



PRONOTE

Des fonctionnalités
pour répondre
aux besoins de tous !

2015

PRONOTE, des fonctionnalités pour répondre aux besoins de tous

✓ En rouge, les fonctions qui nécessitent EDT.

Un système sur mesure

PRONOTE permet de définir pour chacun les données auxquelles il accède et les actions qu'il peut réaliser. Avec PRONOTE, supervisez en toute simplicité tout le système d'information de l'établissement.

ÉVALUATION, INSTALLATION ET MISE EN ŒUVRE

001. PRONOTE existe en versions monoposte et réseau pour l'environnement Windows. Il peut être installé sur des postes Linux ou Mac via les logiciels Wine ou CrossOver (émulateurs Windows).
002. Installation directe de toutes les applications PRONOTE depuis Internet.
003. Mise à jour automatique silencieuse par Internet.
004. Versions complètes d'évaluation en téléchargement libre et gratuit sur index-education.com.
005. Service d'assistance gratuit durant la période d'évaluation puis durant un an lors de l'acquisition du logiciel ou de sa mise à jour.
006. Enregistrement automatique de la licence par Internet en quelques secondes.
007. Recherche automatique des fichiers PRONOTE.
008. Sauvegarde automatique programmable.
009. Archivage automatique programmable avec conservation de 30 archives.
010. Compression et décompression des fichiers archivés.
011. Mémorisation et accès rapide aux derniers fichiers sur lesquels vous avez travaillé.
012. Gestion des écrans de grande résolution et des NoteBook.
013. Personnalisation des couleurs des interfaces.

SPÉCIFICITÉS EN RÉSEAU

014. Un seul code d'enregistrement pour tout le réseau.
015. Mise à jour de la licence réseau depuis n'importe quel poste du réseau.
016. Paramétrage du protocole de connexion : UDP ou TCP avec libre choix du port.
017. Connexion à distance par nom de domaine.
018. Saisie en réseau à distance, dans et hors de l'établissement.
019. Relais sécurisé pour les accès hors de l'établissement.

020. PRONOTE.net pour donner accès aux données via Internet à tous les acteurs de la vie scolaire : parents, élèves, professeurs, personnels, inspecteurs, maîtres de stage.
021. Verrouillage automatique du Serveur.
022. Liste des archives et sauvegardes accessible depuis n'importe quel poste du réseau.
023. Consultation d'une archive/sauvegarde sans arrêter la mise en service.
024. Définition du nombre de semaines consultables et du nombre de semaines modifiables.
025. Dès l'installation, exécution en tant que service Windows des applications Serveur, Relais et PRONOTE.net.
026. Mise à disposition d'interfaces graphiques conviviales pour piloter ces services, en local ou à distance.
027. Accès depuis le Client PRONOTE aux interfaces de déblacklistage des IP.

SPÉCIFICITÉS EN HÉBERGEMENT

028. Mise à disposition du matériel nécessaire pour faire fonctionner la version réseau de PRONOTE.
029. Installation des applications et des mises à jour prises en charge par Index Éducation.
030. Consultation des données des 5 dernières années (bulletins et cahiers de textes).
031. Sauvegardes / archivage automatisés et sécurisés.
032. Interconnexion avec les kiosques numériques.
033. Liens vers des ressources numériques issus du « cloud » des enseignants.

ADMINISTRER LES UTILISATEURS

034. Définition des droits d'utilisation des postes administratifs, des profils enseignants, des profils vie scolaire.
035. Récupération des droits définis d'une année sur l'autre.
036. Droits spécifiques « Conseils de classe ».
037. Droits spécifiques « Infirmerie ».
038. Droits spécifiques pour la connexion des Clients EDT, en Mode Administratif et en Mode Enseignant.
039. Génération automatique des identifiants et des mots de passe.
040. Personnalisation de la complexité des mots de passe (nombre de caractères, caractères spéciaux, minuscules, majuscules...).
041. Récupération des mots de passe d'une année sur l'autre.
042. Définition des règles de complexité des mots de passe.
043. Publipostage automatique des mots de passe aux utilisateurs.
044. Envoi des mots de passe par SMS.

045. Accès à la liste des utilisateurs connectés.
046. Déconnexion d'un utilisateur.
047. Saisie en Mode Enseignant via le Client PRONOTE et le Client EDT.
048. Saisie en Mode Vie scolaire via le Client PRONOTE.
049. Saisie via Internet sur les Espaces Parents, Professeurs, Vie scolaire, Entreprises...
050. Saisie déportée des enseignants via ProfNOTE.

GESTION DE DONNÉES

051. Récupération de données depuis STS WEB (professeurs, matières, classes, services...).
052. Construction de la base Élèves à partir des données de SIECLE.
053. Import personnalisable, depuis SIECLE, des élèves avec leurs responsables.
054. Récupération des données de la base de l'année précédente.
055. Récupération de bases des versions précédentes.
056. Import des données à partir de fichiers textes.
057. Récupération des données d'une base précédente : lettres et SMS types, motifs d'absence, de retard, de sanction et de punition, maquette de bulletin, données liées aux stages et aux orientations, compétences (grilles, validation, ASSR, PSC1), bibliothèques d'appréciations...
058. Récupération de l'emploi du temps d'EDT.
059. Création automatique des services de notation à partir des cours d'EDT.
060. Construction de la base Élèves à partir d'EDT.
061. Récupération des absences et des remplacements des professeurs.
062. Modification des données EDT directement depuis un Client EDT connecté au Serveur PRONOTE.
063. Actualisation des emplois du temps.
064. Rapport détaillé des cours non-importés depuis EDT.
065. Récupération des dates de conseils de classe dans l'agenda de l'établissement.
066. Automatisation des transferts depuis EDT.
067. Récupération des compétences validées dans GIBII et OBII.
068. Récupération des absences depuis COBA, GEDEP, ARC-EN-SELF, TURBOSELF, CONTROLABSENCE.
069. Export des données au format texte.
070. Export des fiches brevet vers NOTANET.
071. Export vers ADMISSION POST-BAC.
072. Export vers SIECLE des élèves et des liens avec leur groupe.
073. Export vers COBA.
074. Export des compétences vers LPC.

PRONOTE, des fonctionnalités pour répondre aux besoins de tous

- 075. Export des livrets scolaires de toutes les séries vers LSL.
- 076. Copier/coller de tableaux de notes, de tableaux de résultats, de contenus des cahiers de textes, des menus et des événements de l'agenda.
- 077. Copier/coller des tableaux de statistiques et des principales listes.
- 078. Export d'emploi du temps au format iCal (*.ics).
- 079. Export de l'agenda au format iCal (*.ics).
- 080. Export des emplois du temps vers les socles ENT.
- 081. Compactage de base avec les photos et les lettres types, les documents joints...
- 082. Archivage des données pour préparer l'année suivante.
- 083. Trombinoscopes des enseignants et des personnels.
- 084. Gestion des i-manuels Nathan.

BASE ÉLÈVES

- 085. Dossier élève regroupant les données d'un élève (bulletins, emploi du temps, relevés de notes, compétences, dossiers de la vie scolaire, santé, suivi pluriannuel, carnet de liaison, engagements...).
- 086. Photo de l'élève avec outils de retouche.
- 087. Trombinoscope des classes.
- 088. Liste des responsables des élèves.
- 089. Arrivée, départ, changement de classe et de groupes d'un élève en cours d'année.
- 090. Gestion des affectations dans tous les groupes.
- 091. Suppression définitive d'un élève.
- 092. Gestion de niveaux pour les classes.
- 093. Gestion de groupes d'élèves.
- 094. Suivi administratif des problèmes de santé, de famille et de comportement des élèves dans un même dossier (absences, dispenses, punitions, courriers...).
- 095. Récupération des dossiers liés à la vie scolaire de l'année précédente.
- 096. Choix des dossiers publiés sur Internet.
- 097. Récapitulatif des échanges entre parents et administration : fax, courriers, e-mails, entretiens, téléphones, SMS, etc.
- 098. Gestion de mémos dédiés à la vie scolaire.
- 099. Échange de données d'élève avec d'autres établissements PRONOTE.
- 100. Tableau comparatif par élève des heures de cours prévues avec les heures de cours effectives.

