

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 Guide pratique de PRONOTE 2012 fourni à votre établissement en version papier ou téléchargeable sur notre site www.index-education.com.

- Créer un dossier de vie scolaire, *voir page 127*
- Bilan de compétences, *voir page 175*
- Consulter les tableaux de moyennes, *voir page 193*
- Consulter les graphes, *voir page 194*
- Créer des simulations, *voir page 198*
- Consulter le bilan annuel, *voir page 200*
- Consulter le suivi pluriannuel, *voir page 201*
- Brevet, *voir page 203*
- Saisir les orientations, *voir page 205*
- Récapitulatif des punitions et sanctions, *voir page 237*
- Saisir des actualités, *voir page 252*
- Compléter l'agenda, *voir page 254*
- Mode conseil de classe, *voir page 285*

Où trouver une fonctionnalité ?

Selon l'organisation de votre établissement, vous disposez au moins de l'un de ces 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 a 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 principales fonctionnalités selon les modes de connexion

Saisie

Fonctionnalité	Mode Enseignant	Espace Professeurs	ProfNOTE
Créer des sous-services	✓		✓
Modifier les coefficients de ses services	✓	✓	
Saisir les notes	✓	✓	✓
Saisir les évaluations et valider les compétences	✓	✓	
Saisir les appréciations	✓	✓	✓
Saisir le cahier de texte	✓	✓	
Remplir les progressions	✓	✓	
Faire l'appel	✓	✓	
Saisir des punitions	✓	via la feuille d'appel	
Saisir des sanctions	✓		
Créer et publier des dossiers de vie scolaire	✓	✓	
Saisir des orientations	✓		✓
Saisir le suivi des stages	✓	✓	
Saisir des actualités	✓		
Compléter l'agenda	✓	✓	

Consultation

Fonctionnalité	Mode Enseignant	PRONOTE.net	ProfNOTE
Consulter les dossiers élèves	✓	✓	
Consulter les bulletins, relevés, fiches brevets	✓	✓	
Consulter le suivi pluriannuel	✓	✓	✓
Consulter le récapitulatif des sanctions et punitions	✓		
Accéder au mode Conseil de classe	✓		✓
Consulter les trombinoscopes	✓	✓	
Consulter l'emploi du temps des salles	✓	✓	
Générer son emploi du temps au format iCal		✓	

Sommaire

Le Mode Enseignant

Fiche 1 - Se connecter	6
Fiche 2 - Saisie du cahier de textes [vs]	7
Fiche 3 - Saisie des notes	15
Fiche 4 - Calcul des moyennes	16
Fiche 5 - Saisie des compétences	18
Fiche 6 - Saisie des appréciations	20
Fiche 7 - Faire l'appel	24
Fiche 8 - Saisie des punitions et des sanctions	25
Fiche 9 - Gérer les stages	27

L'Espace Professeurs

Fiche 1 - Se connecter	30
Fiche 2 - Saisie du cahier de textes [vs]	31
Fiche 3 - Saisie des notes	35
Fiche 4 - Calcul des moyennes	36
Fiche 5 - Saisie des compétences	38
Fiche 6 - Saisie des appréciations	40
Fiche 7 - Faire l'appel	42
Fiche 8 - Saisie des punitions	43
Fiche 9 - Gérer les stages	44

ProfNOTE

Fiche 1 - Travailler avec ProfNOTE	46
Fiche 2 - Saisie des notes	47
Fiche 3 - Calcul des moyennes	48
Fiche 4 - Saisie des appréciations	50
Fiche 5 - Récapitulatifs	52

Annexes

Glossaire	53
Index	55

Utilisation

LE GUIDE DE L'ENSEIGNANT PRONOTE 2012

Le Mode Enseignant

Fiche 1 Se connecter

À SAVOIR : vous vous connectez en Mode Enseignant depuis un Client PRONOTE, installé sur un poste de l'établissement ou sur un poste à votre domicile.

1 - 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 Si la base est en service, elle s'affiche en dessous. Faites un double clic sur le serveur pour vous y connecter.

Poste	Nom de la base	Version
PC-de-test : 49300	ma_base.not	PRONOTE 201X - 0.0.XX

...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**.

Adresse IP ou domaine	Port TCP	Désignation du serveur
< Saisie d'un nouveau serveur PRONOTE >		
192.168.175.22	49300	Base PRONOTE

2 - 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 Sélectionnez **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**.

3 - 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**.

Fiche 2 Saisie du cahier de textes [vs]

1 - Saisir le cahier de textes

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

Copier / Coller

Utilisez les commandes du menu **Editer** ou du menu contextuel (**clic droit**) pour copier/coller le cahier de textes d'une classe sur l'autre.



>> Saisir le contenu

Par défaut, le cahier de textes est publié dès la fin des cours, vous pouvez anticiper sa publication en cochant cette case.

Permet de travailler en plein écran.

1 Cliquez sur la semaine.

Indique que le cahier de texte est rempli.

Indique que le cahier de texte est publié.

Indique que du travail a été donné pour ce jour.

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 **I** permet de mettre en forme le texte.

>> Ajouter des pièces jointes ou les adresses de sites Internet à visiter

1 Cliquez sur le trombone pour joindre un document, sur la planète pour saisir l'adresse d'un site internet.

2 Cliquez sur cette ligne pour télécharger un nouveau document (ou saisir un nouvelle adresse).

3 Une fois téléchargés ou saisis, cochez les éléments à joindre au cahier de textes.

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.**

4 Cliquez sur **Fermer**, les éléments joints s'affichent sous le descriptif du contenu.

Fiche 2 Saisie du cahier de textes [VS]

>> Donner du travail à la maison

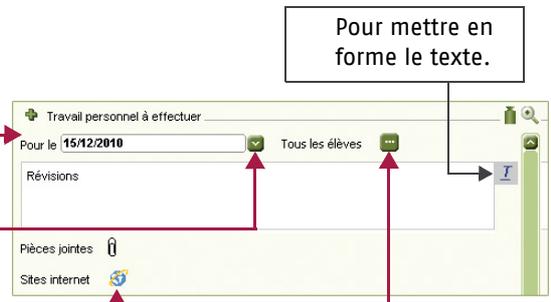
Le travail donné aux élèves est divisé en deux catégories : **Leçon** et **Devoir**.

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

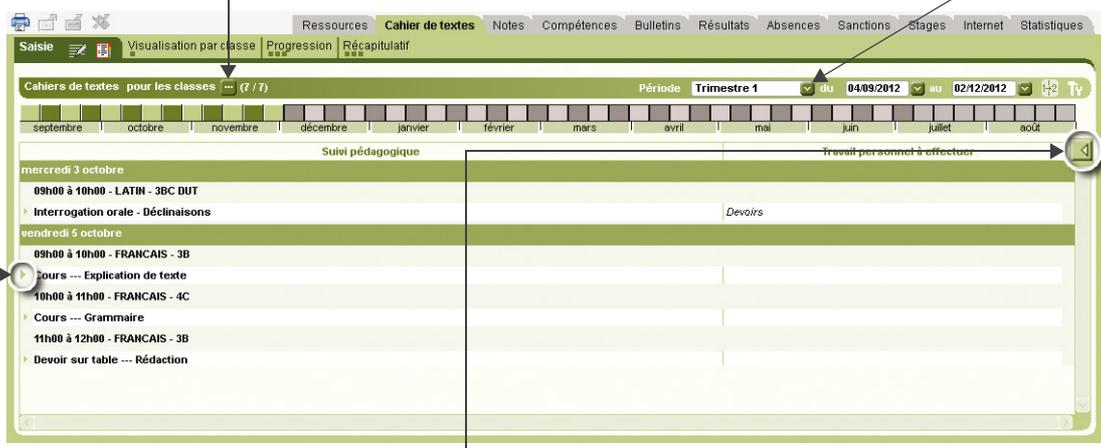


4 Si seuls certains élèves sont concernés, précisez-le ici.

>> Afficher les cahiers de textes saisis

Pour choisir les classes concernées. Par défaut, toutes les classes auxquelles le professeur donne cours sont concernées.

Pour définir la période concernée.



Ces flèches permettent d'afficher sous son titre le détail d'un ou de tous les contenus.

Fiche 2 Saisie du cahier de textes [VS]

2 - Utiliser les progressions

Les progressions vous permettent d'ordonner pédagogiquement des contenus et des devoirs, puis d'alimenter à l'avance ou au fur et à mesure les cahiers de textes en « piochant » dans les progressions constituées.

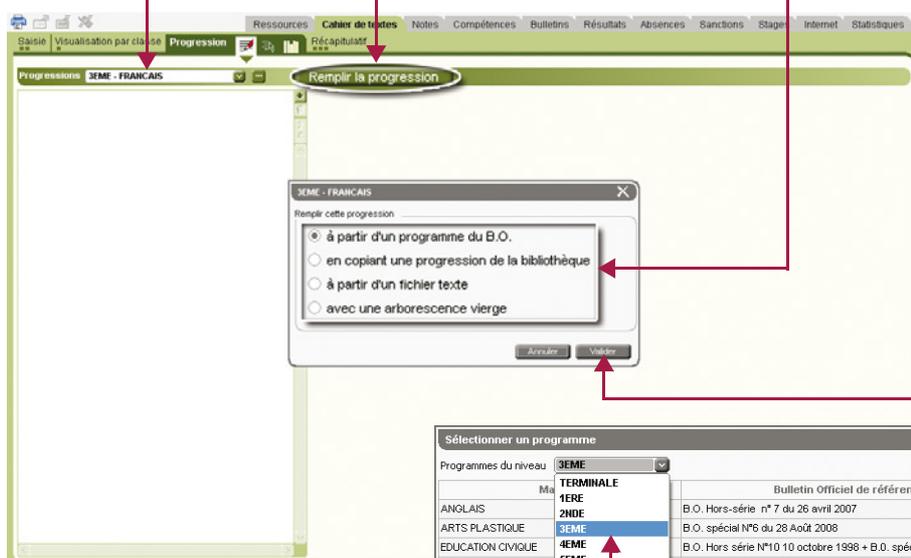
>> Remplir une progression

Par défaut, PRONOTE crée une progression pour chaque couple niveau-matière que vous enseignez.

1 Dans le menu **Progression**, sélectionnez une progression.

2 Cliquez sur le bouton **Remplir une progression**.

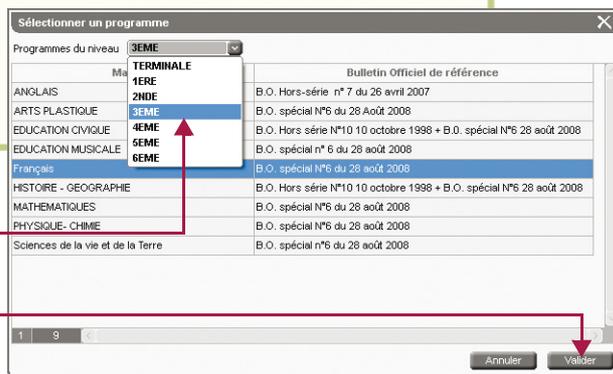
3 La progression peut être remplie à partir :
 - du programme officiel
 - d'une progression mise en consultation dans la bibliothèque (voir page 11)
 - du contenu d'un fichier texte
 - d'une arborescence vierge.



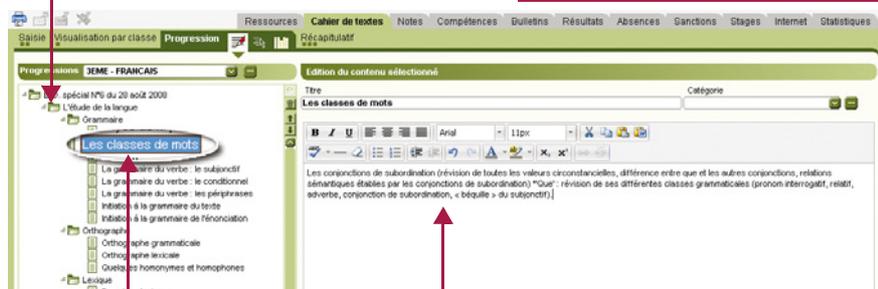
4 Validez.

5 Dans ce cas, parmi les programmes du BO, sélectionnez celui qui vous concerne dans cette fenêtre.

6 Puis validez.



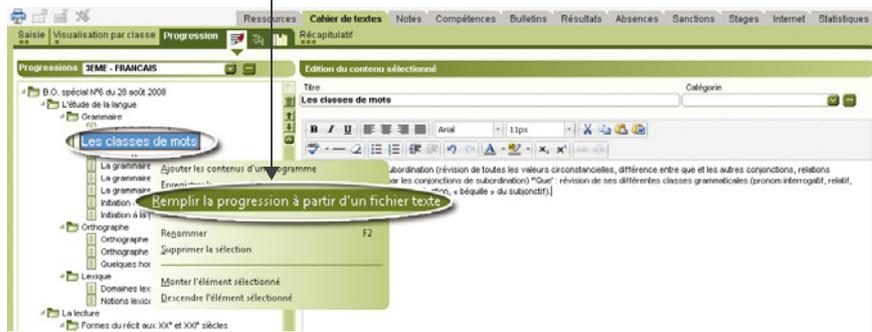
7 Déployez l'arborescence en double-cliquant sur les dossiers. En double-cliquant sur leur libellé, vous pouvez le modifier.



8 Sélectionnez un élément pour saisir ou modifier son contenu dans la partie droite.

Fiche 2 Saisie du cahier de textes [VS]

Pour récupérer ce contenu depuis un fichier texte, affichez le menu contextuel [clic droit].



