

# PRONOTE

2013

## Le guide de l'enseignant

Espace Professeurs  
Client en mode enseignant  
ProfNOTE



INDEX-EDUCATION.COM

# 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 2013 fourni à votre établissement en version papier ou téléchargeable sur notre site [www.index-education.com](http://www.index-education.com).

- Créer un dossier de vie scolaire (voir page 140)
- Consulter les tableaux de moyennes (voir page 199)
- Consulter les graphes (voir page 200)
- Créer des simulations (voir page 203)
- Consulter le bilan annuel (voir page 205)
- Consulter le suivi pluriannuel (voir page 206)
- Brevet (voir page 207)
- Saisir les orientations (voir page 210)
- Récapitulatif des punitions et sanctions (voir page 244)
- Saisir des actualités (voir page 258)
- Compléter l'agenda (voir page 260)
- Mode conseil de classe (voir page 291)

# 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.

## >> 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 - Créer des exercices et les proposer aux élèves .....	16
Fiche 4 - Affecter les élèves aux groupes d'accompagnement personnalisé .....	23
Fiche 5 - Saisie des notes .....	24
Fiche 6 - Calcul des moyennes .....	26
Fiche 7 - Saisie des compétences .....	28
Fiche 8 - Saisie des appréciations .....	30
Fiche 9 - Faire l'appel .....	34
Fiche 10 - Saisie des punitions et des sanctions .....	35
Fiche 11 - Gérer les stages .....	37

## L'Espace Professeurs

Fiche 12 - Se connecter .....	40
Fiche 13 - Saisie du cahier de textes [VS] .....	41
Fiche 14 - Créer des exercices et les proposer aux élèves .....	48
Fiche 15 - Affecter les élèves aux groupes d'accompagnement personnalisé .....	55
Fiche 16 - Saisie des notes .....	56
Fiche 17 - Calcul des moyennes .....	58
Fiche 18 - Saisie des compétences .....	60
Fiche 19 - Saisie des appréciations .....	62
Fiche 20 - Faire l'appel .....	64
Fiche 21 - Saisie des punitions .....	65
Fiche 22 - Gérer les stages .....	66

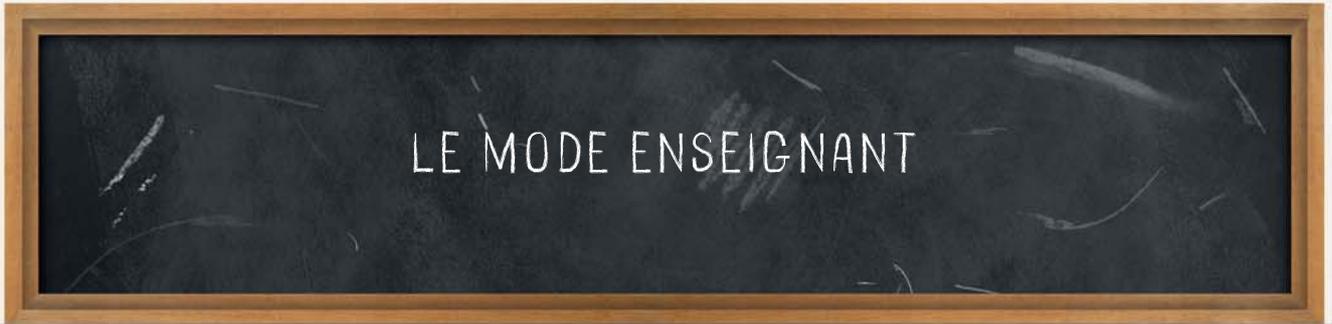
## ProfNOTE

Fiche 23 - Travailler avec ProfNOTE .....	68
Fiche 24 - Saisie des notes .....	70
Fiche 25 - Calcul des moyennes .....	71
Fiche 26 - Saisie des appréciations .....	73
Fiche 27 - Récapitulatifs .....	75

## Annexes

Index .....	78
Glossaire .....	80

# Guide de l'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.

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

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

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

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

Adresse IP ou domaine	Port TCP	Désignation du serveur
192.168.175.22	49400	Base PRONOTE

**2** Sélectionnez la ligne.

**3** Cliquez sur **Se connecter**.

### 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 dans l'établissement et à votre domicile.

**1** Sélectionnez l'onglet **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 de connexion**...

**3** ...puis 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

☒ Affichage *Cahier de textes* > *Saisie* > 📄

#### >> Saisir le contenu

#### 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.

The screenshot shows the 'Saisie du cahier de textes' interface. On the left is a weekly grid with columns for dates (06/01 to 10/01) and rows for times (06h00 to 18h00). The grid contains course codes like 6D, 5B, 6D, 6B, 5B, 6B, 3C, 6B, 5B, 3C. On the right is a form for course entry with fields for 'Titre' and 'Catégorie', and a large text area for 'Contenus'. Below the form are sections for 'Pièces jointes', 'Sites internet', 'Pour réviser', and 'Travail personnel à effectuer'. A 'Publié' button is visible in the top right.

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

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.

Affiche la charge de travail de la classe sur le jour de votre choix.

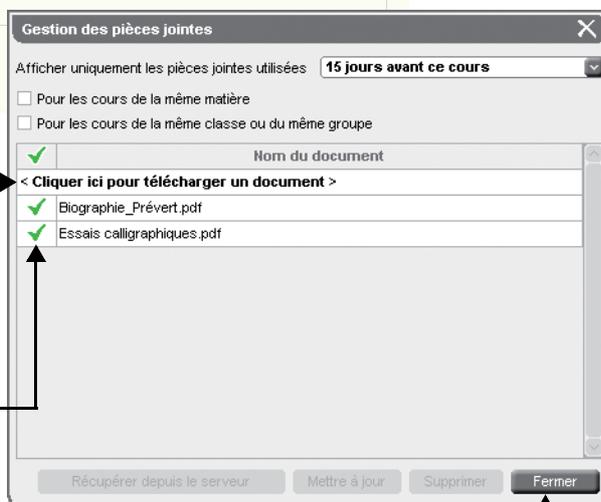
## >> Ajouter des pièces jointes ou les adresses de sites Internet à visiter

**1** Cliquez sur l'icône correspondant pour joindre un document, l'adresse d'un site internet ou un exercice de révision (voir page 19).



**2** Cas d'un document : cliquez sur cette ligne pour télécharger un nouveau document (ou saisir une nouvelle adresse).

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



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

**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.**

## >> Donner du travail à la maison

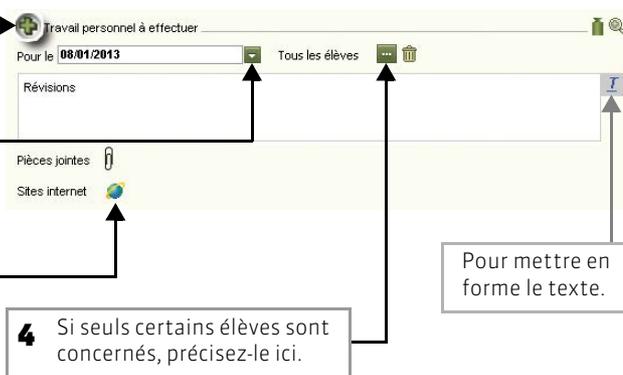
Le travail donné aux élèves est divisé en trois catégories : **Leçon, Devoir et Exercice** (voir page 20).