SUPERVISION DU CAHIER DE TEXTES

- 101. Consultation dans l'établissement.
- 102. Récapitulatif des cahiers de textes saisis par classe et par matière.
- 103. Récapitulatif du cahier de textes par professeur et par classe.

- 104. Récapitulatif de la charge de travail par classe.
- 105. Récapitulatif par classe du travail donné par les enseignants.
- 106. Tableaux de contrôle de la saisie des rubriques du cahier de textes par cours.
- 107. Espace Académie dédié aux inspecteurs pédagogiques pour la consultation des cahiers de textes.
- 108. Les professeurs autorisent la consultation de leur cahier de textes par les inspecteurs entre deux dates.
- 109. Visa du cahier de textes.
- 110. Récapitulatif des progressions de cahier de textes saisies par les enseignants.
- 111. Récupération des progressions de l'année précédente pour alimenter le cahier de textes.

GESTION DE LA NOTATION

- 112. Définition des services de notation.
- 113. Choix du type de notation par classe (trimestrielle, semestrielle, continue).
- 114. Périodes de notation spécifique : brevet blanc, bac blanc...
- 115. Clôture par classe, à une date donnée, des périodes de notation pour bloquer :
 - la modification des notes et des compétences,
 - la saisie des appréciations des professeurs et/ou du conseil,
 - la prise en compte des événements de la vie scolaire.
- 116. Activation/désactivation des services issus d'EDT.
- 117. Liaison des services de notation aux périodes.
- 118. Sous-services et sous-matières pour différencier des activités (écrit, oral...).
- 119. Services en co-enseignement.
- 120. Rattachement de services en groupe au service en classe entière.
- 121. Gestion de services facultatifs.
- 122. Matière d'équivalence pour comparer les résultats entre niveaux.
- 123. Récupération depuis EDT des volumes horaires de chaque service.
- 124. Nombre de devoirs et d'évaluations par service.
- 125. Coefficient par sous-service pour le calcul de la moyenne du service.
- 126. Coefficient par service pour le calcul de la moyenne générale.
- 127. Deux modes de calcul des moyennes des services :
 - moyenne des sous-services,
 - moyenne des devoirs.
- 128. Affichage de la moyenne brute.
- 129. Coefficients différents pour les périodes de notation spécifiques.
- 130. Plusieurs jeux de coefficients par classe.
- 131. Changer un devoir de service / sous-service.

- 132. Extraction de devoirs selon vos critères.
- 133. Nombre de notes supérieures ou égales à la moyenne du devoir, à la moyenne de l'élève ou à la moyenne de la classe.
- 134. Classement de l'élève.
- 135. Saisie d'appréciations par service et/ou sous-service sur le relevé de notes.
- 136. Saisie des ECTS.
- 137. Formule détaillée du calcul des moyennes.

GESTION DES COMPÉTENCES

- Gestion des compétences du socle commun et des grilles de compétences lycées (Source Eduscol).
- 138. Grilles de compétences personnalisées.
 - 139. Création de grilles par copier-coller.
 - 140. Définition de la structure de chaque compétence sur 2 niveaux (domaines > items) ou 3 niveaux (domaines > items > sous-items).
 - 141. Gestion des paliers 1, 2, 3 et des niveaux A1, A2, B1, B2 en LVE.
 - 142. Édition de paliers personnalisés.
 - 143. Impression du livret personnel de compétences.
 - 144. Gestion d'évaluations multi-compétences liées aux items ou aux domaines.
 - 145. Duplication d'évaluations d'un service sur l'autre.
 - 146. Saisie des évaluations et validation des items par les enseignants et les personnels, selon leurs autorisations.
 - 147. Validation des compétences par le chef d'établissement et les professeurs.
 - 148. Personnalisation des niveaux d'acquisition des évaluations et des items (Acquis, Presque acquis, En cours d'acquisition, Début d'acquisition, Non acquis, Absent, Non évalué) sous forme de pastilles de couleurs ou de lettres.
 - 149. Verrouillage des items acquis.
 - 150. Récapitulatif des compétences.
 - 151. Relevé de compétences trimestriel.
 - 152. Récupération des grilles de compétences d'une année sur l'autre.
 - 153. Récupération des validations d'une année sur l'autre ou d'un autre établissement.
 - 154. Récupération des compétences validées dans GIBII ou OBII.
 - 155. Suivi des compétences sur les 4 années de collège.
 - 156. Bilan par classe des acquisitions.
 - 157. Bulletin trimestriel/semestriel de compétences.
 - 158. Graphe araignée des acquisitions.
 - 159. Interface de saisie du B2i (Lycées).
 - 160. Export vers LPC.
 - 161. Statistiques sur les pourcentages d'acquisition des compétences et de leurs items par niveau.

PRONOTE, des fonctionnalités pour répondre aux besoins de tous

COMMUNICATION

- 162. Gestion de plusieurs en-têtes d'établissement.
- 163. Personnalisation des maquettes des relevés de notes et des bulletins.
- 164. Envoi des bulletins et relevés de notes par e-mail aux parents / maîtres de stage.
- 165. Éditeur de lettre type avec variables, mise en page et en-tête de l'établissement.
- 166. Impression d'étiquettes d'adresse.
- 167. Publipostage par courrier et par e-mail aux élèves, parents, professeurs, maîtres de stage.
- 168. Publipostage simultané de courriers différents aux parents / maîtres de stage.
- 169. Publipostage des courriers via le service Maileva, service de dématérialisation du courrier de La Poste.
- 170. Filtrage des courriers à envoyer selon différents critères.
- 171. Tableau récapitulatif des courriers et e-mails envoyés.
- 172. Copie à l'adresse mail de votre choix de tous les e-mails envoyés.
- 173. Réimpression d'un courrier archivé.
- 174. Édition de SMS types avec variables.
- 175. Envoi de courriers / SMS aux élèves, aux parents, aux professeurs, aux personnels.
- 176. Envoi de courriers / SMS liés aux absences, retards, punitions et sanctions.
- 177. Gestion des rappels des courriers liés aux retards et aux absences, ainsi que des courriers prévus non envoyés.
- 178. Envoi de SMS divers pour prévenir en urgence d'un évènement particulier.
- 179. Envoi des mots de passe par SMS.
- 180. Liste des SMS envoyés.
- 181. Génération de PDF.
- 182. Correcteur d'orthographe en cours de frappe ou pour vérifier un document.
- 183. Édition et publication de certificat de scolarité.
- 184. Choix des informations publiées sur chaque Espace (Professeurs, Parents, Éléves, Vie scolaire, Entreprises, Académie).
- 185. Messagerie :
 - diffusion d'informations à destination des enseignants, personnels, parents, élèves, maîtres de stage, inspecteurs ;
 - élaboration de sondages, anonymes ou non, à destination des enseignants, personnels, parents, élèves, maîtres de stage, inspecteurs ;
 - discussions contextuelles entre les différents acteurs (professeurs, personnels, parents, élèves).
- 186. Alerte vie scolaire pour contacter rapidement les référents désignés.
- 187. Dépôt de documents dans le casier numérique des enseignants, personnels et maîtres de stage.
- 188. Saisie de l'agenda de l'établissement.