>> Créer de nouvelles progressions

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



2 Une ligne de création permet d'ajouter une progression aux progressions existantes par défaut.

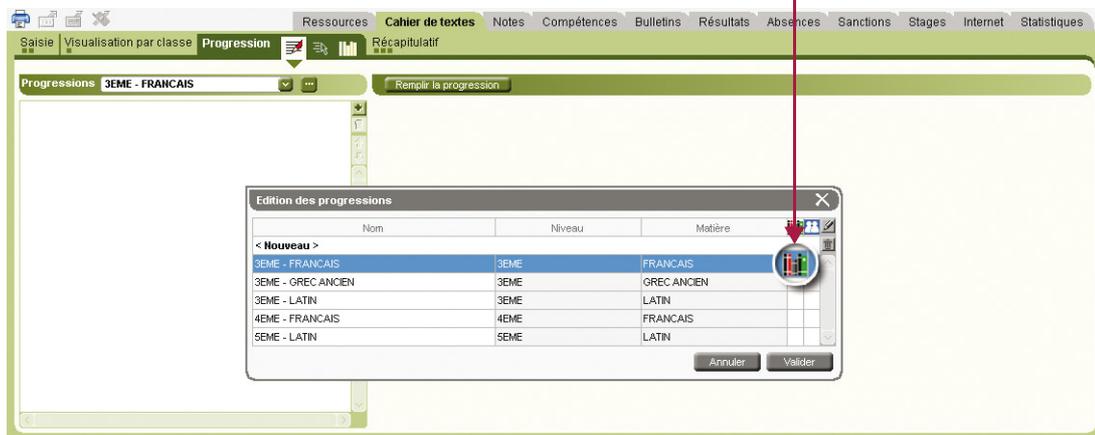
3 Le niveau et la matière de cette progression sont à choisir parmi les couples niveau - matière enseignés.

Fiche 2 Saisie du cahier de textes [VS]

>> Rendre une progression consultable dans la bibliothèque des progressions

En rendant une progression consultable dans la bibliothèque des progressions, vous acceptez que la progression soit réutilisée. Pour remplir votre propre progression, vous pouvez copier une progression de la bibliothèque.

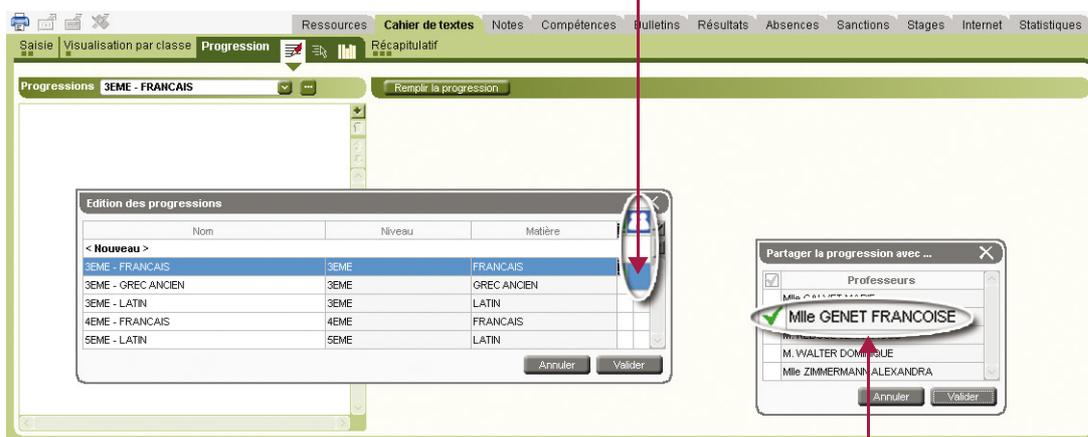
Dans la fenêtre d'édition des progressions, double-cliquez dans cette colonne pour rendre la progression consultable.



>> Partager une progression avec d'autres professeurs

Vous pouvez partager une progression avec des professeurs qui auront la possibilité également de la consulter et de la modifier.

1 Dans la fenêtre d'édition des progressions, double-cliquez dans cette colonne pour afficher les professeurs qui enseignent la même matière au même niveau.



2 Cochez le(s) professeur(s) avec le(s)quel(s) cette progression sera partagée.

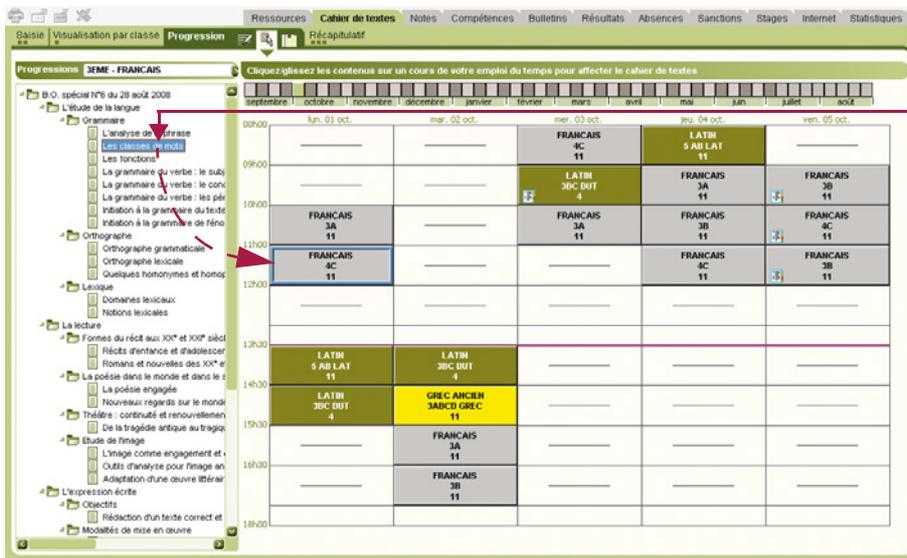


3 Lorsque le professeur désigné à l'étape précédente sélectionne la progression partagée, un icône symbolisant ce partage apparaît. Il peut désormais la modifier.

Fiche 2 Saisie du cahier de textes [VS]

>> Alimenter le cahier de textes

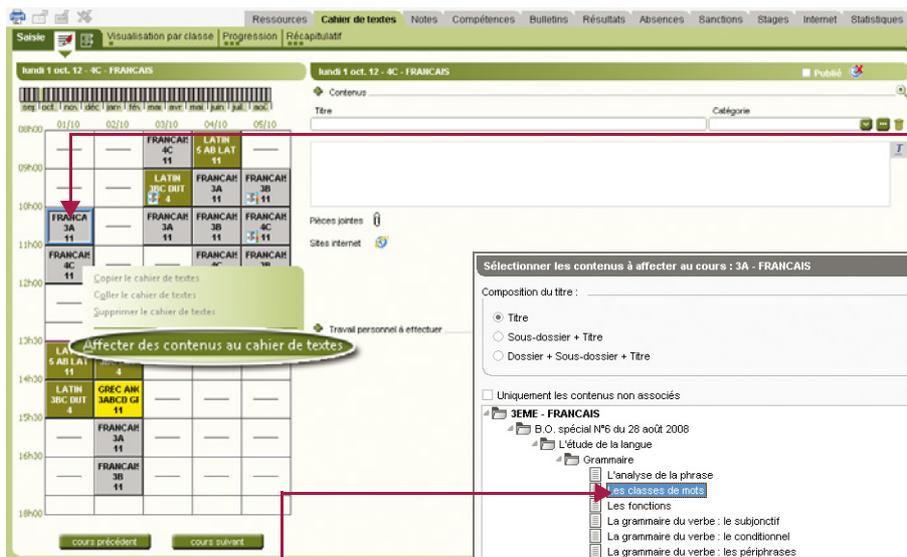
Pour alimenter le cahier de textes, soit vous faites glisser un élément de la progression sur le cours concerné à partir de Cahier de textes > Progression > Affectation...



1 Depuis l'affichage Progression > Affectation, faites glisser l'élément (ou le dossier) sur le cours concerné.

2 PRONOTE vous demande confirmation et remplit le cahier de textes de ce cours avec cet élément.

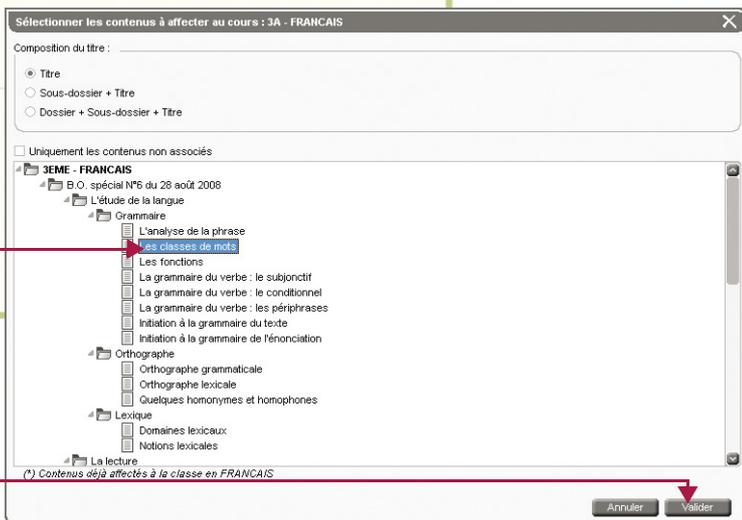
...soit, à partir de Cahier de textes > Saisie, vous sélectionnez un cours auquel vous attribuez un élément de la progression.



1 Sélectionnez le cours, puis, dans le menu contextuel [clic droit], choisissez la commande Affecter des contenus au cahier de textes.

2 Sélectionnez l'élément à affecter au cahier de textes.

3 Validez.



Fiche 2 Saisie du cahier de textes [VS]

3 - 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.

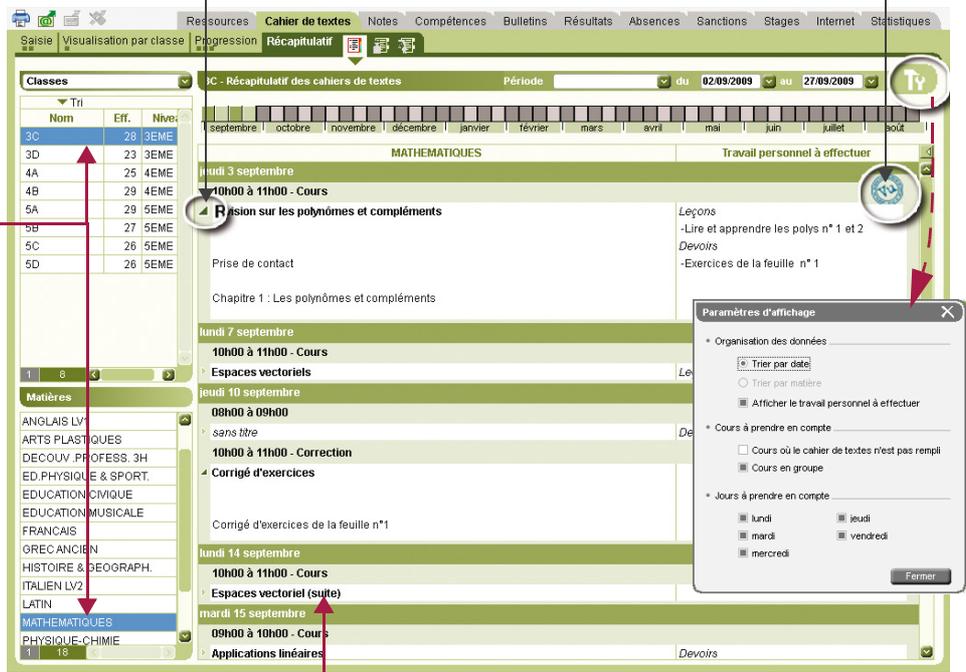
Permet de déployer/replier toutes les lignes.
Un double-clic sur une ligne la déploie ou la replie.

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

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

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



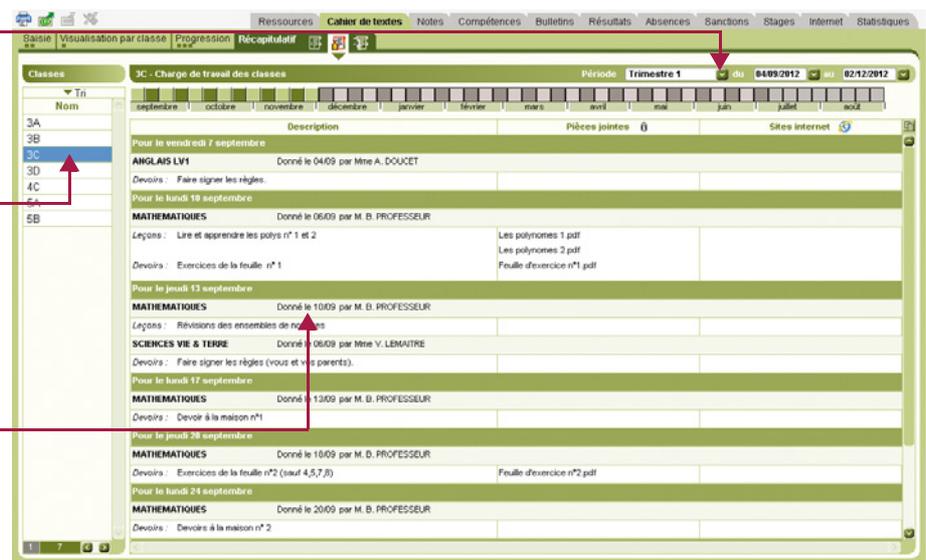
>> Récapitulatif de la charge de travail des classes

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.