**1** Cliquez sur le + pour ajouter une leçon, un devoir ou un exercice, 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, PRONOTE prévoit le travail pour le cours suivant.

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



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

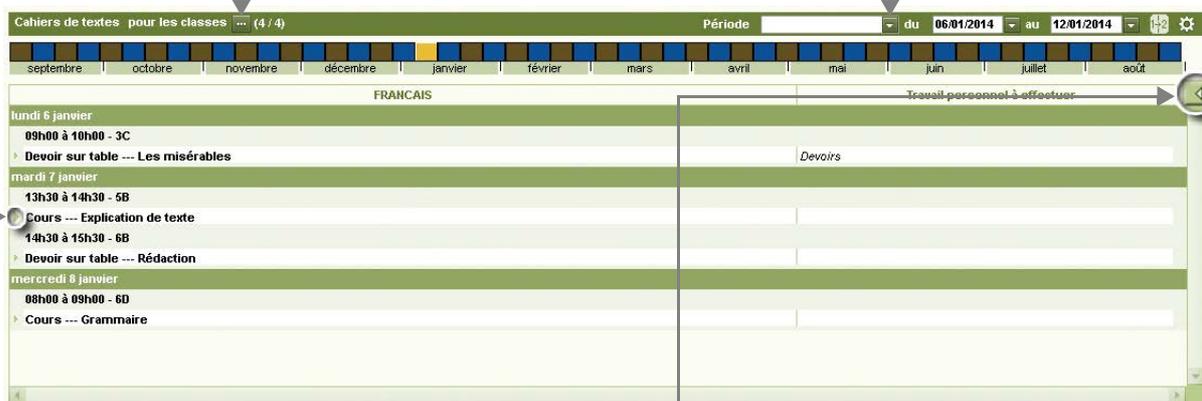
Pour mettre en forme le texte.

## >> Afficher les cahiers de textes saisis

☒ Affichage **Cahier de textes > Saisie** > 

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.

## 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

☒ Affichage Cahier de textes > Progression > 

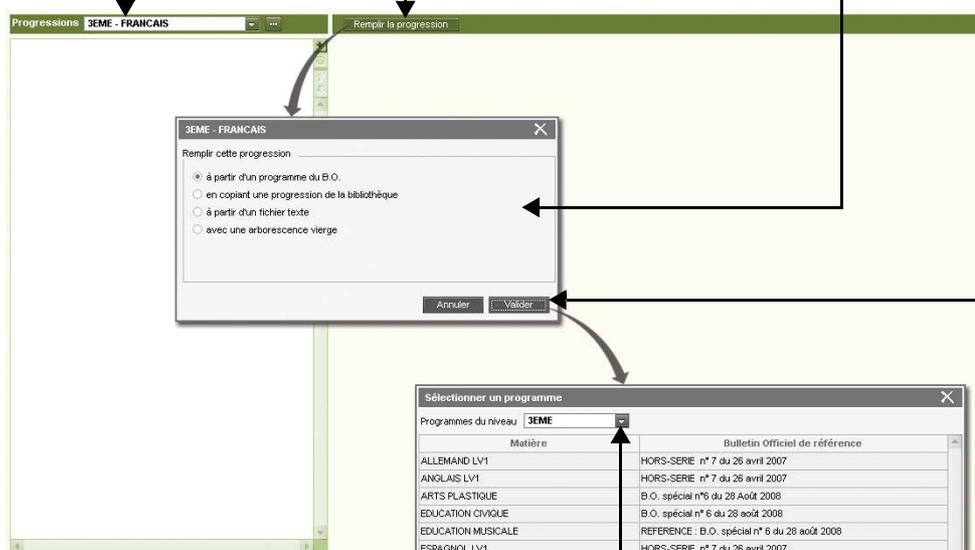
Par défaut, PRONOTE crée une progression pour chaque couple niveau-matière que vous enseignez.

**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 12),
- du contenu d'un fichier texte,
- d'une arborescence vierge.

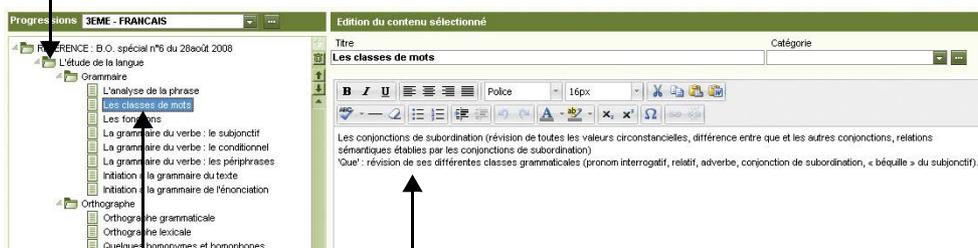


**4** Validez.

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

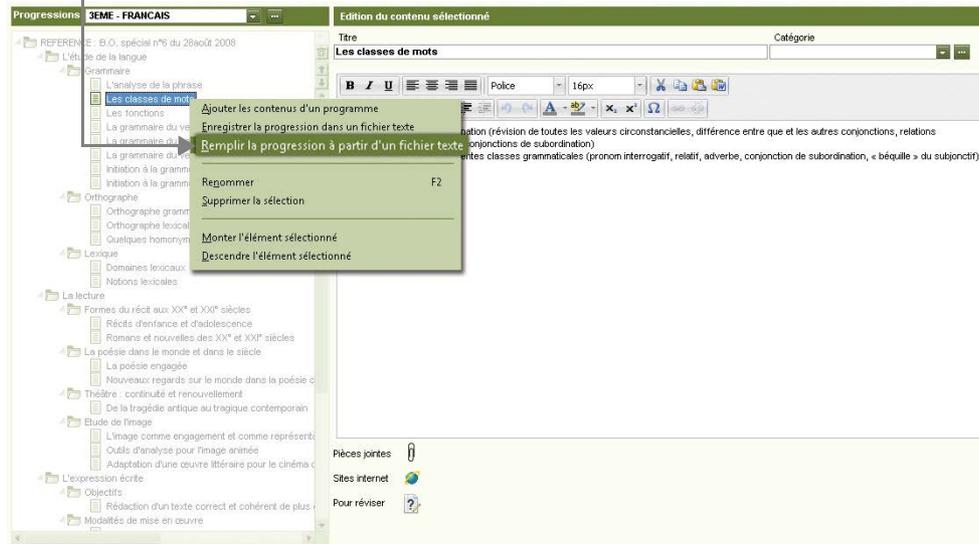
**6** Puis validez.