189. Insertion de pièces jointes dans les informations, les discussions, l'agenda...

190. Publication sur l'agenda des dates de conseils de classe issus d'EDT.

191. Mise à disposition des élèves des ressources pédagogiques par matière.

PARAMÉTRAGE DES RELEVÉS

- 192. Définition de plusieurs maquettes.
- 193. Mise en page par maquette.
- 194. Personnalisation du titre.
- 195. Personnalisation de l'en-tête du relevé :
 - nom et logo de l'établissement ;
 - informations élève : date de naissance, régime, établissement précédent, numéro national, photo, redoublant... ;
 - informations classe : effectif, formations, professeur principal, date du conseil... ;
 - format enveloppe ;
 - date, mention personnalisable, n° de page.
- 196. Personnalisation du corps du relevé :
 - moyennes affichées (devoirs, générale, inférieure et supérieure, annuelle, par période) ;
 - commentaire, coefficient, date des devoirs ;
 - appréciations par service ou sous-service ;
 - choix de l'ordre des matières en utilisant ou non le paramétrage du bulletin.
- 197. Personnalisation du pied de relevé :
 - informations liées à la vie scolaire (absences justifiées ou non, heures de cours manqués, retards justifiés au non, punitions, sanctions) ;
 - appréciations de pied de bulletin ;
 - jusqu'à 3 signatures électroniques.
- 198. Impressions paramétrables : mise en évidence de la moyenne, taille de police...
- 199. Choix des responsables destinataires (parents ou responsables légaux 1 et 2, autres responsables, maîtres de stage).
- 200. Options permettant de générer des copies pour l'établissement.
- 201. Définition de la longueur maximale des appréciations.

PARAMÉTRAGE DES BULLETINS

- 202. Définition de plusieurs maquettes.
- 203. Mise en page par maquette.
- 204. Affectation d'une maquette de bulletin par classe et par période.
- 205. Options de maquette spécifiques pour le bulletin de classe.
- 206. Personnalisation du titre.
- 207. Personnalisation de l'en-tête du bulletin :
 - nom et logo de l'établissement ;
 - informations élève (date de naissance, régime, établissement précédent, photo, numéro national, redoublant) ;
 - informations classe (effectif, formations, professeur principal, date du conseil) ;

- format enveloppe ;
- date, mention personnalisable, n° de page.

- 208. Personnalisation du corps du bulletin :
 - volume horaire, coefficient et nombre de notes de chaque service ;
 - moyennes affichées (de l'élève, de la classe, inférieure et supérieure, moyennes des périodes précédentes, annuelle, générale) ;
 - rang de l'élève ;
 - nombre de points ;
 - évolution (à saisir, par rapport à sa moyenne ou à la moyenne de la classe) ;
 - de 1 à 3 appréciations par professeur.
- 209. Personnalisation du pied du bulletin :
 - informations liées à la vie scolaire (absences justifiées ou non, heures de cours manqués, retards justifiés ou non, punitions, sanctions) ;
 - choix du type de demi-journées d'absence à prendre en compte sur les bulletins (brutes ou calculées) ;
 - orientations (demande des familles, avis et décision du conseil) ;
 - mention des certificats délivrés : Attestation Scolaire de Sécurité Routière (ASSR), Brevet Informatique et Internet (B2i), Prévention et Secours Civiques (PCS1) ;
 - de 1 à 4 appréciations du conseil de classe, dont les mentions (félicitations, encouragements, etc.) ;
 - de 1 à 3 zones de commentaires ;
 - jusqu'à 3 signatures électroniques.
- 210. Définition de la longueur maximale des appréciations.
- 211. Option de non publication des notes du CCF (Contrôle en Cours de Formation).
- 212. Personnalisation par classe de la présentation des matières : ordre et présence, moyenne générale du service, moyenne par sous-service, enseignant(s) du service.
- 213. Regroupement de matières.
- 214. Affichage ou non des moyennes de regroupement avec possibilité de les arrondir.
- 215. Application d'une personnalisation existante pour une autre classe.
- 216. Choix de la moyenne de référence pour les services en groupe.
- 217. Choix des responsables destinataires (parents ou responsables légaux 1 et 2, autres responsables, maîtres de stage).
- 218. Options permettant de générer et de stocker des copies pour l'établissement.
- 219. Module de contrôle des bulletins vérifiant que les appréciations attendues sont saisies et que le nombre de notes prises en compte est correct.
- 220. Impressions paramétrables :
 - mise en évidence de la moyenne ;
 - documents joints lors de l'impression (graphes, relevé de notes, bulletin de la classe, récapitulatif de la vie scolaire,

PRONOTE, des fonctionnalités pour répondre aux besoins de tous

relevé de compétences...);
- impression de bulletins vierges (élèves / classes);
- impression simultanée des bulletins des 3 trimestres.

FICHES BREVET

Chaque année la fiche brevet est mise à jour en fonction des nouvelles directives.

- 221. Prise en compte des différentes séries brevet.
- 222. Attribution de disciplines brevet pour le respect des nomenclatures nationales.
- 223. Personnalisation des disciplines brevet par élève.
- 224. Mention des résultats obtenus au niveau A2 en langue régionale.
- 225. Personnalisation du seuil permettant l'affectation automatique d'un avis favorable sur la fiche brevet.
- 226. Saisie d'appréciations par élève / discipline.
- 227. Outils permettant la gestion de la note d'EPS.
- 228. Personnalisation de l'avis donné par le chef d'établissement.
- 229. Définition de la taille maximale des appréciations.
- 230. Impression des fiches brevet avec possibilité de joindre les fiches de compétences.
- 231. Format d'impression personnalisable ou conforme au modèle proposé par Eduscol.
- 232. Export des fiches brevet vers NOTANET.
- 233. Publication de la fiche brevet sur les Espaces Parents, Élèves et Professeurs.
- 234. Tableau récapitulatif des fiches brevet.
- 235. Saisie des appréciations sur l'Espace Professeurs.
- 236. Prise en compte du socle commun de compétences.
- 237. Définition d'arrondis spécifiques à la fiche brevet.

GESTION DES ORIENTATIONS

- 238. Mise à disposition des orientations selon les directives du BO.
- 239. Saisie d'orientations par niveau, de spécialités et d'options par orientation.
- 240. Établissements d'accueil par orientation avec spécialités, options et LV1 proposées.
- 241. Saisie des demandes des familles par période.
- 242. Saisie des vœux dans l'Espace Parents et traitement automatique dans PRONOTE.
- 243. Report automatique des demandes des familles sur la période suivante.
- 244. Saisie des orientations en multi-sélection d'élèves.

- 245. Saisie de l'avis du conseil de classe, de la décision, de l'appel des parents, de la décision définitive, de l'orientation effective.
- 246. Récapitulatif des orientations par classe.
- 247. Statistiques sur l'orientation par classe, matière, étape d'orientation, avec cumul paramétrable.
- 248. Tableau des moyennes calculées par orientation et matière pour chaque étape de l'orientation.
- 249. Export des différentes étapes de l'orientation.