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



Fiche 2 Saisie du cahier de textes [VS]

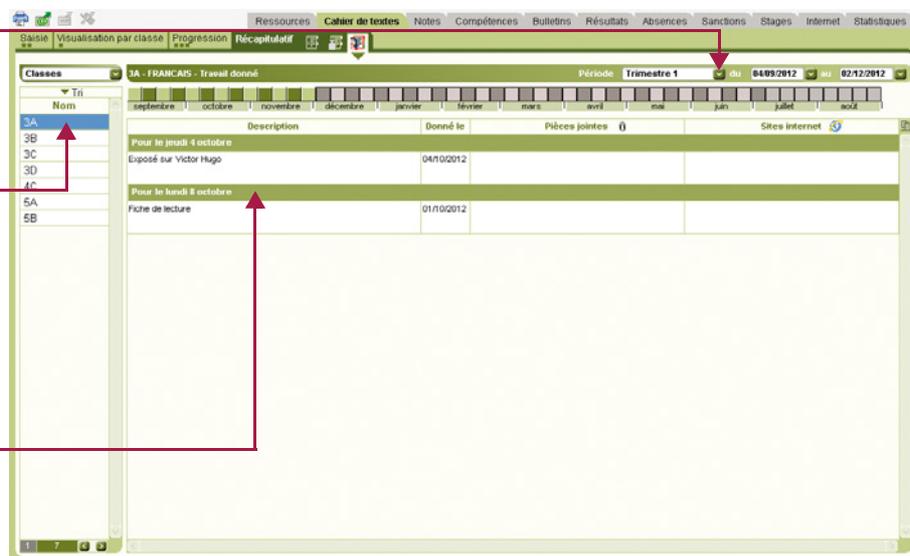
>> Récapitulatif du travail donné

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.

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.



The screenshot shows the 'Cahier de textes' software interface. The top menu bar includes 'Ressources', 'Cahier de textes', 'Notes', 'Compétences', 'Bulletins', 'Résultats', 'Absences', 'Sanctions', 'Stages', 'Internet', and 'Statistiques'. Below the menu, there are tabs for 'Saisie', 'Visualisation par classe', 'Progression', and 'Récapitulatif'. The 'Récapitulatif' tab is active, showing a summary of work given to students for the selected period (Trimestre 1) and class (3A - FRANÇAIS - Travail donné). The interface includes a calendar for selecting the period (from 04/09/2012 to 02/12/2012) and a list of classes (3A, 3B, 3C, 3D, 4C, 5A, 5B). The main area displays a table of work items with columns for 'Description', 'Donné le', 'Pièces jointes', and 'Sites internet'.

Description	Donné le	Pièces jointes	Sites internet
Pour le jeudi 4 octobre		0	
Déposé sur Victor Hugo	04/10/2012		
Pour le lundi 8 octobre			
Fiche de lecture	01/10/2012		

Fiche 3 Saisie des notes

1 - Créer un devoir

À partir de **Notes > Saisie par classe**, sélectionnez la classe et le service, puis cliquez sur le bouton **Créer un devoir**.

Création d'un devoir

Pour le service : **FRANCAIS**
 Matière : **FRANCAIS**
 Élèves de la classe : **3A**

Date : **04/09/2012**

Coefficient : **1,00**

Notation sur : **20**

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

Facultatif : Comme un bonus Comme une note

Périodes : **3A** | Période 1 : **Trimestre 1** | Période 2

Commentaire :

A publier sur Internet à partir du **04/09/2012**

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

Cliquez sur le bouton **Copier une liste** pour récupérer les données dans un autre logiciel (Excel, Word, etc.).

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**.

Fiche 4 Calcul des moyennes

1 - Paramétrer la 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.

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.

Paramètres de la sélection

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient

Service facultatif

Moyenne du service : Trimestre 1

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 : FRANÇAIS
Prof. : DUPAS NICOLE
Cl./Gr. : 3A

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.

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

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 : FRANÇAIS
Prof. : DUPAS NICOLE
Cl./Gr. : 3A

Paramètres de la sélection

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient

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 : FRANÇAIS
Prof. : DUPAS NICOLE
Cl./Gr. : 3A

Paramètres de la sélection

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient

Service facultatif

Moyenne du service : Trimestre 1

Coefficient sous-service :

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 : Oral (FRANÇAIS)
Prof. : DUPAS NICOLE
Cl./Gr. : 3A

Paramètres de la sélection

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient

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 (FRANÇAIS)
Prof. : DUPAS NICOLE
Cl./Gr. : 3A

Affecter un coefficient

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

Fiche 4 Calcul des moyennes

2 - Consulter le détail du calcul de la moyenne

The screenshot shows a software interface for managing student grades. On the left, there are navigation menus for 'Classes' and 'Services'. The main area displays a table of grades for 'Trimestre 1' in 'FRANCAIS - 3A - DIPYAS NICOLE - Notes'. A pop-up window titled 'Méthode de calcul de la moyenne' is open, showing the calculation for 'DUMONT Lea'. The calculation is: $14,50 + 10,00 + 16,00 \times 2 + 16,00 + 18,00 + 13,50 \times 4 + 17,00 + 13,00 + 15,00 = 14,58$. The window also shows the student's individual grades and the class average.

Moyenne Brute	19/11	12/11	22/10	14/10	11/10	20/09	17/09	16/09	13/09	
BOUET Maxime	4,92	4,13	0,00	0,00	8,00	4,00	6,00	0,00	11,00	4,00
DELHAYE Tony	10,89	9,79	0,00	Abs	10,50	0,00	13,00	17,00	12,00	9,00
DESCAMPS Manon	8,84	8,83	9,00	0,00	11,00	10,50	9,50	10,00	10,00	9,00
DUBOIS Armandine	10,96	11,83	12,50	9,00	7,50	11,00	15,00	9,50	17,00	10,00
DUMONT Lea	14,78	14,50	10,00	16,00	16,00	18,00	13,50	17,00	13,00	15,00
FREMONT Alicia										
GROMBIN Aurélien										
HUMBERT Charlotte										
LAPEYRE Aline										
LAVAUD Anais										
MATHIS Faustine										
OGER Amélie										
PARIS Melanie										
PAUL Alison										
PAULIN Maxime	10,33	11,18	9,00	9,00	12,00	15,00	7,50	15,00	12,00	10,00
Moy de la classe	9,61	10,85	9,53	7,50	9,70	12,45	11,50	8,36	14,14	10,25

1 Sélectionnez la période, la classe, puis le service.

2 Pour avoir le détail du calcul d'une moyenne, positionnez le curseur sur la moyenne, puis double-cliquez lorsque le curseur apparaît.

Fiche 5 Saisie des compétences

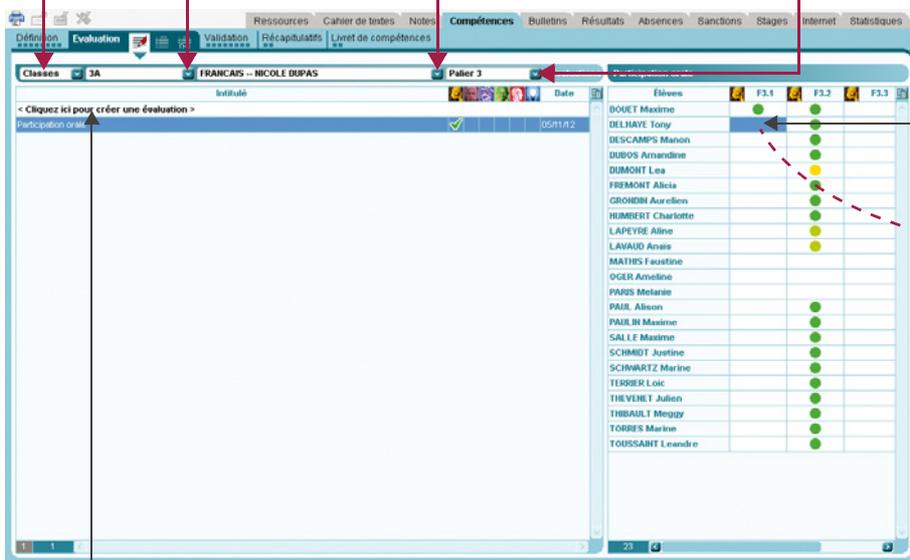
1 - Évaluer les élèves

1 Sélectionnez le mode d'entrée : **Classes** ou **Groupes**.

2 Sélectionnez la classe.

3 Sélectionnez un service.

4 Sélectionnez le palier.

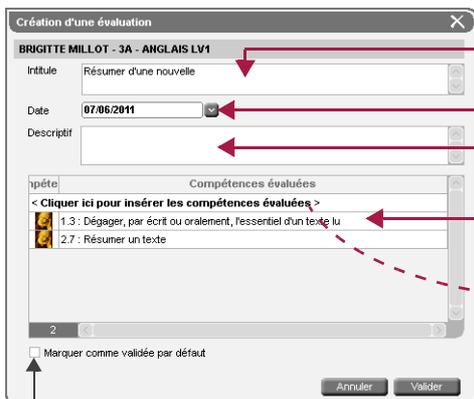


Pour évaluer les élèves : une fois l'évaluation sélectionnée, un double-clic dans une cellule permet de choisir le niveau d'acquisition de l'élève pour chaque item.



Affecter à plusieurs élèves le même niveau
En maintenant la touche Ctrl enfoncée, sélectionnez plusieurs élèves. Faites un [clic droit], puis choisissez la commande Modifier le niveau d'acquisition.

Pour créer de nouvelles évaluations :



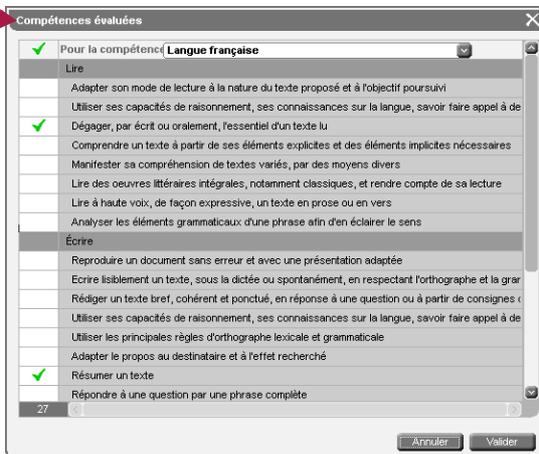
1 Saisissez l'intitulé de l'évaluation.

2 Choisissez la date.

3 Saisissez un descriptif détaillé.

4 Précisez les items évalués pour chacune des compétences.

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



Fiche 5 Saisie 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 une classe, puis un élève.

3 Validation des items : vous pouvez valider chaque item manuellement...

4 ...ou cliquer sur ce bouton pour confirmer la validation automatique des items pour lesquels toutes les évaluations présentent le niveau « Acquis ».

5 Validation des compétences : pour valider la compétence, vous pouvez utiliser à nouveau la validation automatique ; la compétence sera validée si tous les items sont validés...

6 ...ou sélectionner le niveau **Acquis** dans ce menu déroulant sans tenir compte de la validation individuelle des items.

>> Valider une compétence pour une multisélection d'élève

1 Sélectionnez les élèves concernés.

2 Affichez le menu contextuel [clic droit] et positionnez le curseur sur la compétence concernée.

3 Pour valider la compétence, choisissez **Acquis** dans le sous-menu.

Fiche 6 Saisie des appréciations

1 - Saisir les appréciations du relevé de notes

Saisissez par élève dans **Notes > Relevé de notes > Consultation 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 sélectionnés.

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.

Fiche 6 Saisie des appréciations

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.

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.

>> 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.

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.

Fiche 6 Saisie des appréciations

>> 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, puis l'appréciation.

2 Sélectionnez la période.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

Pour saisir la même appréciation à tous les élèves sélectionnés.

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.

