

# PRONOTE 2010

## saisie de l'enseignant



## Table des matières

Préambule .....	3
Où trouver une fonctionnalité ? .....	4
<b>Se connecter</b>	
Se connecter en Mode enseignant .....	6
Se connecter à l'Espace Professeurs .....	7
Se connecter à l'Espace Mobile des professeurs .....	7
Travailler avec ProfNOTE .....	8
<b>Saisie du cahier de textes [VS]</b>	
En Mode enseignant .....	10
Sur l'Espace Professeurs .....	13
<b>Saisie des notes</b>	
En Mode enseignant et dans ProfNOTE .....	16
Sur l'Espace Professeurs .....	17
Paramétrer le calcul des moyennes .....	18
<b>Saisie des compétences</b>	
En Mode enseignant .....	20
Sur l'Espace Professeurs .....	22
<b>Saisie des appréciations</b>	
En Mode enseignant et dans ProfNOTE .....	25
Sur l'Espace Professeurs .....	29
<b>Faire l'appel</b>	
En Mode enseignant .....	32
Sur l'Espace Professeurs .....	33
<b>Saisie des punitions et des sanctions</b>	
En Mode Enseignant .....	35
<b>Annexes</b>	
Glossaire .....	38
Index .....	40

# Préambule

Selon les autorisations définies par votre chef d'établissement vous avez accès à plus ou moins de données et de fonctionnalités. Les descriptions de ce guide partent du principe que vous avez toutes les autorisations.

Ce guide détaille les principales fonctionnalités réservées aux enseignants. Les fonctionnalités plus avancées, disponibles en Mode enseignant ou dans ProfNOTE n'y sont pas décrites.

Pour en savoir plus reportez-vous au Manuel Utilisation de PRONOTE 2010 fourni à votre établissement en version papier ou téléchargeable sur notre site [www.index-education.com](http://www.index-education.com).

- Consulter les tableaux de moyennes, *voir page 97*
- Consulter les graphes, *voir page 98*
- Créer des simulations, *voir page 102*
- Consulter le bilan annuel, *voir page 104*
- Consulter le suivi pluriannuel, *voir page 105*
- Récapitulatif des fiches brevet, *voir page 108*
- Saisir les orientations, *voir page 110*
- Récapitulatif des sanctions et punitions, *voir page 145*
- Gérer les stages, *voir page 147*
- Saisir des actualités, *voir page 156*
- Mode conseil de classe, *voir page 187*

## Où trouver une fonctionnalité ?

Selon l'organisation de votre établissement vous disposez au moins d'un des trois modes de connexion :

- Le Mode enseignant, pour une saisie directe dans la base de l'établissement, à partir de l'application Client PRONOTE. C'est le mode de connexion le plus complet.
- L'Espace Professeurs, pour une saisie directe dans la base de l'établissement, à partir d'un navigateur. Ce mode de connexion est moins complet que le précédent mais à l'avantage d'être compatible avec tous les systèmes d'exploitation.
- ProfNOTE, pour une saisie déportée avec transfert de fichiers de notes. C'est le mode le plus contraignant, il nécessite une grande vigilance quant au transfert des fichiers.

### >> Répartition des fonctionnalités selon les modes de connexion

#### Saisie

Fonctionnalité	Mode enseignant	ProfNOTE	PRONOTE.net
Saisir le cahier de texte	✓		✓
Saisir les notes	✓	✓	✓
Saisir les compétences	✓		✓
Saisir les appréciations	✓	✓	✓
Faire l'appel	✓		✓
Saisir des punitions	✓		✓ via la feuille d'appel
Saisir des sanctions	✓		
Créer des simulations (Professeur Principal)	✓	✓	
Saisir des orientations	✓	✓	
Gérer les stages	✓		
Saisir des actualités	✓		

#### Consultation

Fonctionnalité	Mode enseignant	ProfNOTE	PRONOTE.net
Consulter les dossiers élèves	✓		✓ Vie scolaire uniquement
Consulter les tableaux de moyennes	✓	✓	
Consulter les graphes	✓	✓	
Consulter le bilan annuel	✓	✓	
Consulter le suivi pluriannuel	✓	✓	
Accéder au récapitulatif des fiches brevet	✓		
Consulter le récapitulatif des sanctions et punitions	✓		
Accéder au mode Conseil de classe	✓	✓	



## Se connecter en Mode enseignant

Le Mode enseignant est un environnement de l'application Client PRONOTE dédié aux enseignants. Vous pouvez vous y connecter depuis l'établissement ou depuis votre domicile.

### >> Se connecter depuis l'établissement

Selon les renseignements fournis par votre établissement vous renseignerez le n° de port UDP...

1 Saisissez le n° fourni par votre établissement.

2 Faites un double clic sur le serveur pour vous y connecter.

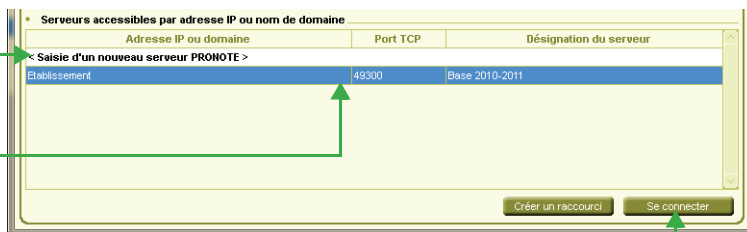


...ou une adresse IP et un n° de port TCP

1 Saisissez l'adresse IP et le n° de port TCP fourni par votre établissement.

2 Sélectionnez la ligne.

3 Cliquez sur **Se connecter**.



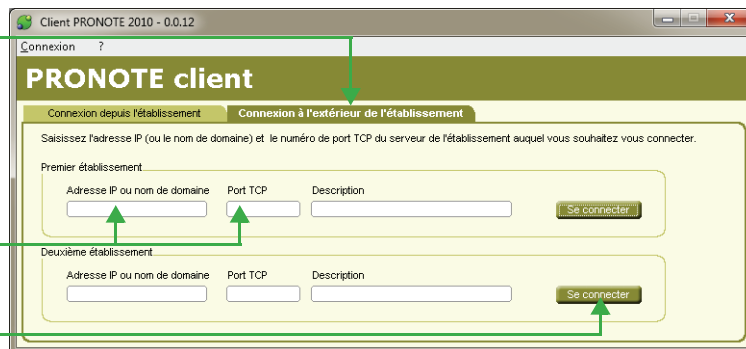
### >> Se connecter depuis l'extérieur de l'établissement

Pour cela vous devez impérativement disposer d'une connexion Internet. De plus les ports permettant cette connexion doivent être ouverts à l'établissement et à votre domicile.

1 Choisissez **Connexion à l'extérieur de l'établissement**.

2 Saisissez l'adresse IP et le n° de port TCP fourni par votre établissement.

3 Cliquez sur **Se connecter**.



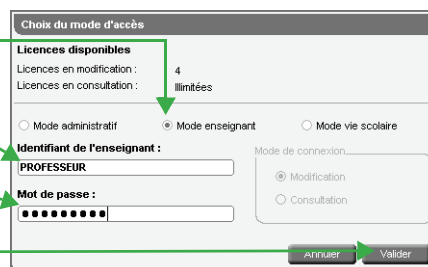
### >> S'identifier

1 Choisissez le **Mode enseignant**.

2 Saisissez votre **Identifiant** fourni par votre établissement.


3 Saisissez votre **Mot de passe** fourni par votre établissement.

4 Cliquez sur **Valider**.



## Se connecter à L'Espace Professeurs

L'Espace Professeurs est un espace Web dédié, généré par PRONOTE.net à partir de la base de données de votre établissement. Ce mode de saisie ne nécessite aucune installation de logiciel. Il est accessible depuis n'importe quel poste connecté à internet (Mac, PC, Linux...) via un navigateur (Internet Explorer, Firefox, Opéra, Safari, Chrome ...).



**1** Connectez-vous à l'adresse fournie par votre chef d'établissement.

**2** Le cas échéant, choisissez votre Espace.


**3** Choisissez votre **Mode de connexion** :

- **Domicile**, pour accéder à toutes vos données
- **Dans la classe**, pour ne voir que la feuille d'appel et le cahier de textes.

**4** Saisissez votre **Identifiant**.

**5** Saisissez votre **Mot de passe**.

**6** Cliquez sur le bouton **Se connecter**.



## Se connecter à L'Espace Mobile des professeurs

L'adresse de l'Espace Mobile est accessible à partir du bouton **Accéder à la version mobile de l'espace Professeurs**. Une fenêtre simulant un mobile s'ouvre et l'adresse permettant de se connecter à l'espace mobile.



## Travailler avec ProfNOTE

ProfNOTE est un logiciel gratuit qui permet d'alimenter la base de l'établissement par l'échange de fichiers de notes. Les échanges de données entre ProfNOTE et PRONOTE se font par support amovible (clé USB, CD-Rom...), e-mail ou à travers le réseau de l'établissement.

### 1 - Récupérer mon fichier de notes généré par PRONOTE

Le fichier généré par PRONOTE est du type *NomProf PrénomProf - NomBase - NuméroGénération.npr*.  
S'il a été compacté, vous le récupérez sous le format *NomProf PrénomProf - NomBase - NuméroGénération.zip*.

#### >> Votre fichier est sur une clé USB, un CD-Rom...

Copiez le fichier [Ctrl+C] puis collez-le [Ctrl+V] sur votre poste de travail.  
Ne pas travailler directement sur un support amovible.

#### >> Votre fichier est sur le réseau de l'établissement

Selon les consignes établies par l'administrateur du réseau de votre établissement,

Travaillez directement dans le fichier à partir d'un poste de l'établissement ou

Copiez le fichier [Ctrl+C] sur une clé USB (ou tout autre support amovible) et transférez-le par copier/ coller [Ctrl+C]/ [Ctrl+V] sur votre poste de travail.

#### >> Votre fichier vous est envoyé en fichier joint par e-mail

Enregistrez le fichier sur votre poste de travail.

#### >> Vous générez vous-même votre fichier en Mode enseignant

- 1 Connectez-vous à la base de l'établissement en mode enseignant.
- 2 Générez votre fichier sur une clé USB (ou tout autre support amovible) à l'aide de la commande **Fichier > Echange avec ProfNOTE > Générer les fichiers de notes...**
- 3 Transférez le fichier [Ctrl+C] / [Ctrl+V] sur votre poste de travail ou sur le réseau de l'établissement.

### 2 - Ouvrir mon fichier de notes dans ProfNOTE

#### >> Le fichier n'est pas compacté (\*.npr)

Pour ouvrir un fichier .npr, utilisez la commande **Fichier > Ouvrir un fichier de notes**.

#### >> Le fichier est compacté (\*.zip)

Pour ouvrir un fichier .zip, utilisez la commande **Fichier > Récupérer un fichier de notes compacté**.

#### Important

Travaillez toujours à partir du fichier le plus récent qui vous a été fourni.



### 3 - Rendre mon fichier de notes

Pour que les notes et les appréciations que vous avez saisies soient intégrées dans la base de l'établissement, il est nécessaire de rendre votre fichier de notes à l'établissement.

#### >> Votre fichier de notes est sur un poste distant (à votre domicile ou ailleurs)

Copiez le fichier [Ctrl+C] sur une clé USB (ou tout autre support amovible) puis remettez-le à l'établissement.

#### >> Votre fichier est sur le réseau de l'établissement

Aucun transfert n'est nécessaire mais votre fichier doit impérativement être enregistré et fermé.


#### >> Vous renvoyez votre fichier de notes par e-mail

Utilisez la commande **Fichier > Envoyer le fichier de notes par e-mail** afin d'envoyer votre fichier à l'adresse définie par le chef d'établissement.