**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.

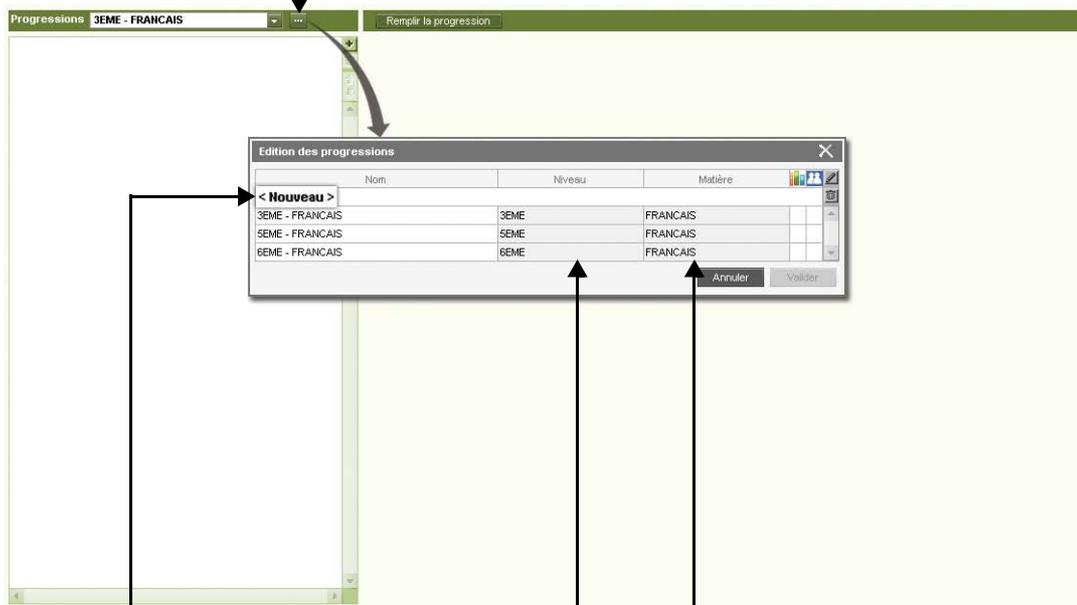
Pour récupérer ce contenu depuis un fichier texte, affichez le menu contextuel **[clic droit]**.



## >> Créer de nouvelles progressions

Affichage Cahier de textes > Progression >

**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.

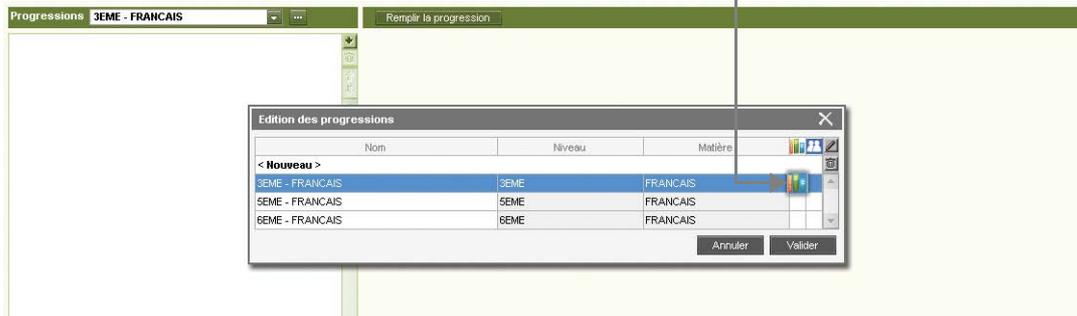
**3** Le niveau et la matière de cette progression sont à choisir parmi les couples niveau - matière enseignés.

## >> 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.

☒ Affichage Cahier de textes > Progression > 📄

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

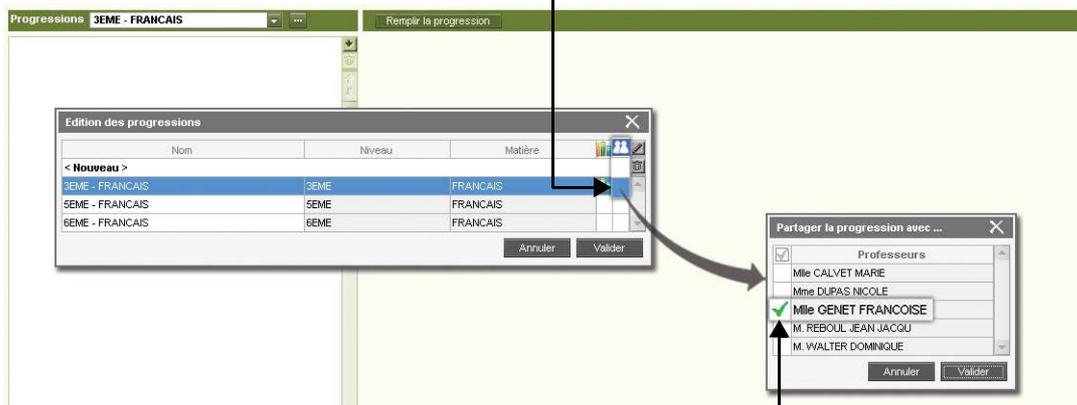


## >> Partager une progression avec d'autres professeurs

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

☒ Affichage Cahier de textes > Progression > 📄

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.



## >> Alimenter le cahier de textes

Vous pouvez alimenter les cahiers de textes avec les progressions. Vous pouvez procéder de deux manières :

### Possibilité n°1 : Glisser un élément de la progression sur le cours concerné

Affichage Cahier de textes > Progression >

The screenshot shows a calendar interface for French classes. On the left, a tree view lists curriculum topics under 'SEM - FRANCAIS', including 'L'étude de la langue', 'Grammaire', 'Orthographe', 'Lexique', and 'La lecture'. A specific item, 'Notions à la grammaire du texte', is highlighted. An arrow points from this item to a box labeled 'FRANCAIS 3C - 10' in the calendar grid for Wednesday, November 27th, between 10:00 and 11:00.

**1** Sélectionnez, puis faites glisser l'élément sur le cours concerné.

**2** Dès que votre curseur est positionné sur le cours, un cadre apparaît. Lorsque vous relâchez, PRONOTE vous demande confirmation et remplit le cahier de textes de ce cours avec cet élément.

### Possibilité n°2 : À partir du cours, utiliser le menu contextuel pour lui attribuer un élément de la progression

Affichage Cahier de textes >

The screenshot shows the 'Saisie du cahier de textes' interface. A calendar grid is visible with a course box labeled '3C' highlighted for Wednesday, November 27th, between 10:00 and 11:00. A context menu is open over this box, with the option 'Affecter des contenus au cahier de textes' selected. A dialog box titled 'Sélectionner les contenus à affecter au cours : 3C - FRANCAIS' is open, showing a tree view of curriculum topics. The 'Notions à la grammaire du texte' item is selected in this dialog.