CONSULTATION DES RÉSULTATS

- 250. Tableau comparatif des résultats par professeur et par classe.
- 251. Graphes comparatifs entre classes et entre élèves.
- 252. Affichage et impression des résultats des élèves par leur nom, leur numéro national ou de façon anonyme (rang selon la moyenne générale).
- 253. Histogramme des moyennes des classes d'un ou plusieurs professeurs.
- 254. Histogramme des moyennes par matière pour un élève ou pour la classe.
- 255. Répartition des notes dans une matière pour une classe.
- 256. Graphe du détail des notes dans une matière pour un élève.
- 257. Profil d'un élève.
- 258. Visualiser de 1 à 4 graphes simultanés.
- 259. Graphes plein écran pour vidéo-projection.
- 260. Évolution annuelle par élève.
- 261. Bilan annuel par élève et par service : notes, appréciations, absences, orientations.
- 262. Bilan annuel général par élève : notes, appréciations, absences et orientations.
- 263. Profil des classes selon vos critères (sexe, année de naissance, CSP...).
- 264. Tableau de répartition des élèves d'un niveau par rubrique au choix (sexe, année de naissance, régime, niveau ASSR...).

SUIVI PLURIANNUEL

- 265. Récupération des moyennes des années précédentes.
- 266. Liste des moyennes des classes par service.
- 267. Tableaux de suivi pluriannuel : élèves, professeurs, matières, classes.
- 268. Suivi des anciens élèves.

LIVRET SCOLAIRE

- 269. Mise à disposition des livrets officiels pour chaque filière.
- 270. Options de mise en page : rang, répartition des élèves, appréciations annuelles...
- 271. Saisie des appréciations par service.

- 272. Saisie des appréciations par compétence.
- 273. Mention des engagements de l'élève.
- 274. Impressions d'un livret conforme à la maquette officielle.
- 275. Tableau récapitulatif des livrets permettant de vérifier s'ils sont complets.
- 276. Export des livrets scolaires de la série ST2S vers LSL.
- 277. Graphe araignée des résultats.

SIMULATIONS ET HYPERNOTE

- 278. Simulation des résultats d'un élève dans différentes filières en fonction des coefficients attribués aux matières.
- 279. L'HyperNote : outil de calcul de lissage des notes permettant d'analyser les écarts de notation entre les enseignants.
- 280. Lissage des notes d'une matière sur un niveau ou sur tout l'établissement.
- 281. Personnalisation du seuil de sensibilité pour le calcul de l'HyperNote.
- 282. Comparaison de la moyenne simulée par lissage et de la moyenne réelle.

GESTION DES STAGES

- 283. Définition des sessions de stages.
- 284. Gestion de périodes de stage discontinues.
- 285. Gestion des stages par classe / groupe.
- 286. Gestion de stages sur plusieurs années scolaires ou hors périodes scolaires.
- 287. Duplication de stages.
- 288. Dates et horaires de stage personnalisables par stagiaire.
- 289. Fiche de stage publiée sur les Espaces Entreprises, Parents, Élèves, Professeurs.
- 290. Attestation de fin de stage.
- 291. Date de visite médicale.
- 292. Dérogation pour les mineurs pour l'utilisation de machines dangereuses.
- 293. Suivi de stage saisissable par le professeur référent et les maîtres de stage.
- 294. Appréciation de fin de stage saisissable par les maîtres de stage.
- 295. Appréciation saisissable par les professeurs référents.
- 296. Plusieurs professeurs référents et plusieurs maîtres de stage par stagiaire.
- 297. Gestion de l'interruption des stages.
- 298. Prolongation d'un stage d'une année sur l'autre.
- 299. Archivage des stages de l'année précédente.
- 300. Fiches des entreprises et de leur responsable.
- 301. Mention des sommes versées au titre de la taxe d'apprentissage.
- 302. Différenciation du lieu du stage et du siège social.
- 303. Gestion des offres de stage émises par les entreprises.
- 304. Saisie des offres par les maîtres de stage.

PRONOTE, des fonctionnalités pour répondre aux besoins de tous

- 305. Consultation des offres de stage par les parents et les élèves.
- 306. Liste des stagiaires par entreprise.
- 307. Liste et fiche des maîtres de stage.
- 308. Liste des stagiaires par maître de stage.
- 309. Liste et fiche des professeurs référents.
- 310. Liste des stagiaires par professeur référent.
- 311. Publipostage aux maîtres de stage.
- 312. Impression des conventions de stage et de l'annexe pédagogique.
- 313. Envoi des conventions au format PDF.
- 314. Impression des appréciations de fin de stage sur le bulletin.
- 315. Impression de mini-fiches de stage.
- 316. Génération des ordres de missions pour les professeurs référents.
- 317. Prise en compte des périodes de stage dans la gestion des absences et mention sur les emplois du temps.
- 318. Gestion des modalités financières du stage.

MODE CONSEIL DE CLASSE

Un mode dédié au conseil de classe, informations utiles, navigation simplifiée...

- 319. Modification des bulletins en direct : saisie des appréciations du conseil de classe, saisie des orientations...
- 320. Consultation des données de chaque élève : relevé de notes, compétences, résultats, événement de la vie scolaire...
- 321. Présentation des résultats sous forme de graphe : graphe araignée par regroupement de matières, graphe d'évolution.

STATISTIQUES

- 322. Pourcentage des absences et retards par classe et par jour / heure / matière / professeur en demi-journées brutes, calculées, bulletin ou en heures.
- 323. Graphes sur le taux d'absentéisme paramétrable (par mois ou par période, par niveau, classes, sexe, régime...)
- 324. Taux d'absentéisme et de retards par classe ou par motif.
- 325. Tableau de statistiques mensuelles des absences de l'établissement.
- 326. Taux d'absentéisme par filière.
- 327. Graphe du taux d'absentéisme entièrement paramétrable.
- 328. Histogramme de répartition des passages à l'infirmerie par heure / jour / mois.
- 329. Diagramme de répartition des passages à l'infirmerie par symptôme / type d'intervention / niveau / actes / issue d'intervention / régime.
- 330. Statistiques des punitions par classe et par professeur.

- 331. Graphes sur le nombre de punitions paramétrable (par mois/période, par niveau, classes, sexe, régime...)
- 332. Statistiques des sanctions par classe.
- 333. Taux des vœux exaucés pour chaque étape de l'orientation.
- 334. Moyennes calculées par orientation et par matière pour chaque étape de l'orientation.
- 335. Profils des classes par niveau.
- 336. Répartition des élèves selon différents critères (sexe, année de naissance, majeure, redoublant, régime, niveau ASSR, niveau B2i, établissement d'origine, statut, options, CSP et situation des responsables).
- 337. Graphes de fréquentation des différents Espaces de PRONOTE.net.
- 338. Pourcentage d'acquisition des compétences et de leurs items par niveau.

Enseignants

PRONOTE séduit les enseignants par sa très grande facilité d'utilisation ; des dizaines de milliers d'enseignants l'utilisent chaque jour sans aucune formation. PRONOTE a su, par sa richesse fonctionnelle, donner aux enseignants le goût des outils logiciels pour gérer leurs notes, leur cahier de textes, les QCM interactifs, la validation des compétences...

✓ Les fonctions [PP] en vert sont spécifiques aux Professeurs Principaux

ILS TRAVAILLENT OÙ ILS LE SOUHAITENT

- 339. Chez eux ou dans l'établissement, ils disposent de 4 environnements de saisie :
 - le mode Enseignant de l'application Client PRONOTE, dispose de toutes les fonctionnalités dédiées aux enseignants ;
 - l'Espace Professeurs, depuis un navigateur Internet, propose les fonctionnalités essentielles ;
 - l'Espace mobile permet les saisies principales ;
 - ProfNOTE, outil de saisie déportée, est nécessaire en version monoposte.
- 340. Chaque environnement de saisie dispose d'une page d'accueil interactive, véritable tableau de bord de l'enseignant (pense-bête, récapitulatif des appels non faits, cahier de textes non remplis, dernières discussions, informations...)