#### >> Vous intégrez vous-même les données dans PRONOTE

- 1 Connectez-vous à la base de l'établissement en **Mode enseignant**.
- 2 Importez votre fichier de notes par la commande **Fichier > Echange avec ProfNOTE > Importer le fichier de notes**.
- 3 Après l'import, PRONOTE propose de re-générer votre fichier pour le mettre à jour, répondez OUI pour récupérer les nouvelles informations issues de PRONOTE.





**Saisie du  
cahier de textes [VSI]**

## En Mode enseignant

### 1 - Saisir le cahier de textes

La saisie du cahier de texte se fait dans **Cahier de textes > Saisie**.

#### >> Saisir le contenu

#### Copier / Coller

Utilisez les commandes du menu **Editer** pour copier/coller le cahier de textes d'une classe sur l'autre.



Pour consulter le travail à faire pour le cours sélectionné.

Indique que le cahier de texte est rempli.

Indique que le cahier de texte est publié.

1 Cliquez sur la semaine.

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

3 Remplissez le contenu du cours :

- le **Titre**,
- la **Catégorie**,
- la **Description**, le bouton permet l'insertion de caractères spéciaux et vous disposez de tous les outils de mise en forme du texte.
- les **Pièces jointes** et **Sites internet** :
  - Insérez de nouveaux documents/nouvelles adresses en cliquant sur **Nouveau**.
  - Cochez les documents/adresses à joindre au contenu.
  - Cliquez sur **Fermer**.

#### Mise à jour des documents joints

Lorsque vous joignez un document **PRONOTE** en fait une copie. Si vous modifiez votre original vous devez **Mettre à jour** le document dans **PRONOTE**.



#### Publication du cahier de texte.

Par défaut, le cahier de textes d'un cours est publié sur Internet dès la fin du cours. Vous pouvez anticiper sa publication en cochant **Publié**.



## >> Donner du travail à la maison

Le travail donné aux élèves est divisé en deux catégories : **Leçons** et **Devoirs**.

- 1 Cliquez sur la flèche pour dérouler le menu et sélectionnez :
  - **Saisir un travail** pour saisir un travail spécifique.
  - Un élément de la liste pour en économiser la saisie.
  - **Enrichir la liste** pour saisir un travail que vous êtes susceptible de donner à nouveau.

Pour consulter la charge de travail de la classe sur un jour donné.

Description	Pour le	Pièces jointes	Sites internet	Elèves
+ Leçons				
+ Devoirs				
Exercices de la feuille n°2 (sauf 4,5,7,8)	jeu. 17 sept.	Feuille d'exercice n°		TOUS


- 2 Choisissez la date pour laquelle le travail doit être réalisé. Par défaut celle du prochain cours de la matière.

- 3 Vous pouvez joindre des documents ou indiquer des adresses de sites internet.

- 4 Si seuls certains élèves sont concernés, précisez-le ici.

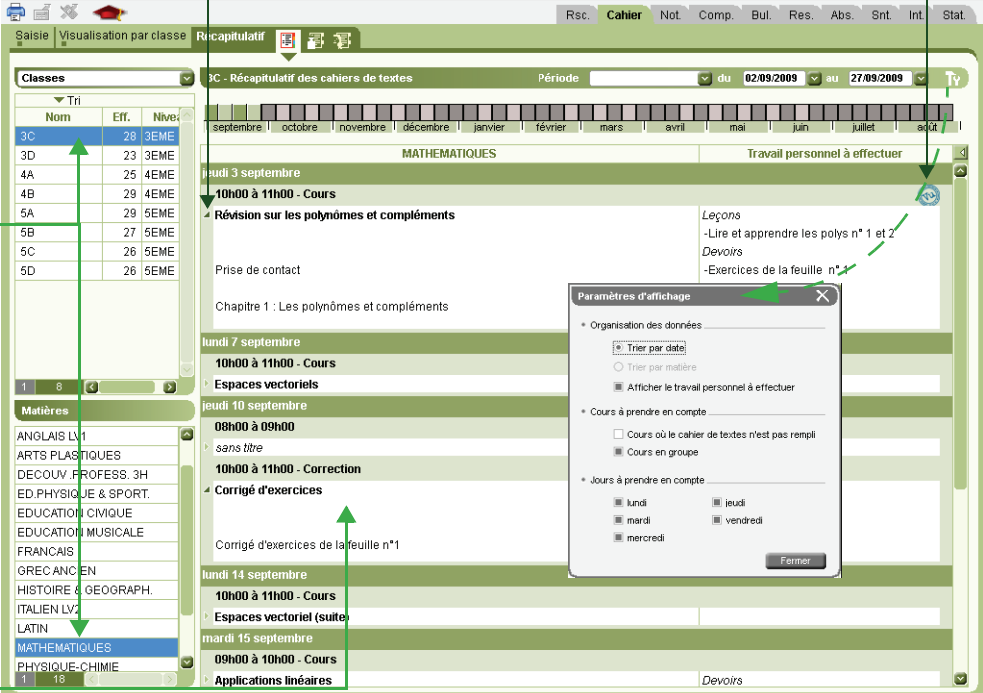
## 2 - Consulter les récapitulatifs

### >> Récapitulatif des cahiers de textes

L'affichage  permet de consulter et d'imprimer le cahier de textes d'une classe pour chaque matière.

Permet de déployer/replier toutes les lignes.  
Un double-clic sur une ligne la déploie ou la replie.

Signale que le cahier de textes a été visé par le chef d'établissement.



The screenshot shows the 'Récapitulatif des cahiers de textes' interface. On the left, there is a 'Classes' table and a 'Matières' list. The main area displays a calendar view for the period from 02/09/2009 to 27/09/2009, with a detailed view of the lesson plan for 'MATHEMATIQUES' on 'jeudi 3 septembre'. The lesson plan includes '10h00 à 11h00 - Cours' and '10h00 à 11h00 - Correction'. A 'Paramètres d'affichage' dialog box is open, showing options for 'Organisation des données' and 'Jours à prendre en compte'.

- 1 Sélectionnez la classe et la matière voulue.


- 2 Le contenu des cours de la période sélectionnée s'affiche chronologiquement ou par matière avec, si vous le souhaitez, le travail à effectuer pour la séance suivante.

#### Modifier le cahier de textes

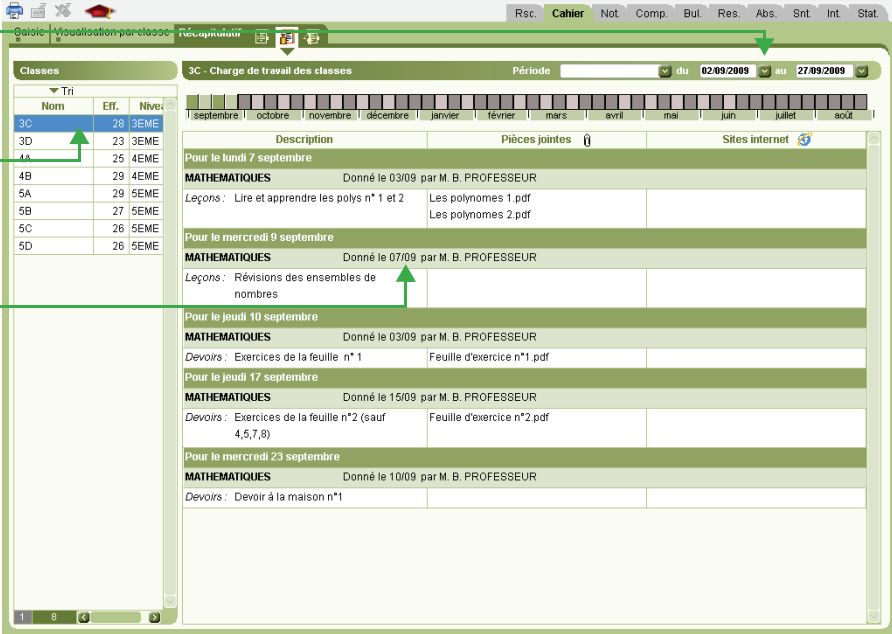
Un double-clic sur le contenu du cahier de textes renvoie directement vers l'affichage Cahier de textes > Saisie.



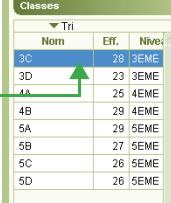
### >> Récapitulatif de la charge de travail des classes

L'affichage  permet de consulter et d'imprimer la charge de travail d'une classe sur une période donnée.

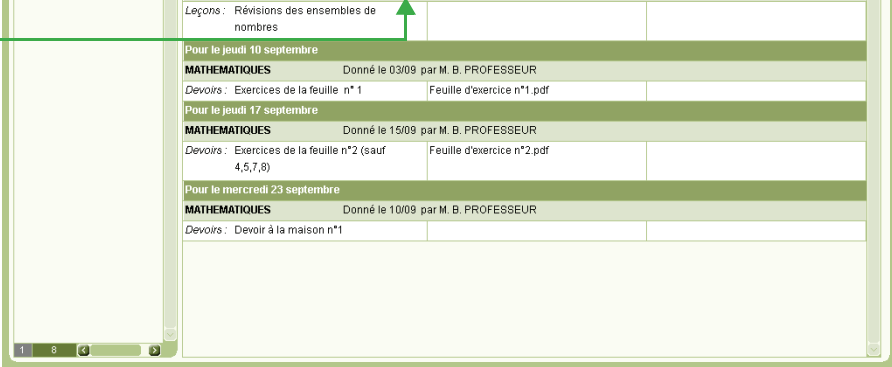
**1** Sélectionnez la période.




**2** Sélectionnez la classe et la matière.



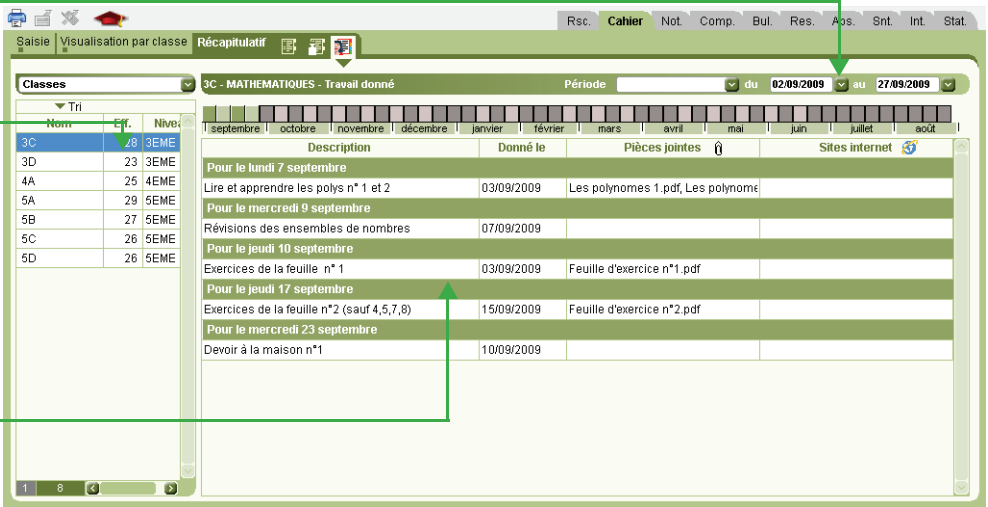
**3** Tout le travail donné à cette classe sur la période choisie s'affiche.



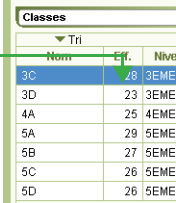
### >> Récapitulatif du travail

L'affichage  permet de consulter et d'imprimer le récapitulatif du travail que vous avez donné aux élèves par classe pour une période donnée.

