

# **Aide de l'Espace Parents**

---



## Table des matières

Nouveautés 2018 .....	1
Attestations à télécharger .....	1
Cahier de textes .....	1
Notes.....	1
Orientations .....	1
Communication .....	1
Bienvenue dans l'aide de l'Espace Parents .....	3
Personnalisation de l'interface.....	5
Changer la langue .....	5
Changer la couleur de l'Espace .....	5
Passer en mode accessible .....	5
Accéder à la version mobile de l'Espace .....	5
Se déconnecter .....	5
Informations personnelles .....	7
Compte.....	7
Compte enfant.....	8
Documents à télécharger .....	10
Cahier de textes.....	11
Contenu des cours.....	11
Travail à faire.....	12
Ressources pédagogiques .....	13
Notes .....	15
Détail des notes .....	15
Relevé de notes.....	16
Bulletins.....	17
Graphes .....	18
Compétences .....	19
Détail des évaluations .....	19
Bilan périodique .....	20
Bilan par domaine .....	21
Résultats.....	23
Livret scolaire.....	23
Suivi pluriannuel.....	24
Fiche brevet.....	25
Vie scolaire.....	27
Emploi du temps.....	27

Récapitulatif .....	28
Dossiers de la vie scolaire.....	29
Équipe pédagogique.....	30
Remplacements.....	31
Orientations.....	33
Liste des orientations.....	33
Voeux et décisions .....	34
Stage .....	35
Fiche de stage .....	35
Liste des entreprises.....	36
Rencontres Parents Profs .....	37
Indisponibilités.....	37
Desiderata .....	38
Planning.....	39
Communication.....	41
Informations & sondages .....	41
Discussions.....	42
Agenda .....	43
Menu de la cantine.....	44
Calendrier scolaire .....	45
Crédits .....	47

# NOUVEAUTÉS 2018

## Attestations à télécharger

Si l'établissement le permet, vous pouvez télécharger les attestations de votre enfant depuis *Informations personnelles > Documents à télécharger*.

## Cahier de textes

La vue chronologique du cahier de textes permet de consulter le contenu des cours et le travail à faire sous forme de listes. Il est possible de trier les entrées par matière.

## Notes

Si le professeur a choisi de mettre en ligne le sujet d'un devoir, vous pouvez le consulter depuis votre Espace.

## Orientations

Dans *Orientations > Voeux et décisions*, il est possible de saisir jusqu'à dix voeux, conformément à ce que permet Parcoursup.

## Communication

- Dans le courant du premier trimestre, il sera possible d'activer les notifications pour recevoir sur son portable une notification lors de la réception d'un message ou d'une information.
- Les dates des conseils de classe figurent dans l'agenda des parents délégués.



## BIENVENUE DANS L'AIDE DE L'ESPACE PARENTS

Les encarts de la page d'accueil vous permettent d'avoir une vue d'ensemble sur les informations les plus récentes de votre Espace. Pour plus de détails ou pour consulter des informations plus anciennes, cliquez sur un titre de rubrique : vous basculez directement sur la page correspondante.

Votre Espace vous permet de :

- [modifier votre mot de passe, vos coordonnées et vos préférences de contact](#) ;
- [modifier les données personnelles de votre enfant](#) (mot de passe, informations médicales, régime alimentaire à respecter) ;
- [justifier les absences de votre enfant](#) ;
- consulter le cahier de textes de votre enfant ;
- [consulter ses dernières notes](#), [relevés de notes](#) et [bulletins](#) ;
- [consulter le livret scolaire](#) ou [le suivi pluriannuel](#) ;
- [consulter son emploi du temps](#) actualisé en temps réel ;
- [consulter ses absences, retards ou sanctions](#) ;
- [visualiser la liste de l'équipe pédagogique](#) avec éventuellement l'e-mail des professeurs s'ils acceptent d'être contactés ;
- avoir connaissance des absences des professeurs ;
- [saisir les vœux d'orientation](#) ;
- [consulter la fiche de stage](#) de votre enfant et [la liste des entreprises](#) ;
- [préciser vos indisponibilités](#) et [desiderata](#) pour les rencontres parents/professeurs et [consulter le planning des rencontres](#) ;
- accéder aux outils de communication ([informations et sondages](#), [discussions](#)) ;
- [consulter l'agenda](#), [les menus de la cantine](#) et [le calendrier scolaire](#).

À savoir : si vous avez plusieurs enfants dans l'établissement, sélectionnez celui dont vous souhaitez consulter les informations dans le menu déroulant en haut à gauche.





## PERSONNALISATION DE L'INTERFACE

Pour réaliser les actions décrites ci-dessous, cliquez sur le bouton  tout en haut à droite de l'écran : le bandeau gris du paramétrage apparaît.

### Changer la langue

Cliquez sur le drapeau pour choisir la langue dans le menu déroulant (anglais, espagnol, français ou italien).

### Changer la couleur de l'Espace

Choisissez une nouvelle couleur dans le menu déroulant.

### Passer en mode accessible

Cliquez sur le bouton  pour activer / désactiver le mode accessible, qui présente un affichage notamment adapté pour les utilisateurs daltoniens.