**1** Sélectionnez le cours.

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

**3** Sélectionnez l'élément à affecter au cahier de textes.

**4** Validez.

### 3 - Consulter les récapitulatifs

#### >> Récapitulatif des cahiers de textes

Affichage Cahier de textes > Récapitulatif >

Cet 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 suivante.

**Paramètres d'affichage**

- \* Organisation des données
  - Trier par date
  - Trier par matière
  - Afficher le travail personnel à effectuer
- \* Cours à prendre en compte
  - Cours où le cahier de textes n'est pas rempli
  - Cours en groupe
- \* Jours à prendre en compte
  - lundi
  - mardi
  - mercredi
  - jeudi
  - vendredi

Fermer

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

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

Affichage Cahier de textes > Récapitulatif >

Cet 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.

**Classe** : 3C - Charge de travail des classes  
 Période : Trimestre 1 du 03/09/2013 au 01/12/2013

septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août
Description											
Pièces jointes											
Sites internet											
Pour le vendredi 6 septembre											
ANGLAIS LV1 Donné le 03/09 par Mme A. DOUCET											
Devoirs : Faire signer les règles.											
Pour le lundi 9 septembre											
MATHÉMATIQUES Donné le 05/09 par M. B. PROFESSEUR											
Leçons : Lire et apprendre les polys n° 1 et 2											
Devoirs : Exercices de la feuille n° 1											
Les polynômes 1.pdf											
Les polynômes 2.pdf											
Feuille d'exercice n°1.pdf											
Pour le jeudi 12 septembre											
MATHÉMATIQUES Donné le 09/09 par M. B. PROFESSEUR											
Leçons : Révisions des ensembles numériques											
SCIENCE VIE & TERRE Donné le 05/09 par Mme V. LEMAÎTRE											
Devoirs : Faire signer les règles (vous - vos parents).											
Pour le lundi 16 septembre											
MATHÉMATIQUES Donné le 12/09 par M. B. PROFESSEUR											
Devoirs : Devoir à la maison n°1											
Pour le jeudi 19 septembre											
MATHÉMATIQUES Donné le 17/09 par M. B. PROFESSEUR											
Devoirs : Exercices de la feuille n°2 (sauf 4,5,7,8)											
Feuille d'exercice n°2.pdf											
Pour le lundi 23 septembre											
ANGLAIS LETRANG. Donné le 18/09 par Mme B. MELLOU pour [3CD AGLS]											
Leçons : Réviser les verbes irréguliers											

## >> Récapitulatif du travail donné

☒ Affichage *Cahier de textes* > *Récapitulatif* > 📄

Cet 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 'Classes' window for '3C - FRANCAIS - Travail donné'. The period is set to 'Trimestre 1' from '03/09/2013' to '01/12/2013'. The class '3C' is selected in the left sidebar. The main table displays the following assignments:

Description	Donné le	Pièces jointes	Sites internet
Pour le lundi 23 septembre			
Exercices n°12 et 13 page 28	20/09/2013		
Pour le jeudi 3 octobre			
Exposé sur Victor Hugo	03/10/2013		

## Fiche 3 - Créer des exercices et les proposer aux élèves

À SAVOIR : vous pouvez créer des exercices ou utiliser des exercices existants, créés par d'autres enseignants. Vous les proposez ensuite aux élèves soit comme un exercice de révision accessible toute l'année, soit comme un travail personnel à effectuer pour une date précise, soit comme un devoir noté à faire sur un créneau horaire défini.

### 1 - Créer un nouvel exercice

☒ Affichage Exercices > Mes exercices > 📝

**1** Cliquez sur la ligne de création, saisissez le libellé de l'exercice et validez : l'exercice est créé.

**2** Double-cliquez dans la cellule pour préciser : la matière et les élèves concernés.

Libellé	Matière	Niveau
< Cliquez ici pour créer un nouvel exercice >		
Les villes indiennes	HISTOIRE & GEOGRAPH.	TERMINALE

**3** Double-cliquez ici pour enregistrer l'exercice dans la bibliothèque : les autres enseignants pourront le récupérer, tout ou partie.

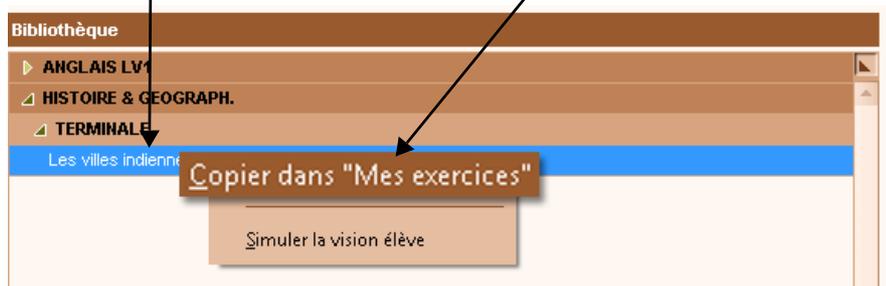
#### >> Récupérer un exercice existant

Dans la bibliothèque, vous retrouvez les exercices partagés par d'autres enseignants ainsi que des séries de questions classées par thème mise à disposition par Nathan.

☒ Affichage Exercices > Bibliothèques d'exercices > 📖

**1** Sélectionnez l'exercice qui vous intéresse.

**2** Affichez le menu contextuel [clic droit], puis choisissez la commande **Copier dans « Mes exercices »** : vous pouvez modifier l'exercice récupéré dans **Exercices > Mes exercices**.



#### >> Dupliquer un exercice

Pour dupliquer un exercice, sélectionnez l'exercice (depuis **Exercices > Mes exercices**), faites un clic droit, puis choisissez la commande **Dupliquer** : vous dupliquez l'exercice et toutes les questions associées.

#### >> Supprimer un exercice

Pour supprimer un exercice, sélectionnez l'exercice (depuis **Exercices > Mes exercices**), faites un clic droit, puis choisissez la commande **Supprimer** : vous supprimez l'exercice et toutes les questions associées.