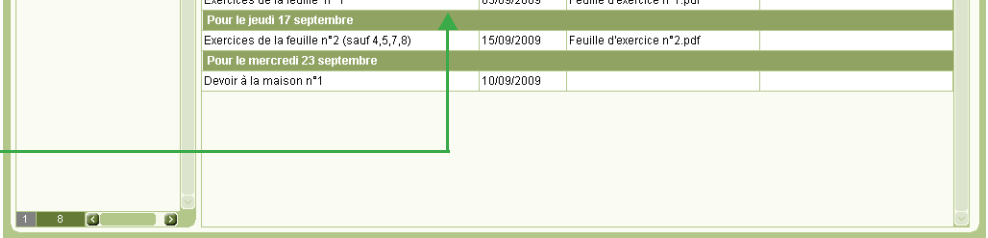
**1** Sélectionnez la période.



**2** Sélectionnez la classe et la matière.



**3** Les différents travaux à réaliser pour la période sélectionnée s'affichent dans l'ordre chronologique avec le cas échéant, le libellé des pièces jointes et les adresses des sites Internet.



## Sur L'Espace Professeurs

La saisie du cahier de textes se fait dans **Dans la classe > Cahier de textes**.

### 1 - Saisir le cahier de textes

La saisie du cahier de textes se fait dans **Cahier de textes > Saisie**.

#### >> Saisir le contenu

La classe soulignée, indique que le cahier de texte est rempli.  
Le globe, indique que le cahier de texte est publié.

Pour consulter le travail donné à faire pour le cours sélectionné.

#### Copier / Coller

Utilisez les commandes du menu **Editer** pour copier/coller le cahier de textes d'une classe sur l'autre.



1 Cliquez sur la semaine.

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

Espace Professeurs COLLEGE INDEX EDUCATION

Dans la classe > Cahier de textes M. PROFESSEUR BERNARD Dernière connexion : 16/07/10 09:04

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

07/09 08/09 09/09 10/09 11/09

08h00 — 5B 3C 5D

09h00 5B 3C 5A 5D

10h00 3C 5D 3C 5B

11h00 5D 5A 5C 5A 5A

12h00 — — — — —

13h30 5D — — — —

14h30 5C — — — —

15h30 5B — — — —

16h30 — — — — —

18h00 — — — — —

cours précédent cours suivant

Contenu

Titre Espaces vectoriels Catégorie Cours

Description Chapitre 2 : Espaces vectoriel

1. Définition

2. Sous-espace vectoriels

Pièces jointes Les polynomes 3.pdf

Site internet

Travail à faire

Description	Pour le	Pièces jointes	Sites internet	Elèves
<b>Leçons</b>				
Révisions des ensembles de nombres	09/09/09			TOUS
<b>Devoirs</b>				
Exercices de la feuille n°2 (sauf 4,5,7,8)	17/09/09	Feuille d'exercice n°2.pdf		TOUS

### 3 Remplissez le contenu du cours :

- le **Titre**,
- la **Catégorie**,
- la **Description**, le bouton permet l'insertion de caractères spéciaux et vous disposez de tous les outils de mise en forme du texte.
- les **Pièces jointes** et **Sites internet** :
  - Insérez de nouveaux documents/nouvelles adresses en cliquant sur **Nouveau**.
  - Cochez les documents/adresses à joindre au contenu.
  - Cliquez sur **Fermer**.

#### Mise à jour des documents joints

Lorsque vous joignez un document, **PRONOTE** en fait une copie. Si vous modifiez votre original vous devez **Mettre à jour le document dans PRONOTE**.



Gestion des pièces jointes

Afficher uniquement les pièces jointes utilisées : 15 jours avant ce c...

pour les cours de la même matière

pour les cours de la même classe ou du même groupe

Nom du document

< Nouveau >

Feuille d'exercices 1

Mettre à jour le document Supprimer le document sélectionné Fermer

#### Publication du cahier de textes

Par défaut, le cahier de textes d'un cours est publié sur Internet dès la fin du cours. Vous pouvez anticiper sa publication en cochant **Publié**.



## >> Donner du travail à la maison

Le travail donné aux élèves est divisé en deux catégories : **Leçons** et **Devoirs**.

- 1 Cliquez sur la flèche pour dérouler le menu et sélectionnez :
  - **Saisir un travail** pour saisir un travail spécifique.
  - Un élément de la liste pour en économiser la saisie.
  - **Enrichir la liste** pour saisir un travail que vous êtes susceptible de donner à nouveau.

- 2 Choisissez la date pour laquelle le travail doit être réalisé. Par défaut celle du prochain cours de la matière.

- 3 Vous pouvez joindre des documents ou indiquer des adresses de sites internet.

- 4 Si seuls certains élèves sont concernés précisez-le ici.

Pour consulter la charge de travail de la classe sur un jour donné.

Travail à faire				
Description	Pour le	Pièces jointes	Sites internet	Elèves
<b>Leçons</b>				
Révisions des ensembles de nombres	09/09/09			TOUS
<b>Devoirs</b>				
Exercices de la feuille n°2 (sauf 4,5,7,8)	17/09/09	Feuille d'exercice n°2.pdf		TOUS



## En Mode enseignant et dans ProfNOTE

### 1 - Créer un devoir

Dans l'onglet **Notes > Saisie par classe**, sélectionnez la classe et le service, cliquez sur le bouton **Créer un devoir**.

La **Date** est informative, seule la période compte pour le calcul des moyennes.

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

Lorsque le barème est différent de 20, l'option **Ramener sur 20** permet de moduler la prise en compte de ce barème dans le calcul de la moyenne.

■ **Comme un bonus** : seuls les points supérieurs à la moyenne sont pris en compte.

■ **Comme une note** : le devoir est pris en compte uniquement s'il améliore la moyenne de l'élève.

Les **Périodes** déterminent la prise en compte de la note ou non dans le calcul des moyennes des bulletins.

Affectez un **Commentaire** au devoir.

Saisissez une date de publication sur internet pour le devoir afin de ne pas publier les notes avant de rendre le devoir.

Cliquez sur **Créer**.

#### Modifier un devoir

Un double-clic sur le titre de colonne du devoir permet de réouvrir la fenêtre pour le modifier ou le supprimer.



### 2 - Saisir les notes

Ce bouton permet de trier les devoirs dans l'ordre chronologique ou inverse.

Ce bouton affiche les paramètres du service.

Ce bouton affiche les paramètres du tableau de notes.

Classes	Tri	Tri	Tri	Tri	Tri
3A	23	Trime	Standard		
3C	28	Trime	Standard		
3D	23	Trime	Standard		
4A	25	Trime	Standard		
4B	29	Trime	Standard		
5A	29	Trime	Standard		

Services	Classe > Groupe
ANGLAIS LV1	4A
ARTS PLASTIQUES	4A
ED. PHYSIQUE & SPC	4A
EDUCATION CIVIQUE	4A
EDUCATION MUSICALE	4A
FRANCAIS	4A
HISTOIRE & GEOGR.	4A
ITALIEN LV2	4A
MATHEMATIQUES	4A
MATHEMATIQUES	4A
NOTE DE VIE SCOLA	4A
PHYSIQUE-CHEMIE	4A
PPRE	4A

25 élèves	Moyenne	Moyenne Brute	28/05	28/05	28/05	28/05
			EDMJLJ	EDMJLJ	EDMJLJ	EDMJLJ
AUBIN Nadia			1	1	2	0,5
BONNARD Mathieu	9,67	12,00	8,50	17,00	4,50	18,00
CHEVRIER Adeline	17,11	17,13	13,00	20,00	17,50	18,00
DELANNOY Anthony	10,22	12,00	10,00	16,00	6,00	16,00
DESBOIS Quentin	6,22	6,50	8,00	1,00	7,00	10,00
DUCEMIN Chloe	14,00	15,00	11,00	16,00	13,00	20,00
ETIENNE Sebastien	17,56	17,25	16,00	19,00	18,00	16,00
FRAISE Boris	13,43	15,00	Abs	13,00	12,00	20,00
GALLOIS Charlotte	8,00	9,25	7,00	10,00	6,00	14,00
GARNIER Vincent	5,44	6,38	5,50	0,00	6,00	14,00
GRENIER Darnis	9,11	9,50	8,00	0,00	12,00	18,00
HOFFMANN Kevin	6,41	7,25	3,00	8,00	5,00	13,00
JANVIER Cecile	12,89	14,38	10,00	17,00	10,50	20,00
			14,00	14,00	14,00	20,00
Moy. de la classe :	10,25	11,18	9,97	9,74	9,50	15,87

Moyenne du service : Trimestre 3	MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient 1,00	Facultatif
<input type="checkbox"/> Ne compter que les devoirs > Moy.	<input type="checkbox"/> Arrondir la moyenne à la limite	Élève <b>Sans</b> <input type="radio"/> Supérieure
<input type="checkbox"/> Tenir compte des bonus / malus		La plus proche
Pondérer <input type="checkbox"/> la note la + haute		Classe <b>Sans</b> <input type="radio"/> Supérieure
<input type="checkbox"/> la note la + basse		La plus étroite

La moyenne brute ne prend en compte aucun paramètre.

1 Double-cliquez dans une cellule grise ou blanche.

2 Saisissez une note ou une annotation puis validez avec **Entrée** :

- tapez **A** si l'élève est absent, PRONOTE affiche **Abs**.
- tapez **D** si l'élève est dispensé, PRONOTE affiche **Disp.**,
- tapez **N** si l'élève est non noté, PRONOTE affiche **N.not**,
- tapez **I** si l'élève est inapte, PRONOTE affiche **Inapt.**,
- tapez **R** si l'élève n'a pas rendu un devoir, PRONOTE affiche **N. Rdu**.

#### Navigation clavier

Pour naviguer dans le tableau de notes, utilisez les flèches du clavier et la touche **Tab**.





# Sur L'Espace Professeurs

## 1 - Créer un devoir

Dans l'onglet **Notes > Saisie par classe**, sélectionnez la classe et le service, cliquez sur le bouton **Créer un devoir**.

**Création d'un devoir**

Pour le service :  
Matière : **MATHÉMATIQUES**  
Classe : **3C**  
Professeur : test 1 test  
Date : 16/06/2010  
Coefficient : 1,00  
Notation sur : 20,00  
 Ramener sur 20 lors du calcul de la moyenne  
Facultatif : 1.  Comme un bonus  
2.  Comme une note  
Périodes :  
Elèves de : 3C  
Période 1 : Trimestre 1  
Période 2 :  
Commentaire :  
A publier sur Internet à partir du : 16/06/2010  
Annuler Créer

La **Date** est informative, seule la période compte pour le calcul des moyennes.

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

Lorsque le barème est différent de 20, l'option **Ramener sur 20** permet de moduler la prise en compte de ce barème dans le calcul de la moyenne.

**Comme un bonus** : seuls les points supérieurs à la moyenne sont pris en compte.  
 **Comme une note** : le devoir est pris en compte uniquement s'il améliore la moyenne de l'élève.

Les **Périodes** déterminent la prise en compte de la note ou non dans le calcul des moyennes des bulletins.

Affectez un **Commentaire** au devoir.

Saisissez une date de publication sur internet pour le devoir afin de ne pas publier les notes avant de rendre le devoir.

Cliquez sur **Créer**.

### Modifier un devoir

Un double-clic sur le titre de colonne du devoir permet de réouvrir la fenêtre pour le modifier ou le supprimer.