GESTION DES ÉLÈVES

- 341. Trombinoscopes des élèves par classe ou par groupe.
- 342. [PP] Modification des photos des élèves.
- 343. Trombinoscope des équipes pédagogiques.

- 344. Gestion des effectifs de leurs groupes.
- 345. Accès aux identifiants et mots de passe des élèves.
- 346. Activation des i-manuels Nathan.

NOTES ET APPRÉCIATIONS

- 347. Création des sous-services de notation.
- 348. Saisie des notes par classe et par groupe.
- 349. Choix au moment de la notation : Absent, Dispensé, Non Noté, Non Rendu, Inapte.
- 350. Pour chaque devoir :
 - attribution d'un coefficient ;
 - association d'un commentaire ;
 - choix du barème de notation ;
 - « facultatif » pour qu'il ne compte que s'il améliore la moyenne de l'élève ;
 - insertion d'un corrigé consultable par les élèves et les parents sur Internet ;
 - association à un QCM interactif pour une notation automatique.
- 351. Calcul de la moyenne des services :
 - moyenne des devoirs ou des sous-services ;
 - moyenne des notes supérieures à la moyenne ;
 - pondération de la note la plus basse ou de la note la plus haute ;
 - gestion de bonus et de malus ;
 - six types d'arrondis des moyennes.
- 352. Formule détaillée du calcul des moyennes.
- 353. Verrouillage des devoirs pour empêcher toute modification des notes.
- 354. Consultation des notes des autres enseignants.
- 355. Saisie des appréciations de la fiche brevet.
- 356. Saisie des appréciations du bulletin par classe ou par groupe.
- 357. Saisie des appréciations du relevé de notes.
- 358. Saisie des appréciations du livret scolaire.
- 359. Correcteur d'orthographe.
- 360. Bibliothèques d'appréciations partageables.
- 361. [PP] Modification des maquettes de relevé de notes.
- 362. [PP] Impression du relevé de notes.
- 363. [PP] Vérification et impression des bulletins.
- 364. [PP] Saisie des appréciations générales du bulletin.
- 365. [PP] Modification des appréciations des autres professeurs.
- 366. [PP] Accès au mode Conseil de classe pour une vision synthétique des données d'un élève.

QCM INTERACTIFS

- 367. Création de QCM interactifs avec des formats variés :
 - question à choix multiple ;
 - question à choix unique ;
 - question à réponse courte ;
 - question à réponse numérique ;

PRNOTE, des fonctionnalités pour répondre aux besoins de tous

- textes à trous ;
 - association ;
 - épellation.
368. Gestion des caractères spéciaux et insertion d'images dans les énoncés comme dans les réponses.
369. Utilisation de bandes-son et de liens vidéos dans les énoncés.
370. Utilisation des questions rédigées par Nathan.
371. Mutualisation des QCM entre enseignants.
372. Devoir noté automatiquement suivant le barème de l'enseignant.
373. Aide aux révisions au travers du cahier de textes avec corrigé intégré.
374. Consultation de la copie de l'élève.
375. Récupération de QCM au format *.xml.
376. Récupération des QCM d'une année sur l'autre.
377. Archivage des réponses des élèves.
378. Dispositif de remédiation.
379. Comparaison des résultats entre plusieurs classes.
380. Communication du ressenti de la difficulté des QCM par les élèves.

CAHIER DE TEXTES

381. Saisie du contenu du cours :
- mise en forme du contenu des cours ;
 - insertion de caractères spéciaux ;
 - possibilité de joindre des documents ;
 - lien vers des documents issus du « cloud » des enseignants [Hébergés] ;
 - mention de sites Internet à visiter ;
 - insertion de QCM interactifs avec corrigé ;
 - plusieurs contenus possibles dans un même cours ;
 - insertion rapide des éléments de la progression.
382. Saisie du travail à faire :
- évaluation de la charge de travail d'une classe à une date donnée ;
 - individualisation du travail à faire ;
 - possibilité de joindre des documents ;
 - mention de sites Internet à visiter ;
 - choix de la date de rendu du devoir dans un calendrier comportant les prochains cours de cette matière ;
 - mise en forme du travail à faire ;
 - insertion de QCM interactifs avec corrigé.
383. Programmation des DS et des évaluations de compétences.
384. Fonction de recherche de contenu dans les cahiers de textes.
385. Saisie simultanée des cahiers de textes de plusieurs classes depuis la progression.
386. Archivage automatique des documents joints.
387. Récapitulatif du cahier de textes par classe et par matière, par professeur et par classe.
388. Récapitulatif de la charge de travail par classe.

389. Récapitulatif par jour et par semaine du cahier de texte de l'enseignant.
390. Insertion de ressources pédagogiques indépendamment du cahier de textes.
391. Charge de travail dans les autres matières.
392. Autoriser les inspecteurs d'académie à consulter leur cahier de textes entre deux dates.
393. Gestion de progressions par matière regroupant contenu et documents joints :
- création des progressions à partir des programmes du BO, à partir d'une progression existante ;
 - élaboration d'une progression commune à plusieurs enseignants ;
 - partage de progressions avec d'autres enseignants ;
 - récupération des progressions de l'année précédente ;
 - bibliothèque des progressions de l'établissement.

RÉSULTATS

394. Graphes de résultats, par classe, par élève.
395. Tableaux de moyennes par classe.
396. Liste des devoirs, bilan annuel.
397. Résultats des années précédentes.
398. Relevés de notes et bulletins des élèves.
399. Fiche brevet (classe de 3^{ème}).
400. Suivi pluriannuel.
401. Consultation des simulations.
402. Saisie des appréciations et des compétences du livret scolaire.

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

403. Création d'une évaluation rattachée à un ou plusieurs items/domaines pouvant provenir de compétences différentes.
404. Publication des corrigés de ces évaluations.
405. Création de grilles de compétences personnalisées.
406. Validation des items d'un domaine ou de la compétence dans son ensemble.
407. Saisie d'un commentaire lors de la mention du niveau d'acquisition d'un item ou d'une évaluation.
408. Validation des compétences.
409. Consultation du bilan par classe.
410. Consultation des bulletins de compétences.
411. Saisie en liste des appréciations du bulletin de compétences.

ABSENCES ET RETARDS

412. Une feuille d'appel complète avec :
- absences, retards ;
 - absences aux repas ;
 - exclusions de cours ;
 - autres punitions ;

- passages à l'infirmerie ;
 - défauts de carnet de correspondance ;
 - observations à destination des parents ;
 - évènements personnalisables (affaires oubliées...) ;
 - rappel des punitions à rendre ;
 - signalement des élèves ayant une absence non réglée ;
 - signalement des élèves convoqués à la vie scolaire.
413. Saisie de la feuille d'appel dans la classe ou après le cours.
414. Rappel des dernières absences d'un élève (à un cours) sur la feuille d'appel.
415. Consultation du suivi des absences :
- récapitulatif : absences et retards ;
 - statistiques : absences par classe ;
 - statistiques : retards par classe ;
 - statistiques : passages à l'infirmerie.
416. Accès aux dossiers de la vie scolaire.
417. Saisie de mémos liés à la vie scolaire.

PUNITIONS & SANCTIONS

418. Saisie et programmation des punitions (retenues, devoirs surveillés...) à partir de la feuille d'appel.
419. Saisie des sanctions.
420. Saisie des incidents.
421. Récapitulatif des sanctions et punitions.
422. Statistiques sur les sanctions / punitions.

ORIENTATION

423. [PP] Saisie des orientations.
424. Personnalisation des rubriques de la fiche d'orientation.
425. Simulations multiples d'orientation pour choisir la meilleure.
426. Demandes d'orientations, décisions.
427. Statistiques liées aux orientations.
428. Récapitulatif détaillé des demandes d'orientation par trimestre.