Fiche 6 Saisie des appréciations

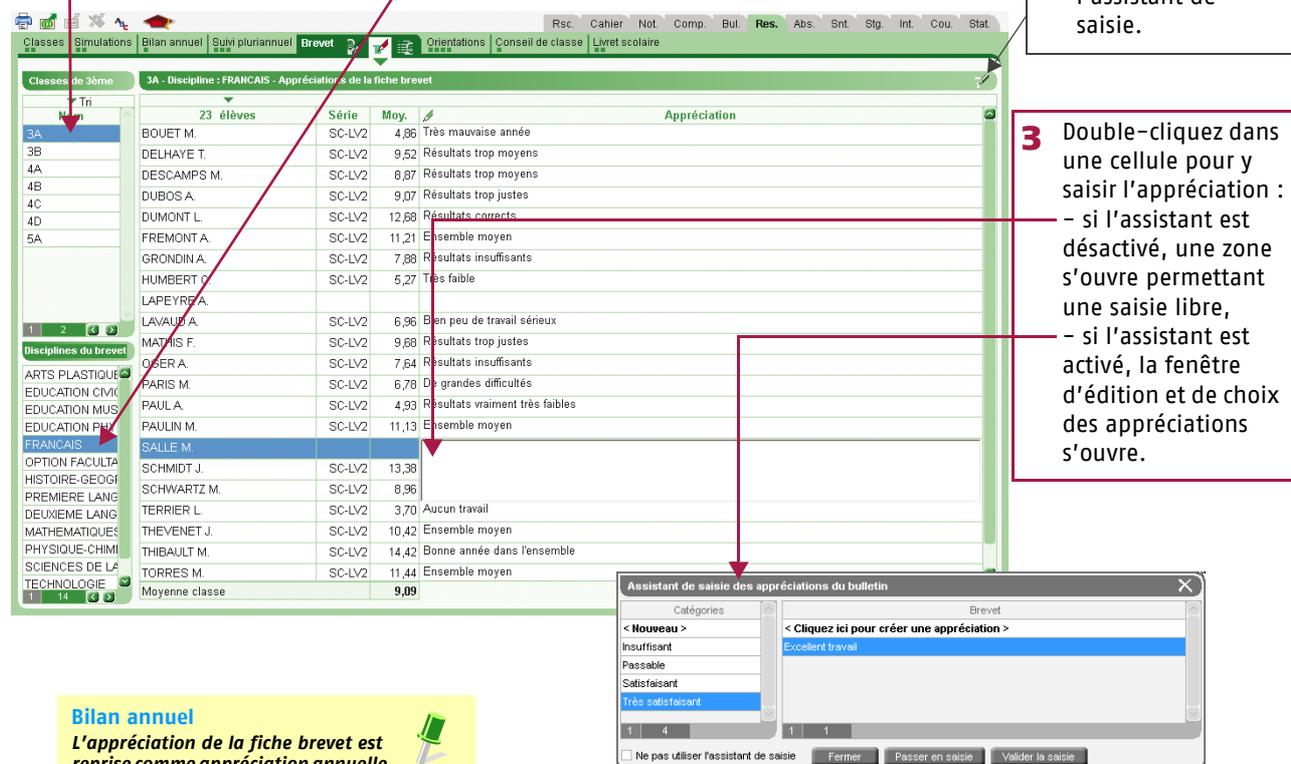
3 - Saisir les appréciations de la fiche brevet

Cette saisie se fait dans **Résultats > Brevet > **.

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez la discipline.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.



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.

Classe	Nom	Série	Moy.	Appréciation
3A	BOUET M.	SC-LV2	4,86	Très mauvaise année
3B	DELHAYE T.	SC-LV2	9,52	Résultats trop moyens
4A	DESCAMPS M.	SC-LV2	8,87	Résultats trop moyens
4B	DUBOS A.	SC-LV2	9,07	Résultats trop justes
4C	DUMONT L.	SC-LV2	12,68	Résultats corrects
4D	FREMONT A.	SC-LV2	11,21	Ensemble moyen
5A	GRONDINA	SC-LV2	7,88	Résultats insuffisants
	HUMBERT C.	SC-LV2	5,27	Très faible
	LAPEYRE A.			
	LAVAUD A.	SC-LV2	6,96	Ben peu de travail sérieux
	MATHIS F.	SC-LV2	9,68	Résultats trop justes
	OSER A.	SC-LV2	7,64	Résultats insuffisants
	PARIS M.	SC-LV2	6,78	De grandes difficultés
	PAULA	SC-LV2	4,93	Résultats vraiment très faibles
	PAULIN M.	SC-LV2	11,13	Ensemble moyen
	SALLE M.			
	SCHMIDT J.	SC-LV2	13,38	
	SCHWARTZ M.	SC-LV2	8,96	
	TERRIER L.	SC-LV2	3,70	Aucun travail
	THEVENET J.	SC-LV2	10,42	Ensemble moyen
	THIBAUT M.	SC-LV2	14,42	Bonne année dans l'ensemble
	TORRES M.	SC-LV2	11,44	Ensemble moyen
	Moyenne classe		9,09	

Assistant de saisie des appréciations du bulletin

Catégories

Brevet

< Cliquez ici pour créer une appréciation >

Excellent travail

Ne pas utiliser l'assistant de saisie

Fermer

Passer en saisie

Valider la saisie

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**.

Fiche 7 Faire l'appel

À SAVOIR : l'appel se fait dans **Absences > Feuille d'appel**. Vous pouvez y saisir les absences, les retards, les exclusions de cours, les visites à l'infirmier et les défauts de carnet.

1 Une fois le cours sélectionné, la liste des élèves de la classe ou du groupe s'affichent à droite.

Pour chaque type d'évènement (absence, punition, etc.), la colonne  informe sur le nombre d'évènements similaires qui ont été communiqués aux parents (Espace Parents) depuis la date sélectionnée (par défaut le début du mois).

2 Les élèves qui s'affichent en rouge étaient absents au dernier cours.

3 Une coche dans la première colonne signale l'élève absent.

4 De la même manière, vous pouvez saisir un retard, une punition, un défaut de carnet, etc.

5 Vous pouvez également saisir une observation à l'attention des parents : cette observation est publiée sur l'Espace Parents.

6 Une fois l'appel terminé, cochez cette case.

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. 

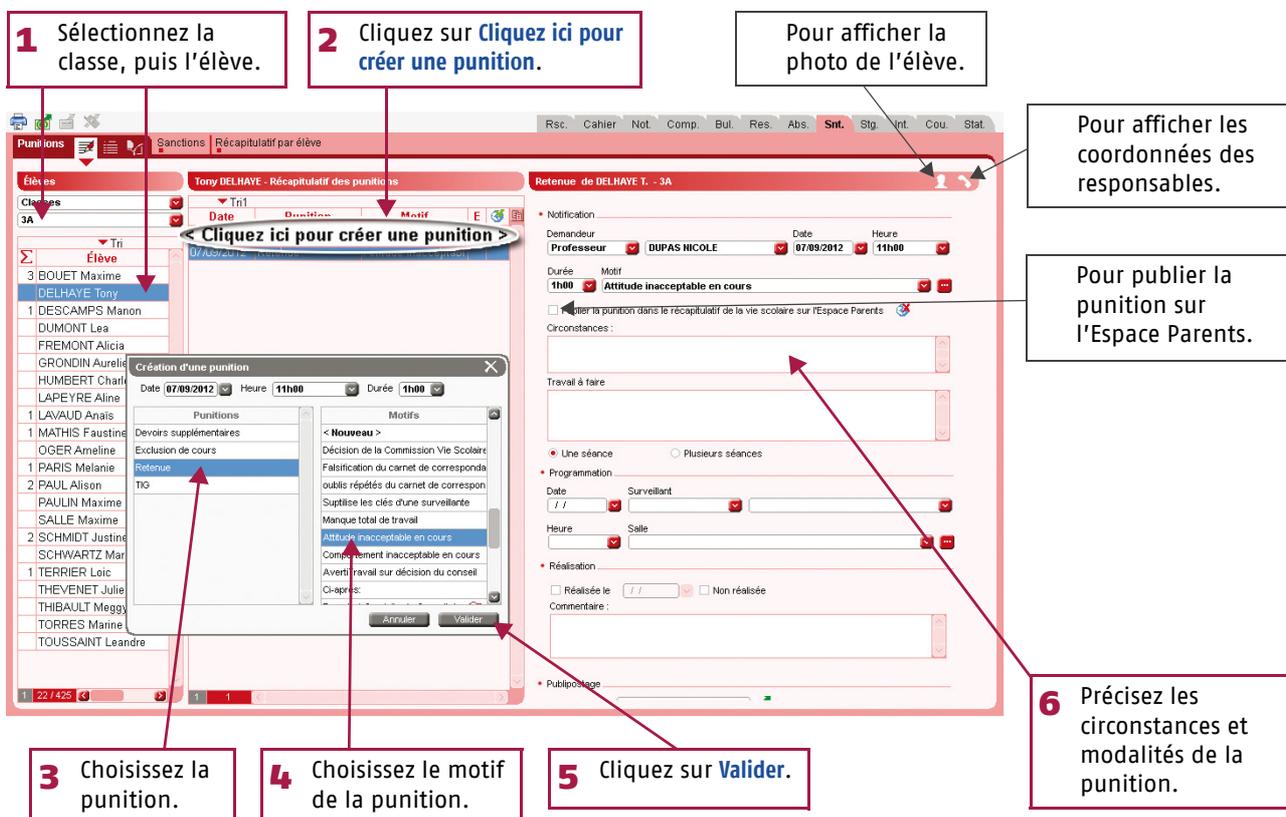
The screenshot shows the 'Appel et suivi' interface for a course on Wednesday, 18th April. The course is 'ANGLAIS LV1' (4A) and 'ANGLAIS LV2' (4C). The interface includes a menu bar with options like 'Saisie', 'Tableaux de bord', 'Suivi', 'Publipostage', 'Récapitulatifs par élève', 'Dispenses', and 'Demi-pension'. A dropdown menu indicates 'Suivi depuis 01/02/2012'. The main table lists 29 students with columns for 'Absences', 'Retards', 'Infirmités', 'Punitions', 'Défauts de carnet', and 'Observations à l'attention des parents'. A 'Punitions' popup window is visible over the table. At the bottom, there is a checkbox for 'Appel terminé' which is currently unchecked, and a status bar showing '27 élèves présents dans la salle'.

Fiche 8 Saisie des punitions et des sanctions

À SAVOIR : cette partie indique les procédures à suivre pour la saisie des punitions et des sanctions (si vous êtes autorisé à les saisir par l'administrateur de la base de données).

1 - Saisir une punition

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



1 Sélectionnez la classe, puis l'élève.

2 Cliquez sur **Cliquez ici pour créer une punition.**

Pour afficher la photo de l'élève.

Pour afficher les coordonnées des responsables.

Pour publier la punition sur l'Espace Parents.

3 Choisissez la punition.

4 Choisissez le motif de la punition.

5 Cliquez sur **Valider.**

6 Précisez les circonstances et modalités de la punition.

Depuis la feuille d'appel

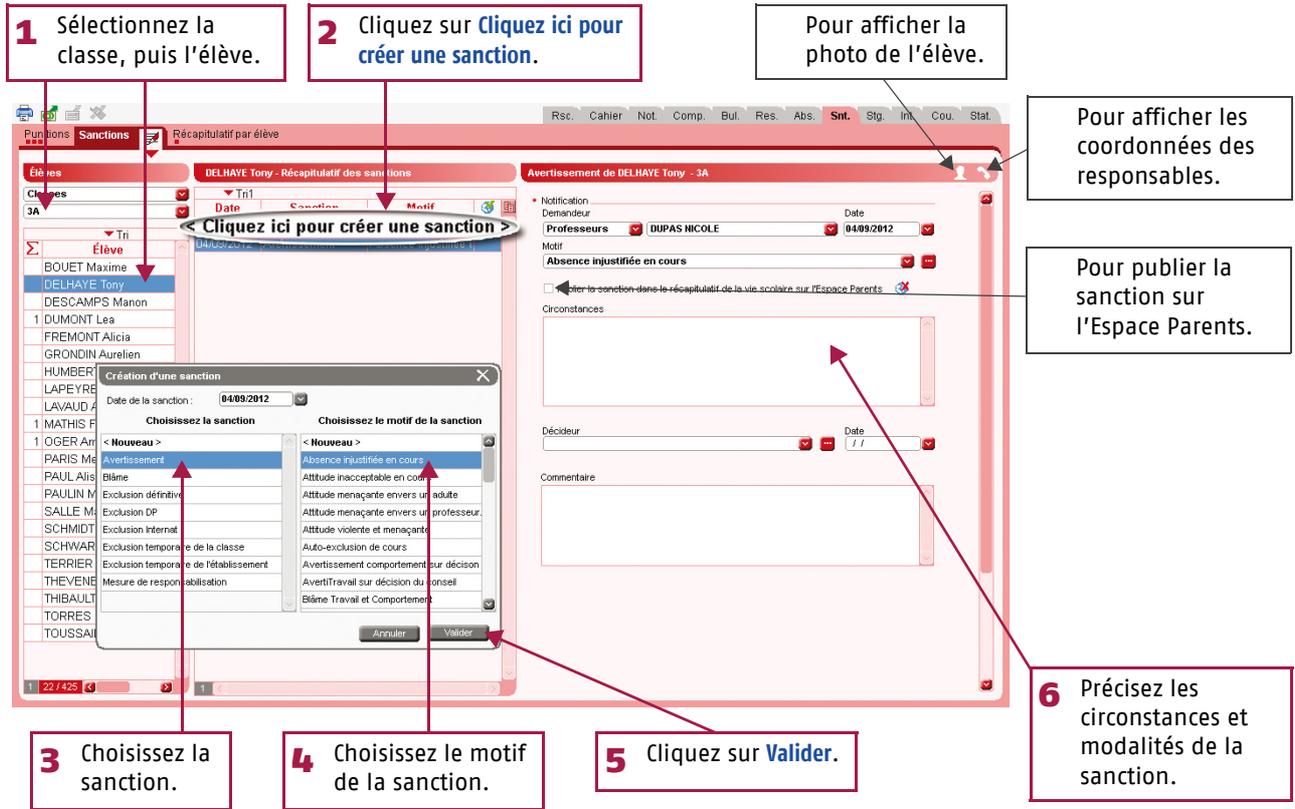
Vous pouvez également saisir des punitions directement depuis la feuille d'appel (voir page 24).



Fiche 8 Saisie des punitions et des sanctions

2 - Saisir une sanction

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



1 Sélectionnez la classe, puis l'élève.

2 Cliquez sur **Cliquez ici pour créer une sanction.**

Pour afficher la photo de l'élève.

Pour afficher les coordonnées des responsables.

Pour publier la sanction sur l'Espace Parents.