## 2 - Saisir les notes

**Espace Professeurs** COLLEGE INDEX EDUCATION

Notes > Saisie

M. PROFESSEUR BERNARD  
Dernière connexion : 15/07/10 09:30

3C Trimestre 1 MATHÉMATIQUES - 3C - PROFESSEUR Bernard

Créer un devoir	Moy.	Moy. brute	18/11	13/11	12/11	09/11	21/10	14/10	08/10	05/10	02/10	28/09
			MATHEMA	MATHEMA	MATHEMA	MATHEMA	MATHEMA	MATHEMA	MATHEMA	MATHEMA	MATHEMA	MATHEMA
28 élèves			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
BLANC Louis	16,00	15,54	4,00	15,00	20,00	17,00	6,00	N.Not	20,00	13,00	20,00	16,00
BONNOT Jessica	12,50	12,14	5,00	11,00	0,00	19,00	14,00	9,00	17,00	16,00	6,00	17,00
BOULANGER Celia	16,00	16,00	15,00	12,00	5,00	17,00	19,00	14,00	19,00	20,00	20,00	10,00
BOUQUET Thomas	15,50	15,14	7,00	14,00	10,00	17,00	19,00	15,00	15,00	16,00	17,00	18,00
CARRE Geoffrey	6,50	6,40	1,00	6,00	0,00	7,00	Abs	8,00	Abs	0,00	14,00	13,00
CHOLLET Pierre	15,00	14,93	15,00	12,00	0,00	18,00	20,00	11,00	18,00	17,00	14,00	10,00
CLAUDEL Camille	17,50	17,15	16,00	19,00	10,00	20,00	20,00	N.Not	N.Not	19,00	18,00	10,00
Moy. de la classe :	13,50	13,19	7,64	11,00	5,20	16,35	14,78	10,35	15,04	15,21	14,66	12,08

Moyenne du service : Trimestre 1

MOYENNE GENERALE : Coefficient 1,00  Facultatif

Ne compter que les devoirs > moy  
 Tenir compte des bonus / malus

arrondir la moyenne à la limite  
Elève 1/2  Supérieure  La plus proche  
Classe 1/2  Supérieure  La plus proche

Ce bouton permet de trier les devoirs dans l'ordre chronologique ou inverse.

Ce bouton affiche les paramètres du service.

La moyenne brute ne prend en compte aucun paramètre.

**1** Double-cliquez dans une cellule grise ou blanche.

**2** Saisissez une note ou une annotation puis validez avec **Entrée** :

- tapez **A** si l'élève est absent, PRONOTE affiche **Abs.**
- tapez **D** si l'élève est dispensé, PRONOTE affiche **Disp.**,
- tapez **N** si l'élève est non noté, PRONOTE affiche **N.not**,
- tapez **I** si l'élève est inapte, PRONOTE affiche **Inapt.**,
- tapez **R** si l'élève n'a pas rendu un devoir, PRONOTE affiche **N. Rdu.**


### N'oubliez pas de valider

Avant de changer de service ou de fermer votre navigateur, validez votre saisie en cliquant sur la disquette.

## Paramétrer le calcul des moyennes

Quel que soit l'environnement utilisé Mode enseignant, Espace Professeurs ou ProfNOTE le mode opératoire est le même.

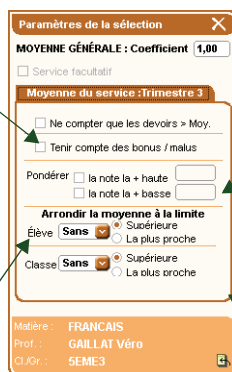
### 1 - Moyenne des services et sous-services

Les paramètres des services et des sous-services sont accessibles par le bouton . Ils sont liés à la période sélectionnée.

#### >> Paramétrer le calcul de la moyenne d'un service sans sous-services

**Ne compter que les devoirs supérieurs à la moyenne :**

- > 10 pour un devoir noté sur 20.
- > 5 pour un devoir noté sur 10.



Paramètres de la sélection

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient 1,00

Service facultatif

Moyenne du service : Trimestre 3

Ne compter que les devoirs > Moy.

Tenir compte des bonus / malus

Pondérer  la note la + haute

la note la + basse

Arrondir la moyenne à la limite

Élève  Sans  Supérieure  La plus proche

Classe  Sans  Supérieure  La plus proche

Matière : FRANCAIS  
Prof. : GAILLAT Véro  
Cl./Gr. : SEME3

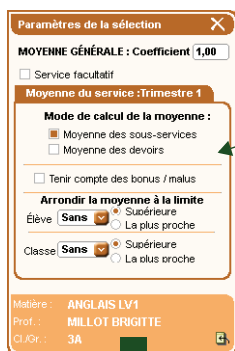
**Tenir compte des bonus et des malus** affiche une colonne supplémentaire dans le tableau de notes. Permet de saisir pour chaque élève un nombre de points à ajouter ou enlever à la moyenne.

**Pondérer les notes extrêmes** en multipliant la note la plus haute et la note la plus basse de chaque élève par les coefficients saisis.

**Arrondir les moyennes** des élèves et/ou de la classe.

#### >> Paramétrer le calcul de la moyenne d'un service avec sous-services

Si le service contient des sous-services, choisissez tout d'abord le mode de calcul de la moyenne du service.



Paramètres de la sélection

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient 1,00

Service facultatif

Moyenne du service : Trimestre 1

Mode de calcul de la moyenne :

Moyenne des sous-services

Moyenne des devoirs

Tenir compte des bonus / malus

Arrondir la moyenne à la limite

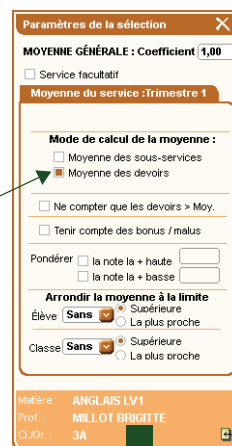
Élève  Sans  Supérieure  La plus proche

Classe  Sans  Supérieure  La plus proche

Matière : ANGLAIS LV1  
Prof. : MILLOT BRIGITTE  
Cl./Gr. : 3A

**Moyenne des sous-services** correspond à la moyenne des moyennes des sous-services.

**Moyenne des devoirs** correspond à la moyenne de tous les devoirs de tous les sous-services.



Paramètres de la sélection

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient 1,00

Service facultatif

Moyenne du service : Trimestre 1

Mode de calcul de la moyenne :

Moyenne des sous-services

Moyenne des devoirs

Ne compter que les devoirs > Moy.

Tenir compte des bonus / malus

Pondérer  la note la + haute

la note la + basse

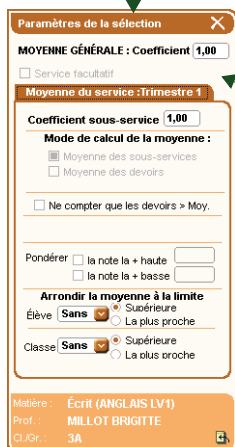
Arrondir la moyenne à la limite

Élève  Sans  Supérieure  La plus proche

Classe  Sans  Supérieure  La plus proche

Matière : ANGLAIS LV1  
Prof. : MILLOT BRIGITTE  
Cl./Gr. : 3A

**Affecter un coefficient** pour donner plus ou moins d'importance au sous-service dans le calcul de la moyenne du service.



Paramètres de la sélection

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient 1,00

Service facultatif

Moyenne du service : Trimestre 1

Coefficient sous-service 1,00

Mode de calcul de la moyenne :

Moyenne des sous-services

Moyenne des devoirs

Ne compter que les devoirs > Moy.

Pondérer  la note la + haute

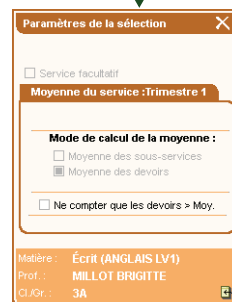
la note la + basse

Arrondir la moyenne à la limite

Élève  Sans  Supérieure  La plus proche

Classe  Sans  Supérieure  La plus proche

Matière : Écrit (ANGLAIS LV1)  
Prof. : MILLOT BRIGITTE  
Cl./Gr. : 3A



Paramètres de la sélection

Service facultatif

Moyenne du service : Trimestre 1

Mode de calcul de la moyenne :

Moyenne des sous-services

Moyenne des devoirs

Ne compter que les devoirs > Moy.

Matière : Écrit (ANGLAIS LV1)  
Prof. : MILLOT BRIGITTE  
Cl./Gr. : 3A



## En Mode enseignant

### 1 - Créer des évaluations

1 Sélectionnez le mode d'entrée : **Classe** ou **Groupe**.

2 Sélectionnez la classe.

3 Sélectionnez un service.

4 Sélectionnez le palier.

Élèves	1.3	2.7
BOUET Maxime	●	●
DELHAYE Tony	●	●
DESCAMPS Manon	●	●
DUBOS Amandine	●	●
DUMONT Lea	●	●
FREMONT Alicia	●	●
GRONDIN Aurelien	●	●
HUMBERT Charlotte	●	●
LAPEYRE Aline	●	●
LAVAUD Anais	●	●
MATHIS Faustine	●	●
OGER Ameline	●	●
PARIS Melanie	●	●
PAUL Alison	●	●
PAULIN Maxime	●	●
SALLE Maxime	●	●
SCHMIDT Justine	●	●
SCHWARTZ Marine	●	●
TERRIER Loic	●	●
THEVENET Julien	●	●
THIBAUT Meggy	●	●
TORRES Marine	●	●
TOUSSAINT Leandre	●	●

Un double clic dans une cellule permet de choisir le niveau d'acquisition de l'élève pour chaque item.

En multi-sélection d'élèves, utilisez le clic droit.

Pour créer de nouvelles évaluations.

Cette coche permet de marquer, par défaut, l'évaluation validée pour tous les élèves.









1 Saisissez l'intitulé de l'évaluation.

2 Choisissez la date.

3 Saisissez un descriptif détaillé.

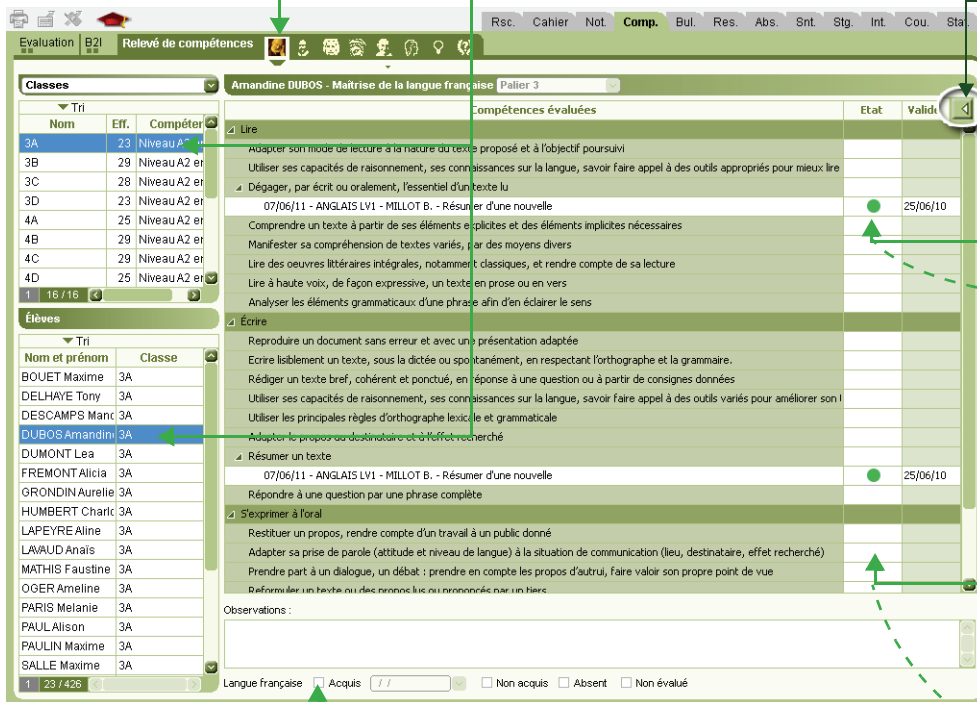
4 Précisez les items évalués pour chacune des compétences.