### Accéder à la version mobile de l'Espace

L'établissement peut choisir de mettre à disposition une version mobile, qui permet de naviguer plus facilement sur l'Espace depuis un smartphone. Les pages accessibles depuis cette version sont choisies par l'établissement.

Pour accéder à votre Espace depuis votre téléphone mobile, vous pouvez au choix télécharger l'application PRONOTE sur votre store habituel, ou bien utiliser le navigateur de votre téléphone. Pour obtenir l'adresse du site optimisé pour mobile, connectez-vous une première fois à votre Espace depuis un ordinateur.

1. Dans le bandeau des paramètres, cliquez sur le bouton .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, scannez le QR Code ou bien cliquez sur le lien pour accéder à la version mobile de l'Espace et obtenir l'adresse URL à recopier dans le navigateur de votre smartphone.

### Se déconnecter

Cliquez sur le bouton  pour vous déconnecter de l'Espace.



# INFORMATIONS PERSONNELLES

## Compte

 PARENT Fanny (3C) Informations personnelles Cahier de textes Notes Compétences Résultats Vie scolaire Orientations Stage Rencontres Parents/Profs Communication

**Compte** Compte enfant Documents à télécharger

### Modifier son mot de passe

Si l'établissement vous y autorise, vous pouvez modifier vous-même votre mot de passe.

1. Dans la rubrique **Mot de passe**, cliquez sur **Modifier**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre mot de passe actuel.
3. Saisissez ensuite votre nouveau mot de passe, puis saisissez-le une seconde fois.
4. Cliquez sur le bouton **Valider**.

### Saisir / modifier ses coordonnées

Si l'établissement vous y autorise, vous pouvez mettre à jour vous-mêmes les informations vous concernant.

1. Dans la rubrique **Coordonnées**, renseignez / modifiez les champs souhaités (adresse e-mail ou numéro de téléphone).
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

### Modifier ses préférences de contact

Si l'établissement vous y autorise, vous pouvez choisir vos modes de communication.

1. Dans la rubrique **Autorisations**, cochez les modes de communication souhaités.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

## Compte enfant

 PARENT Fanny (3C)	Informations personnelles	Cahier de textes	Notes	Compétences	Résultats	Vie scolaire	Orientations	Stage	Rencontres Parents/Profs	Communication
Compte	<b>Compte enfant</b>	Documents à télécharger								

### Modifier le mot de passe de son enfant

Si l'établissement vous y autorise, vous pouvez modifier vous-même le mot de passe de votre enfant. Déjà muni de son identifiant, cela vous permet ainsi de toujours avoir accès à son Espace.

1. Dans la rubrique **Mot de passe**, cliquez sur **Modifier**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nouveau mot de passe, puis saisissez-le une seconde fois.
3. Cliquez sur le bouton **Valider**.

### Modifier l'autorisation de sortie de son enfant

Tant que l'établissement vous y autorise, vous pouvez éventuellement modifier l'autorisation de sortie de votre enfant. Choisissez parmi les options suivantes :

- Respect des horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement
- Respect des horaires de son emploi du temps habituel
- Sortie autorisée en cas de cours annulés (sauf entre 2 cours)

### Saisir / modifier le nom du médecin traitant de son enfant

Si l'établissement vous y autorise, vous pouvez mettre à jour les informations concernant le médecin traitant de votre enfant.

Saisissez son nom et renseignez le(s) numéro(s) de téléphone.

### Saisir / modifier les régimes alimentaires de son enfant

Si l'établissement vous y autorise, vous pouvez indiquer les allergies connues de votre enfant.

Dans un premier temps, vérifiez si son allergie fait partie des allergies répertoriées.

1. Cliquez sur **Ajouter/Supprimer une allergie**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'allergie de votre enfant, puis fermez la fenêtre.

Si l'allergie de votre enfant n'est pas présente dans cette liste, dans le cadre **Autres allergies**, saisissez alors le nom de son allergie, puis cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

### Consulter les projets d'accompagnement

Si un projet d'accompagnement a été mis en place pour votre enfant, vous pouvez en prendre connaissance. Il est possible de télécharger les documents s'y rapportant.

Parmi ces projets d'accompagnement, citons par exemple :

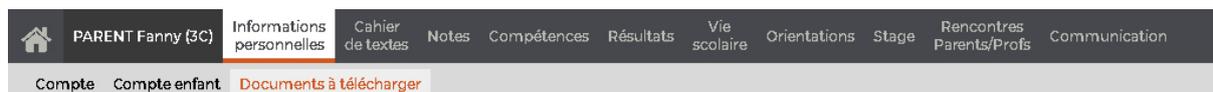
- le **PAP** (Plan d'Accompagnement Personnalisé) : il concerne les élèves atteints de troubles des apprentissages (dyslexie, dysphasie, dyspraxie...). Il permet un aménagement pédagogique d'un point de vue adaptation des apprentissages (allègement du travail scolaire, photocopies des cours, aménagement des contrôles...).
- le **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) : il concerne les élèves atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période et permet la possibilité de traitement médical au sein de l'établissement.
- le **PPRE** (Programme Personnalisé de Réussite Éducative) : il peut être établi pour des élèves dont les connaissances et les compétences scolaires spécifiques ne sont pas maîtrisées ou qui risquent de ne pas être maîtrisées. Il permet la mise en place d'un soutien pédagogique spécifique (pendant le temps scolaire et en dehors) de manière modulable mais pour une courte durée.