3 Choisissez la sanction.

4 Choisissez le motif de la sanction.

5 Cliquez sur **Valider.**

6 Précisez les circonstances et modalités de la sanction.

Fiche 9 Gérer les stages

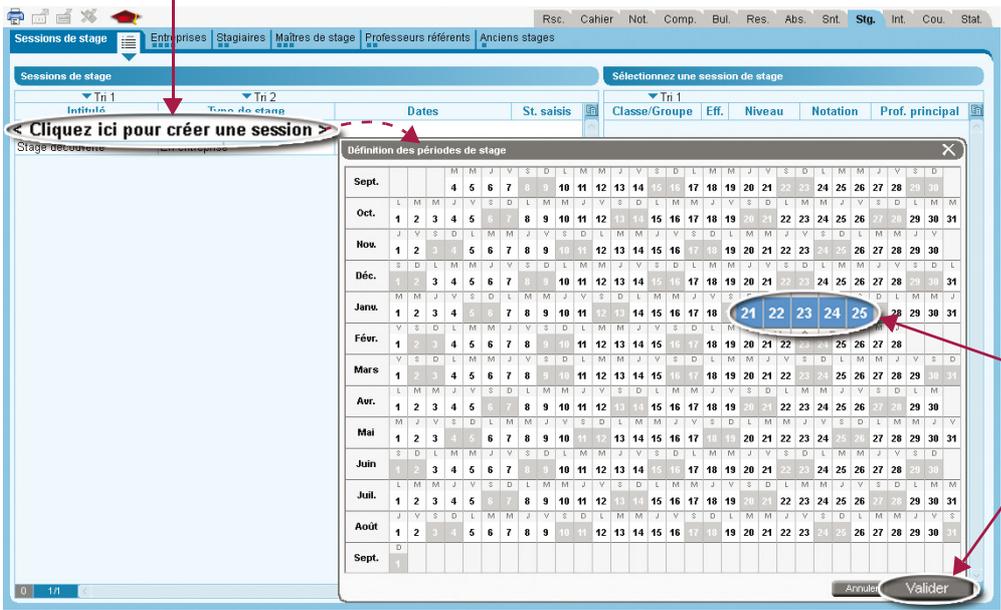
À SAVOIR : pour pouvoir créer un stage, il faut qu'une session de stage ait été créée auparavant. Chaque session correspondant à un type de stage sur une période continue ou non.

1 - Création d'un stage

>> Créer une session de stage

La création d'une session se fait dans **Stages > Sessions de stage**.

1 Cliquez sur **Cliquez ici pour créer une session**, puis saisissez un intitulé pour la session avant de valider avec la touche **Entrée**.

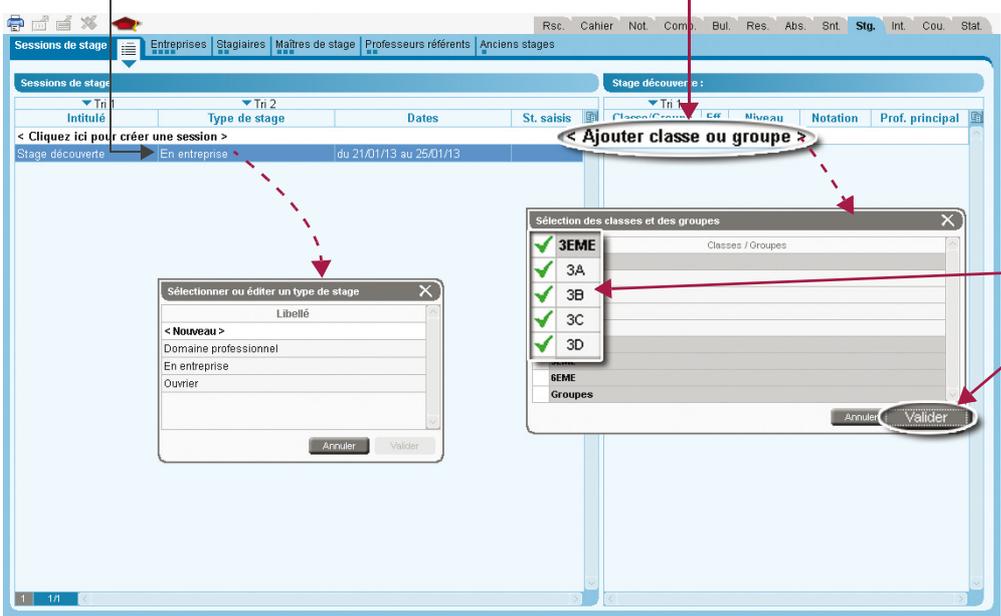


2 Cliquez-glissez sur les semaines concernées par la session de stage, puis cliquez sur **Valider**.

>> Désigner les classes / les groupes concernés par cette session de stage

Par défaut, le type de stage est **En entreprise**, mais vous pouvez le modifier.

1 Cliquez ici pour désigner les classes / les groupes concernés.



2 Cochez le niveau pour désigner en une seule fois toutes les classes de 3e, puis cliquez sur **Valider**.

Fiche 9 Gérer les stages

>> Saisir un stage

La saisie d'un stage se fait ensuite dans **Stages > Stagiaires > Fiche de stage**

1 Une fois l'élève sélectionné dans la liste, cliquez sur le bouton **Créer un stage pour l'élève**.

2 Par défaut, les dates du stage correspondent à celle de la session. Précisez-les éventuellement : les journées de stage sont mentionnées sur les écrans de saisie des absences.

3 Précisez l'entreprise et le sujet du stage.

4 Cliquez sur les **+** pour désigner le maître de stage et le professeur référent.

5 Dans l'onglet **Annexe pédagogique**, vous saisissez le sujet détaillé, les objectifs, etc. du stage.

6 Indiquez la période de notation du bulletin sur lequel vous souhaitez faire apparaître le stage.

7 Cliquez sur **Valider**.

2 - Suivi d'un stage

Cette icône montre l'**État du stage** à la date du jour : prévu , en cours , interrompu ou terminé .

1 Pour saisir des événements liés au stage de l'élève (correspondance, visite de l'entreprise, etc.), cliquez sur la ligne de création.

2 Saisissez toutes les informations relatives à l'événement.

3 Choisissez de publier ou non cet événement sur l'Espace Parents.

Pour saisir les appréciations de fin de stage si vous êtes professeur référent et/ou consulter les appréciations saisies par le maître de stage.

Utilisation

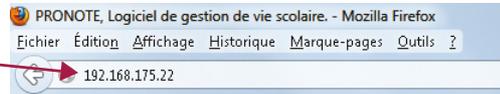
LE GUIDE DE L'ENSEIGNANT PRONOTE 2012

L'Espace Professeurs

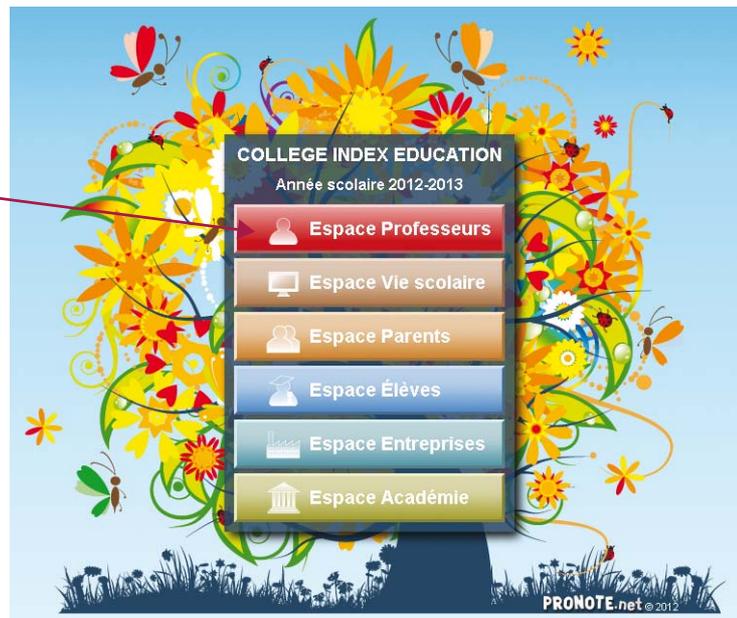
Fiche 1 Se connecter

À SAVOIR : 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, etc.). Il est également accessible depuis votre téléphone mobile.

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



- 2** Cliquez sur l'Espace Professeurs.



- 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**.

>> Pour se connecter à son Espace depuis son mobile

Pour vous connecter à votre Espace depuis votre mobile, mieux vaut utiliser l'interface appropriée aux écrans des smartphones.

Pour cela, depuis votre Espace Professeurs sur Internet, cliquez sur le bouton **Accéder à la version mobile de l'Espace Professeurs** :

une fenêtre simulant un mobile s'ouvre et présente l'adresse qui vous permet de vous connecter à votre Espace depuis votre mobile.



Fiche 2 Saisie du cahier de textes [VS]

À SAVOIR : la saisie du cahier de textes se fait **Dans la classe** ou à **Domicile** dans la rubrique **Cahier de textes**. Les procédures à suivre sont semblables à celles que vous pouvez faire avec le Client PRONOTE.

1 - Saisir le cahier de textes

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

Copier / Coller

Utilisez les commandes du menu contextuel [clic droit] le cahier de textes d'une classe sur l'autre.



>> Saisir le contenu

1 Cliquez sur la semaine.

Par défaut, le cahier de textes est publié dès la fin des cours, vous pouvez anticiper sa publication en cochant cette case.

Permet de travailler en plein écran.

Indique que du travail a été donné pour ce jour.

Indique que le cahier de texte est rempli.

Indique que le cahier de texte est publié.

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

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.



3 Remplissez le contenu du cours :

- le **Titre**,
- la **Catégorie**,
- la **Description**, le bouton permet de mettre en forme le texte.
- les **Pièces jointes** et **Sites internet** :
 - Téléchargez de nouveaux documents/nouvelles adresses en cliquant sur **Nouveau**.
 - Cochez les documents/adresses à joindre au contenu.
 - Cliquez sur **Fermer**.

Gestion des pièces jointes

Afficher uniquement les pièces jointes utilisées: 15 jours avant ce cours

pour les cours de la même matière

pour les cours de la même classe ou du même groupe

Nom du document	
< Nouveau >	
<input checked="" type="checkbox"/>	Biographie_Prévert.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	Essais calligraphiques.pdf

Mettre à jour le document Supprimer le document sélectionné

Fiche 2 Saisie du cahier de textes [VS]

>> Donner du travail à la maison

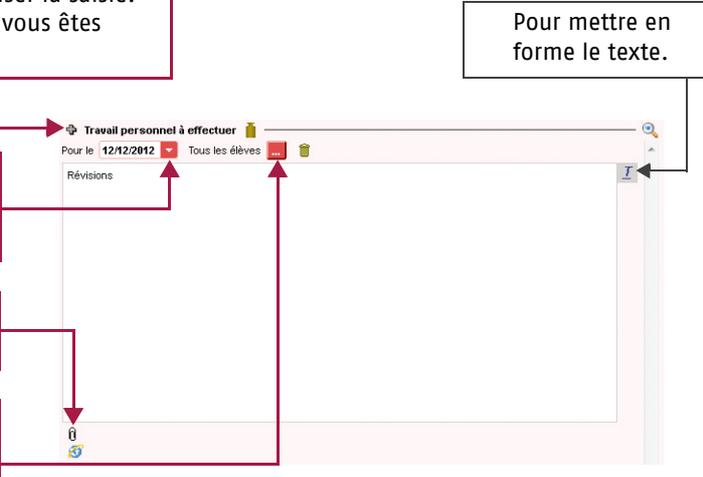
Le travail donné aux élèves est divisé en deux catégories : **Leçon** et **Devoir**.

- 1 Cliquez sur le **+** pour ajouter une leçon ou un devoir, puis 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.



2 - Utiliser les progressions

Les progressions vous permettent d'ordonner pédagogiquement des contenus et des devoirs, puis d'alimenter à l'avance ou au fur et à mesure les cahiers de textes en « piochant » dans les progressions constituées.

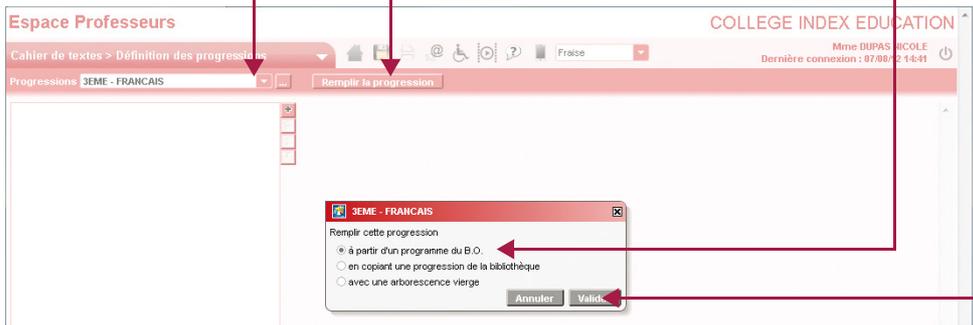
>> Remplir une progression

Par défaut, PRONOTE crée une progression pour chaque couple niveau-matière que vous enseignez.

- 1 Dans **Cahier de textes > Saisie des progressions**, sélectionnez ici une progression.