## 2 - Valider les compétences

-  Maîtrise de la langue française
-  Pratique d'une langue étrangère
-  Principaux éléments de mathématiques et de culture scientifique et technologique
-  Maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication
-  Culture humaniste
-  Compétences sociales et civiques
-  Autonomie et initiative
-  Compétences personnalisées.

1 Sélectionnez la compétence.

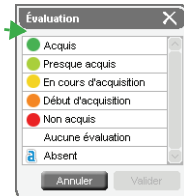
2 Sélectionnez la classe puis l'élève.



The screenshot shows the 'Relevé de compétences' software interface. The main window is titled 'Amandine DUBOS - Maîtrise de la langue française Palier 3'. It features a sidebar with 'Classes' and 'Élèves' lists. The main area displays a table of competencies with columns for 'Compétences évaluées', 'Etat', and 'Validé'. A green box highlights the 'Langue française' competency, and another green box highlights the 'Acquis' status for a student. A third green box highlights the 'Date' field in the bottom right corner.

Pour déployer ou refermer tous les domaines.

2 Un double clic dans une cellule permet de choisir le niveau d'acquisition de l'élève pour chaque évaluation (ligne blanche).



3 Un double clic dans une cellule permet de choisir le niveau d'acquisition de l'élève pour chaque item (ligne vert clair).



4 Validez l'acquisition de la compétence puis précisez la date.

# Sur L'Espace Professeurs

## 1 - Créer des évaluations

**1** Sélectionnez la classe.

**2** Sélectionnez un service.

**3** Sélectionnez le palier.

Compétences/B2I > Evaluations

M. PROFESSEUR BERNARD  
Dernière connexion : 20/07/10 14:55

3C MATHEMATIQUES - PROFESSEUR BERNARD Palier 3

Élève	1.3	2.3
BLANC Louis	●	●
BONNOT Jessica	●	●
BOULANGER Celia	●	●
BOUQUET Thomas	●	●
CARRE Geoffrey	●	●
CHOLLET Pierre	●	●
CLAUDEL Camille	●	●
DELORME Anaïs	●	●
DEMAY Corentin	●	●
DEVILLE Coline	●	●
DUBOIS Amaury	●	●
DUBOIS Ambre	●	●
DUBREUIL Emilie	●	●
DUPOUY Melina	●	●
DURET Irene	●	●
FAUCHER Axel	●	●
FORTIN Chloe	●	●
FRANCOIS Laura	●	●

Un double clic dans une cellule permet de choisir le niveau d'acquisition de l'élève pour chaque item.

Niveau d'acquisition

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

Annuler Valider

En multi-sélection d'élèves, utilisez le clic droit.

Pour plus de confort : Installez PRONOTE Client - - Téléchargez le guide de l'enseignant

Pour créer de nouvelles évaluations.

**1** Saisissez l'intitulé de l'évaluation.

**2** Choisissez la date.

**3** Saisissez un descriptif détaillé.

**4** Précisez les items évalués pour chacune des compétences.

Marquer comme validées par défaut

Annuler Valider

Compétences évaluées

- LIRE
  - Adapter son mode de lecture à la nature du texte proposé et à l'objectif poursuivi
  - Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils appropriés pour mieux lire
- Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu
  - Comprendre un texte à partir de ses éléments explicites et des éléments implicites nécessaires
  - Manifester sa compréhension de textes variés, par des moyens divers
  - Lire des œuvres littéraires intégrales, notamment classiques, et rendre compte de sa lecture
  - Lire à haute voix, de façon expressive, un texte en prose ou en vers
  - Analyser les éléments grammaticaux d'une phrase afin d'en éclairer le sens
- ÉCRIRE
  - Reproduire un document sans erreur et avec une présentation adaptée
  - Ecrire lisiblement un texte, sous la dictée ou spontanément, en respectant l'orthographe et la grammaire.
  - Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué, en réponse à une question ou à partir de consignes données
  - Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des

Annuler Valider

Cette coche permet de marquer, par défaut, l'évaluation validée pour tous les élèves.

**N'oubliez pas de valider**

Avant de changer de service ou de fermer votre navigateur, validez votre saisie en cliquant sur la disquette.



## 2 - Valider les compétences

**1** Sélectionnez la compétence.

**2** Sélectionnez la classe.

**3** Sélectionnez l'élève.

Compétences/B2I > Relevé de compétences

M. PROFESSEUR BERNARD  
Dernière connexion : 21/07/10 10:44

maîtrise de la langue française 3C BLANC Louis Palier 3


La maîtrise de la langue française	Σ	Etat	Validé le
<b>LIRE</b>			
Adapter son mode de lecture à la nature du texte proposé et à l'objectif poursuivi		●	21/07/2010
Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils appropriés pour mieux lire		●	
Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu		●	21/07/2010
07/06/11 - ANGLAIS LV1 - MILLOT B. - Résumer une nouvelle		●	
Comprendre un texte à partir de ses éléments explicites et des éléments implicites nécessaires		●	
Manifester sa compréhension de textes variés, par des moyens divers		●	
<b>ÉCRIRE</b>			
Reproduire un document sans erreur et avec une présentation adaptée		●	
Ecrire lisiblement un texte, sous la dictée ou spontanément, en respectant l'orthographe et la grammaire.		●	21/07/2010
Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué, en réponse à une question ou à partir de consignes données		●	
Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils variés pour améliorer son texte		●	
<b>S'EXPRIMER À L'ORAL</b>			
Restituer un propos, rendre compte d'un travail à un public donné		●	
Développer un propos en public sur un sujet déterminé		●	

Observations :

La maîtrise de la langue française :  Acquis  Non acquis  Absent  Non évalué

Pour plus de confort : [Installez PRONOTE Client](#) - [Téléchargez le guide de l'enseignant](#)

**6** Validez l'acquisition de la

**N'oubliez pas de valider**  
**Avant de changer de service ou**  
**de fermer votre navigateur,**  
**validez votre saisie en cliquant**  
**sur la disquette** 

**4** Un double clic dans une cellule permet de choisir le niveau d'acquisition de l'élève pour chaque évaluation (lignes blanches).

Niveau d'acquisition

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

Annuler Valider

**5** Un double clic dans une cellule permet de choisir le niveau d'acquisition de l'élève pour chaque item (lignes vert clair).

Niveau d'acquisition

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

Annuler Valider





# En Mode enseignant et dans ProfNOTE

## 1 - Saisir les appréciations du relevé de notes

Saisissez par élève dans **Notes > Relevé de notes > Consultation des relevés et saisie des appréciations**.

1 Sélectionnez la période.

2 Sélectionnez la classe et l'élève concerné.

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

4 Double-cliquez dans la zone **Appréciation générale**, au bas du relevé. Saisissez l'appréciation et validez avec **Entrée**.

Si vous êtes Professeur Principal, vous pouvez :  
 - saisir l'appréciation générale de chaque élève au bas de son relevé de notes.  
 - modifier les appréciations saisies par vos collègues.

Saisissez par service dans **Notes > Relevé de notes > Saisie des appréciations des professeurs par matière**.

1 Sélectionnez la classe et le service.

2 Sélectionnez la période.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

Pour saisir la même appréciation pour tous les élèves

3 Double-cliquez dans une cellule pour y saisir l'appréciation :  
 - si l'assistant est désactivé, une zone s'ouvre permettant une saisie libre,  
 - si l'assistant est activé, la fenêtre d'édition et de choix des appréciations s'ouvre.

## 2 - Saisir les appréciations du bulletin

### >> Saisie des commentaires et appréciations du conseil de classe [Professeur Principal]

Cette saisie se fait dans Bulletin > Saisie des appréciations >

**Navigation au clavier :**  
Pour naviguer dans la liste des appréciations, utilisez les flèches du clavier.

- 1 Sélectionnez la classe puis l'élève.
- 2 Sélectionnez la période.

The screenshot shows the 'Saisie des appréciations' window. On the left, there is a list of students under 'Élèves' with 'BLANC Louis' selected. The main table displays subjects like 'ANGLAIS LET.ETRA', 'ANGLAIS LV1', 'ARTS PLASTIQUES', etc., with columns for 'Coeff.', 'Élève', 'Notes', and 'App. A : Appréciations', 'App. B : Progression', and 'App. C : Conseil'. A 'Moyenne générale' row is visible at the bottom of the table.

Pour afficher la photo de l'élève.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

3 Choisissez la rubrique.

4 Double-cliquez dans une cellule pour y saisir l'appréciation.

### >> Saisie des appréciations par matière (service)

Cette saisie se fait dans Bulletin > Saisie des appréciations >

- 1 Sélectionnez la classe puis le service.
- 2 Sélectionnez la période.

Pour saisir la même appréciation à tous les élèves sélectionnés.

The screenshot shows the 'Saisie des appréciations' window for 'MATHÉMATIQUES'. The 'Services' list on the left has 'MATHÉMATIQUES' selected. The main table lists students like 'DELORME Anais', 'DEMAI Corentin', 'DEVILLE Coline', etc., with columns for 'Dev.', 'Moy.', and the three appreciation categories. An 'Assistant de saisie des appréciations du bulletin' dialog box is open at the bottom right, showing a list of categories like 'Nouveau', 'Insuffisant', 'Passable', 'Satisfaisant', and 'Très satisfaisant'.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

3 Double-cliquez dans une cellule pour y saisir l'appréciation :  
- si l'assistant est désactivé, une zone s'ouvre permettant une saisie libre,  
- si l'assistant est activé, la fenêtre d'édition et de choix des appréciations s'ouvre.

### > Saisie des appréciations par élève avec visualisation du bilan

Cette saisie se fait dans Bulletin > Saisie des appréciations >

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez le service.

3 Sélectionnez l'élève.

Pour afficher la photo de l'élève.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

**3** Double-cliquez dans une cellule pour y saisir l'appréciation :  
 - si l'assistant est désactivé, une zone s'ouvre permettant une saisie libre,  
 - si l'assistant est activé, la fenêtre d'édition et de choix des appréciations s'ouvre.

### >> Saisie des appréciations de pied de bulletin

Cette saisie se fait dans Bulletin > Saisie des appréciations >

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez l'appréciation.