### **Gérer le droit à l'image**

Par défaut, la photo de votre enfant est utilisée dans PRONOTE pour constituer les trombinoscopes. Vous pouvez interdire cet usage en décochant l'option ***J'autorise l'utilisation de la photographie de [nom de l'élève] dans PRONOTE.***

---

## Documents à télécharger



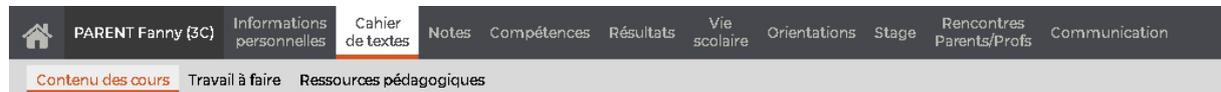
### Télécharger le certificat de scolarité et les attestations

Si l'établissement vous y autorise, vous pouvez télécharger le certificat de scolarité et les attestations scolaires depuis votre Espace.

1. Cliquez sur le PDF du document à télécharger.
2. Celui-ci s'ouvre dans un nouvel onglet de votre navigateur. Cliquez sur le bouton **Télécharger** pour récupérer le document sur votre ordinateur.

# CAHIER DE TEXTES

## Contenu des cours



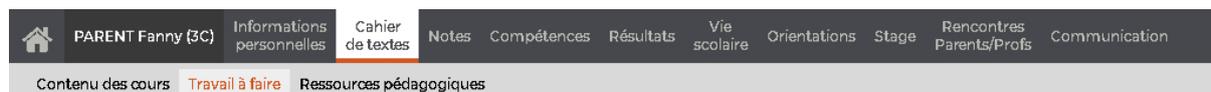
### Afficher le contenu du cours sous forme de liste

1. Pour consulter les dernières entrées du cahier de textes sous forme de liste, sélectionnez la vue *chronologique*.
2. Un clic sur une entrée affiche ou masque le détail.
3. Par défaut, toutes les matières sont affichées, mais vous pouvez en sélectionner une dans la liste à gauche.

### Afficher le contenu du cours sous forme de planning

1. Sélectionnez la vue *hebdomadaire*.
2. Par défaut, c'est la semaine en cours qui s'affiche : utilisez les flèches pour passer d'une semaine à une autre, ou utilisez le calendrier pour sélectionner une semaine plus éloignée dans le temps.
3. Un clic sur un cours permet de visualiser le détail de l'entrée.

## Travail à faire



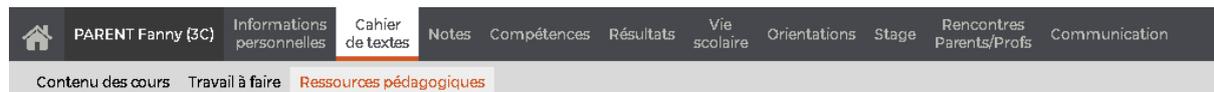
### Afficher le travail à faire sous forme de liste

1. Pour consulter les dernières entrées du cahier de textes sous forme de liste, sélectionnez la vue *chronologique*.
2. Un clic sur une entrée affiche ou masque le détail.
3. Par défaut, toutes les matières sont affichées, mais vous pouvez en sélectionner une dans la liste à gauche. Vous pouvez également trier la liste en fonction de ce que votre enfant a indiqué comme étant un travail *fait* ou *à faire*, en cochant/décochant les options correspondantes.

### Afficher le travail à faire sous forme de planning

1. Sélectionnez la vue *hebdomadaire*.
2. Par défaut, c'est la semaine en cours qui s'affiche : utilisez les flèches pour passer d'une semaine à une autre, ou utilisez le calendrier pour sélectionner une semaine plus éloignée dans le temps.
3. Un clic sur un cours permet de visualiser le détail de l'entrée.
4. Vous pouvez également filtrer les entrées en fonction de ce que votre enfant a indiqué comme étant un travail *fait* ou *à faire*, en cochant/décochant les options correspondantes.

## Ressources pédagogiques



### Consulter les documents mis à disposition par les professeurs

Sélectionnez une matière pour consulter les ressources mises à disposition par le professeur. Un clic sur une ressource la télécharge ou l'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur.

### Trier les ressources pédagogiques

- Pour trier les ressources par période : par défaut **Toutes** les ressources sont affichées ; pour réduire la liste au trimestre ou au semestre en cours, cliquez sur le bouton  en haut et, dans la fenêtre qui s'affiche, décochez les périodes à ignorer.
- Pour filtrer par type de ressource : décochez les types de ressources que vous ne souhaitez pas afficher.
- Pour trier par date ou par ordre alphabétique : cliquez sur le titre de colonne correspondant pour trier la liste sur ce critère.



