moy. classe : 17,50	14,00

Vie Scolaire [Tout voir](#)

**⚠ Puntion hier à 9h00**  
**Retenue**  
Dissipation  
Après trois rappels à l'ordre, Ilyes continue à perturber la classe de ses bavardages incessants.  
Travail à faire : Exercices 4 à 7 p. 58  
Mlle GENET F. (Professeur)

Les observations, punitions et exclusions apparaissent sur la page d'accueil de l'Espace Parents, dans la rubrique Vie Scolaire.

pêche

Agenda [Tout voir](#)

Vacances d'été  
Du 7 juillet à 9h00 au 2 septembre à 17h00  
Bonnes vacances à tous

Informations [Tout voir](#)

Aucune nouvelle information

Discussions [Tout voir](#)

Aucun nouveau message

<< jeu. 26 juin >> [Tout voir](#)

Semaine Q1

08h00	FRANCAIS GENET F.
09h00	MATHEMATIQUES SERGENT A.
10h00	
11h00	ED.PHYSIQUE & PUJOL P.
12h00	
13h30	EDUCATION MUSICALE VERNET J.
14h30	ACCOMP.TRAVAIL LEMAITRE V.
15h30	ARTS PLASTIQUES MONIER T.
16h30	
18h00	



# Consulter les dossiers de la vie scolaire

1 Sélectionnez la classe...

2 ... la période...

3 ... et l'élève.

6C Trimestre 2 << DELORME Solenne >>

Récapitulatif annuel

🏠 0 🏃 1 ✉ 0 📄 0 ⚠ 0 ⚖ 0 📦 0

Tous les éléments de la vie scolaire sont comptabilisés par type. Une info-bulle indiquant sa nature s'affiche au passage de la souris.

Dossiers particuliers

Événement	Date	Demandeur / Resp. adm.	Interlocuteur	Complément d'information	Pub.
< Cliquez ici pour créer un dossier >					
+	📁 Accident - 07/03/14 - Lieu : Gymnase - Temoin : Un professeur			Mme JEAN M.	
+	📁 Divorce/Séparation - 07/03/14			Mme JEAN M.	✓
Courrier	✉ Le 07/03/2014	Mme JEAN M.	M. et Mme DELORME Frederic	Prise de contact	✓
+	📁 Dissipation - 07/03/14				

Le dossiers s'ouvrent d'un clic. Ils contiennent l'historique des échanges et, le cas échéant, les punitions.

Pour publier le dossier dans l'Espace Parents.



# Créer un nouveau dossier

1 Cliquez dans la ligne de création.

Événement	Date	Demandeur / Resp. adm.
< Cliquez ici pour créer un dossier >		

2 Indiquez la date.

**Création d'un dossier de suivi de la vie scolaire**

Date : 07/03/2014

Catégorie : Famille / Social

Motif : Divorce/Séparation

Resp. administratif : Mme JEAN M.

Commentaire :  
Divorce des parents, qui ont décidé d'une garde alternée une semaine sur deux.  
L'éloignement du second parent risque d'engendrer des retards.

📎

Annuler Valider

3 Sélectionnez la catégorie et renseignez les champs qui s'affichent en conséquence.

Pour joindre un document.

Types de motifs :

- Comportement
- Santé
- Famille / Social
- Divers



# Ajouter une pièce au dossier

Ajouter une correspondance au dossier permet de conserver l'historique des échanges, tous supports confondus. Les courriers et SMS publipostés sont automatiquement ajoutés au dossier.

The screenshot shows the Pronote interface for a dossier. At the top, there are filters for '6C', 'Trimestre 2', and 'DELORME Solenne'. Below this is a 'Récapitulatif annuel' section with various icons and counts. The main part of the interface is a table of 'Dossiers particuliers' with columns for 'Événement', 'Date', 'Demandeur / Resp. adm.', and 'Interlocuteur'. A modal window titled 'Ajouter une correspondance en tant qu'événement du dossier' is open, showing options for 'Envoi' (selected) and 'Réception'. The form includes fields for 'Type du contact' (set to 'Courrier'), 'Date' (07/03/2014), 'Resp. administratif' (Mme JEAN M.), and 'Resp. de l'élève' (M. et Mme DELORME Frederic). There is also a text area for 'Saisissez un commentaire :' with the placeholder 'Prise de contact' and buttons for 'Annuler' and 'Valider'.

**1** Cliquez sur le + du dossier auquel vous souhaitez ajouter une pièce. Vous pouvez ajouter une correspondance ou, le cas échéant, une punition.

**2** Indiquez si vous êtes l'émetteur ou le destinataire du message et renseignez les informations pertinentes.



# Créer de nouveaux motifs

Création d'un dossier de suivi de la vie scolaire

Date : 10/03/2014

Catégorie : Santé

Motif : Accident

Resp. administratif :

Contexte

Lieu :

Temoin :

Commentaire :

Annuler

1 Dans la fenêtre de création d'un dossier, sélectionnez la catégorie dans laquelle s'inscrit le nouveau motif et cliquez sur le bouton ... .

Édition des motifs

Motif

< Nouveau >

Accident

Hospitalisation

Longue maladie

Annuler Valider

2 Saisissez le motif dans la ligne <Nouveau>, appuyez sur la touche [Entrée] et validez.



## PARTIE 7

# RESSOURCES ET EMPLOI DU TEMPS



# Affecter les élèves aux groupes d'accompagnement personnalisé

1 Cliquez sur la semaine concernée.

2 Sélectionnez le cours d'accompagnement personnalisé.

3 Cliquez sur **Modifier les élèves**.

4 Cochez les élèves que vous souhaitez affecter au cours et validez.

5 Précisez la période d'affectation des élèves au cours et cliquez sur **Oui**.

The screenshot illustrates the PRONOTE interface for assigning students to a personalized support group. It shows a calendar with the week of March 23-29 selected. A course menu shows 'FRANCAIS [6AFRANCP1]' selected. A 'Choix des élèves' dialog box is open, displaying a list of students with checkboxes for selection. A 'Confirmation' dialog box is also open, asking for confirmation of the modification and allowing the user to specify the duration of the assignment.

**Choix des élèves**

Déjà dans le groupe ✓  
 Dans un autre groupe T  
 Dans aucun groupe  
 Voir uniquement les élèves présents

Classer par : Ordre alphabétique

	Nom	Diag.	Classe	Options
<input checked="" type="checkbox"/>	BERTHELOT Louis		6A	ANGLAIS LV1
<input type="checkbox"/>	BILLET Pierre		6A	ALLEMAND LV1
<input type="checkbox"/>	BISSON Clara		6A	ANGLAIS LV1
<input checked="" type="checkbox"/>	BOURBON Emma		6A	ALLEMAND LV1
<input checked="" type="checkbox"/>	CLEMENT Louis-Paul		6A	ALLEMAND LV1
<input type="checkbox"/>	DEVILLERS Vianney		6A	ANGLAIS LV1
<input type="checkbox"/>	DIDIER Fiona		6A	ALLEMAND LV1
<input type="checkbox"/>	DUMOULIN Ludovic		6A	ALLEMAND LV1
<input checked="" type="checkbox"/>	FAUCHER Cindy		6A	ANGLAIS LV1
<input checked="" type="checkbox"/>	FAYE Hugo		6A	ALLEMAND LV1