VIE SCOLAIRE

429. Récapitulatif des évènements de la vie scolaire.
430. Création / modification des dossiers de la vie scolaire.
431. Consultation des fiches de l'infirmerie.
432. Dates des conseils de classe dans l'agenda.
433. Emplois du temps en temps réel de l'enseignant et de ses classes.
434. Recherche / réservation de créneaux libres.
435. Réservation de salles.
436. Saisie des desiderata et indisponibilités de rencontres.
437. Consultation de son emploi du temps.
438. Consultation des absences et remplacements des autres professeurs.

PRONOTE, des fonctionnalités pour répondre aux besoins de tous

- 439. Sauvegarde et récupération de leurs données d'une année sur l'autre (QCM, progressions, appréciations).
- 440. Actualités de l'établissement.
- 441. Menus de la cantine.

COMMUNICATION

- 442. Diffusion d'informations à destination des parents, élèves, autres enseignants, maîtres de stage et personnels.
- 443. Rédaction de sondages à destination des parents, élèves, autres enseignants, maîtres de stage et personnels.
- 444. Dépôt de documents dans le casier numérique des autres professeurs, maîtres de stage et personnels.
- 445. Échanges de discussions avec les parents, élèves, autres professeurs et personnels.
- 446. Saisie de l'agenda de l'établissement.
- 447. Envoi d'e-mail aux parents / élèves / personnels.
- 448. Publipostage des ordres de mission par les professeurs référents.

DEPUIS LEUR MOBILE

- 449. Saisie de la feuille d'appel.
- 450. **Emploi du temps**
- 451. Menus de la cantine.
- 452. **Planning des rencontres parents/ professeurs.**
- 453. Échange de discussions.
- 454. Réponse aux sondages.
- 455. Informations publiées par les professeurs et les personnels.

CPE & vie scolaire

Avec PRONOTE, le bureau de la vie scolaire est informé dans l'instant de ce qui se passe dans l'établissement. Un tableau de bord paramétrable fait la synthèse en temps réel de tout ce qui est saisi sur le réseau : absences, retards, punitions, exclusions, passages à l'infirmerie, etc. Les surveillants disposent ainsi de tous les outils nécessaires pour se libérer au plus tôt des tâches administratives.

- 456. Agenda de l'établissement.
- 457. Calendrier des vacances scolaires.
- 458. Menus de la cantine.

GESTION DES ÉLÈVES

- 459. Convocation des élèves depuis :
 - les dossiers de la vie scolaire ;
 - la liste des élèves ;
 - les absences ;
 - les punitions ;
 - les sanctions.
- 460. Gestion de mémos dédiés à la vie scolaire.

- 461. Récapitulatif par classe des mémos.
- 462. Saisie d'observation pour les parents.
- 463. Gestion des défauts de carnet.
- 464. Gestion des engagements des élèves.
- 465. Recherche d'élèves depuis le tableau de bord.
- 466. Photo de l'élève et coordonnées des parents lors de la saisie d'un évènement lié à la vie scolaire.
- 467. Trombinoscope des classes.
- 468. **Consultation des emplois du temps.**
- 469. **Accès au travail à faire.**
- 470. Saisie d'évaluations servant à l'acquisition des compétences.

ABSENCES ET RETARDS

- 471. Saisie sur une grille hebdomadaire (en multi-sélection d'élèves) des :
 - absences aux cours ;
 - absences prévues aux repas ;
 - retards ;
 - exclusions de cours ;
 - passages à l'infirmerie.
- 472. Publication de mémos à destination des enseignants via la feuille d'appel.
- 473. Saisie de la feuille d'appel (absences, retards, défaut de carnet, exclusions de cours, punitions et passages à l'infirmerie) en réseau, par Internet.
- 474. Personnalisation du statut par absence et par retard.
- 475. Édition des motifs d'absence et de retard avec statut (recevabilité, lié à la santé, hors établissement).
- 476. Règlement automatique des absences / retards de certains motifs.
- 477. Prise en compte des périodes de stage dans la gestion des absences et mention sur les emplois du temps.
- 478. Absences ouvertes (sans date de fin).
- 479. Prolongement automatique des absences entre 2 appels séparés par un trou ou un créneau de demi-pension.
- 480. Association de lettres types (de SMS types) aux motifs d'absence et de retard pour automatiser l'envoi de courriers (de SMS).
- 481. Signalement des absences et retards par courrier, e-mails et SMS.
- 482. Envoi des courriers de rappel.
- 483. **Rappel des dernières absences (aux cours) des élèves sur la feuille d'appel.**
- 484. Définition de la durée des retards.
- 485. Impression de la feuille d'appel.
- 486. Verrouillage des absences et des retards saisis par la vie scolaire.
- 487. Suivi des absences et retards non réglés.
- 488. Règlement administratif des absences ou des retards.
- 489. Statistiques sur les absences et les retards par motif.

- 490. Graphes sur le taux d'absentéisme paramétrable (par mois ou par période, par niveau, classes, sexe, régime...)
- 491. Récapitulatif des absences et retards sur une période au choix.
- 492. **Récapitulatif des cours dont l'appel n'est pas fait.**
- 493. Récapitulatif par élève des absences et retards sur une période donnée.
- 494. Récapitulatif des absences et retards par élève selon les motifs et la durée.
- 495. Récapitulatif des demi-journées d'absence et des retards par élève sur une période donnée.
- 496. Récapitulatif par élève des absences, sur une période donnée.
- 497. Récapitulatif des repas pris.
- 498. Récapitulatif des échanges avec les parents (courriers, e-mail, RDV, fax).

PERMANENCES

- 499. Gestion des autorisations de sortie des élèves.
- 500. **Notification des élèves présents.**
- 501. **Appels ponctuels.**
- 502. **Appel au CDI.**
- 503. **Mention des élèves attendus en permanence dans le tableau de bord.**

REPAS ET INTERNAT

- 504. Saisie et gestion des absences aux repas et à l'internat.
- 505. Définition des régimes et des repas obligatoires par régime.
- 506. Affectation de régime en multi-sélection.
- 507. Saisie des repas obligatoires non pris.
- 508. Estimation du nombre de repas à préparer.
- 509. Récapitulatif par élève des repas non pris, sur une période donnée.
- 510. Graphes d'écart entre les repas servis et les repas préparés.

DISPENSES

- 511. Saisie des dispenses par élève.
- 512. Dispense **par cours** ou par demi-journée.
- 513. **Imposer ou non la présence d'un élève dispensé dans le cours.**
- 514. Saisie depuis la feuille d'appel.
- 515. Récapitulatif par classe ou groupe sur une période au choix.
- 516. **Calcul des heures de cours perdues.**

SANCTIONS ET PUNITIONS

- 517. Saisie de punitions (retenue, TIG, exclusion de cours, devoir supplémentaire, divers...).
- 518. Gestion de plusieurs motifs pour une même punition.