# NOTES

## Détail des notes

Navigation menu:

- Home icon
- PARENT Fanny (3C)
- Informations personnelles
- Cahier de textes
- Notes**
- Compétences
- Résultats
- Vie scolaire
- Orientations
- Stage
- Rencontres Parents/Profs
- Communication

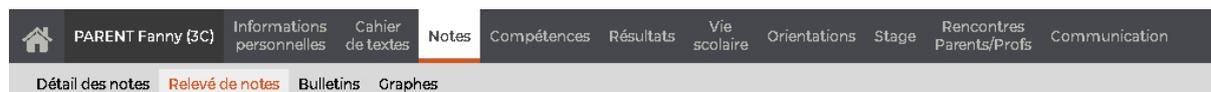
Sub-menu for 'Notes':

- Détail des notes**
- Relevé de notes
- Bulletins
- Graphes

### Consulter les notes et le détail des devoirs

1. Sélectionnez une période dans le menu déroulant pour afficher les notes. Vous pouvez les trier par ordre chronologique ou par matière.
2. Sélectionnez un devoir dans la liste à gauche pour consulter le détail de la notation, informations telles que :
  - le commentaire,
  - le coefficient du devoir,
  - la moyenne de la classe,
  - la note la plus haute et la plus basse,
  - le corrigé du devoir.

## Relevé de notes



### Consulter le relevé de notes

Sélectionnez une période dans le menu déroulant pour afficher le relevé de notes correspondant. La date de publication est fixée par l'établissement.

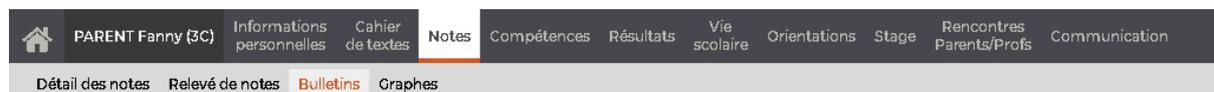
Pour chaque devoir, selon les options choisies par l'établissement, vous pouvez connaître :

- le commentaire du devoir,
- le coefficient du devoir,
- la date du devoir.

### Imprimer le relevé de notes

1. Affichez le relevé de notes de la période souhaitée.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez l'orientation et les options de mise en page, puis cliquez sur **Générer**.
4. Imprimez ensuite le PDF obtenu.

## Bulletins



### Consulter le bulletin

Sélectionnez une période pour afficher le bulletin correspondant. La date de publication est fixée par l'établissement.

Vous pouvez consulter le *Bulletin de l'élève* ou le *Bulletin de la classe*.

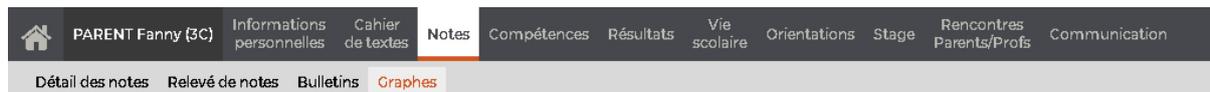
### Voir les résultats sous forme de graphique

Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour afficher les résultats sous forme de graphique.

### Imprimer le bulletin

1. Affichez le bulletin de la période souhaitée.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez l'orientation et les options de mise en page, puis cliquez sur **Générer**.
4. Imprimez ensuite le PDF obtenu.

## Graphes



### Consulter les résultats sous forme de graphiques

Dans le menu déroulant, sélectionnez :

- **Profil de l'élève** pour afficher par période le profil (graphe araignée) de votre enfant,
- **Évolution annuelle de l'élève** pour suivre l'historique des moyennes par matière.

# COMPETENCES

## Détail des évaluations

	PARENT Fanny (3C)	Informations personnelles	Cahier de textes	Notes	<b>Compétences</b>	Résultats	Vie scolaire	Orientations	Stage	Rencontres Parents/Profs	Communication
<b>Détail des évaluations</b>		Bilan périodique	Bilan par domaine								

### Consulter le détail d'une évaluation

1. Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut.
2. Sélectionnez une évaluation à gauche pour afficher le détail des compétences évaluées à droite.

## Bilan périodique



### Consulter le bilan périodique

Sélectionnez **Bilan périodique de l'élève** dans le premier menu déroulant en haut, puis la période. Les colonnes consultables et la date de publication sont fixées par l'établissement.

Un clic sur le bouton  en haut à droite affiche sous forme de graphique votre positionnement par rapport au reste de la classe.

### Imprimer le bilan périodique

1. Sélectionnez **Bilan périodique de l'élève** dans le premier menu déroulant en haut, puis la période.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez l'orientation et cochez éventuellement **Adapter la hauteur aux appréciations** pour gagner de la place.
4. Cliquez sur **Générer** : le bilan s'affiche dans un nouvel onglet. Lancez l'impression depuis votre navigateur.

### Consulter le bilan périodique de la classe

Sélectionnez **Bilan périodique de la classe** dans le premier menu déroulant en haut, puis la période. La date de publication est fixée par l'établissement.

## Bilan par domaine



### Consulter le bilan des compétences pour un domaine

Sélectionnez **Évaluations par compétence** dans le premier menu déroulant, puis un domaine dans le second : PRONOTE affiche la liste des items et le niveau obtenu aux évaluations.

Pour voir uniquement les évaluations d'un trimestre, sélectionnez **Évaluations du Trimestre X** dans le menu déroulant en haut de la colonne **Items**.

### Consulter le bilan des compétences par matière

Sélectionnez **Niveaux de maîtrise par matière** dans le menu déroulant en haut : PRONOTE affiche pour chaque domaine la liste des items et le niveau obtenu aux évaluations, triées par matière.