Annuler Valider

**Confirmation**

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

Confirmez-vous la modification des élèves ?

pour la semaine sélectionnée (du 10/03 au 14/03)  
 jusqu'au 23/03/2014  
 jusqu'à la fin de l'année scolaire (du 10/03 au 03/07)

Votre saisie sera validée automatiquement

Non Oui



# Déplacer un cours dans la même semaine

**1** Cliquez sur la semaine concernée.

The screenshot shows a weekly timetable for the week of March 3rd to 6th. The columns represent the days: lun. 03 mars, mar. 04 mars, mer. 05 mars, and jeu. 06 mars. The rows represent time slots from 08h00 to 18h00. A course 'FRANCAIS 4D' is highlighted in a pink box on Monday at 13h00. A grey arrow points from this box to a white box with a green border on Thursday at 14h30. The white box is also highlighted with a green border. The timetable shows various other courses like 'FRANCAIS 6A', 'FRANCAIS 6C', and 'FRANCAIS 4B' in pink boxes, and some empty slots (white boxes) indicating available classes and rooms.

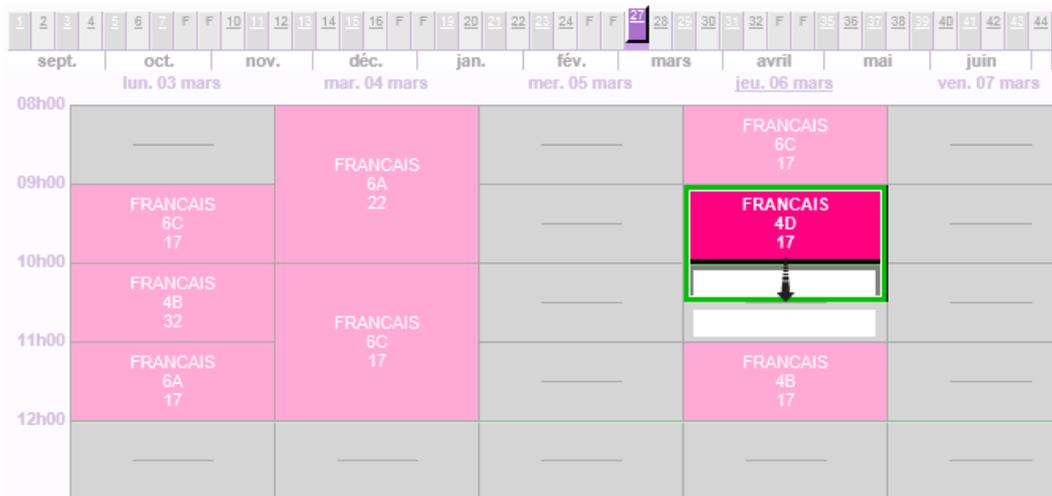
Time	lun. 03 mars	mar. 04 mars	mer. 05 mars	jeu. 06 mars
08h00		FRANCAIS 6A 22		FRANCAIS 6C
09h00	FRANCAIS 6C	FRANCAIS 6C 17		FRANCAIS 6A
10h00	FRANCAIS 4B			
11h00	FRANCAIS 6A			FRANCAIS 4B
12h00				
13h00	FRANCAIS 4D			FRANCAIS 4D
14h30		FRANCAIS 4B		
16h30		FRANCAIS 4D		
18h00				

**2** Double-cliquez sur le cours à déplacer pour afficher les créneaux libres : les bandes blanches indiquent que la classe et la salle sont disponibles.

**3** Glissez le cadre vert jusqu'à sa nouvelle place et double-cliquez pour positionner le cours.



# Changer la durée d'un cours



**1** Cliquez sur la semaine concernée.

**2** Double-cliquez sur le cours. Si des bandes blanches apparaissent, vous pouvez prolonger le cours : tirez la bordure du cadre vert et double-cliquez pour valider. Vous pouvez de la même façon réduire la durée d'un cours.

Sur l'emploi du temps, le cours modifié et le cours annulé sont signalés par un système d'onglets.

1	Cours modifié
2	FRANCAIS 4D 17

1	Cours annulé
2	FRANCAIS 4D



# Modifier la salle

1 Cliquez sur la semaine concernée.

2 Cliquez sur le cours pour lequel vous souhaitez modifier la salle.

Pour n'afficher que les salles disponibles que vous avez le droit de réserver.

4 Sélectionnez la nouvelle salle et validez.

	sept.	oct.	nov.	déc.	jan.	fév.	mars	avril
08h00				FRANCAIS 6A 22			FRANCAIS 6C 17	
09h00				FRANCAIS 6A 22			FRANCAIS 6A 17	
10h00				FRANCAIS 4B 32				
11h00				FRANCAIS 6C 17				
12h00								

04/03 de 10h00 à 12h00

Matière	1
FRANCAIS	
+ Professeurs	1
Mlle GENET F.	
Classes	1
6C	
Groupes	
+ Salles	1
17	

3 Dans la fiche cours, cliquez sur la salle actuelle.

Salles disponibles

Uniquement les salles réservables

Nom
1
12
14
15
16
Labo langues
LaboL1 (Labo langues)
LaboL2 (Labo langues)

Votre saisie sera validée automatiquement

Annuler Valider



# Ajouter un professeur

1 Cliquez sur la semaine concernée.

2 Cliquez sur le cours auquel vous souhaitez ajouter un professeur.

3 Dans la fiche cours, cliquez sur le + de **Professeurs**.

4 Sélectionnez le professeur concerné.

sept.	oct.	nov.	déc.	jan.	fév.	mars	avril
	lun. 03 mars	mar. 04 mars	mer. 05 mars	jeu. 06 mars			
		FRANCAIS 6A 22		FRANCAIS 6C 17			
	FRANCAIS 6C 17	FRANCAIS 4B 32	FRANCAIS 6C 17				FRANCAIS 6A 17
	FRANCAIS 6A 17						

04/03 de 10h00 à 12h00

Matière	1
FRANCAIS	
+ Professeurs	1
Mlle GENET F.	
Classes	1
6C	
Groupes	
+ Salles	1
17	

Professeurs disponibles	
Nom	
Mme MORAND M.	
M. PROFESSEUR M.	
M. REBOUL J.	
M. WEISS H.	

Votre saisie sera validée automatiquement

Annuler Valider



# Saisir un mémo

Vous pouvez ajouter un mémo à toute fiche de cours. Il sera visible par la vie scolaire.

1 Cliquez sur l'icône.

03/03 de 13h00 à 14h00  
**Cours annulé**

06/03 de 14h00 à 15h00  
**Cours déplacé**

Matière	1
FRANCAIS	
Professeurs	1
Mlle GENET F.	
Classes	
4D	
Groupes	
Salles	
17	

Matière 1  
FRANCAIS  
+ Professeurs 1  
Mlle GENET F.