3 Sélectionnez la période.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

Pour saisir la même appréciation à tous les

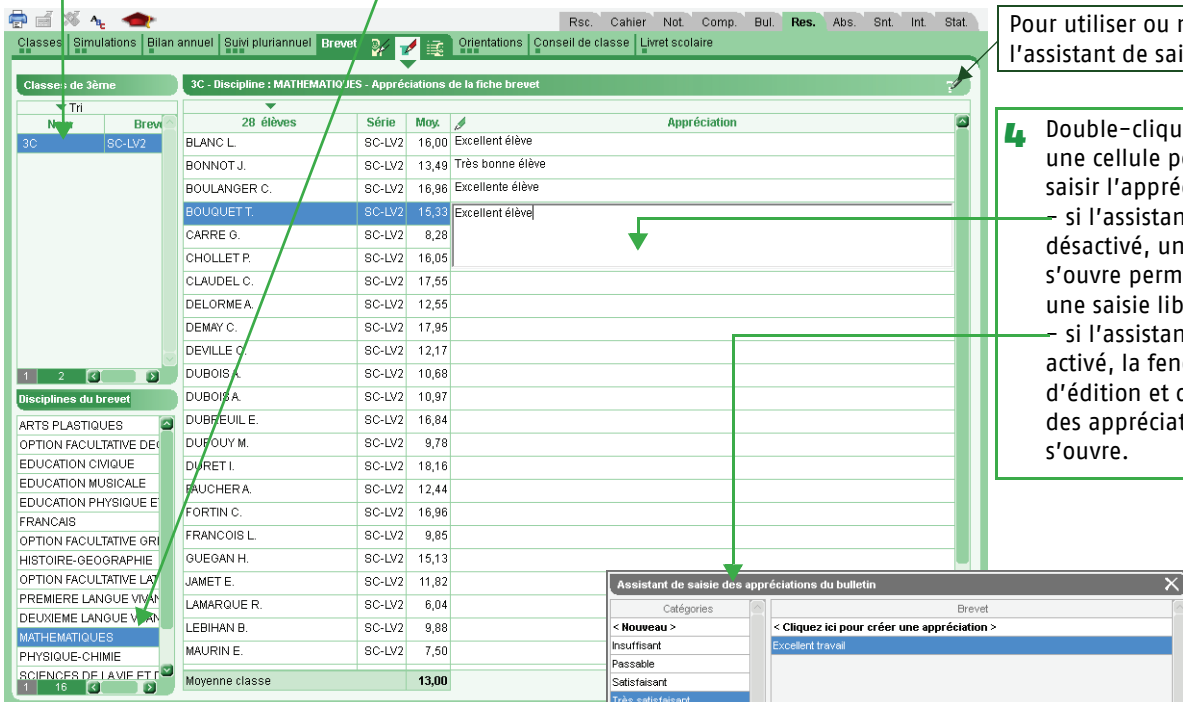
**4** Double-cliquez dans une cellule pour y saisir l'appréciation :  
 - si l'assistant est désactivé, une zone s'ouvre permettant une saisie libre,  
 - si l'assistant est activé, la fenêtre d'édition et de choix des appréciations s'ouvre.

### 3 - Saisir les appréciations de la fiche brevet

Cette saisie se fait dans Résultats > Brevet > .

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez la discipline.



Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

4 Double-cliquez dans une cellule pour y saisir l'appréciation :  
 - si l'assistant est désactivé, une zone s'ouvre permettant une saisie libre,  
 - si l'assistant est activé, la fenêtre d'édition et de choix des appréciations s'ouvre.

28 élèves	Série	Moy.	Appréciation
BLANC L.	SC-LV2	16,00	Excellent élève
BONNOT J.	SC-LV2	13,49	Très bonne élève
BOULANGER C.	SC-LV2	16,96	Excellente élève
BOUQUET T.	SC-LV2	15,33	Excellent élève
CARRE G.	SC-LV2	8,28	
CHOLLET P.	SC-LV2	16,05	
CLAUDEL C.	SC-LV2	17,55	
DELORMEA.	SC-LV2	12,55	
DEMAY C.	SC-LV2	17,95	
DEVILLE C.	SC-LV2	12,17	
DUBOIS A.	SC-LV2	10,68	
DUBOIS A.	SC-LV2	10,97	
DUBREUIL E.	SC-LV2	16,84	
DUBOUY M.	SC-LV2	9,78	
DURÉTI I.	SC-LV2	18,16	
FAUCHER A.	SC-LV2	12,44	
FORTIN C.	SC-LV2	16,96	
FRANÇOIS L.	SC-LV2	9,95	
GUEGAN H.	SC-LV2	15,13	
JAMET E.	SC-LV2	11,82	
LAMARQUE R.	SC-LV2	6,04	
LEBIHAN B.	SC-LV2	9,88	
MAURIN E.	SC-LV2	7,50	
Moyenne classe		13,00	

#### Bilan annuel :

L'appréciation de la fiche brevet est reprise comme appréciation annuelle dans le bilan annuel de l'élève.



Vous pouvez :

- exporter vos appréciations par la commande **Fichier > PRONOTE > Exporter les appréciations de l'éditeur,**
- récupérer des appréciations par la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer un fichier d'appréciations.**

## Sur L'Espace Professeurs

### 1 - Saisir les appréciations du relevé

Cette saisie se fait dans **Notes > Appréciations du relevé de notes.**

**1** Sélectionnez la classe.

**2** Sélectionnez la période.

**3** Sélectionnez le service.

**4** Double-cliquez dans une cellule pour y saisir une appréciation.

**N'oubliez pas de valider**  
Avant de changer de service ou de fermer votre navigateur, validez votre saisie en cliquant sur la disquette.

Pour plus de confort : [Installez PRONOTE Client](#) - [Téléchargez le guide de l'enseignant](#)

### 2 - Saisir les appréciations du bulletin

#### >> Saisir l'appréciation par élève

Cette saisie se fait dans **Bulletins > Appréciations du bulletin.**

**1** Sélectionnez la classe/le groupe.

**2** Sélectionnez la période.

**3** Sélectionnez le service.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

**4** Double-cliquez dans une cellule pour y saisir l'appréciation :  
- si l'assistant est désactivé, une zone s'ouvre permettant une saisie libre,  
- si l'assistant est activé, la fenêtre d'édition et de choix des appréciations s'ouvre.

**5** Double cliquez ici pour saisir l'appréciation de la classe.

**N'oubliez pas de valider**  
Avant de changer de service ou de fermer votre navigateur, validez votre saisie en cliquant sur la disquette.

Pour plus de confort : [Installez PRONOTE Client](#) - [Téléchargez le guide de l'enseignant](#)

**Assistant de saisie des appréciations du bulletin**

Catégories

< Cliquez ici pour créer une catégorie >

1 très satisfaisant

2 satisfaisant

3 passable

Ne pas activer l'assistant de saisie

Appréciation globale

< Cliquez ici pour créer une appréciation >

Bon trimestre , bonne participation mais l'attention doit être régulière.

excellent

Excellent trimestre. Félicitations.

Fermer Passer en saisie Valider

## >> Saisir l'appréciation générale par élève [Professeur Principal]

Cette saisie se fait dans **Bulletins > Appréciations générales**.

**1** Sélectionnez la classe/le groupe.

**2** Sélectionnez la période.

**3** Sélectionnez l'appréciation.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

Bulletins > Appréciations générales

M. PROFESSEUR BERNARD  
Dernière connexion : 10/08/10 09:28

3C Trimestre 3 Appréciation globale

Elève	Moy.	Appréciation globale
BLANC Louis	14,53	
BONNOT Jessica	15,09	
BOULANGER Celia	16,90	
BOUQUET Thomas	14,37	
CARRE Geoffrey	9,22	
CHOLLET Pierre	16,37	
CLAUDEL Camille	16,13	

**4** Double-cliquez dans une cellule pour y saisir l'appréciation :  
- si l'assistant est désactivé, une zone s'ouvre permettant une saisie libre,  
- si l'assistant est activé, la fenêtre d'édition et de choix d'appréciations s'ouvre.

Pour plus de confort : [Installez PRONOTE Client](#) - [Téléchargez le guide de l'enseignant](#)

**N'oubliez pas de valider**  
Avant de changer de service ou de fermer votre navigateur, validez votre saisie en cliquant sur la disquette.



Assistant de saisie des appréciations du bulletin

Catégories	Appréciation globale
< Cliquez ici pour créer une catégorie >	< Cliquez ici pour créer une appréciation >
1 très satisfaisant	Bon trimestre ; bonne participation mais l'attention doit être régulière.
2 satisfaisant	excellent
3 passable	Excellent trimestre. Félicitations.
<input type="checkbox"/> Ne pas activer l'assistant de saisie	

Fermer Passer en saisie Valider



# En Mode enseignant

L'appel se fait dans Absences > Feuille d'appel.

## 1 - Saisir des absences, retards et exclusions de cours

**1** Choisissez la date de l'appel.

**2** Sélectionnez le cours.

Pour afficher l'emploi du temps de l'élève.

Pour afficher les dernières absences l'élève.

**3** Choisissez le type d'évènement.

**4** Cochez les élèves concernés.

**5** Indiquez que l'appel est terminé.

**Modification d'absence**  
*Selon les autorisations qui vous ont été accordées, vous pourrez ou non modifier les absences qui ont été saisies par la vie scolaire.*

## 2 - Saisir une punition

**1** Sélectionnez l'élève concerné.

**2** Cliquez sur le bouton Saisir une punition.

**3** Mentionnez toutes les informations relatives à la punition.

Le cas échéant, PRONOTE rappelle les évènements renseignés pour les autres élèves.



# Sur L'Espace Professeurs

L'appel se fait dans **Dans la classe > Feuille d'appel**.

## 1 - Saisir des absences, retards ou exclusions de cours

**1** Choisissez la date de l'appel.

**2** Sélectionnez le cours.

Espace Professeurs COLLEGE INDEX EDUCATION

Absences > Feuille d'appel M. PROFESSEUR BERNHARD Dernière connexion : 10/08/10 09:43

Appel du 07/08/2010 pour le cours de 10h00 à 11h00

Remplir la feuille d'appel

Absence Retard 5 mn Exclusion Motif non précisé Infirmerie

Punitions Saisir une punition Liste

07/08	29 Élève(s)	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00
	BLANC Louis										
	BONNOT Jessica										
MATHEMATIQUES	BOULANGER Celia										
MATHEMATIQUES	BOUQUET Thomas										
	CARRE Geoffrey										
	CHOLLET Pierre										
	CLAUDEL Camille										
AIDE AU TRAVAIL	DELORME Anars										
	DEMAÏ Corentin										
MATHEMATIQUES	DEVILLE Coline										
MATHEMATIQUES	DUBOIS Amaury										
	DUBOIS Ambre										
	DUBREUIL Emilie										

Appel terminé

Pour afficher les dernières absences

**3** Choisissez le type d'évènement.

**4** Cochez les élèves concernés.

**5** Indiquez que l'appel est terminé.

**N'oubliez pas de valider**  
*Avant de changer de service ou de fermer votre navigateur, validez votre saisie en cliquant sur la disquette.*

## 2 - Saisir une punition

**1** Sélectionnez l'élève concerné.

**2** Cliquez sur le bouton Saisir une punition.

Remplir la feuille d'appel

Absence Retard 5 mn Exclusion Motif non précisé Infirmerie

Punitions Saisir une punition Liste

29 Élève(s)	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00
BERTIN Tayeb										
BERTON Kenza										
BESNIER Marie										
BLANCHARD Valentin										
BOIVIN Philippe										
BOSSARD Damien										
BOUCHARD Maxime										
BOULAY Emilie										
CHOPIN Pauline										
DARRAS Selene										
DELATRE Kelly										
DEVAUX Martin										
DIDIER Elliot										

Appel terminé

BERTIN Tayeb - Créer une punition

Type : Retenu

Motif : Absence injustifiée en cours Durée : [ ]

Circonstances : [ ]

Travail à faire : [ ]

Annuler Valider

**3** Mentionnez toutes les informations relatives à la punition.




# Saisie des punitions et des sanctions

Cette partie indique les procédures à suivre pour la saisie des punitions et des sanctions (si vous êtes autorisés par l'administrateur de la base de données). Ces fonctionnalités sont disponibles uniquement dans le Client PRONOTE.