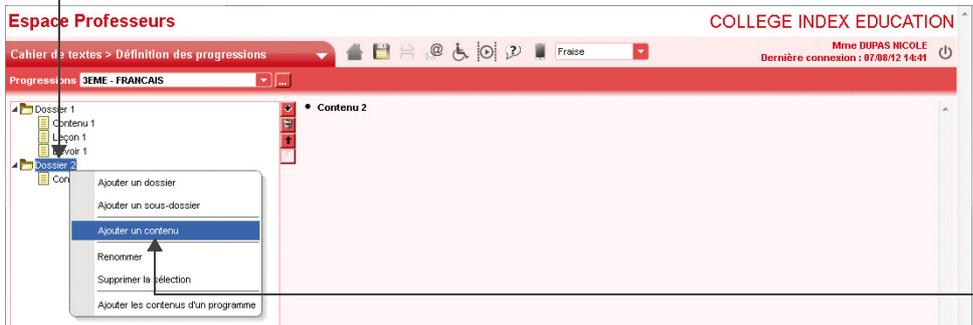
- 2 Cliquez sur le bouton **Remplir une progression**.

- 3 Vous pouvez remplir votre progression à partir :
 - du programme officiel
 - d'une progression mise en consultation dans la bibliothèque
 - d'une arborescence vierge.



- 4 Validez.

Une fois la progression initiée, vous pouvez modifier le libellé des dossiers et des éléments qui la composent par défaut.

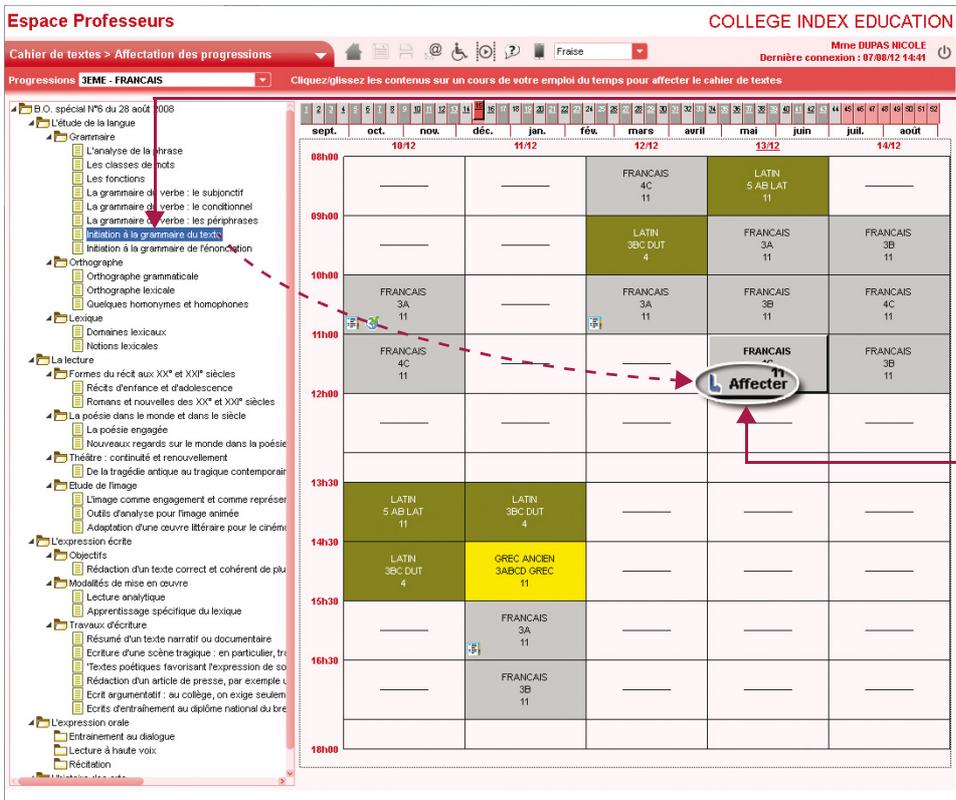


Pour ajouter un contenu, une leçon ou un devoir, affichez le menu contextuel **[clic droit]** du dossier dans lequel il doit être rangé.

Fiche 2 Saisie du cahier de textes [VS]

>> Alimenter le cahier de textes

De la même manière que depuis le Client PRONOTE (voir page 12), vous pouvez alimenter les cahiers de textes avec les progressions. Soit depuis la page Cahier de textes > Affectation des progressions, vous faites glisser un élément de la progression sur le cours concerné...



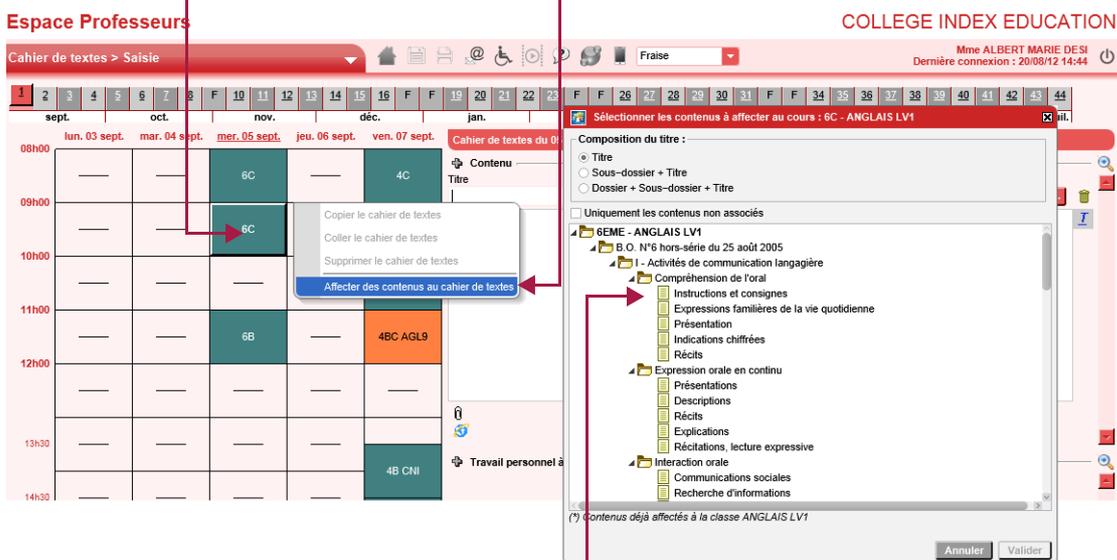
1 Depuis l'affichage Cahier de textes > Affectation des progressions, faites glisser l'élément (ou le dossier) sur le cours concerné.

2 PRONOTE vous demande confirmation et remplit le cahier de textes de ce cours avec cet élément.

...soit depuis l'affichage Cahier de textes > Saisie, vous allez « piocher » dans la progression depuis le cours.

1 Depuis l'affichage Cahier de textes > Saisie, sélectionnez le cours.

2 Affichez le menu contextuel [clic droit] puis choisissez la commande Affecter des contenus au cahier de textes.



3 Choisissez dans la fenêtre qui s'affiche les contenus à affecter au cahier de textes du cours sélectionné.

Fiche 2 Saisie du cahier de textes [VS]

>> Récapitulatif

Cet affichage présente pour la classe et les matières de votre choix le récapitulatif des cahiers de textes saisis.

1 Sélectionnez la classe, puis la matière.

The screenshot shows the 'Espace Professeurs' interface for 'COLLEGE INDEX EDUCATION'. At the top, there are navigation menus for 'Cahier de textes > Récapitulatif' and 'Français'. Below this is a calendar for the month of December, with the 15th selected. The lesson plan for 'FRANCAIS' is displayed below the calendar, listing lessons for Monday 10th, Tuesday 11th, and Wednesday 12th of December.

Espace Professeurs COLLEGE INDEX EDUCATION

Cahier de textes > Récapitulatif

3A FRANCAIS

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52

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

FRANCAIS

lundi 10 décembre - 10h00

Travaux dirigés - Les fonctions

L'attribut du COD (sa distinction d'avec l'épithète : son extériorité par rapport au groupe nominal COD ; les verbes qui l'introduisent) Les groupes nominaux compléments circonstanciels de condition, d'opposition et de concession.

mardi 11 décembre - 15h30

Leçon pour le 12/12 : Révisions

mercredi 12 décembre - 10h00

Leçon pour le 12/12 : Revoir le subjonctif et le conditionnel vus en classe

2 Sélectionnez la semaine concernée.

Fiche 3 Saisie des notes

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

Élève	Moy	Moy. brute	FR11	12/11	22/10	14/10	11/10	26/09	17/09	16/09	13/09
BOUET Maxime	4,00	0,00	0,00	8,00			4,00	6,00	0,00	11,00	4,00
DELHAYE Tony	10,89	8,79	0,00	Abs	10,50		0,00	13,00	17,00	12,00	9,00
BESCAMPS Manon	9,04	8,83	9,00	0,00	11,00		10,50	9,50	10,00	10,00	9,00
BIBOS Amandine	10,86	11,83	13,50	9,00	7,50	11,00	15,00	9,50	17,00	10,00	14,00
DIMONT Lea	14,58	14,78	14,50	10,00	16,00	16,00	10,00	13,50	17,00	13,00	15,00
FREMONT Alicia	13,15	10,83	12,50	15,00	12,00	11,50	15,00	11,50	20,00	14,00	13,00
GRONDIN Aurelien	8,38	8,13	16,50	3,00	6,50		14,00	7,00	13,00	8,00	5,00
HUMBERT Charlotte	5,89	7,23	Abs	Abs	6,50		8,00	2,50	12,00	12,00	3,00
LAPEYRE Aline											
LAVAUD Aneis	6,65	6,67	8,50	0,00	7,00	10,00	16,00	6,50	0,00	5,00	5,00
MATHIS Faustine	9,98	10,98	14,00	7,00	7,50	14,50	11,00	7,50	17,00	10,00	6,00
OGER Amelina	6,86	8,71	11,50		7,00		16,00	2,50	13,00	6,00	5,00
PARIS Melanie	7,92	8,56	11,00	7,00	8,50		10,00	6,00	14,00	1,00	11,00
PAUL Alison	6,23	6,64	4,50	0,00	5,50		9,00	5,50	16,00	Abs	6,00
PAULIN Maxime	10,33	11,19	9,00	9,00	12,00		15,00	7,50	15,00	12,00	10,00
SALLE Maxime											
SCHIMDT Justine	12,27	13,56	14,00	15,00	9,00	15,50	11,00	9,50	16,00	16,00	14,00
SCHWARTZ Marine	9,88	10,61	14,50	6,00	12,00	9,00	15,00	7,00	15,00	0,00	9,00
TERREER Loic	5,64	5,23	0,00	0,00	7,50	12,00	0,00	5,50	5,00	10,00	8,00
THEVENET Julien	11,32	11,63	10,50	14,00	Abs	11,00	13,00	10,50	20,00	6,00	8,00
THIBAUT Meggy	14,46	15,44	13,50	16,00	17,00		14,00	11,00	20,00	18,00	14,00
TORRES Marine	11,64	11,83	0,00	15,00	10,50	14,00	13,00	11,00	18,00	14,00	11,00
Moy de la classe :	9,61	10,95	9,53	7,58	9,78	12,45	11,58	8,36	14,14	10,25	8,86

- 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.

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

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**.

Fiche 4 Calcul des moyennes

1 - Paramétrer la moyenne des services et sous-services

Les paramètres des services et des sous-services 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.

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.

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 **sans** Supérieure La plus proche

Classe **sans** Supérieure La plus proche

Pondérer la note la plus haute la note la plus basse

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.

Moyenne des sous-services

correspond à la moyenne des moyennes des sous-services.

Moyenne du service : Trimestre 1

MOYENNE GENERALE : Coefficient 1,00 Facultatif

Mode de calcul de la moyenne

Moyenne des sous-services

Moyenne des devoirs

Tenir compte des bonus / malus

arrondir la moyenne à la limite

Elève **sans** Supérieure La plus proche

Classe **sans** Supérieure La plus proche

Moyenne du service : Trimestre 1

MOYENNE GENERALE : Coefficient 1,00 Facultatif

Mode de calcul de la moyenne

Moyenne des sous-services

Moyenne des devoirs

Tenir compte des bonus / malus

Coefficient sous-service 1,00

arrondir la moyenne à la limite

Elève **sans** Supérieure La plus proche

Classe **sans** Supérieure La plus proche

Moyenne des devoirs

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

Moyenne du service : Trimestre 1

MOYENNE GENERALE : Coefficient 1,00 Facultatif

Mode de calcul de la moyenne

Moyenne des sous-services

Moyenne des devoirs

Tenir compte des bonus / malus

arrondir la moyenne à la limite

Elève **sans** Supérieure La plus proche

Classe **sans** Supérieure La plus proche

Moyenne du service : Trimestre 1

MOYENNE GENERALE : Coefficient 1,00 Facultatif

Mode de calcul de la moyenne

Moyenne des sous-services

Moyenne des devoirs

Tenir compte des bonus / malus

Affecter un coefficient

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

1 - Évaluer les élèves

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez un service.

3 Sélectionnez le palier.

Pour évaluer les élèves : une fois l'évaluation sélectionnée, un double-clic dans une cellule permet de choisir le niveau d'acquisition de l'élève pour chaque item.

Niveau d'acquisition

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

Annuler Valider

Affecter à plusieurs élèves la même acquisition
En maintenant la touche Ctrl enfoncée, sélectionnez plusieurs élèves. Faites un [clic droit], puis choisissez le niveau d'acquisition.

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.

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

Items

✓ Pour la compétence **La maîtrise de la langue française**

LIRE

- Adapter son mode de lecture à la nature du texte proposé et à l'objectif poursuivi
- Repérer les informations dans un texte à partir des éléments explicites et des éléments implicites nécessaires
- Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des outils appropriés pour lire
- Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu
- Manifester, par des moyens divers, sa compréhension de textes variés

ÉCRIRE

- Reproduire un document sans erreur et avec une présentation adaptée
- Écrire librement un texte, spontanément ou sous la dictée, 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 outils variés pour améliorer son texte

DIRE

- Formuler clairement un propos simple
- Développer de façon suivie un propos en public sur un sujet déterminé

Annuler Valider

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

Fiche 5 Saisie des compétences

2 - Valider les compétences

- 1 Sélectionnez la compétence.
- 2 Sélectionnez la classe.
- 3 Sélectionnez l'élève.