Mémo

Votre saisie sera validée automatiquement

Annuler Valider

2 Saisissez le mémo et validez : il est visible par la vie scolaire uniquement.



# Masquer les cours annulés

1 Cliquez sur l'icône.

	sept.	oct.	nov.	déc.	jan.	fév.	mars	avril	mai	juin
08h00										
09h00										
10h00										
11h00										
12h00										
13h30										
14h30										
15h30										

2 Les cours annulés ne sont plus affichés...

3 ... et les onglets ont disparu.

	lun. 03 mars	mar. 04 mars	mer. 05 mars	jeu. 06 mars
08h00	<b>Cours déplacé</b> FRANCAIS	FRANCAIS 6A 22		
09h00	FRANCAIS 6C	FRANCAIS 6C 17		FRANCAIS 6A
10h00	FRANCAIS 4B	FRANCAIS 6C 17		FRANCAIS 4B
11h00	FRANCAIS 6A			
12h00				
13h30	FRANCAIS 4D			<b>Cours modifié</b> FRANCAIS 4D 17
14h30		FRANCAIS 4B		
15h30		FRANCAIS 4D		



# Annuler les modifications

06/03 de 13h00 à 14h00	
Cours annulé	
Matière	1
FRANCAIS	
Professeurs	1
Mlle GENET F.	
Classes	1
4D	
Groupes	
Salles	1
17	

06/03 de 13h00 à 14h30	
Cours modifié	
Matière	1
FRANCAIS	
Professeurs	1
Mlle GENET F.	
Classes	1
4D	
Groupes	
Salles	1
17	

Annuler les modifications

OU

1	Cours modifié
2	FRANCAIS 4D

Rechercher un créneau libre

Annuler les modifications

↑  
Cliquez sur **Annuler les modifications**.

↑  
Faites un clic droit sur le cours et sélectionnez **Annuler les modifications**.



# Réserver une salle 1/2

1 Indiquez la durée du créneau recherché et la classe (ou le groupe) concernée.

2 Cliquez sur la semaine concernée.

Je recherche ...

Un créneau de 1h00

+ Ajouter un professeur  
GENET FRANCOISE

+ Ajouter une classe

+ Ajouter un groupe

+ Ajouter une salle

au moins 1

Capacité 0

Recherche

Choisir une ressource

Uniquement mes classes

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

Valider

	sept.	oct.	nov.	déc.	jan.	fév.	mar.
08h00						20	
09h00							
10h00							
11h00						18	
12h00						18	
13h30			27			28	
14h30							
15h30							
16h30			24				
18h00							

Création d'un cours

Matière du cours : FRANCAIS

3 Cliquez sur Recherche.

4 Les créneaux libres s'affichent en blanc.

PRONOTE prend en compte l'emploi du temps de la classe, du professeur et le nombre de salles libres (indiqué pour chaque créneau).



# Réserver une salle 2/2

1 Cliquez sur le créneau choisi.

The screenshot shows a reservation interface. On the left is a calendar grid with time slots from 08h00 to 18h00 and dates from sept. to juin. A green box highlights the 11h00 slot on Wednesday, February 24th, with the number '18' inside. A blue box highlights the 12h00 slot on the same date, also with the number '18'. On the right is a list of 18 rooms. Room 12 is highlighted in blue. Below the list are sections for 'Labo langues', 'Labo1', 'Labo2', and 'Laboratoires'. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Matière du cours' set to 'FRANCAIS' and a 'Créer le cours' button.

2 Sélectionnez la salle du cours.

Sont grisées les salles libres pour lesquelles vous n'avez pas les droits de réservation.

Exceptionnel  
FRANCAIS  
6A  
12

Dans l'emploi du temps, le cours porte la mention **Exceptionnel**.

3 Sélectionnez la matière : elle ne sera plus modifiable par la suite.

4 Cliquez sur **Créer le cours**.



# Exporter un emploi du temps au format iCal

**Export au format iCal**

Vous pouvez générer un fichier \*.ics contenant l'emploi du temps :

- Pour toutes les semaines publiées
- Uniquement pour les semaines sélectionnées

Fuseau horaire :

- Utiliser le fuseau horaire des paramètres système
- Ne pas se référer au fuseau horaire

Cliquez sur le lien ci-dessous pour récupérer ce fichier.  
[Exporter l'emploi du temps au format iCal](#)

Vous pouvez aussi copier l'adresse ci-dessous dans votre "gestionnaire d'agenda" afin qu'il soit mis à jour automatiquement.  
[http://baseexemple.index-education.fr/pronote/ical/Edt\\_Mlle\\_GENET\\_FRANCC](http://baseexemple.index-education.fr/pronote/ical/Edt_Mlle_GENET_FRANCC)

**Edt\_Mlle\_GENET\_FRANCC...ics (214 Ko)** baseexemple.index-education.fr

Ouvrir Enregistrer Annuler

Emploi du Temps - GENET FRANCOISE du 01/09/2013 au 31/07/2014

Date	24	25	26	27	28
06:00	FRANCAIS - 6A 22			FRANCAIS - 6C 17	FRANCAIS (BIBRANKE)
09:00	FRANCAIS - 6B 17	FRANCAIS - 6C 17		FRANCAIS - 6A 17	
10:00	FRANCAIS - 6B 17	FRANCAIS - 6C 17		FRANCAIS - 6B 17	
11:00	FRANCAIS - 6A 17			FRANCAIS - 6B 17	
12:00					
13:00	FRANCAIS - 6D 17			FRANCAIS - 6D 17	FRANCAIS - 6D 17
14:00		FRANCAIS - 6B 17			FRANCAIS - 6D 17
15:00		FRANCAIS - 6D 32		FRANCAIS - 6C 24	FRANCAIS - 6A 24
16:00					

1 Cliquez sur l'icône iCal.

2 Cliquez sur **Exporter l'emploi du temps au format iCal**.

3 Cliquez sur **Ouvrir**.

4 L'emploi du temps s'ouvre dans votre gestionnaire d'agenda (ici, Outlook). Il s'agit d'une copie, qui ne sera pas mise à jour.

➡ Synchroniser son emploi du temps avec son gestionnaire d'agenda



# Synchroniser son emploi du temps avec son gestionnaire d'agenda

PRN

Export au format iCal

Vous pouvez générer un fichier \*.ics contenant l'emploi du temps :

- Pour toutes les semaines publiées
- Uniquement pour les semaines sélectionnées

Fuseau horaire :

- Utiliser le fuseau horaire des paramètres système
- Ne pas se référer au fuseau horaire

Cliquez sur le lien ci-dessous pour récupérer ce fichier.  
[Exporter l'emploi du temps au format iCal](#)

Vous pouvez aussi copier l'adresse ci-dessous dans votre "gestionnaire d'agenda" afin qu'il soit mis à jour automatiquement.

`http://baseexemple.index-education.france/pronote/ical/Edt_Mlle_GENET_FRANCK`



Fermer



1 Cliquez sur l'icône iCal.

2 Copiez l'adresse [Ctrl + C].



Semaine de travail

Affichage Planification

Ouvrir le calendrier

À partir d'Internet...

Nouvel abonnement de calendrier Internet

Entrez l'emplacement du calendrier Internet à ajouter à Outlook :

`'pronote/ical/Edt_Mlle_GENET_FRANCKOISE.ics?icalsecure=Fr`

Exemple : `webcal://www.example.com/calendars/Calendar.ics`

OK Annuler

3 Collez l'adresse [Ctrl + V] à l'endroit requis dans votre gestionnaire d'agenda (ici, Outlook). Les changements faits dans PRONOTE se retrouveront dans votre gestionnaire d'agenda.