### Imprimer le bilan par domaine

1. Sélectionnez **Niveaux de maîtrise par matière** dans le premier menu déroulant en haut, puis la période.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez l'orientation.
4. Cliquez sur **Générer** : le bilan s'affiche dans un nouvel onglet. Lancez l'impression depuis votre navigateur.



# RESULTATS

## Livret scolaire

 PARENT Fanny (3C) Informations personnelles Cahier de textes Notes Compétences Résultats Vie scolaire Orientations Stage Rencontres Parents/Profs Communication

Livret scolaire Suivi pluriannuel Fiche brevet

### Consulter le livret scolaire

La date de publication est fixée par l'établissement et correspond à la publication du bulletin du troisième trimestre.

Vous retrouvez dans le bulletin les moyennes trimestrielles et annuelles pour chaque matière, ainsi que les appréciations des professeurs. Un clic sur le bouton  en haut à droite affiche les résultats sous forme de graphique.

### Imprimer le livret scolaire

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez l'orientation.
3. Cliquez sur **Générer** : le livret s'affiche dans un nouvel onglet. Lancez l'impression depuis votre navigateur.

## Suivi pluriannuel

	PARENT Fanny (3C)	Informations personnelles	Cahier de textes	Notes	Compétences	Résultats	Vie scolaire	Orientations	Stage	Rencontres Parents/Profs	Communication
Livret scolaire	<u>Suivi pluriannuel</u>	Fiche brevet									

### Consulter les notes des années précédentes

Si l'établissement le permet, vous pouvez consulter les résultats des années précédentes.

## Fiche brevet

	PARENT Fanny (3C)	Informations personnelles	Cahier de textes	Notes	Compétences	Résultats	Vie scolaire	Orientations	Stage	Rencontres Parents/Profs	Communication
Livret scolaire	Suivi pluriannuel	Fiche brevet									

### Consulter la fiche brevet

La date de publication de la fiche brevet est fixée par l'établissement.

Dans la fiche brevet, vous retrouvez pour chaque domaine le niveau de maîtrise acquis ainsi que le nombre de points comptabilisés au titre du contrôle continu.

### Imprimer la fiche brevet

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche puis cliquez sur **Générer**.
3. Imprimez ensuite le PDF obtenu.



# VIE SCOLAIRE

## Emploi du temps



### Consulter l'emploi du temps de votre enfant

Sélectionnez une semaine sur la réglette (les numéros de semaines qui comportent des cours sont soulignés).

Un clic sur le bouton  en haut à droite de la grille vous permet de choisir le nombre de jours à afficher (les autres jours restent accessibles via la barre de défilement) ainsi que l'orientation verticale ou horizontale de l'emploi du temps.

### Récupérer l'emploi du temps au format iCal

Si l'établissement vous y autorise, vous pouvez télécharger l'emploi du temps au format iCal.

Le format iCal peut être lu par la plupart des applications d'agenda personnel (agenda Outlook, Google, etc.).

1. Si vous souhaitez récupérer l'emploi du temps pour une semaine seulement, sélectionnez-la sur la réglette.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez les semaines à prendre en compte, puis choisissez le mode de récupération :
  - soit un fichier **.ics** à intégrer à votre agenda personnel (il ne sera pas mis à jour automatiquement),
  - soit un lien à copier dans votre agenda personnel pour une mise à jour en temps réel.

### Imprimer l'emploi du temps d'une semaine

1. Sélectionnez la semaine à imprimer sur la réglette, puis cliquez sur le bouton  en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez les options de mise en page, puis cliquez sur **Générer**.
3. Imprimez ensuite le PDF obtenu.

## Récapitulatif

	PARENT Fanny (3C)	Informations personnelles	Cahier de textes	Notes	Compétences	Résultats	Vie scolaire	Orientations	Stage	Rencontres Parents/Profs	Communication
Emploi du temps	<b>Récapitulatif</b>	Dossiers de la vie scolaire	Equipe pédagogique	Remplacements							

### Consulter les évènements de la vie scolaire

1. Sélectionnez la période dans le menu déroulant.
2. Dans l'encadré à gauche, vous visualisez la liste des informations publiées selon les souhaits de l'établissement : encouragement, défaut de carnet, absences, retard, passage à l'infirmerie, incident, punition, mesure conservatoire, sanction. Si un des évènements a eu lieu, il apparaît en gras. Cliquez sur cet évènement pour connaître le détail.
3. Sous l'encadré, vous visualisez en rouge le total des heures manquées durant la période.

### Justifier les absences de son enfant

1. Sélectionnez l'évènement **Absences aux cours**.
2. Dans la partie droite, double-cliquez dans la colonne **Raison des parents/Motif**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la raison, transmettez éventuellement un justificatif et donnez un commentaire.
4. Cliquez sur **Valider**. La raison et votre commentaire sont transmis à la vie scolaire après validation.
5. Dès que l'absence est réglée administrativement, la colonne **RA** est alors cochée.

*Remarque : la justification peut s'effectuer également sur la page d'accueil.*

## Dossiers de la vie scolaire



### Consulter les dossiers de la vie scolaire

Les dossiers de la vie scolaire permettent de regrouper des absences, punitions, correspondances, etc., liées au même évènement.