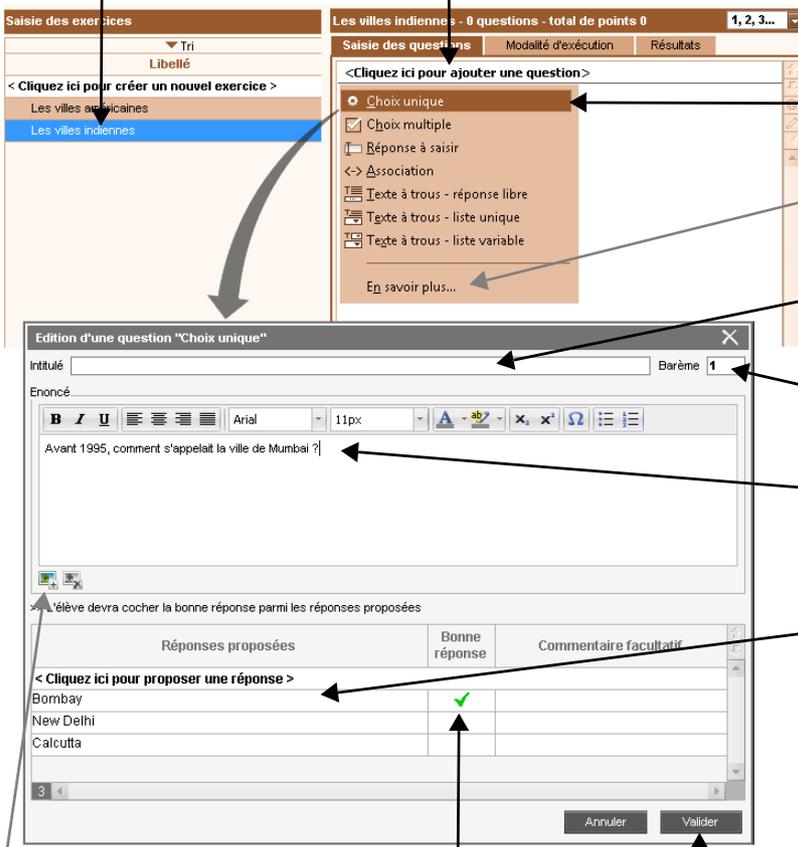
#### >> Importer/Exporter un exercice

Les exercices peuvent être importés/exportés au format **.xml**. Pour cela, faites un clic droit sur la liste et choisissez la commande **Importer / Exporter** dans le menu contextuel.

## 2 - Saisir les questions

Vous pouvez, dans un même exercice, saisir des questions de différents types.

 Affichage Exercices > Mes exercices >  > Saisie des questions



**1** Sélectionnez l'exercice en préparation.

**2** Cliquez sur la ligne de création pour afficher les types de question.

**3** Choisissez le type de question dans le menu déroulant.

Pour en savoir plus sur chaque type de question.

**4** Saisissez éventuellement un intitulé qui apparaîtra avant la question.

**5** Par défaut la question compte pour 1 point ; vous pouvez modifier le barème.

**6** Pour ce type de question, vous saisissez ici la question...

**7** ...et là, les différentes réponses proposées à l'élève (une seule bonne réponse parmi les réponses proposées).

**8** Cochez la bonne réponse.

**9** Saisissez éventuellement des commentaires, puis validez : la question apparaît dans la liste.

Pour ajouter une image (illustration ou sujet de la question).

### >> Autres types de questions

**Question à choix multiple :** saisissez plusieurs bonnes réponses parmi les réponses proposées et cochez-les.

**Réponse à saisir :** saisissez toutes les réponses possibles en sachant que l'élève devra saisir avec exactitude l'une des réponses possibles (accents, majuscules, etc. compris).

**Association :** définissez les paires que l'élève devra reconstituer.

**Texte à trous - Réponse libre :** saisissez un texte, puis indiquez les items qui seront remplacés par des trous : l'élève devra remplir le trou en saisissant avec exactitude l'item (accents, majuscules, etc. compris).

**Texte à trous - liste unique :** saisissez un texte et indiquez les items qui seront remplacés par des trous : PRONOTE constitue automatiquement une liste avec tous ces items, l'élève remplit chaque trou en choisissant un item dans la liste.

**Texte à trous - liste variable :** saisissez un texte, indiquez les items qui seront remplacés par des trous en précisant chaque fois les items proposés à l'élève pour remplir ce trou.

## >> Récupérer les questions d'un exercice existant

☒ Affichage Exercices > Bibliothèques d'exercices > 📖

**1** Sélectionnez l'exercice qui vous intéresse.

**2** Sélectionnez les questions à récupérer.

**3** Faites un clic droit et choisissez la commande **Copier les questions dans « Mes exercices »**.

**4** Sélectionnez l'exercice auquel seront rattachées les questions, puis validez.

## >> Dupliquer une question

Pour dupliquer une question, sélectionnez la question (depuis *Exercices > Mes exercices*), faites un clic droit, puis choisissez la commande **Dupliquer**.

## >> Retirer une question de l'exercice

Pour supprimer une question, sélectionnez la question (depuis *Exercices > Mes exercices*), faites un clic droit, puis choisissez la commande **Retirer de l'exercice**.

## 3 - Définir les modalités d'exécution

Une fois les questions saisies, paramétrez la présentation de l'exercice.

☒ Affichage Exercices > Mes exercices > 📝 > Modalité d'exécution

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

PRONOTE peut mélanger les questions ou n'en proposer qu'une sélection à chaque élève.

Dans le cadre d'une évaluation, vous pouvez limiter le temps de réponse : une fois commencé, l'exercice restera disponible pendant le temps défini uniquement.

## 4 - Simuler l'exercice

 Affichage Exercices > Mes exercices > 



Pour voir l'exercice comme le verra l'élève, cliquez sur le bouton **Simuler la vision élève**.

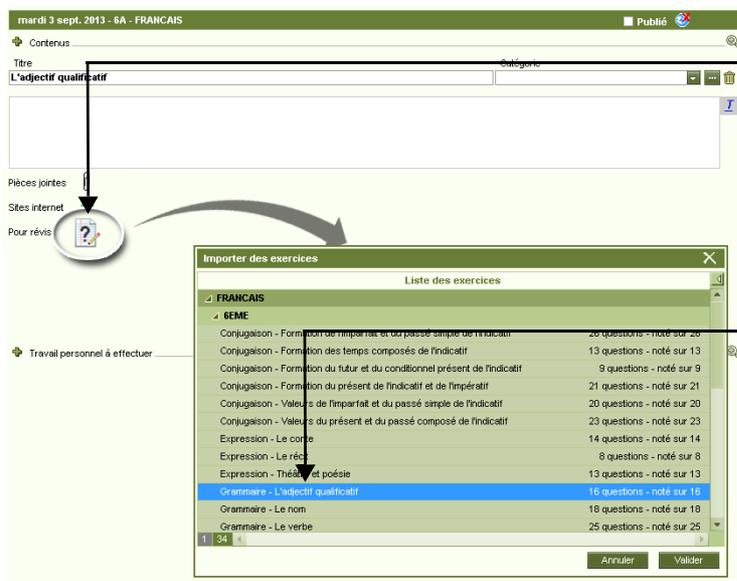
## 5 - Proposer l'exercice aux élèves

Les élèves répondent en ligne depuis l'Espace Élèves ; s'il s'agit d'un travail à faire ou d'un devoir noté, leurs résultats sont immédiatement consultables.