## PARTIE 8

# FICHE DE STAGE



# Consulter une fiche de stage

1 Sélectionnez la classe...

2 ... et l'élève.

3C << PARENT Fanny >> stage de découverte du 02/09/10 au 30/11/10; du 03/06/13 au 07/06/13

Stage effectué chez INDEX EDUCATION  
Rue Paul Langevin  
13013 Marseille

Maîtres de stage  
DUPONT Jean  
Portable : 06 16 16 16 16

Annexe pédagogique

Découverte de l'entreprise  
Pas de sujet détaillé ...

Stage suivi par M. PROFESSEUR BERNARD

Évènement	Date	Lieu	Pub.
< Nouveau >			
<input checked="" type="checkbox"/> Envoi courrier Demande de stage	01 oct. 09		✓
<input type="checkbox"/> Courrier reçu Stage accordé	15 oct. 09		✓
<input type="checkbox"/> Visite de l'entreprise Prise de contact avec le maître de stage	17 nov. 09	En entreprise	✓

Convention signée

Appréciations des maîtres de stages et professeurs référents :

M. PROFESSEUR BERNARD DUPONT Jean

Pour consulter l'annexe pédagogique saisie lors de la création du stage sur le Client PRONOTE.

Historique des événements liés au stage de l'élève.

Si vous êtes le professeur référent, saisissez votre appréciation.



# Saisir des événements liés au stage

Stage suivi par M. PROFESSEUR BERNARD Convention signée

Évènement	Date	Lieu	Pub.	
<b>&lt; Nouveau &gt;</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Envoi courrier	01 oct. 09		✓	
Demande de stage				
<input type="checkbox"/> Courrier reçu				
Stage accordé				
<input type="checkbox"/> Visite de l'entreprise				
Prise de contact avec le maître de stage				

**1** Cliquez sur **Nouveau** dans l'historique des événements de la fiche de stage de l'élève.

**2** Saisissez les informations relatives à l'évènement.

**3** Choisissez de publier ou non cet événement sur l'Espace Parents et validez.  
↻ La fiche de stage

**Création d'un suivi de stage**

Date : 02/12/2013

Évènement :  Visite entreprise

Lieu : En entreprise

Commentaire : Visite en présence du professeur référent.

Publier sur l'Espace Parents

Annuler Valider

# 👤 Que voient les parents ? **La fiche de stage**



Espace Parents **BLONDEAU Victoire (3D) COLLEGE INDEX EDUCATION**

Fiche de stage



M. BLONDEAU Nicolas



**Stage découverte**

du 07/04/14 au 18/04/14

Pas de sujet détaillé ...

Stage suivi par Mme DUPAS NICOLE

Évènement	Date	Lieu
<input checked="" type="checkbox"/> Visite entreprise Visite en présence du professeur référent.	10 mars 14	En entreprise

Les événements publiés sont visibles ici.

Appréciations des maîtres de stages et professeurs référents :

M. PROFESSEUR BERNARD



## PARTIE 9

RENCONTRES

PARENTS-

PROFESSEURS



# Configuration préalable à la saisie des desiderata

Pour que vous puissiez saisir vos desiderata, l'administrateur doit vous avoir accordé les droits correspondants sur PRONOTE. Ces autorisations sont disponibles sur l'Espace Professeurs uniquement lorsque le droit de connexion des Clients EDT a été acquis.

L'ajout de sessions se fait par l'administrateur sur EDT.

Détail des autorisations	Espace Professeurs
<b>Rencontres</b>	
Accéder aux rencontres *	✓
Saisir ses desiderata *	✓
Préciser la durée *	✓
Saisir ses indisponibilités *	✓
Consulter son planning de rencontres *	✓

Pour pouvoir saisir ses desiderata, il faut que la session soit cochée et se trouver dans la période définie par l'administrateur.

Pour permettre aux professeurs de refuser une rencontre.

### Personnalisation des rencontres

**Dates de publication des sessions sur les espaces parents et professeurs**

Session	Saisie des desiderata				Plannings		
	Libellé	Date	✓	Du	Au	✓	A partir du
Trim 1		27/11/2013	✓	28/10/2012	28/11/2012	✓	28/10/2012
Trim 2		20/03/2014	✓	26/02/2014	19/03/2014	✓	19/03/2014

**Personnalisation pour les professeurs**

Autoriser le choix "pas de rencontre"

Légende destinée aux professeurs

Facultative :

Souhaitée :

Prioritaire :

Pas de rencontre :

**OK**



# Indiquer ses indisponibilités

**1** Sélectionnez la session.

Trim 2 du 20/03/2014

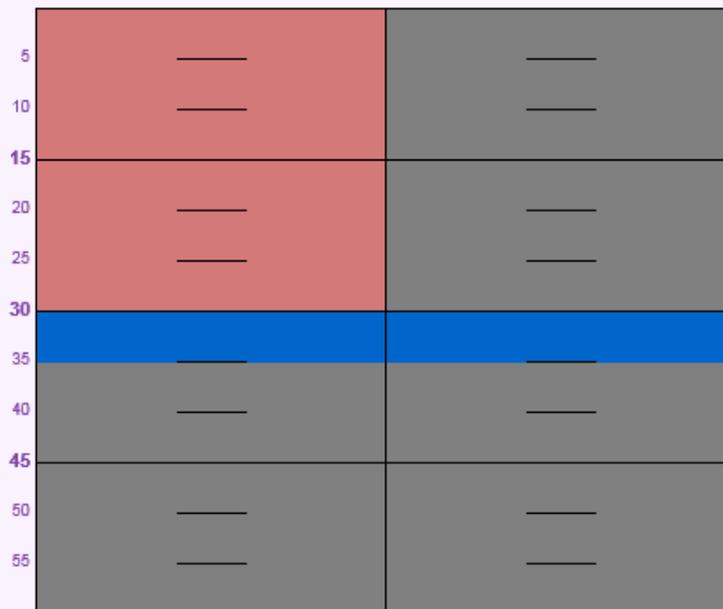
**2** Cliquez-glisseez sur le créneau où vous n'êtes pas disponible pour les rencontres.

Colorez les plages où vous êtes indisponible

 Pauses

17h00

18h00



Des pauses sans rencontre ont pu être définies dans EDT pour garder une marge de manœuvre en cas de retard.



# Indiquer ses desiderata

1 Sélectionnez la session.

2 Cochez le type de rencontre que vous souhaitez pour chaque élève.

Pour afficher ou masquer les élèves de la classe.

Trim 2 du 20/03/2014					
Élève	Durée (min.)	Rencontres			
		Facultative	Souhaitée	Prioritaire	Pas de rencontre
4B					
ALLARD Abdeljalil	5		✓		
AUBERT Nesrine	5		✓		
BERTHET Adrien	5			✓	
BIDAULT Sebastien	5		✓		
BOURDIN Aurelien	5	✓			
CHRETIEN Arnaud	5				✗
DELAGE Elodie	5	✓			
DUBUS Martin	10		✓		

Par défaut, la durée des rencontres est de 5 minutes. Si vous souhaitez la modifier, double-cliquez dans la colonne **Durée** et saisissez la durée voulue.