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

5 Un double-clic dans une cellule (ligne colorée) permet de choisir le niveau d'acquisition de l'élève pour chaque item.

6 Vous pouvez valider la compétence directement ici ou programmer une validation automatique en fonction des items validés en cliquant sur ce bouton.

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

Fiche 6 Saisie des appréciations

1 - Saisir les appréciations du relevé

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

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

2 - Saisir les appréciations du bulletin

>> Saisir l'appréciation par élève

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

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.

Fiche 6 Saisie des appréciations

>> 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.

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.

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.

Ne pas activer l'assistant de saisie

Fermer Passer en saisie Valider

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

3 - Saisir les appréciations de la fiche brevet

Cette saisie se fait dans **Brevet > Fiche**.

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez l'élève.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

Pour afficher la fiche élève.

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.

Espace Professeurs COLLEGE INDEX EDUCATION

Brevet > Fiche BOUET Maxime Série collège, option LV2, sans option facultative

Disciplines	Moy. classe	Moy. élève	Appréciations des professeurs	Note affectée du coefficient
FRANCAIS	9,09	4,86	Très mauvaise année	5,00
MATHEMATIQUES	9,56	4,40	Nettement insuffisant et manque de travail	4,50
PREMIERE LANGUE VIVANTE ANGLAIS LV1	10,36	5,82	Aucune motivation	5,00
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	9,95	4,57	Aucun travail sérieux	5,00
PHYSIQUE-CHIMIE	10,30	7,27	insuffisant	7,50
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	13,85	12,37	Assez bien.	12,50
ARTS PLASTIQUES	13,81	14,10	Bon travail.	14,50
EDUCATION MUSICALE	12,05	9,10	Ensemble moyen.	9,50
TECHNOLOGIE	10,50	6,50	Aucune concentration; Très insuffisant	6,50
DEUXIEME LANGUE VIVANTE ITALIEN LV2	10,89	4,19	Très insuffisant	4,50
VIE SCOLAIRE	18,00	15,00		15,00
Total des points :				90,50 / 220

A titre indicatif :

HISTOIRE-GEOGRAPHIE	9,51	4,54	niveau faible
EDUCATION CIVIQUE	10,76	4,89	faible

Assistant de saisie des appréciations du bulletin

Catégories	Brevet
< Nouveau >	< Cliquez ici pour créer une appréciation >
Insuffisant	Excellent travail
Passable	
Satisfaisant	
Très satisfaisant	

Ne pas utiliser l'assistant de saisie

Fermer Passer en saisie Valider la saisie

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

Fiche 7 Faire l'appel

À SAVOIR : l'appel se fait dans **Absences > Feuille d'appel**. Vous pouvez y saisir les absences, les retards, les exclusions de cours, les visites à l'infirmier et les défauts de carnet.

1 Une fois le cours sélectionné, la liste des élèves de la classe ou du groupe s'affichent à droite.

Pour chaque type d'évènement (absence, punition, etc.), la colonne  informe sur le nombre d'évènements similaires qui ont été communiqués aux parents (Espace Parents) depuis la date sélectionnée (par défaut le début du mois).

Espace Professeurs COLLEGE INDEX EDUCATION

Absences > Feuille d'appel

04/09/2012 pour le cours de 10h00 à 11h00

Mme BACHELET HELENE

Suivi depuis 04/09/2012

22 élèves	Absence 	Retard 	Infirmier 	Punition 	Exclusion 	Defauts de carnet	Observations à l'attention des parents 
BERTIN Tayeb							
BERTON Kenza							
BESNIER Marie	✓	1					
BLANCHARD Valentin							
BOIVIN Philippe							
BOSSARD Damien							
BOUCHARD Maxime							
BOULAY Emilie							
DELATTRE Kelly							
DEVAUX Martin	✓	1					
DUJARDIN Deborah							
DURIEUX Ali		5'	1				
FAIVRE Nicolas						✓	1
JAMET Angele							
LEBRETON Yohann							
MARTEL Fredy							
MATHIEU Sonia							
OLLIVIER Clement	✓						
PAQUET Lea							
RICHARD Ikrame							
SALLE Miguel			✓	1			
THIBAUD Pauline							

Appel terminé 19 élèves présents dans la salle

2 Une coche dans la première colonne signale l'élève absent.

3 De la même manière, vous pouvez saisir un retard, un passage à l'infirmier, une punition (voir page 43), etc.

4 Vous pouvez également saisir une observation à l'attention des parents : cette observation est publiée sur l'Espace Parents.

5 Une fois l'appel terminé, cochez cette case.

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

Fiche 8 Saisie des punitions

À SAVOIR : les punitions se saisissent depuis la feuille d'appel, dans **Absences > Feuille d'appel**.

1 Cliquez dans la colonne **Punition** sur la ligne de l'élève concerné.

The screenshot shows the 'Espace Professeurs' interface with an attendance sheet for 'Absences > Feuille d'appel' on 04/09/2012 for the course from 10h00 to 11h00. The sheet lists 22 students and columns for Absence, Retard, Infirmier, and Punition. A modal window titled 'JAMET Angele - Créer une punition' is open, showing fields for Type (Retenu), Motif (Attitude inacceptable en cours), and Durée (4h00). A checkbox 'Publier sur l'espace parent' is checked. The modal also includes sections for 'Circonstances' and 'Travail à faire'.

2 Renseignez tous les champs : type de punition, motif, circonstances, etc.

À cocher pour informer les parents de cette punition.

Fiche 9 Gérer les stages

À SAVOIR : les stages doivent avoir été créés au préalable, par exemple via le Client PRONOTE en Mode Enseignant (voir page 27). Si vous êtes professeur référent d'un stage ou professeur principal d'une classe, vous pouvez consulter les informations sur les stages des élèves concernés et saisir le suivi d'un stage.

La gestion des stages se fait dans [Stage > Fiche de stage](#).

1 Sélectionnez la classe, puis l'élève concerné.

Pour afficher la fiche élève.

Pour consulter l'annexe pédagogique saisie lors de la création du stage.

2 Pour saisir des événements liés au stage de l'élève (correspondance, visite de l'entreprise, etc.), cliquez sur la ligne de création.

3 Saisissez toutes les informations relatives à l'évènement.

4 Choisissez de publier ou non cet évènement sur l'Espace Parents.

5 Cliquez sur **Valider**.

Pour saisir / consulter les appréciations saisies par le professeur référent et le maître de stage (via l'Espace Entreprise sur Internet).

Évènement	Date	Lieu	Pub.
< Nouveau >			
<input type="checkbox"/> Visite de l'entreprise Visite accompagnée du professeur référent.	23 jan. 13	En entreprise	✔

Utilisation

LE GUIDE DE L'ENSEIGNANT PRONOTE 2012

ProfNOTE

Fiche 1 Travailler avec ProfNOTE

À SAVOIR : 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.

Fiche 2 Saisie des notes

1 - Créer un devoir

Dans l'onglet **Notes > Saisie par classe**, sélectionnez la classe et le service, puis 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** : les points supérieurs à la moyenne sont ajoutés au total des points.
- **Comme une note** : le devoir est pris en compte uniquement s'il améliore la moyenne 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.

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.

Cliquez sur le bouton **Copier une liste** pour récupérer les données dans un autre logiciel (Excel, Word, etc.).

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**.

Fiche 3 Calcul des moyennes

1 - Paramétrer la 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.

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.

Paramètres de la sélection

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient

Service facultatif

Moyenne du service : Trimestre 1

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. : DUPAS NICOLE
Cl./Gr. : 3A

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.

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

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 : FRANCAIS
Prof. : DUPAS NICOLE
Cl./Gr. : 3A

Paramètres de la sélection

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient

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 : FRANCAIS
Prof. : DUPAS NICOLE
Cl./Gr. : 3A

Paramètres de la sélection

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient

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.

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 : Oral (FRANCAIS)
Prof. : DUPAS NICOLE
Cl./Gr. : 3A

Paramètres de la sélection

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient

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.

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

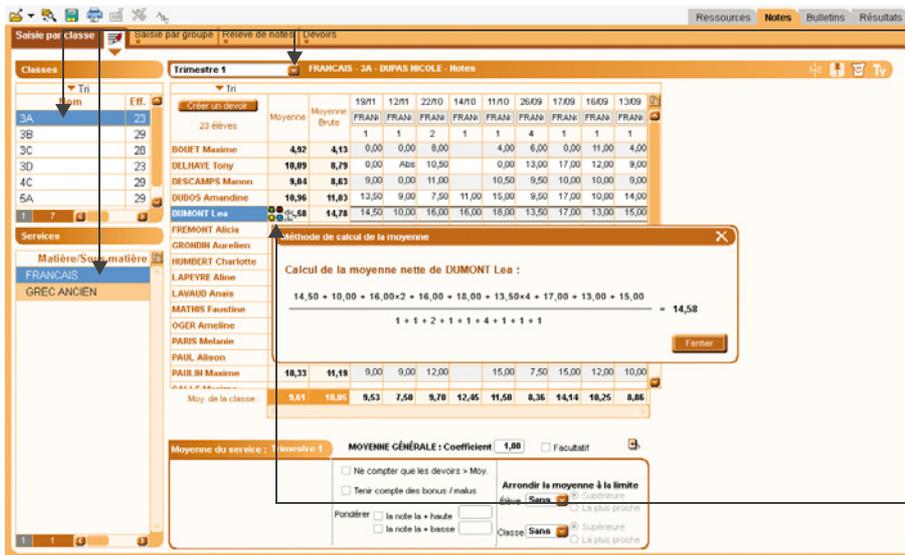
Matière : Écrit (FRANCAIS)
Prof. : DUPAS NICOLE
Cl./Gr. : 3A

Affecter un coefficient

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

Fiche 3 Calcul des moyennes

2 - Consulter le détail du calcul de la moyenne



Sélectionnez la période, la classe, puis le service.

Pour avoir le détail du calcul d'une moyenne, positionnez le curseur sur la moyenne, puis double-cliquez lorsque le curseur apparaît.

Fiche 4 Saisie des appréciations

1 - Saisir les appréciations du relevé de notes

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 sélectionnés.

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 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.

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.

Fiche 4 Saisie des appréciations

>> Saisie des appréciations par élève avec visualisation du bilan

Cette saisie se fait dans **Bulletin > Saisie des appréciations >** .

1 Sélectionnez la classe.

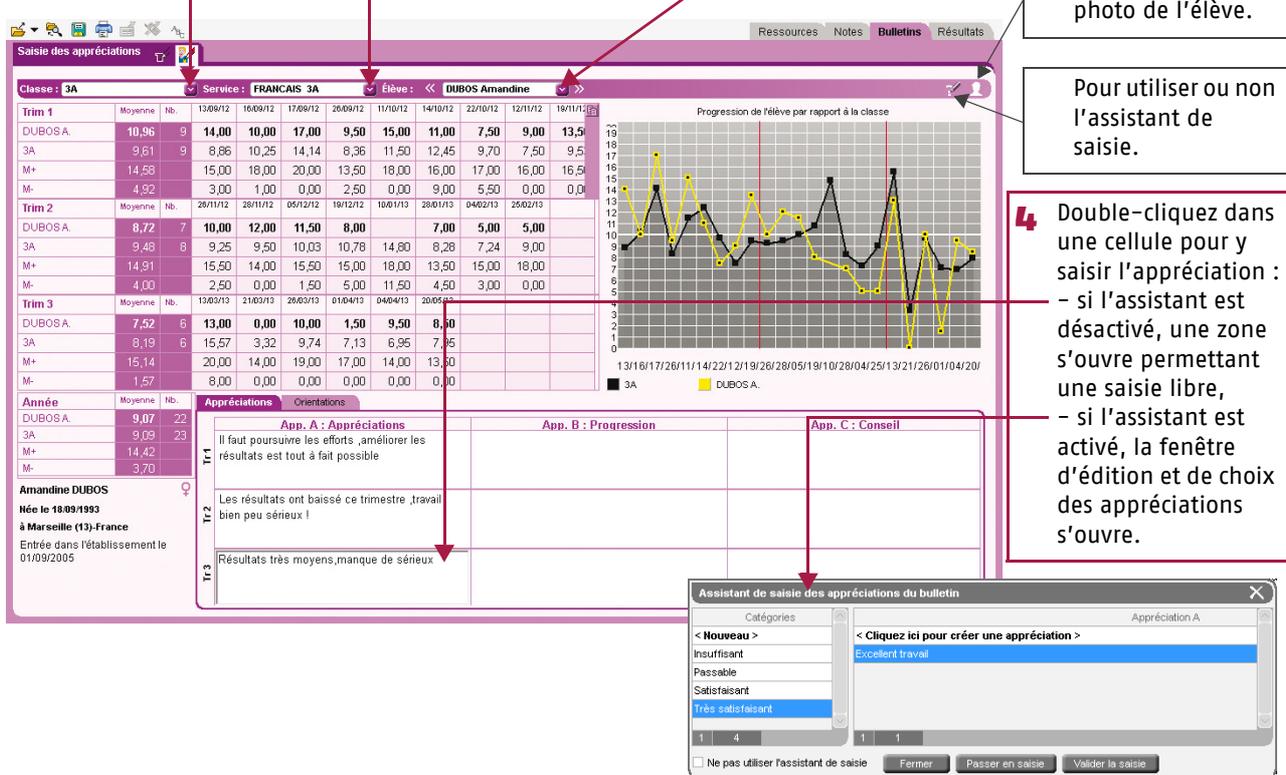
2 Sélectionnez le service.