### >> Comme un exercice de révision

En associant un exercice au contenu du cours, vous mettez l'exercice à la disposition des élèves sans limite dans le temps. Les élèves peuvent faire l'exercice autant de fois qu'ils le souhaitent. Leurs résultats ne sont pas stockés.

 Affichage Cahier de texte > 



**1** Cliquez sur cette icône pour associer un exercice de révision au contenu du cours.

**2** Sélectionnez l'exercice, puis validez.

Pour modifier les modalités d'exécution comme l'ordre des questions, etc. (voir page 18), vous cliquez ensuite sur le bouton  qui s'affiche à côté de l'exercice.

## Depuis l'Espace Élèves



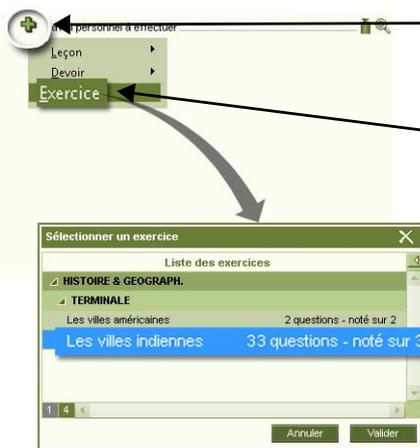
Les élèves retrouvent tous les exercices de révision mis à leur disposition dans une rubrique dédiée.

### >> Comme un travail à faire

Pour cela, vous ajoutez l'exercice au cahier de textes, de la même manière qu'un travail personnel à faire ou une leçon.

Affichage Cahier de texte >

13h30				4C
14h30				TES
15h30				TES
16h30	TES			3B
18h00	3B			



**1** Cliquez sur le + pour ajouter un travail à faire.

**2** Choisissez **Exercice** dans la liste.

**3** Sélectionnez l'exercice avant de valider.

*Pour modifier les modalités d'exécution comme l'ordre des questions, etc. (voir page 18), vous cliquez ensuite sur le bouton qui s'affiche à côté de l'exercice.*

## Depuis l'Espace Élève



Les élèves concernés accèdent à l'exercice depuis leur cahier de textes.

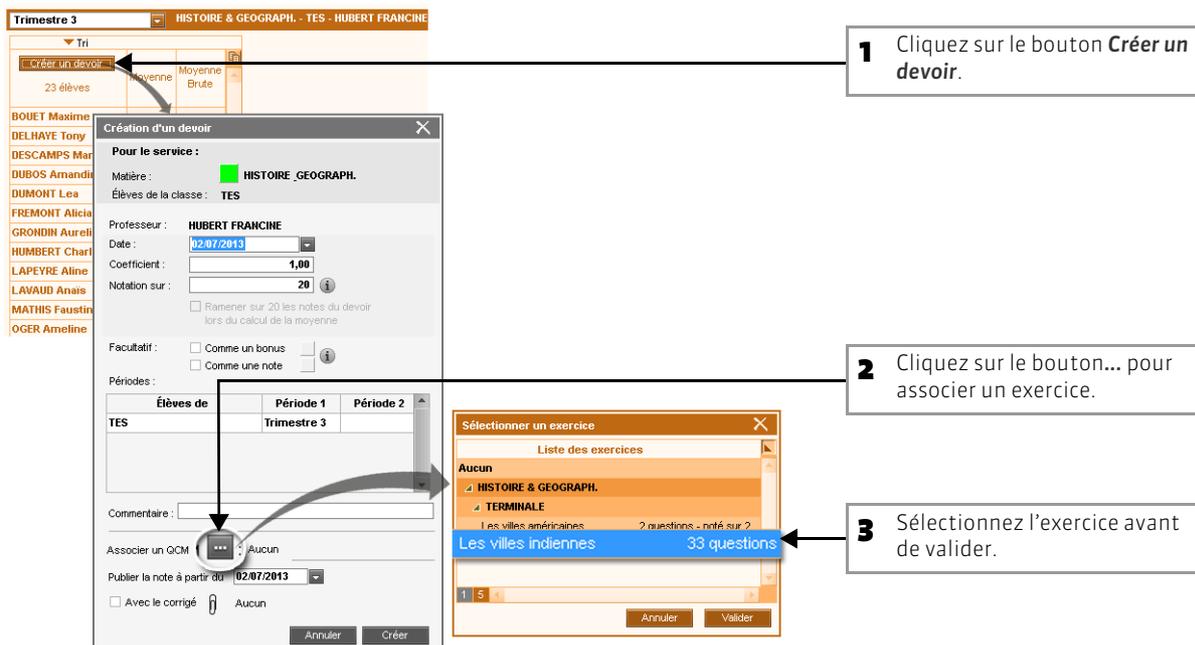
### >> Résultats des élèves

Les résultats des élèves s'affichent en temps réel dans **Exercices > Mes exercices > > Résultats.**

## >> Comme un devoir noté

Pour cela, vous précisez lors de la création du devoir qu'il s'agit d'un exercice.

### Affichage Notes >

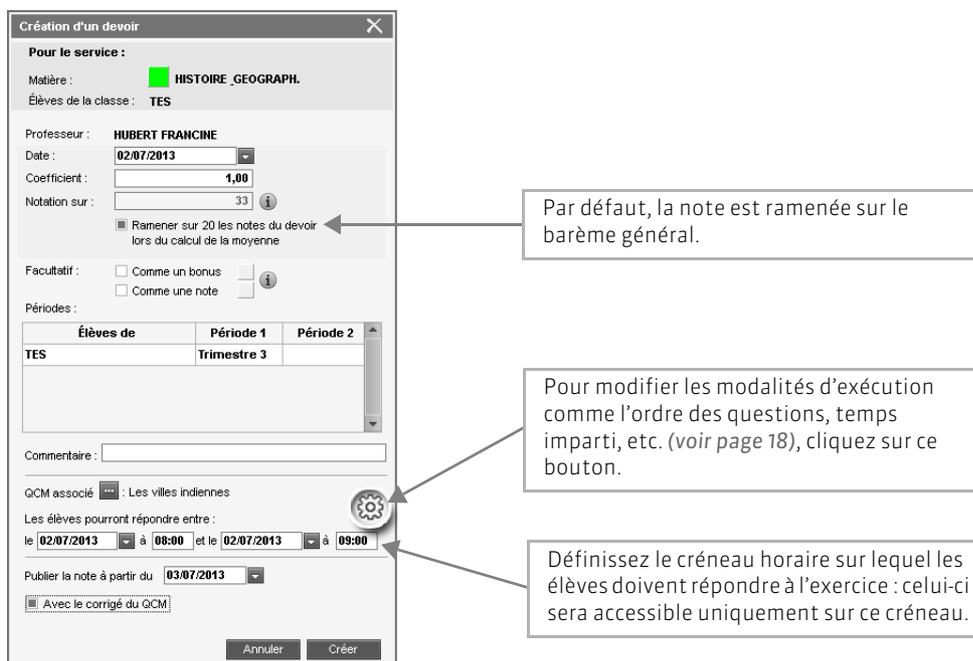


**1** Cliquez sur le bouton **Créer un devoir**.

**2** Cliquez sur le bouton... pour associer un exercice.

**3** Sélectionnez l'exercice avant de valider.

## Modalités d'exécution



Par défaut, la note est ramenée sur le barème général.