- Facultative** La rencontre n'aura pas lieu si les professeurs ET les responsables pensent que la rencontre est facultative.
- Souhaitée** La rencontre aura lieu dans la mesure du possible.
- Prioritaire** La rencontre sera placée en priorité par le calculateur.
- Pas de rencontre** La rencontre n'aura pas lieu quels que soient les desiderata des parents.



## PARTIE 10

# COMMUNICATION



# Quels sont les outils à votre disposition ?



**Discussion** : service de messagerie réservé à l'établissement. Peut être utilisé depuis n'importe quel poste.



**E-mail** : service de messagerie traditionnelle dépendant du logiciel de messagerie installé sur le poste. À utiliser sur votre ordinateur personnel.



**Information** : information communiquée par l'établissement ou par un professeur.



**Sondage** : question posée par l'établissement ou par un professeur, qui demande une réponse de votre part.

# Envoyer un e-mail



1 Cliquez sur ce bouton.

2 Sélectionnez le type de destinataire : les personnes qui s'affichent avec l'icône @ acceptent d'être contactées par e-mail.

3 Cochez le destinataire de l'e-mail.

4 Cliquez sur **Rédiger un e-mail** : votre logiciel de messagerie s'ouvre.

Toutes les rubriques ...

Communiquer avec ...

Equipe pédagogique	Élèves	Responsables	Professeurs	Personnels
<input checked="" type="checkbox"/>	3A	@	Étèves	
	M, Mme BOUET JEAN-CLAUDE	@	BOUET Maxime	
	Mme BOUET Marcelle		BOUET Maxime	
	M, Mme DESCAMPS ERIC	@	DESCAMPS Manon	
	Mme DESCAMPS MARTINE		DESCAMPS Manon	
	Mme DUBOS Christine		DUBOS Amandine	
	M. DUBOS Eric	@	DUBOS Amandine	
<input checked="" type="checkbox"/>	M, Mme DUMONT ARNAUD	@	DUMONT Lea	
	Mme DUMONT CATHERINE	@	DUMONT Lea	
	M, Mme FREMONT Paul	@	FREMONT Alicia	
	Mme FREMONT Valérie		FREMONT Alicia	
	M, Mme GRONDIN JEAN	@	GRONDIN Aurelien	
	Mme GRONDIN NATHALIE		GRONDIN Aurelien	
	Mme HUMBERT MARTINE		HUMBERT Charlotte	
	M, Mme HUMBERT PHILIPPE	@	HUMBERT Charlotte	
	M. LAPEYRE Jose		LAPEYRE Aline	
	Mme LAPEYRE Sylvie	@	LAPEYRE Aline	

Rédiger un e-mail

Démarrer une discussion

Attacher les discussions communes

Sans titre - Message (HTML)

Fichier Message Insertion Options Format du texte Révision Adobe PDF

À... adumont@fournisseur.fr

Envoyer

Cc...

Objet:

Formuler

Le destinataire vous répond par e-mail, directement à l'adresse rattachée à votre logiciel de messagerie.



# Envoyer un message

2 Sélectionnez le type de destinataire : les personnes qui s'affichent avec l'icône acceptent les discussions.

3 Cochez le destinataire du message.

1 Cliquez sur ce bouton.

Toutes les rubriques ...

Communiquez avec ...

Equipe pédagogique	Élèves	Responsables	Professeurs	Personnels
4A		Élèves		
Mme AUBIN Houria		AUBIN Nadia		
M. AUBIN OUASSINI		AUBIN Nadia		
<input checked="" type="checkbox"/> Mme BONNARD GINETTE		BONNARD Mathieu		
M,Mme BONNARD PHILIPPE		BONNARD Mathieu		
Mme CHEVRIER Isabelle		CHEVRIER A		
M,Mme CHEVRIER JEAN CLAUDE		CHEVRIER A		
Mme DELANNOY NATHALIE		DELANNOY		
M. DESBOIS MICHEL		DESBOIS Gu		
Mme DESBOIS Sylvie		DESBOIS Gu		
Mme DUCHEMIN Isabelle		DUCHEMIN C		
M. DUCHEMIN LAURENT		DUCHEMIN C		
Mme ETIENNE Chantal		ETIENNE Set		
M. ETIENNE JEAN BRUNO		ETIENNE Set		
Mme FRAISSE CHRISTELE		FRAISSE Bo		
M,Mme FRAISSE DAVID		FRAISSE Bo		
Mme GALLOIS LAURENCE		GALLOIS Ch		

Rédiger un e-mail

Démarrer une discussion

Afficher les discussions communes

Donner une information

Nouvelle discussion

À Mme BONNARD GINETTE

Objet

Police Taille police

Annuler Envoyer

Fermer

4 Cliquez Démarrer une discussion : la fenêtre pour saisir un message s'affiche.

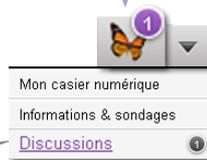
Quand le destinataire vous répond, vous recevez une notification et consultez son message dans votre Espace.

Répondre à un message



# Répondre à un message

1 Vous avez reçu un message : survolez le papillon et cliquez sur **Discussions**.



Uniquement les non lus

Déménagement à Toulouse - M. BLONDEAU N.

Date	Participants
< Cliquez ici pour démarrer une nouvelle discussion >	
▷ Déménagement à Toulouse (1) - 11h12 - M. BLONDEAU N.	

Je peux vous rencontrer mardi prochain, à 16h30.

**Envoyer à M. BLONDEAU N.**

M. BLONDEAU N. ⇒ Moi 11h12

Je suis muté à Toulouse, déménagement prévu en janvier. Puis-je svp vous rencontrer rapidement pour parler du changement d'établissement de Constance ? Je suis disponible tous les mardis et vendredis, à partir de 16h.

Merci.

M. Blondeau, père de Constance (8eC)

2 Sélectionnez la discussion à gauche pour afficher son contenu à droite.

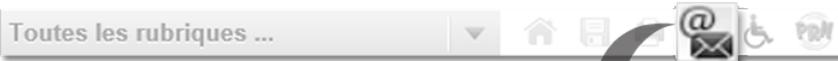
3 Saisissez votre réponse et cliquez sur **Envoyer** pour poursuivre la discussion.

Les messages non lus s'affichent également sur votre page d'accueil.