Certains éléments créés dans PRONOTE (punitions, sanctions) entraînent automatiquement la création d'un dossier de vie scolaire.

## Équipe pédagogique

	PARENT Fanny (3C)	Informations personnelles	Cahier de textes	Notes	Compétences	Résultats	Vie scolaire	Orientations	Stage	Rencontres Parents/Profs	Communication
Emploi du temps	Récapitulatif	Dossiers de la vie scolaire	Équipe pédagogique	Remplacements							

### Consulter la liste des professeurs

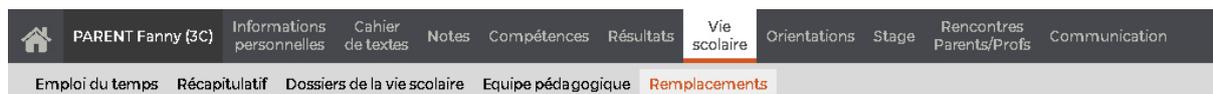
Vous visualisez la liste des professeurs avec qui votre enfant a au moins un cours, la matière que chacun enseigne et le nombre d'heures d'enseignement (en gras, le professeur principal de la classe).

Si le professeur accepte la communication par courrier électronique avec les parents d'élèves, son adresse e-mail apparaît alors dans la colonne correspondante. En cliquant sur cette adresse, vous lancez directement votre client de messagerie.

### Imprimer la liste des professeurs

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez l'orientation, puis cliquez sur **Générer**.
3. Imprimez ensuite le PDF obtenu.

## Remplacements



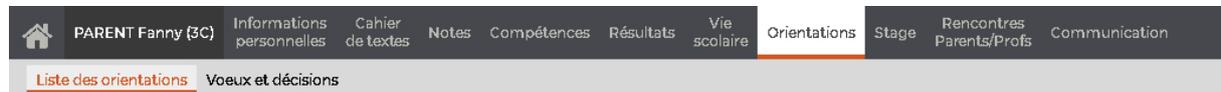
### Voir les cours annulés et les remplacements

1. Sélectionnez dans le menu déroulant un affichage *En grille* ou *En tableau*.
2. Sélectionnez une semaine sur la réglette pour visualiser les éventuels cours annulés et le professeur remplaçant.



# ORIENTATIONS

## Liste des orientations



The screenshot shows a dark navigation bar with several menu items. The 'Orientations' item is highlighted with an orange underline. Below the navigation bar, there is a sub-menu with 'Liste des orientations' and 'Voeux et décisions'.

- Home icon
- PARENT Fanny (3C)
- Informations personnelles
- Cahier de textes
- Notes
- Compétences
- Résultats
- Vie scolaire
- Orientations**
- Stage
- Rencontres Parents/Profs
- Communication

Sub-menu items:  
Liste des orientations  
Voeux et décisions

### Voir les orientations possibles pour votre enfant

1. Sélectionnez le niveau actuel de votre enfant dans le menu déroulant.
2. Sélectionnez une orientation dans la liste à gauche, puis éventuellement une spécialité à droite : la liste des établissements proposant cette filière s'affiche en dessous (sous réserve que l'établissement actuel ait renseigné les établissements en question).

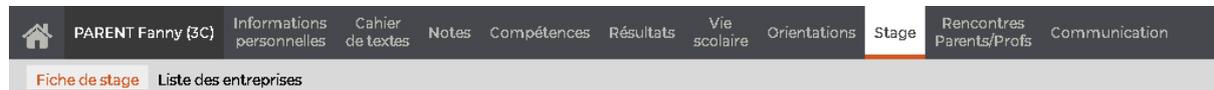
## Voeux et décisions

 PARENT Fanny (3C)	Informations personnelles	Cahier de textes	Notes	Compétences	Résultats	Vie scolaire	<b>Orientations</b>	Stage	Rencontres Parents/Profs	Communication
Liste des orientations	<b>Voeux et décisions</b>									

### Saisir les voeux d'orientation de son enfant

1. Dans la rubrique **Orientation**, sélectionnez l'une des options, puis précisez si nécessaire une spécialité.
2. Ajoutez éventuellement un commentaire.
3. Renouvelez l'opération pour les choix suivants.
4. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

*Remarque : pour supprimer l'ensemble des informations saisies, cliquez sur le bouton .*



### Consulter la fiche de stage

Cette page vous permet d'obtenir les informations sur le stage de votre enfant. Vous pouvez connaître :

- l'adresse et les coordonnées téléphoniques de l'entreprise qui accueille votre enfant,
- le nom du maître de stage,
- les horaires du stage.

Vous pouvez également prendre connaissance des évènements consignés dans le suivi de stage.

Enfin, vous pouvez consulter les appréciations saisies par le maître de stage et le professeur référent.

### Imprimer la fiche de stage

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Imprimer**.