3 Sélectionnez l'élève.

Pour afficher la photo de l'élève.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

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

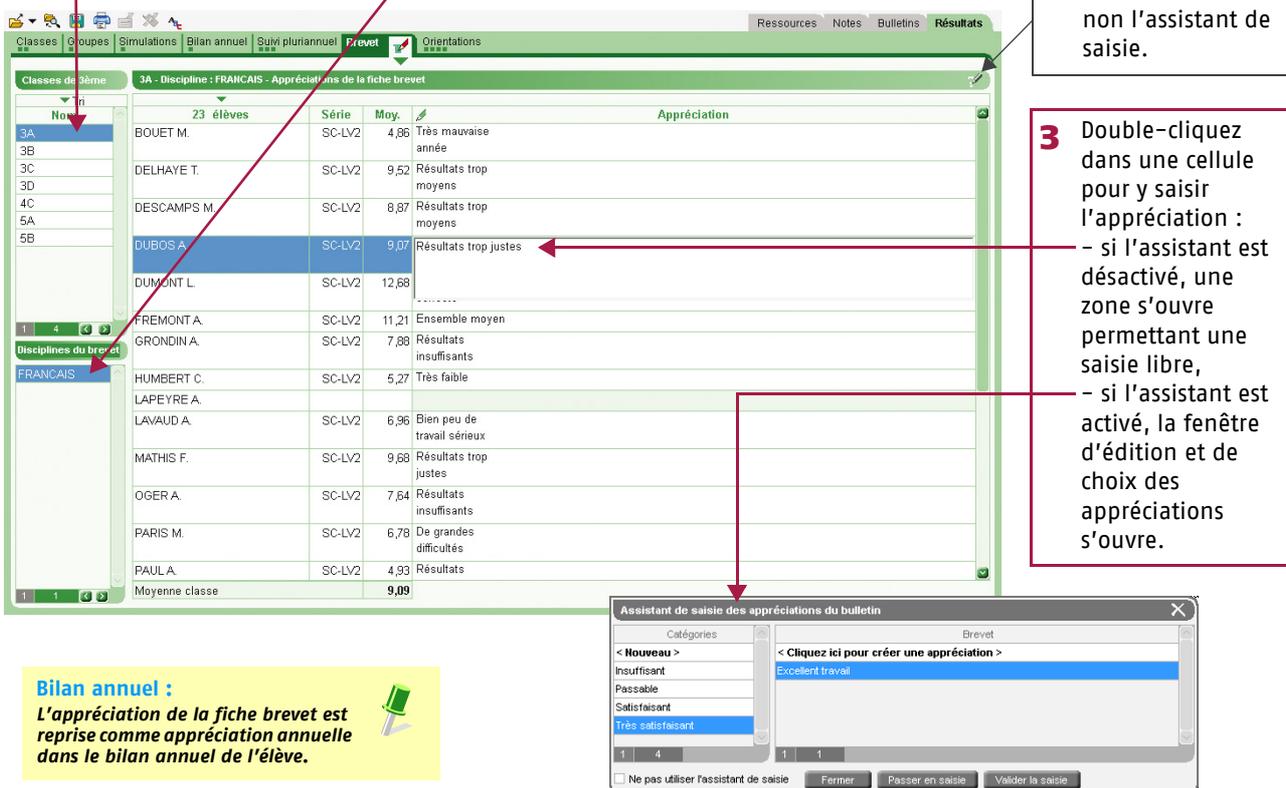
Cette saisie se fait dans **Résultats > Brevet >** .

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez la discipline.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

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.



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

Fiche 5 Récapitulatifs

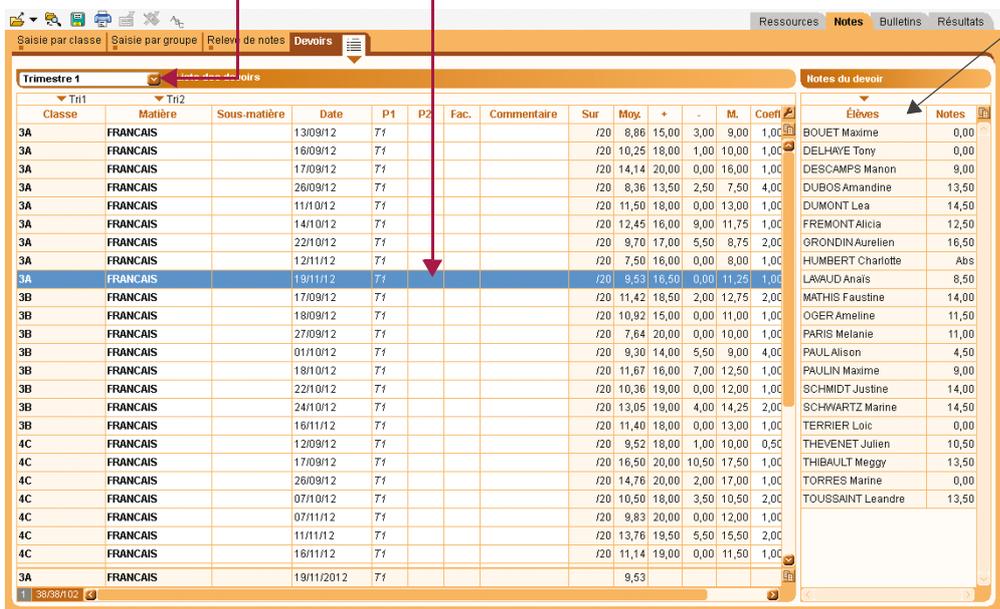
1 - Visualiser la liste des devoirs

Ce récapitulatif se situe dans **Notes > Devoirs**.

1 Sélectionnez la période.

2 Avec les outils de tri, sélectionnez la classe et le service (matière).

La liste des élèves avec les notes attribuées apparaît.



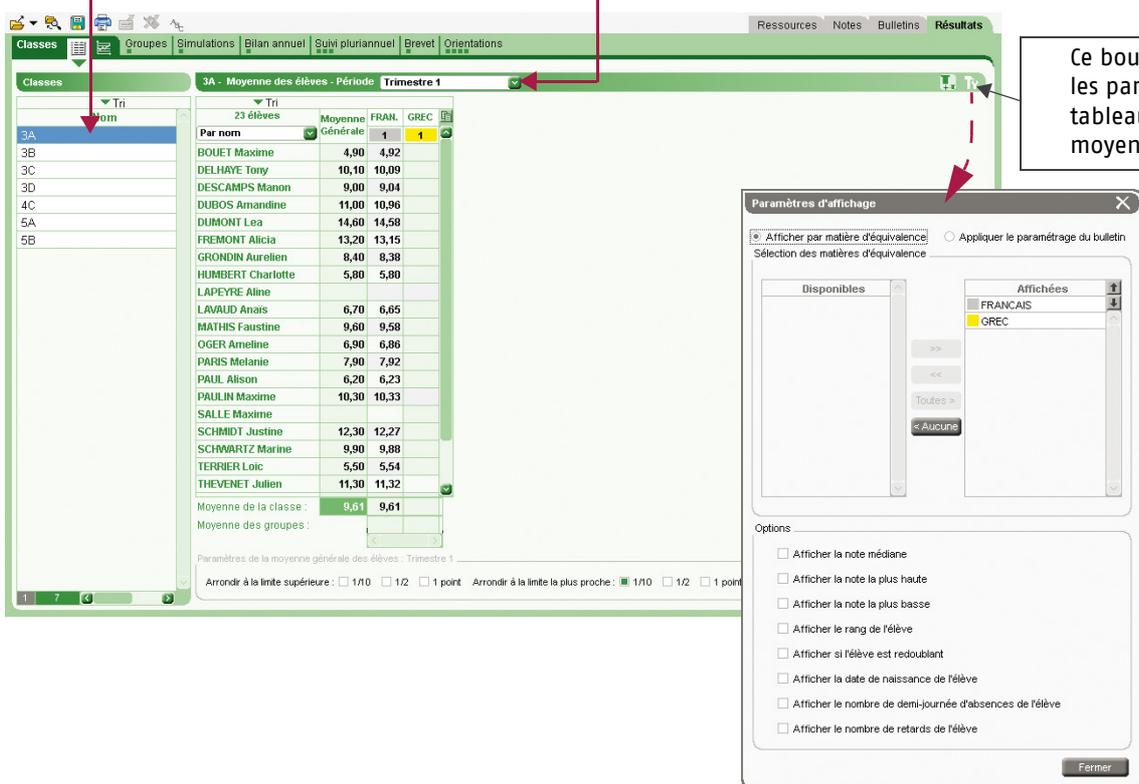
2 - Visualiser la moyenne des élèves par classe

Ce récapitulatif se situe dans **Résultats > Classes**.

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez la période.

Ce bouton affiche les paramètres du tableau des moyennes.



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 ÉLÈVES : 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.

ÉVÈNEMENT : 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.

FICHIER : (Voir Base).

FICHIER 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 des 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

- En Mode Enseignant **24**
- Sur l'Espace Professeurs **42**

Annexe pédagogique (stage)

- Saisir **28**

Appel, Voir Faire l'appel

Appréciation du bilan annuel

- Dans ProfNOTE **51**
- En Mode Enseignant **23**
- Sur l'Espace Professeurs **41**

Appréciations de la fiche brevet

- Dans ProfNOTE **51**
- En Mode Enseignant **23**
- Sur l'Espace Professeurs **41**

Appréciations du bulletin

- Dans ProfNOTE **50**
- En Mode Enseignant **21**
- Sur l'Espace Professeurs **40**

Appréciations du relevés de notes

- Dans ProfNOTE **50**
- En Mode Enseignant **20**
- Sur l'Espace Professeurs **40**

Appréciations du stage

- En Mode Enseignant **28**

B

Bilan annuel

- Dans ProfNOTE **51**
- En Mode Enseignant **23**
- Sur l'Espace Professeurs **41**

Bonus **15, 35, 47**

Brevet, Voir Fiche brevet

Bulletin

- Dans ProfNOTE **50**
- En Mode Enseignant **21**
- Sur l'Espace Professeurs **40**

C

Cahier de textes

- En Mode Enseignant **7**
- Progression
 - En Mode Enseignant **9**
 - Sur l'Espace Professeurs **32**
- Récapitulatifs **13**
- Sur l'Espace Professeurs **31**

Calcul des moyennes

- Dans ProfNOTE **48**
- En Mode Enseignant **16**
- Sur l'Espace Professeurs **36**

Charge de travail d'une classe **13**

Coefficient **15, 35, 47**

Compétences

- En Mode Enseignant **18**
- Sur l'Espace Professeurs **38**

Connexion

- A l'Espace Professeurs **30**

A ProfNOTE **46**

En Mode Enseignant **6**

D

Devoirs

- Dans ProfNOTE **47**
- En Mode Enseignant **15**
- Sur l'Espace Professeurs **35**

Donner du travail à la maison

- En Mode Enseignant **8**
- Sur l'Espace Professeurs **32**

E

Exclusions de cours

- En Mode Enseignant **24**
- Sur l'Espace Professeurs **42**

F

Faire l'appel

- En Mode Enseignant **24**
- Sur l'Espace Professeurs **42**

Fiche brevet

- Dans ProfNOTE **51**
- En Mode Enseignant **23**
- Sur l'Espace Professeurs **41**

G

Gérer les stages

- En Mode Enseignant **27**
- Sur l'Espace Professeurs **44**

I

Infirmierie

- En Mode Enseignant **24**
- Sur l'Espace Professeurs **42**

M

Mentionner

- Un devoir non rendu **15, 35, 47**
- Un élève non noté **15, 35, 47**
- Une absence **15, 35, 47**
- Une dispense **15, 35, 47**
- Une inaptitude **15, 35, 47**

Moyennes

- Calcul dans ProfNOTE **48**
- Calcul en Mode Enseignant **16**
- Calcul sur l'Espace Professeurs **36**

N

Notes

- Dans ProfNOTE **47**
- En Mode Enseignant **15**
- Sur l'Espace Professeurs **35**

O

Ouvrir mon fichier de notes dans ProfNOTE 46

P

Paramètres des services 16, 36, 48

Paramètres des sous-services 16, 36, 48

ProfNOTE

Appréciations du bulletin 50

Ouvrir mon fichier de notes 46

Récupérer mon fichier de notes à partir de PRONOTE 46

Rendre mon fichier de notes 46

Progression

En Mode Enseignant 9

Sur l'Espace Professeurs 32

Progression (cahier de textes)

Affecter 12

Créer 10

Partager 11

Rendre consultable 11

Publier les notes

En Mode Enseignant 15

Sur l'Espace Professeurs 35

Punition

En Mode Enseignant 25

Sur l'Espace Professeurs 43

R

Récupérer mon fichier de notes à partir de PRONOTE 46

Relevé de notes

Dans ProfNOTE 50

En Mode Enseignant 20

Sur l'Espace Professeurs 40

Rendre mon fichier de notes 46

Retards

En Mode Enseignant 24

Sur l'Espace Professeurs 42

S

Sanction 26

Session de stage 27

Stage

Annexe pédagogique

En Mode Enseignant 28

Création 27

Session 27

Suivi

En Mode Enseignant 28

V

Validation des compétences

Automatique 19

En multisélection 19

Manuelle 19