## En Mode Enseignant

### 1 - Saisir une punition

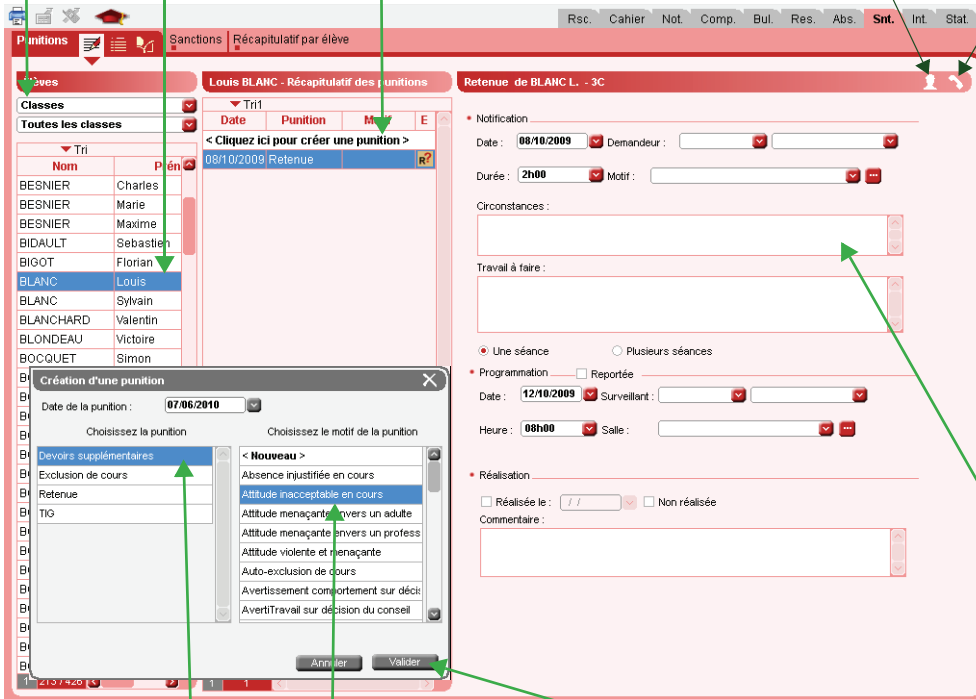
La saisie des punitions se fait dans **Sanctions > Punitions** > .

**1** Sélectionnez la classe, puis l'élève.

**2** Cliquez sur **Nouvelle punition.**

Pour afficher la photo de l'élève.

Pour afficher les coordonnées des responsables.



The screenshot shows the 'Punitions' software interface. On the left, a list of students is displayed, with 'BLANC Louis' selected. A dialog box titled 'Création d'une punition' is open, showing a list of punishment types and reasons. The main form on the right contains fields for date, duration, notification, and realization.

Classe	Nom	Prén	Date	Punition	M	E
	< Cliquez ici pour créer une punition >					
			08/10/2009	Retenue		R?

**Création d'une punition**

Date de la punition : 07/06/2010

Choisissez la punition

- Devoirs supplémentaires
- Exclusion de cours
- Retenue
- TIG

Choisissez le motif de la punition

- < Nouveau >
- Absence injustifiée en cours
- Attitude inacceptable en cours
- Attitude menaçante envers un adulte
- Attitude menaçante envers un profess
- Attitude violente et menaçante
- Auto-exclusion de cours
- Avertissement comportement sur déci
- AvertiTravail sur décision du conseil

Annuler Valider

**Notification**

Date : 08/10/2009 Demandeur : [dropdown]

Durée : 2h00 Motif : [dropdown]

Circonstances : [text area]

Travail à faire : [text area]

Une séance  Plusieurs séances

**Programmation**  Reportée

Date : 12/10/2009 Surveillant : [dropdown]

Heure : 08h00 Salle : [dropdown]

**Réalisation**

Réalisée le : / /  Non réalisée

Commentaire : [text area]


**4** Choisissez la punition.

**5** Choisissez le motif de la punition.

**6** Cliquez sur **Valider.**

**7** Précisez les circonstances et modalités de la punition.

## 2 - Saisir une sanction

La saisie des sanctions se fait dans **Sanctions > Sanctions** > .

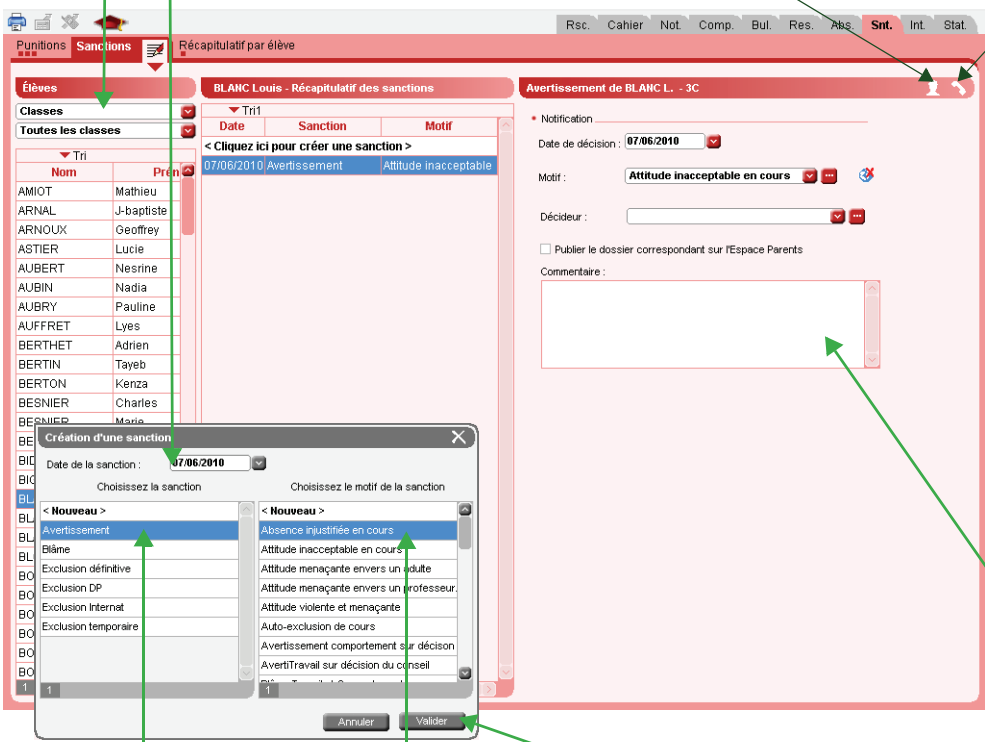
**1** Sélectionnez la classe, puis l'élève.

**3** Cliquez sur **Nouvelle sanction**.

Pour afficher la photo de l'élève.

Pour afficher les coordonnées des responsables.

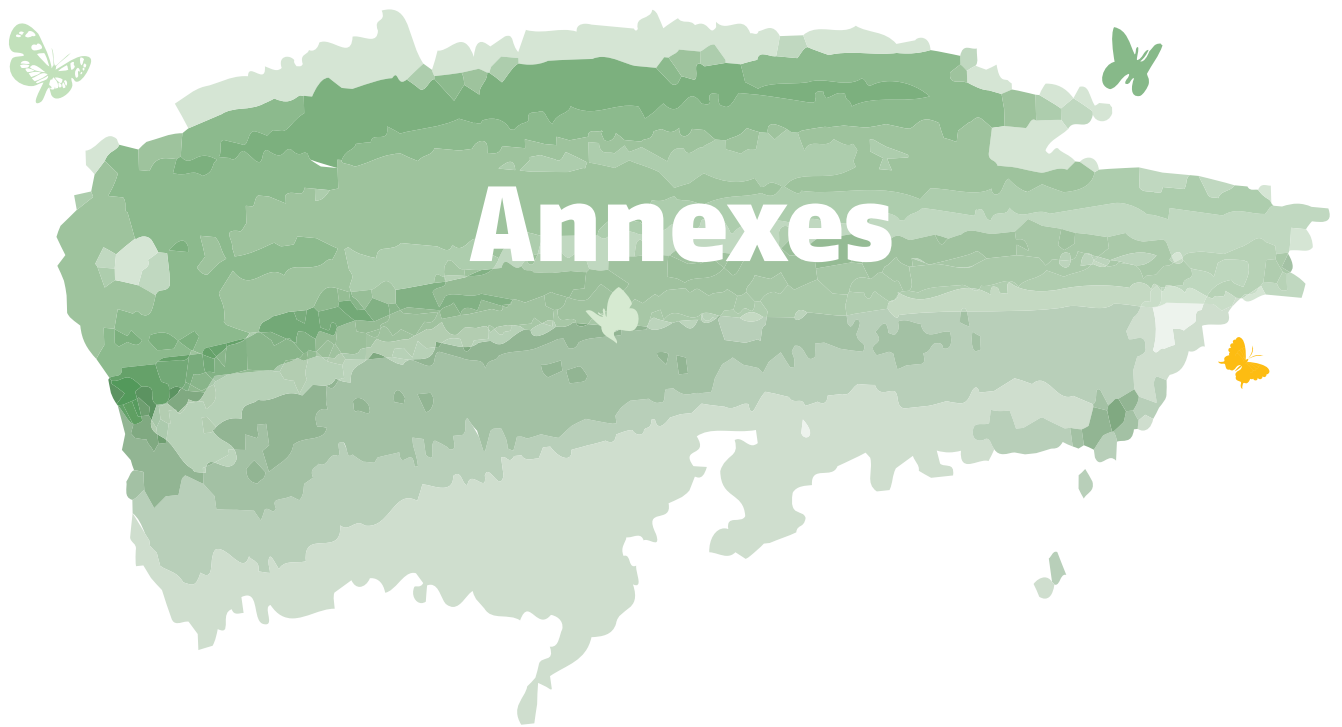


**4** Choisissez la sanction.

**5** Choisissez le motif de la sanction.

**6** Cliquez sur **Valider**.

**7** Précisez les circonstances et modalités de la sanction.



# Glossaire

**ABSENCE FERMÉE** : absence d'une durée finie.

**ABSENCE OUVERTE** : absence qui n'a pas de fin. Elle s'incrémente au fil du temps jusqu'à ce qu'elle soit fermée.

**ADRESSE IP** : (voir IP).

**BASE** : un fichier PRONOTE est souvent désigné par le mot BASE ou BASE DE DONNÉES car il contient toutes les données de votre établissement.

**BASE PROFESSEUR** : (voir Fichier de notes).

**BILAN ANNUEL** : affichage, pouvant être imprimé, proposant toutes les informations relatives à l'élève sur l'année : notes, moyennes, orientations, absences...

**BONUS** : la saisie d'un bonus permet d'ajouter des points à la moyenne de l'élève.

**CLIC** : "faites un clic sur X" ou "cliquez sur X" signifie que vous devez appuyer sur le BOUTON GAUCHE de la souris quand le curseur se trouve sur l'objet X.

**CLIC DROIT** : vous devez appuyer sur le BOUTON DROIT de la souris.

**CLIENT** : application de la version réseau à partir de laquelle les utilisateurs travaillent et envoient des requêtes au serveur.

**CLIQUER-GLISSER** : maintenir le bouton de la souris enfoncé pendant le déplacement du curseur.

**CLÔTURER une période** : option permettant d'empêcher, pour chaque classe, la modification des notes et paramètres servant au calcul de la moyenne d'une période.

**COEFFICIENT** : valeur par laquelle on multiplie une note ou une moyenne pour lui donner plus ou moins d'importance. Peut, dans certains cas, se substituer à l'utilisation de systèmes de notation différents de la notation sur 20.

**DEVOIR FACULTATIF** : cette notion permet de comptabiliser uniquement les points supérieurs à 10 des devoirs ou uniquement les devoirs améliorant la moyenne du service ou sous-service.

**DONNÉES** : les données correspondent aux ressources (matières, professeurs, classes,...), aux services, aux notes, à toutes les informations qui sont contenues dans la base.

**DOSSIER** : nouveau nom depuis Windows 95 d'un RÉPERTOIRE. Un dossier peut contenir plusieurs fichiers.

**DOUBLE CLIC** : "Faites un double clic sur X" signifie que vous devez enchaîner rapidement deux coups sur le BOUTON GAUCHE de la souris quand le curseur se trouve sur l'objet X.