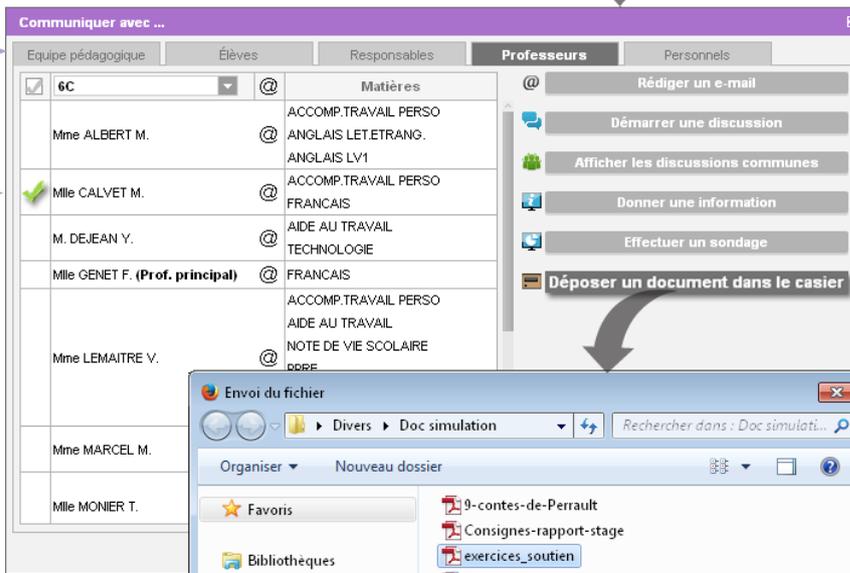


# Déposer un document dans le casier numérique

1 Cliquez sur ce bouton.



Seuls les professeurs et les personnels disposent d'un casier numérique.

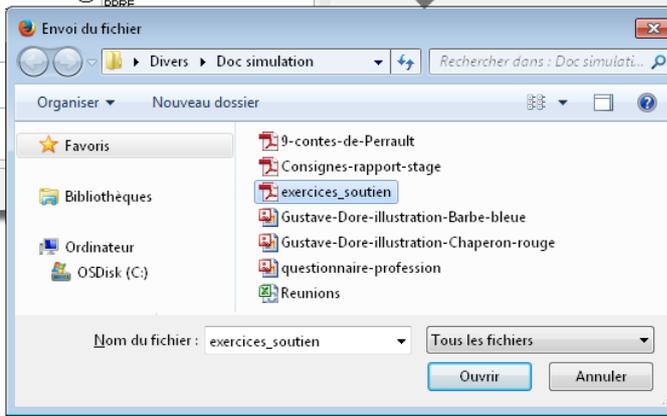


2 Cochez la personne à qui vous souhaitez transmettre un document.

3 Cliquez sur **Déposer un document dans le casier**.

4 Double-cliquez sur le document à déposer.

Les documents que vous avez déposés sont repris dans l'affichage **Communication > Casier numérique > Documents déposés**.





# Récupérer un document dans son casier numérique

**1** On a déposé un document dans votre casier : survolez le papillon et cliquez sur **Mon casier numérique**.



- [Mon casier numérique](#) <sup>1</sup>
- Informations & sondages
- Discussions

Uniquement les non lus

▲ Tri

Nom du document	Mémo	Déposé par	Date
<a href="#">Guide_education_artistique_et_culturelle.pdf</a>	Guide pour la mise en oeuvre du parcours d'éducation artistique et culturelle	Superviseur	01/08/2014

**2** Cliquez sur le document pour l'ouvrir.



# Diffuser une information

1 Cochez **Diffusion**.

2 Cliquez dans la ligne de création et lancez **Diffuser une information**.

3 Cliquez sur le bouton ... pour indiquer les classes concernées puis cochez le public destinataire.

4 Donnez un titre à l'information et saisissez son contenu.

Par défaut, les destinataires doivent accuser réception de l'information.

5 Indiquez la période de la publication et validez.

Réception **Diffusion** Toutes les catégories

Catégorie	Titre	Destinataire	Date
< Cliquez ici pour créer une information ou un sondage >			

Diffuser une information

Effectuer un sondage

Diffuser une information

Destinataires liés aux classes (2) / groupes... Destinataires à titre individuel (0)

Classes Groupes ...  Responsables  Équipe pédagogique  Maîtres de stage  
 Étèves  Personnels

Titre Rapport de stage Divers

Consignes-rapport-stage.pdf

**B** **I** **U** [Liste à puces] [Liste numérotée] [Liste à puces] [Liste numérotée] Arial Taille police [Couleur] [Image] [Image] [Image]

Bonjour,

Les élèves auront un rapport de stage à rédiger à la fin de leur semaine en entreprise. Vous trouverez en pièce jointe les consignes qui leur ont été données, afin de :

- récapituler les informations qui pourraient leur manquer : histoire de l'entreprise, parcours d'étude correspondant au(x) métier(s) exploré(s)...
- connaître les critères d'évaluation, dont vous serez partie prenante.

Cordialement,  
M<sup>me</sup> Genet, professeur principal de la 3A

avec accusé de réception

Publication

Publiée Période [ ] du 19/05/2014 au 15/06/2014

8 7 8 9 0 1 2 F F 5 6 7 8 9 0 1 F F 2 3 4 5 6 7 8 F F 1 2 3 4 5 F F 0 1 2 3 4 5 6 7 F F F F F F F F F F

sept. oct. nov. déc. jan. fév. mars avril mai juin juil. août

Annuler Valider



# Prendre connaissance d'une information



Les informations non lues s'affichent également sur votre page d'accueil.

1 Vous avez reçu une information : survolez le papillon et cliquez sur **Informations & sondages**.



- Mon casier numérique
- [Informations & sondages](#) 1
- Discussions

○ Réception ● Diffusion ■ Uniquement les non lues Toutes les catégories

▼ Tri

Catégorie	Titre	Auteur
Sorties	Sortie Théâtre	Superviseur

Sortie Théâtre

Une sortie au Studio-Théâtre de la Comédie-Française est organisée le 13 novembre pour les classes de 4<sup>e</sup>. Le départ en car aura lieu devant l'établissement, à 17h30. Nous demandons aux professeurs ayant cours de 17 à 18h avec ces classes de bien vouloir libérer les élèves au plus tard à 17h15. Merci.

J'ai pris connaissance de cette information

2 Sélectionnez l'information à gauche pour afficher son contenu à droite.

Cochez cette case pour faire un retour à l'établissement. L'information disparaît alors des informations non lues.



# Effectuer un sondage

1 Cochez *Diffusion*.

2 Cliquez dans la ligne de création et lancez *Effectuer un sondage*.

3 Cliquez sur le bouton ... pour indiquer les classes concernées puis cochez le public destinataire.

4 Donnez un titre au sondage et exposez son sujet.

5 Cochez le type de réponse attendue et saisissez les réponses possibles (pour *Choix unique* et *Choix multiple*).

6 Indiquez la période de la publication et validez.



# Consulter les retours d'un sondage

1 Cochez *Diffusion*.

2 Sélectionnez le sondage.

3 Cliquez sur l'onglet *Retours*.

● Réception ○ **Diffusion** Toutes les catégories

Catégorie	Titre	Destinataire	Date
<b>&lt; Cliquez ici pour créer une information ou un sondage &gt;</b>			
Arts	Sortie au musée de la Cité de la music	Multiple	Du 17/02/2014 au 23/03/2014
Divers	Rattrapage de cours	Aucun	Du 04/08/2014 au 31/08/2014

Sortie au musée de la Cité de la musique  Publiée du 17/02/2014 au 23/03/2014

Aperçu **Retours**

Afficher uniquement les personnes ayant répondu

Destinataires	répondu	Oui, j'autorise	Non, je n'autori
<b>▲ Responsables (23)</b>	<b>30%</b>	<b>86%</b>	<b>14%</b>
M,Mme BOUET J.	✓	✓	
M,Mme DESCAMPS E.			
M,Mme DUMONT A.	✓	✓	
M,Mme FREMONT P.	✓	✓	
M,Mme GRONDIN J.			
M,Mme HUMBERT P.	✓	✓	
M,Mme LAVAUD C.	✓	✓	
M,Mme OGER D.			
M,Mme PARIS P.			
M,Mme PAUL F.			
M,Mme PAULIN L.	✓	✓	
M,Mme SCHMIDT Y.	✓		
M,Mme SCHWARTZ R.			
M,Mme TERRIER S.			