Pour modifier les modalités d'exécution comme l'ordre des questions, temps imparti, etc. (voir page 18), cliquez sur ce bouton.

Définissez le créneau horaire sur lequel les élèves doivent répondre à l'exercice : celui-ci sera accessible uniquement sur ce créneau.

## Depuis l'Espace Élève

**Prochains QCM**

demain de 08h00 à 09h00 : HISTOIRE & GEOGRAPH.  
Les villes indiennes

**Agenda** 12

■ Dépôt des livres pour la bourse aux livre  
Le 3 juillet de 9h00 à 17h00

**Actualités** 📁

ARTS

- ▲ Exposition Keith Harring Grand Hall  
Inauguration de l'exposition à 17h.  
 J'ai pris connaissance de cette actualité

Annoncé sur la page d'accueil, l'exercice devient accessible à la date et l'heure précisées par l'enseignant.

## >> Résultats des élèves

Les résultats des élèves s'affichent en temps réel dans **Exercices > Mes exercices > 📊 > Résultats** et les notes sont saisies automatiquement dans **Notes > 📝**.

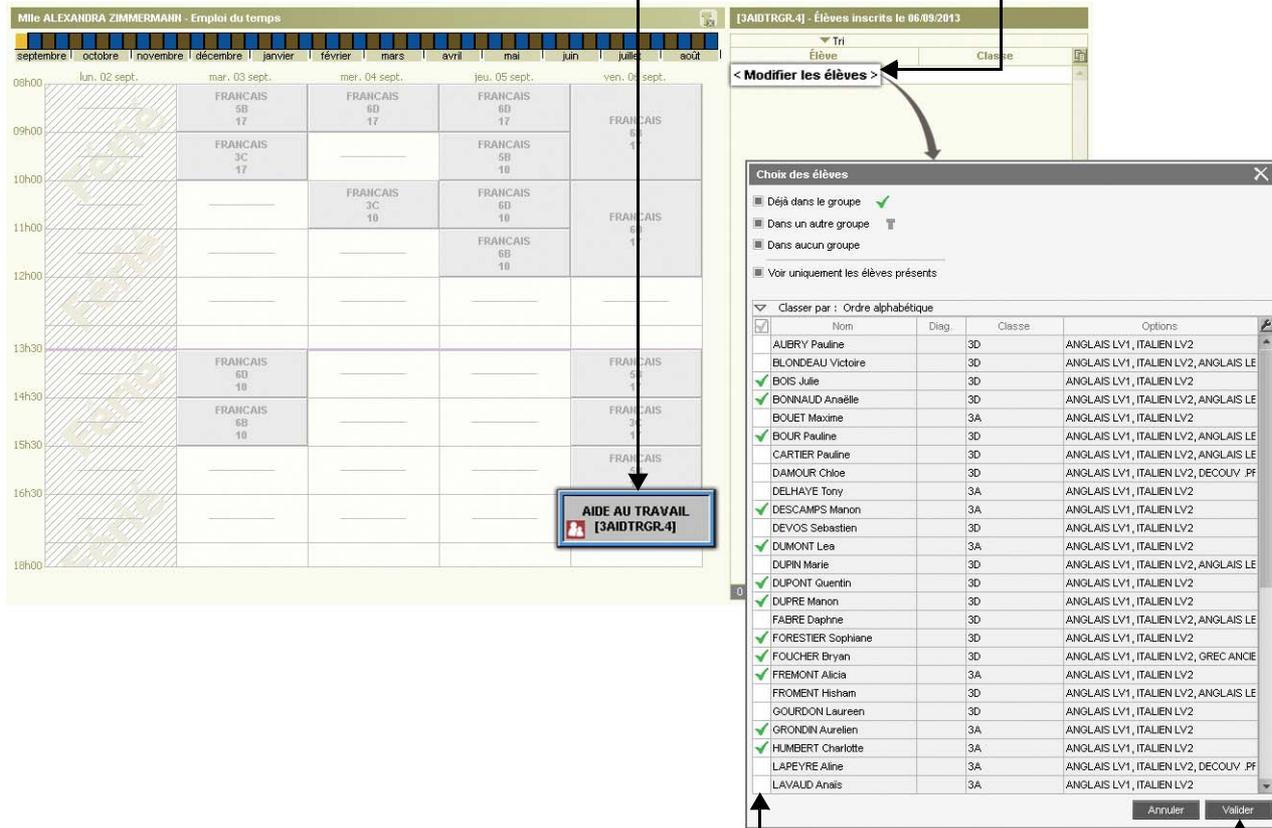
## Fiche 4 - Affecter les élèves aux groupes d'accompagnement personnalisé

À SAVOIR : vous pouvez affecter les élèves aux groupes, semaine par semaine.

 Affichage Ressources > Mes données > T

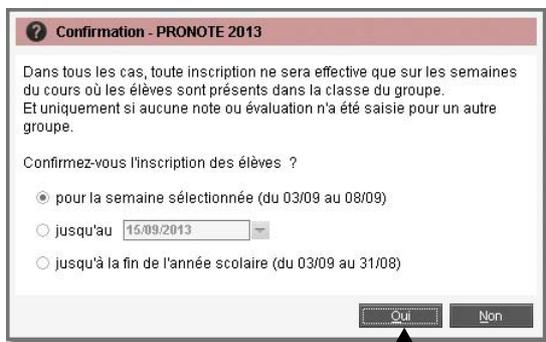
**1** Sur l'emploi du temps d'une semaine, sélectionnez le cours d'accompagnement personnalisé.

**2** Dans la partie de droite, cliquez sur **Modifier les élèves**.



The screenshot shows a weekly timetable for 'Mlle ALEXANDRA ZIMMERMANN - Emploi du temps' from September 2nd to 5th. The 'AIDE AU TRAVAIL [3AIDTRGR.4]' course is highlighted in a blue box. To the right, a window titled '[3AIDTRGR.4] - Éléves inscrits le 06/09/2013' is open, showing a list of students with checkboxes. The 'Modifier les élèves' button is also highlighted.