## Liste des entreprises

	PARENT Fanny (3C)	Informations personnelles	Cahier de textes	Notes	Compétences	Résultats	Vie scolaire	Orientations	Stage	Rencontres Parents/Profs	Communication
Fiche de stage	Liste des entreprises										

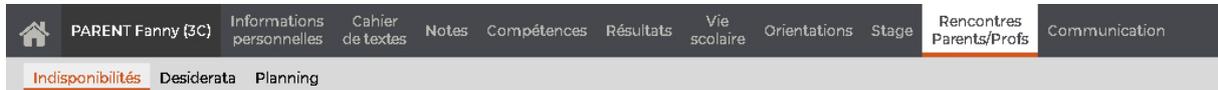
### Chercher une offre de stage

Par défaut, toutes les entreprises en lien avec l'établissement sont listées.

1. Cochez **Uniquement les entreprises proposant des offres de stages**, puis cliquez éventuellement dans les différents champs pour réduire la liste initiale (critère géographique, sectoriel, temporel...).
2. Sélectionnez une entreprise pour afficher son ou ses offres de stage à droite.

# RENCONTRES PARENTS PROFS

## Indisponibilités



### Saisir ses indisponibilités

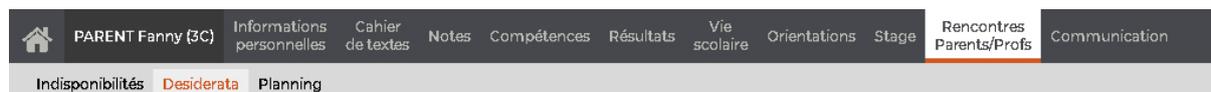
Avant que ne soit généré le planning des rencontres, PRONOTE vous permet d'informer l'établissement de vos indisponibilités et de [vos desiderata](#). Dès qu'une session est créée, vous pouvez les saisir jusqu'à la date indiquée.

1. Cliquez-glissez sur le créneau concerné pour définir vos indisponibilités (pour annuler la saisie, repassez sur la zone colorée en rouge).

2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

*Remarque : les pauses définies par l'établissement et applicables à l'ensemble des participants s'affichent en bleu.*

## Desiderata

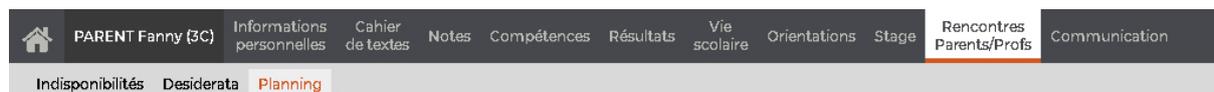


### Saisir ses desiderata

Avant que ne soit généré le planning des rencontres, PRONOTE vous permet d'informer l'établissement de vos desiderata et de [vos indisponibilités](#). Dès qu'une session est créée, vous pouvez les saisir jusqu'à la date indiquée.

1. Sélectionnez la session de rencontre dans le menu déroulant en haut : la liste des professeurs s'affiche.
2. Pour chacun d'entre eux, cochez votre degré d'intérêt pour la rencontre en suivant les informations de la légende.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

## Planning



### Consulter le planning des rencontres

Lorsque les indisponibilités et les desiderata des participants ont été recueillis, le planning des rencontres est alors généré.

Pour afficher le planning, dans le menu déroulant, sélectionnez **Planning en liste** ou **Planning en grille**. Le planning vous indique pour chaque professeur l'heure, la durée et la salle de la rencontre.

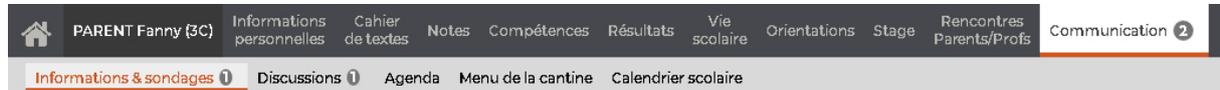
### Imprimer le planning des rencontres

1. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Planning en liste**.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Imprimer**.



# COMMUNICATION

## Informations & sondages

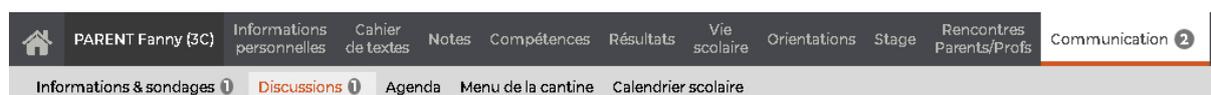


Lorsque vous recevez une information ou un sondage (ou qu'un message vous est envoyé), une notification est indiquée dans l'onglet **Communication**. Tant que vous n'avez pas consulté les éléments reçus, cette notification reste active.

### Consulter une information ou un sondage

1. Sélectionnez l'information ou le sondage transmis(e) par les professeurs ou les personnels.
2. Cliquez dessus pour afficher ou masquer le détail.
  - S'il s'agit d'une information, lisez le message, puis cochez ***J'ai pris connaissance de cette information***.
  - S'il s'agit d'un sondage, répondez aux questions, puis cliquez sur ***Valider***.
3. Dès lors, la notification n'est plus active. Pour masquer l'information ou le sondage, choisissez ***Éditer*** > ***Marquer comme lu*** (vous pouvez toujours retrouver l'élément en décochant ***Uniquement les non lues*** en haut de la page).

## Discussions



Une discussion est un échange de messages entre au moins deux participants via la messagerie interne de PRONOTE. Lorsqu'un message vous est envoyé (ou que vous recevez une information ou un sondage), une notification est indiquée dans l'onglet **Communication**. Tant que vous n'avez pas consulté les éléments reçus, cette notification reste active.