# Répondre à un sondage



Les sondages non lus s'affichent également sur votre page d'accueil.

1 On vous demande de répondre à un sondage : survolez le papillon et cliquez sur **Informations & sondages**.



- Mon casier numérique
- Informations & sondages** 1
- Discussions

○ Réception ● Diffusion  Uniquement les non lus Toutes les catégories

▼ Tri

Catégorie	Titre	Auteur
Divers	Inscription du collège à un concours	Superviseur
Sorties	Sortie Théâtre	Superviseur

**Inscription du collège à un concours**

[Descriptif concours.pdf](#)

Bonjour,  
Nous souhaitons inscrire notre collège à un concours. Si vous avez une préférence parmi les concours proposés (cf. descriptif en pièce jointe), merci de l'indiquer ci-dessous.

- Concours Arte-Cleml Reportage (montage d'un reportage)
- Concours CASTOR (informatique et sciences du langage)
- Concours des dix mots (francophonie)
- Concours "Mon paysage quotidien" (urbanisme et écologie)

2 Sélectionnez le sondage à gauche pour afficher son contenu à droite.

3 Cochez la réponse de votre choix





# Ajouter des événements dans l'agenda

1 Cliquez sur la semaine de l'événement à ajouter puis sur le jour.

36	37	38	39	40	41	42	F	E	45	46	47	48	49	50	51	F	E	2	3	4	5	6	7	8	F	E	11	12	13	14	15	16	F	E	19	20	21	22	23	24	25	26
sept.			oct.			nov.			déc.			jan.			fév.			mars			avril			mai			juin															
lundi 9					mardi 10					mercredi 11					jeudi 12					vendredi 13					samedi 14																	
CHORALE GOSPELS Rencontre chorale Gospels de 9.00 à 16.00.																																										

2 Renseignez le titre, la date (et si besoin la durée) de l'événement.



### Nouvel événement

Titre :

Debut :  17 : 00  Sans horaire

Fin :  17 : 00

Couleur :

Commentaire :

Pièce jointe

Public concerné :

Classes/Groupes  Classes (2/16)

Pour les parents  
 Pour les élèves  
 Pour les professeurs  
 Pour les maîtres de stage

Professeurs  Professeurs (13/31)

Publié

Pour joindre des documents.

Joindre des documents

3 Définissez le public.

Définir le public d'un événement

4 Vérifiez que l'option **Publié** est cochée, puis validez.



# Définir le public d'un événement

1 Cliquez sur le bouton ...

2 Cliquez sur les volets grisés pour les dérouler et cochez les classes et groupes concernés.

3 Cochez le public concerné :

- les élèves qui font partie des classes cochées,
- leurs parents,
- leurs maîtres de stage,
- leurs professeurs (équipe pédagogique).

Public concerné :

Classes/Groupes  Classes (2/16)

Pour les parents  
 Pour les élèves  
 Pour les professeurs  
 Pour les maîtres de stage

Professeurs  Professeurs (12/30)

Pour ajouter des professeurs qui ne sont pas liés aux classes sélectionnées.

Sélection des classes et des groupes

Classes/Groupes	
<input type="checkbox"/>	3EME
<input type="checkbox"/>	4EME
<input type="checkbox"/>	5EME
<input checked="" type="checkbox"/>	6EME
<input checked="" type="checkbox"/>	6A
<input type="checkbox"/>	6B
<input checked="" type="checkbox"/>	6C
<input type="checkbox"/>	6D
Groupes	

Annuler Valider



## 🎓 Espace Élèves

COLLEGE INDEX EDUCATION

Toutes les rubriques ...



BLONDEAU Constance (6C)



### 🔍 Prochains iDevoirs

Aucun iDevoir programmé

### 📄 Travail à faire

- Pour le 23 septembre
  - ANGLAIS LET.ETRANG.
  - FRANCAIS
  - HISTOIRE & GEOGRAPH.
  - MATHEMATIQUES
- Pour le 25 septembre
  - ANGLAIS LET.ETRANG.
- Pour le 26 septembre
  - HISTOIRE & GEOGRAPH.

### 📄 Dernières notes

ARTS PLASTIQUES	16,00
le 1 juin	
Moy. classe : 14,54	
ARTS PLASTIQUES	13,50
le 1 juin	
Moy. classe : 12,64	
NOTE DE VIE SCOLAIRE	15,00
le 1 juin	

### 📅 Vie Scolaire

Aucun nouvel évènement

### ✕ Menu de la cantine

- Charcuterie au choix
- ~~
- merlu pané
- ~~
- riz
- ~~
- pêche

### 📅 Agenda

- 🟡 Atelier d'écriture aujourd'hui
- 🟡 Atelier d'écriture pour le concours "Dis-moi dix mots"

Les événements des 15 jours à venir s'affichent sur la page d'accueil de l'Espace Élèves.

Aucun nouveau message

📅 mar. 13 mai

### 📅 Semaine Q1

08h00	FRANCAIS GENET F. 17
09h00	
10h00	
11h00	ED.PHYSIQUE & PUJOL P.
12h00	
13h30	
14h30	PPRE MORAND M. [6PPREG1]
15h30	TECHNOLOGIE DEJEAN Y. [6C DES]
16h30	