PRONOTE, des fonctionnalités pour répondre aux besoins de tous

- 519. Programmation (date, heure, lieu...) des retenues et des TIG :
 - depuis l'emploi du temps de l'élève ;
 - depuis le tableau de bord du CPE ;
 - depuis la saisie des punitions.
- 520. Suivi de réalisation des retenues et des TIG.
- 521. Gestion du report des retenues et des TIG.
- 522. Notification des punitions par SMS.
- 523. Envoi de courriers spécifiques aux punitions.
- 524. Création d'un dossier de vie scolaire en fonction du motif de la punition.
- 525. Tableau récapitulatif des punitions paramétrable selon l'échéance, le motif, les personnes concernées, etc.
- 526. Graphes sur le nombre de punitions paramétrable (par mois ou par période, par niveau, classe, sexe, régime...).
- 527. Statistiques sur les punitions.
- 528. Saisie de sanctions (exclusions de cours, de demi-pension, d'internat, temporaire ou définitive, blâme, avertissement...).
- 529. Gestion de plusieurs motifs pour une même sanction.
- 530. Gestion du sursis pour les exclusions (temporaires et définitives).
- 531. Création d'un dossier de vie scolaire à la saisie d'une sanction.
- 532. Registre anonyme des sanctions.
- 533. Envoi de courriers spécifiques aux sanctions.
- 534. Récapitulatif des sanctions, paramétrable selon le motif, le type de sanction, etc.
- 535. Statistiques sur les sanctions.
- 536. Saisie d'incidents en liaison avec les sanctions/punitions.
- 537. Récapitulatif des incidents paramétrables.
- 538. Insertion dans les dossiers de vie scolaire des rapports d'incident.
- 539. Impression et publication des rapports d'incident.
- 540. Gestion de catégories d'incidents.
- 541. Gestion des mesures conservatoires avec publication de l'appel à contradictoire.

OUTILS DE SUPERVISION

- 542. Tableau mensuel de gestion de l'absentéisme :
 - élèves avec absences injustifiées ;
 - élèves dépassant un seuil paramétrable d'alerte aux parents ;
 - élèves dont les parents ont été alertés ;
 - élève ayant été signalés à l'académie ;
 - élèves dépassant un seuil paramétrable de signalement académique ;
- 543. Tableau de bord d'une journée :
 - décompte des absences et retards ;
 - décompte des exclusions de cours ;
 - décompte des élèves convoqués ;
 - décompte des défauts de carnet ;
 - décompte des punitions notifiées et/ou programmées ;

- décompte des incidents ;
 - décompte des sanctions ;
 - décompte des convocations ;
 - décompte des dispenses ;
 - **décompte des élèves attendus en permanence ;**
 - décompte des passages à l'infirmerie ;
 - décompte des élèves en stage ;
 - **décompte des appels non faits.**
544. Tableau comparatif par élève des heures de cours prévues / effectives.

COMMUNICATION

- 545. Diffusion d'informations à destination des parents, élèves, enseignants, maîtres de stage et autres personnels.
- 546. Rédaction de sondages à destination des parents, élèves, enseignants, maîtres de stage et autres personnels.
- 547. Dépôt de documents dans le casier numérique des enseignants, maîtres de stage et autres personnels.
- 548. Échanges de discussions avec les parents, élèves, enseignants et autres personnels.
- 549. Saisie de l'agenda de l'établissement.
- 550. Envoi de courriers aux parents et aux élèves.
- 551. Envoi d'e-mails aux parents et aux élèves.
- 552. Envoi de SMS aux parents et aux élèves.

Parents

Il n'y a pas mieux pour tenir les parents informés de tout ce qui concerne la scolarité de leurs enfants. Véritable plate-forme de communication avec les familles, l'Espace Parents PRONOTE.net est déployé dans plus de 5 700 établissements.

ILS CONSULTENT SUR INTERNET

- 553. Page d'accueil regroupant les dernières informations (notes, évaluations, événements de la vie scolaire, discussions, ressources pédagogiques...)
- 554. Relevés de notes.
- 555. Bulletins de l'élève et de la classe.
- 556. Relevé de compétences.
- 557. Bulletin de compétences de l'élève et de la classe.
- 558. Feuille de position du B2i.
- 559. Fiche brevet (élèves de 3^{ème}).
- 560. Absences et retards.
- 561. Punitions et sanctions.
- 562. Récapitulatif de la vie scolaire regroupant :
 - les incidents, les punitions et les sanctions ;
 - les absences et les retards (en cours, aux repas, à l'internat) ;
 - les passages à l'infirmerie ;
 - les observations des enseignants.

- 563. Tableau des heures manquées par leur enfant par rapport aux heures suivies par la classe.
- 564. Récapitulatif des événements et des dossiers de la vie scolaire.
- 565. **Emploi du temps avec les modifications de dernière minute et les remplacements.**
- 566. **Cahier de textes (cours / travail à faire).**
- 567. **Ressources pédagogiques mises à disposition par les enseignants.**
- 568. Corrigés des devoirs notés.
- 569. Corrigés des évaluations.
- 570. Réponses données aux QCM en regard du corrigé.
- 571. Moyennes sous forme de graphe.
- 572. Résultats des années précédentes.
- 573. Livret scolaire.
- 574. Compte rendu du conseil de classe.
- 575. Offres de stage.
- 576. Liste des orientations possibles.
- 577. Fiche de stage.
- 578. **Planning des rencontres parents/ professeurs.**
- 579. Équipe pédagogique.
- 580. **Date des conseils de classe (agenda).**
- 581. Informations publiées par les professeurs et les personnels.
- 582. Agenda de l'établissement.
- 583. Calendrier des vacances scolaires.
- 584. Menus de la cantine.

ILS INTERAGISSENT

- 585. Réception des bulletins et relevés de notes par e-mail.
- 586. Impression des bulletins et relevés de notes officiels via un document PDF.
- 587. Justification des absences et retards.
- 588. Accusé de réception sur les punitions.
- 589. Saisie des accusés de réception des observations des professeurs.
- 590. Échange de discussions avec les professeurs et les personnels.
- 591. Impression des certificats de scolarité.
- 592. Réponses aux sondages.
- 593. Envoi d'e-mails aux enseignants, au secrétariat, au webmaster, au personnel de la vie scolaire.
- 594. Saisie des vœux d'orientation.
- 595. Saisie des autorisations de sortie.
- 596. Modification de leur mot de passe.
- 597. Réinitialisation de leur mot de passe en cas d'oubli.
- 598. Choix du mode de communication avec l'administration et mise à jour des coordonnées (e-mail, téléphone).
- 599. Suppression du mot de passe des enfants permettant l'accès à l'Espace Élèves.
- 600. Choix de la langue vivante à évaluer pour le brevet des collèves.

PRONOTE, des fonctionnalités pour répondre aux besoins de tous

- 601. Indication des coordonnées du médecin traitant et des allergies connues.
- 602. Saisie des desiderata liés aux rencontres.

DEPUIS LEUR MOBILE

- 603. Évènement de la vie scolaire.
- 604. Dernières notes.
- 605. Relevés de notes.
- 606. Dernières compétences évaluées.
- 607. **Emploi du temps**
- 608. **Cahier de textes :**
 - travail à faire ;
 - contenu des cours.
- 609. Menus de la cantine.
- 610. Réception d'alertes SMS signalant retards, absences et autres informations.
- 611. Réception des bulletins et relevés de notes par e-mail.
- 612. Échange de discussions.
- 613. Réponse aux sondages.
- 614. Informations publiées par les professeurs et les personnels.
- 615. Agenda de l'établissement.

Élèves

Les élèves accèdent à l'ensemble des informations qui les concernent. Pour eux, c'est une avancée évidente vers plus de transparence et d'objectivité.

ILS CONSULTENT SUR INTERNET

- 616. Page d'accueil regroupant les dernières informations (**prochains DS, prochaines évaluations**, notes, évaluations, discussions, ressources pédagogiques...)
- 617. Relevés de notes.
- 618. Bulletins de l'élève et de la classe.
- 619. Relevé de compétences.
- 620. Bulletins de compétences de l'élève et de la classe.
- 621. Feuille de position B2i.
- 622. Moyennes sous forme de graphes.
- 623. Fiche brevet (élèves de 3^{ème}).
- 624. Compte rendu du conseil de classe.
- 625. **Emploi du temps avec les modifications de dernière minute et les remplacements.**
- 626. **Cahier de textes : planning du travail à faire et contenu des cours.**
- 627. **Ressources numériques mises à disposition par les enseignants, rangées par matière.**
- 628. Accès direct aux manuels numériques de l'établissement [Hébergés].
- 629. Absences et retards.
- 630. **Date des conseils de classes dans l'agenda.**
- 631. Fiche de stage.
- 632. Offres de stage.