**ÉCART AVEC LA MOYENNE** : représentation graphique des écarts entre les moyennes d'un élève et celles de sa classe.

**EDT/EDTVS** : logiciel de gestion des emplois du temps pour l'enseignement secondaire produit par INDEX EDUCATION.

**ENREGISTRER** : mettre à jour la base de données en ajoutant les modifications faites.

**ENREGISTRER SOUS** : enregistrer sous un autre nom une copie de la base ouverte.

**ESPACE PARENTS** : pages Web réservées aux parents. Permet, entre autres, de consulter les données relatives à ses enfants : bulletins, absences, activités...

**ESPACE ELEVES** : pages Web réservées aux élèves. Permet, entre autres, de consulter les menus de la cantine, le

calendrier des vacances, les relevés de notes et les bulletins, les cahiers de texte...

**ESPACE PROFESSEURS** : pages Web réservées aux professeurs. Permet, entre autres, de saisir les notes et les appréciations.

**ESPACE ENTREPRISES** : pages Web réservées aux entreprises qui accueillent en stage des élèves de votre établissement. Permet de consulter les relevés de notes de l'élève, ses bulletins, son emploi du temps...

**ESPACE ACADEMIE** : pages Web réservées aux inspecteurs pédagogiques régionaux. Permet de consulter les emplois du temps et le cahier de texte des professeurs de tous les professeurs d'une discipline.

**ÉVÉNEMENT** : donnée saisie dans la base (absence, punition...) que l'on ajoute à un dossier de la vie scolaire.

**EXTRACTION** : ensemble des données contenues dans une liste, il peut représenter toutes les données, une partie des données et même aucune donnée en fonction des critères d'extraction choisis.

**EXPORTER** : cela permet de créer des fichiers (fichiers \*.TXT pour l'export en ASCII) des différentes données de PRONOTE pour pouvoir les exploiter dans un autre logiciel.

**FICHER** : (Voir Base).

**FICHER DE NOTES** : bases générées à partir de PRONOTE pour permettre à chaque enseignant de saisir ses notes dans le logiciel ProfNOTE.

**HISTOGRAMME DES MOYENNES** : représentation graphique en bâtons des moyennes d'un (ou plusieurs) élève(s) et/ou d'une (ou plusieurs) classe(s).

**HISTOGRAMME D'ÉVOLUTION ANNUELLE** : représentation graphique en bâtons des moyennes des différentes périodes de notation définies pour un élève.

**HYPERPLANNING** : logiciel de gestion des emplois du temps et des salles pour l'enseignement secondaire et supérieur produit par INDEX EDUCATION.

**IMPORTER** : récupérer dans PRONOTE différentes données à partir de fichiers issus d'autres logiciels : fichiers \*.TXT pour l'import en ASCII, fichier \*.DBF pour l'import depuis GEP, EDT ou PRONOTE.

**IP (adresse)** : adresse identifiant un ordinateur sur un réseau ou sur internet permettant un transfert de données direct.

**LETRE TYPE** : modèle de lettre utilisé pour l'édition des courriers. Elle permet l'insertion d'informations génériques qui seront remplacées par les informations propres à chaque élève lors de l'impression.

**MALUS** : la saisie d'un malus permet de retrancher des points à la moyenne de l'élève.

**MAQUETTE DE BULLETIN/RELEVÉ** : modèle où sont définis le contenu et la mise en page du bulletin/relevé.

**MATIÈRE D'ÉQUIVALENCE** : nom générique désignant des matières considérées comme équivalentes mais ayant un libellé différent selon les classes.

**MENU et SOUS MENU** : permettent d'accéder à des commandes du logiciel, ils sont situés en haut de la fenêtre sous la barre de titre, ils sont parfois composés de sous-menus signalés par une flèche noire.

**MODE USAGE EXCLUSIF** : permet de réaliser certaines opérations sur la base (import de données, modification du calendrier...) qui nécessitent qu'un seul utilisateur soit

connecté en mode "Modification". Réservé aux utilisateurs du groupe "Administration".

**MOYENNE** : moyenne d'un élève pour un service prend en compte toutes les notes obtenues dans ce service. Peut être calculée comme Moyenne des devoirs ou Moyenne des sous-services.

**MOYENNE ANNUELLE** : moyenne des moyennes de toutes les périodes de notation du bulletin pour un service ou pour l'ensemble des services (dans ce dernier cas il s'agit d'une moyenne annuelle générale).

**MOYENNE BRUTE** : moyenne de référence d'un élève pour un service ou un sous-service, son calcul ne prend en compte aucun paramètre (devoirs, sous-services, et service).

**MOYENNE GÉNÉRALE** : moyenne des moyennes par matière.

**NOTANET** : application permettant aux établissements publics et privés sous contrat, de saisir les notes globales du contrôle continu des candidats au Diplôme National du Brevet.

**PÉRIODE DE NOTATION** : il existe deux types de période de notation dans PRONOTE.

Les périodes de notation du bulletin, pour lesquelles sont édités les bulletins (trimestres et semestre).

Les périodes dites "hors calendrier" qui permettent de saisir des notes sans qu'elles soient comptabilisées dans les périodes de notation du bulletin, examens blancs par exemple.

**PIECES JOINTES** : fichiers informatiques liés à un document et téléchargeables à partir de ce document (dans PRONOTE, à partir du cahier de textes).

**PONDÉRATION** : permet d'accorder plus ou moins d'importance aux notes les plus basses et/ou les plus hautes.

**PORT d'écoute UDP** : numéro de circuit d'entrée de données qui permet aux clients et aux serveurs de réceptionner les requêtes qui leur sont envoyées par un poste ayant un port d'envoi portant le même numéro.

**PORT d'écoute TCP** : circuit d'entrée et de sortie de données qui permet d'établir une connexion entre le serveur et le client.

**PROFIL** : représentation graphique en étoile des moyennes d'un élève ou d'une classe.

**PROFNOTE** : logiciel gratuit permettant la saisie déportée des notes à l'extérieur de l'établissement par les enseignants.

**PUBLIPOSTAGE** : impression de courriers issus d'un même modèle à destination de plusieurs responsables/professeurs en même temps.

**RATTACHEMENT** : le rattachement d'un service en groupe à un service en classe entière permet de prendre en compte tous les élèves de la classe (et non uniquement ceux du groupe) pour le calcul de la moyenne.

**RÉCUPÉRER LES FICHIERS DE NOTES** : intégrer dans la base de l'établissement les données saisies par les professeurs, dans ProfNOTE.

**RELAIS** : application de la version réseau qui permet d'accéder à PRONOTE serveur lorsqu'on ne souhaite pas, pour des raisons de sécurité, que PRONOTE client accède à la machine abritant PRONOTE serveur.

**RÉPERTOIRE** : (Voir dossier).

**RESSOURCES** : correspondent aux éléments dont vous avez besoin pour créer les services, c'est à dire aux matières,

professeurs, classes et groupes.

**RESTAURER une base** : remplacer la base ouverte par une base archivée ou sauvegardée.

**SAISIE DÉPORTÉE DES NOTES** : saisie des notes à partir du logiciel ProfNOTE que les professeurs peuvent utiliser à l'extérieur de l'établissement.

**SAUVEGARDER** : (Voir Enregistrer).

**SERVEUR** : application de la version réseau qui accède à la base et exécute les requêtes des clients.

**SERVICE** : un service de notation est l'association d'une matière, d'une classe (ou d'un groupe) et d'un enseignant.

**SERVICE FACULTATIF** : seuls les points supérieurs à 10 d'un service facultatif sont pris en compte dans le calcul de la moyenne générale.

**SIMULATION** : outil permettant d'anticiper la moyenne générale d'un élève dans une filière par modification des coefficients de certaines matières.

**SMS type** : modèle de message à personnaliser lors de l'envoi de SMS aux parents ou aux professeurs.

**SOUS-MATIÈRE** : définit un type d'activité pour une matière donnée (l'oral et l'écrit par exemple), elle permet la création d'un sous-service.

**SOUS-SERVICE** : permet de différencier, dans un même service, deux activités différentes (l'oral et l'écrit par exemple). Il est l'association d'une sous-matière, d'une classe (ou d'un groupe) et d'un enseignant.

**SUIVI PLURIANNUEL** : affichage récapitulatif des résultats, par élève, classe ou professeur sur plusieurs années.

**SUR-MATIÈRE** : nom générique donné à un regroupement de matières, Sciences pour parler de la biologie et de la physique par exemple. Elle sert à l'impression des bulletins et à la visualisation des résultats.

**TCP (Transmission Control Protocol)** : protocole de connexion utilisé, dans une version réseau, par les clients et les serveurs pour communiquer lorsque la connexion est établie. Ce protocole nécessite que les adresses IP entre le serveur et les clients soient connues.

**UDP (User Datagram Protocol)** : protocole de connexion utilisé, dans une version réseau, par les clients et les serveurs pour signaler leur présence aux autres membres du réseau. Ce protocole permet au client d'envoyer des requêtes à tous les serveurs en même temps sans connaître leur adresse IP, grâce à des numéros de port communs.

**USAGE EXCLUSIF** : (Voir Mode Usage Exclusif)

**VERROUILLER un devoir** : option permettant d'empêcher la modification de ce devoir.

**VIE SCOLAIRE** : regroupe tous les dossiers relatifs aux problèmes de comportement, aux problèmes de santé et aux problèmes familiaux d'un élève.

# Index

## A

**Absences** 32, 33

**Appel, Voir Faire l'appel**

**Appréciation du bilan annuel** 28

**Appréciations de la fiche brevet**

Dans ProfNOTE 28

En Mode enseignant 28

**Appréciations du bulletin**

Dans ProfNOTE 26

En Mode enseignant 26

Sur l'Espace Professeurs 29

**Appréciations du relevés de notes**

Dans ProfNOTE 25

En Mode enseignant 25

Sur l'Espace Professeurs 29

## B

**Bilan annuel** 28

**Bonus** 16, 17

**Brevet, Voir Fiche brevet**

**Bulletin**

Dans ProfNOTE 26

En Mode enseignant 26

Sur l'Espace Professeurs 29

## C

**Cahier de textes**

En mode enseignant 10

Récapitulatifs 11

Sur l'Espace Professeur 13

**Calcul des moyennes** 18

**Charge de travail d'une classe** 12

**Coefficient** 16, 17

**Compétences**

En mode enseignant 20

**Connexion**

A l'Espace Professeurs 7

A ProfNOTE 8

En Mode enseignant 6

## D

**Devoirs**

Dans ProfNOTE 16

En Mode enseignant 16

Sur l'Espace Professeurs 17

**Donner du travail à la maison**

En mode enseignant 11

Sur l'Espace Professeurs 14

## E

**Exclusions de cours** 32, 33

## F

**Faire l'appel**

En Mode enseignant 32

Sur l'Espace Professeurs 33

**Fiche brevet**

Dans ProfNOTE 28

En Mode enseignant 28

**Fichiers de notes** 8

## G

**Glossaire** 38

## I

**Infirmierie** 32, 33

## J

**Joindre des documents au cahier de textes** 10

## M

**Mentionner**

Un devoir non rendu 16, 17

Un élève non noté 16, 17

Une absence 16, 17

Une dispense 16, 17

Une inaptitude 16, 17

**Moyennes** 18

## N

**Notes**

Dans ProfNOTE 16

En Mode enseignant 16

## O

**Ouvrir mon fichier de notes** 8

## P

**Paramètres des services** 18

**Paramètres des sous-services** 18

**Publier le cahier de texte** 13

**Publier les notes** 16, 17

**Punitions** 35

## R

**Récupérer mon fichier de notes** 8

**Relevé de notes**

Dans ProfNOTE 25

En Mode enseignant 25

Sur l'Espace Professeurs 29

**Rendre mon fichier de notes** 8

**Retards** 32, 33

## S

**Sanction** 36