# Consulter les menus de la cantine

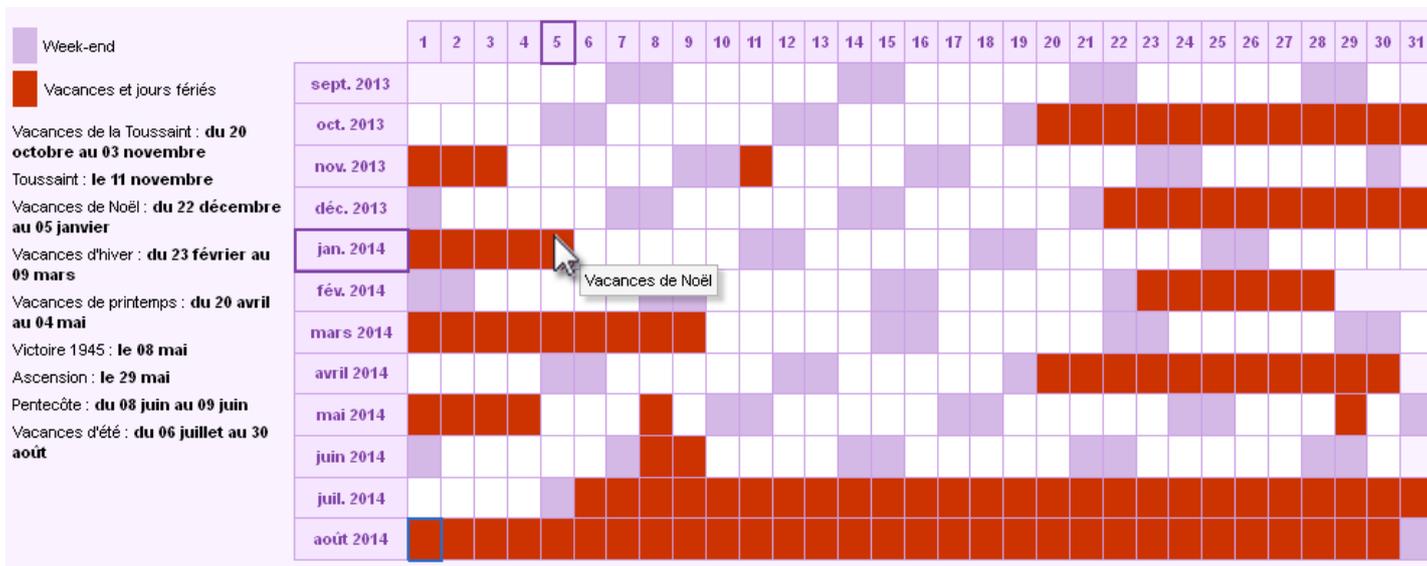
Cliquez sur une semaine pour afficher les menus.



36	37	38	39	40	41	42	F	F	45	46	47	48	49	50	51	F	F	2	3	4	5	6	7	8	F	F	11	12	13	14	15	16	F	F	19	20	21	22	23	24	25	26	27	F	F
sept.			oct.			nov.			déc.			jan.			fév.			mars			avril			mai			juin			juil.															
<b>lundi 17 mars</b>						<b>mardi 18 mars</b>						<b>mercredi 19 mars</b>						<b>jeudi 20 mars</b>						<b>vendredi 21 mars</b>						<b>samedi 22 mars</b>															
tomate vinaigrette						pomelos ou salade						sardines						salade de chou						salade de chou																					
~..						~..						~..						~..						~..																					
sauté de porc						rougail de saucisse						quiche ou pizza						paupiettes de dinde						merlu pané																					
~..						~..						~..						~..						~..																					
riz						haricots						saint paulin						flageolets						haricots verts																					
~..						~..						~..						~..						~..																					
fromage blanc						petits suisses						Mousse au chocolat						tome blanche						yaourt																					
~..						~..						~..						~..						~..																					
dessert au choix						brownies												crème catalane						Fruits																					



# Consulter les dates des vacances



Cliquez sur l'icône de l'imprimante  pour imprimer les dates des vacances.



## PARTIE 11

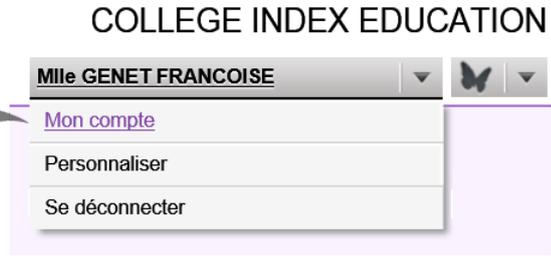
# DONNÉES

# PERSONNELLES



# Modifier son identifiant

1 Cliquez sur **Modifier**.



2 Saisissez votre mot de passe.

3 Saisissez votre nouvel identifiant, confirmez-le par une seconde saisie puis validez.

Modification de votre identifiant

1. Saisissez votre mot de passe :

2. Saisissez votre nouvel identifiant :  
(Un identifiant doit comporter au moins 5 caractères)

3. Confirmez votre nouvel identifiant :

Votre saisie sera validée automatiquement

Un identifiant doit comporter au moins 5 caractères.



# Modifier son mot de passe

1 Cliquez sur **Modifier**.

Mot de passe \*\*\*\*\* [Modifier](#)

2 Saisissez votre mot de passe actuel puis votre nouveau mot de passe (deux fois pour confirmer) avant de valider.

La longueur du mot de passe est définie par l'administrateur.

COLLEGE INDEX EDUCATION

Mlle GENET FRANCOISE

- Mon compte
- Personnaliser
- Se déconnecter

Modification de votre mot de passe

1. Saisissez votre mot de passe actuel :

●●●●●●

2. Saisissez votre nouveau mot de passe :

●●●●●●●●

3. Confirmez votre nouveau mot de passe :

●●●●●●●●

Le mot de passe doit :

- contenir entre 8 et 32 caractères
- être différent du nom et de l'identifiant

Votre saisie sera validée automatiquement

Annuler Valider



# Renseigner ses informations personnelles

1 Renseignez vos coordonnées, sans oublier le préfixe pour le portable.

## Coordonnées

Mlle GENET FRANCOISE

12 rue du moulin  
13013 MARSEILLE

@ francoise.genet@fournisseur.fr

+33 06 16 16 16 16

2 Indiquez vos préférences contact en cochant ou décochant les différentes options.

## Autorisations

Je souhaite être contacté par :

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

## Messagerie

- Les discussions avec le personnel administratif et les autres professeurs sont activées automatiquement
- Activer les discussions avec :
  - Les parents
  - Les élèves

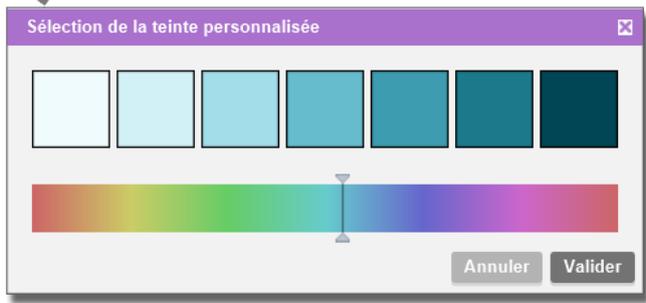
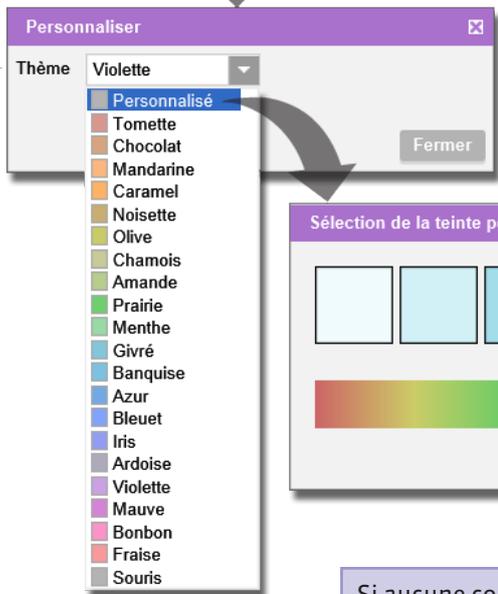
3 Indiquez si vous autorisez les discussions avec les parents et les élèves.



# Changer la couleur de son Espace



Pour personnaliser votre Espace avec la couleur de votre choix.



Si aucune couleur prédéfinie ne convient, cliquez sur **Personnalisé** dans le menu déroulant, glissez la règle pour choisir un jeu de couleurs et validez.