### Initier une discussion

**Attention** : une discussion ouvre un droit de réponse entre tous les participants de la discussion.

1. Cliquez sur le bouton **Nouvelle discussion**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les professeurs ou les personnels avec qui vous souhaitez échanger, puis cliquez sur **Démarrer une discussion**.
3. Saisissez un objet, puis le contenu de votre message et cliquez sur **Envoyer**.

*Remarque* : vous pouvez démarrer une discussion depuis n'importe quel affichage en cliquant sur le bouton  en haut à droite.

### Répondre à un message

1. Sélectionnez le message dans la liste. Si la discussion concerne plusieurs personnes et que vous souhaitez répondre à l'une d'elles seulement, dépliez le fil de messages et sélectionnez le message concerné.
2. Saisissez votre réponse à droite, puis cliquez sur **Envoyer**.

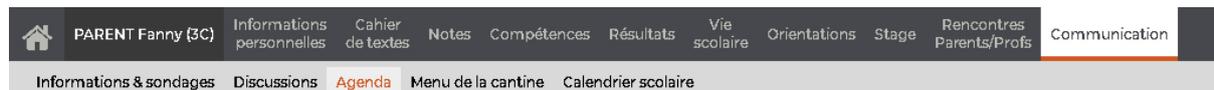
*Remarque* : si la discussion n'a lieu qu'avec un seul interlocuteur, son nom apparaît dans la colonne **Participants**. Au-delà, le symbole  s'affiche. Positionnez votre curseur sur ce symbole : une infobulle liste les personnes concernées par la discussion.

### Supprimer une discussion

Faites un clic droit sur la discussion et choisissez **Supprimer la discussion**.

**Attention** : selon l'option choisie par l'administrateur, les discussions sont supprimées automatiquement dans un délai de 30 à 100 jours. N'hésitez pas à vous renseigner auprès de l'établissement pour connaître le délai effectif.

## Agenda



### Consulter l'agenda de l'établissement

Sélectionnez une vue : **chronologique** pour afficher les événements les plus récents sous forme de liste ou bien **hebdomadaire** pour voir les événements de la semaine en cours (ou d'une autre semaine, à sélectionner dans le calendrier à côté).

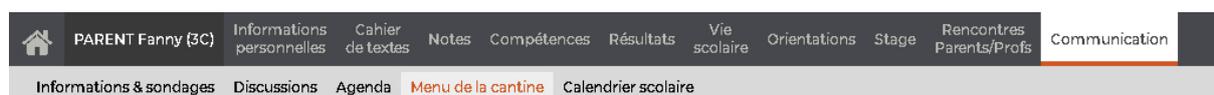
### Récupérer l'agenda au format iCal

Si l'établissement vous y autorise, vous pouvez télécharger l'agenda au format iCal.

Le format iCal peut être lu par la plupart des applications d'agenda personnel (agenda Outlook, Google, etc.).

1. Si vous souhaitez récupérer l'agenda pour une semaine seulement, sélectionnez-la sur la réglette.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez les semaines à prendre en compte, puis choisissez le mode de récupération :
  - soit un fichier **.ics** à intégrer à votre agenda personnel (il ne sera pas mis à jour automatiquement),
  - soit un lien à copier dans votre agenda personnel pour une mise à jour en temps réel.

## Menu de la cantine



### Consulter le menu de la cantine

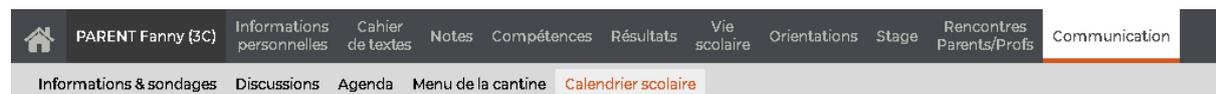
Sélectionnez la semaine concernée sur la réglette (si le menu a été renseigné, le numéro de la semaine est souligné).

*Remarque : le menu du jour s'affiche également sur la page d'accueil.*

### Imprimer le menu de la cantine

1. Sélectionnez la semaine concernée sur la réglette.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez l'orientation, puis cliquez sur **Générer** : le PDF s'ouvre dans un nouvel onglet.
4. Imprimez le PDF ainsi généré.

## Calendrier scolaire



### Imprimer le calendrier scolaire

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Imprimer**.



## CREDITS

Dans PRONOTE 2018, Index Éducation utilise les composants suivants :

- Delphi Chromium Embedded Framework (Mozilla Public Licence 1.1)
- Chromium Embedded Framework (New BSD License)
- TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
- jQuery (MIT license)
- jScrollPane (MIT license)
- jQueryMouseWheel (MIT license)
- jQuery UI (MIT license)
- jQuery QR Code (MIT license)
- QR Code Generator (MIT license)
- QR Code is a registered trademark of DENSO WAVE INCORPORATED
- jQuery Mobile (MIT license)
- jQuery UI Touch Punch (MIT license)
- Forge-JS (New BSD License)
- Pako (MIT license)
- ICU (International Components for Unicode)
- Materialize CSS (MIT license)
- Montserrat Font Project (SIL Openfontlicense1.1)