- 633. Menus de la cantine.
- 634. Informations publiées par les professeurs et les personnels.
- 635. Agenda de l'établissement.
- 636. Calendrier des vacances scolaires.

ILS INTERAGISSENT

- 637. Exécution des QCM notés.
- 638. Exécution des QCM dans le cadre du travail à faire.
- 639. Révisions des leçons au travers de QCM corrigés.
- 640. Indication du ressenti lié à un QCM.
- 641. Modification de leur mot de passe.
- 642. Réinitialisation de leur mot de passe.
- 643. Échange de discussions avec les professeurs et les personnels.
- 644. Réponses aux sondages.

DEPUIS LEUR MOBILE

- 645. **Cahier de textes :**
 - travail à faire ;
 - contenu des cours.
- 646. Emploi du temps.
- 647. Dernières notes.
- 648. Relevé de notes.
- 649. Dernières compétences évaluées.
- 650. Derniers évènements de la vie scolaire.
- 651. Menus de la cantine.
- 652. Exécution des QCM.
- 653. Échange de discussions.
- 654. Réponse aux sondages.
- 655. Informations publiées par les professeurs et les personnels.
- 656. Agenda.

Sans oublier...

Maîtres de stage, infirmières, inspecteurs... PRONOTE donne les moyens d'interagir selon ses prérogatives.

INFIRMIÈRE/MÉDECIN

- 657. Saisie des passages à l'infirmerie.
- 658. Gestion des passages à l'infirmerie saisis sur la feuille d'appel.
- 659. Commentaires réservés à l'infirmière.
- 660. Gestion de la confidentialité des différentes informations médicales.
- 661. Saisie des visites médicales.
- 662. Saisie de l'avis d'aptitude au stage.
- 663. Saisie des dispenses.
- 664. Mise à jour des informations médicales saisies par les parents (médecin traitant, allergies...).
- 665. Données sur les élèves :
 - emplois du temps ;
 - résultats ;

- fiche de l'élève ;
- dossiers de vie scolaire ;
- PAI / PPS / PAP.

- 666. Trombinoscope des classes.
- 667. Envoi de courriers aux parents.
- 668. Graphes paramétrables des passages à l'infirmerie.
- 669. Informations publiées par les professeurs et les personnels.
- 670. Agenda de l'établissement.
- 671. Menus de la cantine.
- 672. Calendrier des vacances scolaires.

MAÎTRES DE STAGE (ESPACE ENTREPRISES)

- 673. Connexion des maîtres de stage et des autres contacts à l'Espace Entreprises.
- 674. Saisie d'appréciation de fin de stage.
- 675. Saisie d'évènements dans le suivi de stage.
- 676. Saisie de l'annexe pédagogique.
- 677. Saisie du sujet détaillé du stage.
- 678. Saisie de leurs données personnelles.
- 679. Saisie des informations relatives à leur entreprise.
- 680. Saisie des offres de stage.
- 681. Fiche de liaison du stage.
- 682. Relevés de notes et bulletins du stagiaire.
- 683. **Emploi du temps du stagiaire.**
- 684. **Cahier de textes du stagiaire.**
- 685. Accès aux absences.
- 686. Accès aux retards.
- 687. Accès aux exclusions.
- 688. Informations publiées par les professeurs et les personnels.
- 689. Casier numérique permettant la consultation de documents.
- 690. Agenda de l'établissement.
- 691. Calendrier des vacances scolaires.

INSPECTEURS (ESPACE ACADÉMIE)

- 692. **Emplois du temps des professeurs à inspecter, mis à jour en fonction des absences et des aménagements.**
- 693. **Cahier de textes des professeurs qui en ont autorisé l'accès.**
- 694. Informations liées à l'établissement.
- 695. Agenda de l'établissement.
- 696. Calendrier des vacances scolaires.

Support technique d'Index Éducation

Nous mettons à disposition différents moyens d'assistance pour vous permettre de régler dans la majorité des cas vos problèmes par vous-même.

GUIDES / FAQ / TUTORIELS VIDÉOS

697. Le logiciel est livré avec son guide pratique imprimé.
698. La version PDF, en téléchargement sur le site, offre une navigation interactive avec accès direct aux pages, depuis la table des matières, ainsi qu'aux tutoriels vidéo.
699. Notre FAQ est accessible depuis le logiciel avec la commande :
Assistance > Questions / Réponses (FAQ)
700. Notre FAQ est accessible sur notre site :
<http://www.index-education.com/fr/faq-pronote.php>
701. La FAQ répond aux questions les plus posées ; elle est organisée par thème.
702. Un moteur de recherche par mot-clé pour trouver rapidement une réponse dans la FAQ.
703. Accédez à nos tutoriels vidéos directement depuis le logiciel avec la commande :
Assistance > Tutoriels Vidéo.
704. Vous pouvez également accéder à nos tutoriels vidéos sur notre site :
www.index-education.com

ASSISTANCE PAR E-MAIL

705. Vous pouvez contacter directement l'assistance par e-mail depuis PRONOTE avec la commande :
Assistance > Contacter le service d'assistance par e-mail
706. Si nécessaire, vous pourrez joindre votre base de données afin qu'elle soit examinée.
707. Vous pouvez également contacter le service d'assistance par e-mail depuis notre site :
<http://www.index-education.com/fr/assistance-email-pronote.php>

ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE

708. L'assistance téléphonique est ouverte toute l'année, même l'été, du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h au (33) 04 96 15 21 70.
709. L'appel est sans surtaxe.
710. Pas de boîte vocale.
711. Vous êtes mis directement en contact avec un de nos techniciens, ou vous êtes rappelé si aucun technicien ne peut répondre immédiatement.
712. Pas d'attente téléphonique en demandant, directement depuis PRONOTE, à être appelé par le service d'assistance ou le service commercial avec la commande :
Assistance > Demander à être contacté par téléphone...
Dès votre envoi votre demande est prise en compte et vous êtes rappelé au plus tôt. Ce service est actif du lundi au vendredi de 9h à 16h.
713. Experts sur tous les aspects de la vie scolaire nos techniciens vous guident dès vos premiers clics et vous aident à trouver les solutions les mieux adaptées à votre situation.

MISES À JOUR

714. La mise à jour des applications est automatique ; nous vous conseillons de ne pas la désactiver.
715. Les solutions et améliorations apportées par mise à jour sont publiées sur le site.
716. Soyez informé par e-mail des solutions apportées par chaque mise à jour en vous abonnant dans votre Espace client.
717. Accès direct des SPR à leur Espace client depuis le logiciel sans inscription préalable.

ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE

718. Enregistrez-vous directement depuis l'écran d'accueil du logiciel ou par la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement.**
719. Si PRONOTE était déjà installé sur le poste, l'enregistrement se fait automatiquement après confirmation de l'identité de l'établissement.
720. S'il s'agit d'une première installation ou d'un changement de poste, munissez-vous de votre numéro client et d'un numéro de facture.
721. Si depuis le poste d'installation vous ne pouvez pas envoyer d'e-mail, vous pourrez, à la fin de la procédure automatique, imprimer le formulaire et le faxer à l'assistance.