**3** Cochez les élèves que vous souhaitez affecter au cours d'accompagnement personnalisé, puis validez.



**Confirmation - PRONOTE 2013**

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

Confirmez-vous l'inscription des élèves ?

pour la semaine sélectionnée (du 03/09 au 08/09)

jusqu'au

jusqu'à la fin de l'année scolaire (du 03/09 au 31/08)

**4** Précisez la période d'affectation des élèves au cours, puis cliquez sur **Oui**.

**Une fois l'élève inséré, vous pouvez modifier la date d'entrée ou de sortie. Allez dans l'affichage Ressources > Groupes > T.**

## Fiche 5 - Saisie des notes

### 1 - Créer un devoir

☒ Affichage Notes > Saisie par classe >

Sélectionnez la classe et le service, puis cliquez sur le bouton .

#### Modifier un devoir

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

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 **Ramenet 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 ou non de la note 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.

Un corrigé (.doc, .pdf, etc.) peut être joint au devoir : les élèves pourront le consulter depuis l'Espace Élèves une fois les notes publiées.

Cliquez sur le bouton **Créer**.

Pour associer au devoir un exercice que les élèves feront depuis l'Espace Élèves (voir page 21).

## 2 - Saisir les notes

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

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.

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

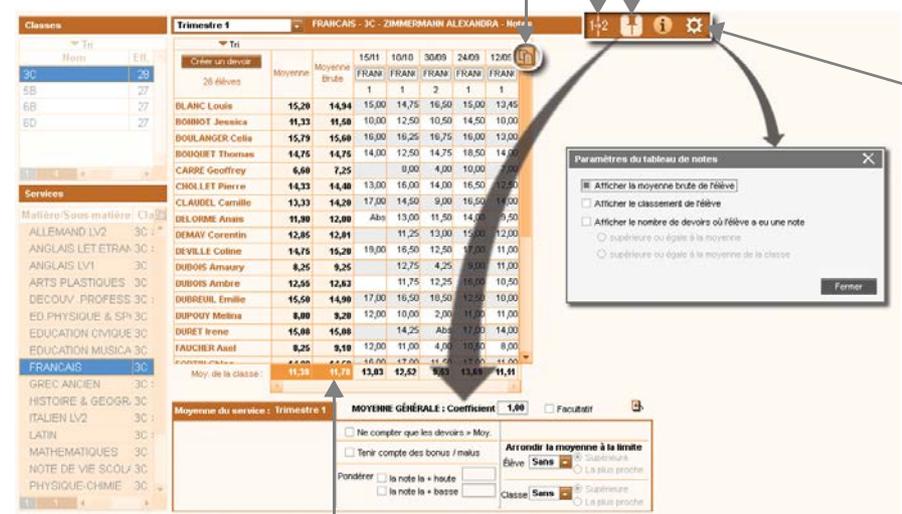
1 Double-cliquez dans une cellule grise ou blanche.

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 **Inap**,
- tapez **R** si l'élève n'a pas rendu un devoir, PRONOTE affiche **N.Rdu**.

La moyenne brute ne prend en compte aucun paramètre.



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

La moyenne brute ne prend en compte aucun paramètre.

- 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.
- 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 **Inap**,
  - tapez **R** si l'élève n'a pas rendu un devoir, PRONOTE affiche **N.Rdu**.

## Fiche 6 - 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.

**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.

**Paramètres de la sélection**

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient | 1,00

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  La plus proche  Supérieure

Classe | Sans  Supérieure  La plus proche

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

#### >> 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.

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

**Paramètres de la sélection**

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient | 1,00

Service facultatif

Moyenne du service : Trimestre 1

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  La plus proche  Supérieure

Classe | Sans  Supérieure  La plus proche

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

**Paramètres de la sélection**

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient | 1,00

Service facultatif

Moyenne du service : Trimestre 1

Mode de calcul de la moyenne :

Moyenne des sous-services

Moyenne des devoirs

Ne compter que les devoirs > Moy.

Tenir compte des bonus / malus

Pondérer  la note la + haute

la note la + basse

Arrondir la moyenne à la limite

Élève | Sans  La plus proche  Supérieure

Classe | Sans  Supérieure  La plus proche

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

**Paramètres de la sélection**

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient | 1,00

Service facultatif

Moyenne du service : Trimestre 1

Mode de calcul de la moyenne :

Moyenne des sous-services

Moyenne des devoirs

Ne compter que les devoirs > Moy.

Tenir compte des bonus / malus

Pondérer  la note la + haute

la note la + basse

Arrondir la moyenne à la limite

Élève | Sans  La plus proche  Supérieure

Classe | Sans  Supérieure  La plus proche

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

**Paramètres de la sélection**

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient | 1,00

Service facultatif

Moyenne du service : Trimestre 1

Mode de calcul de la moyenne :

Moyenne des sous-services

Moyenne des devoirs

Ne compter que les devoirs > Moy.

Tenir compte des bonus / malus

Pondérer  la note la + haute

la note la + basse

Arrondir la moyenne à la limite

Élève | Sans  La plus proche  Supérieure

Classe | Sans  Supérieure  La plus proche

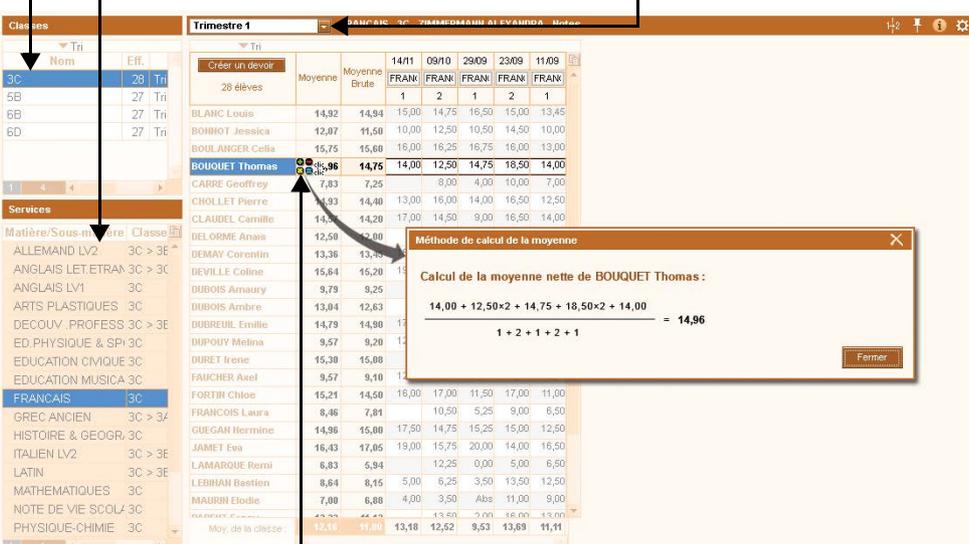
Matière : Écrit (FRANÇAIS)  
Prof. : DUPAS NICOLE  
Cl.Gr. : 3A

## 2 - Consulter le détail du calcul de la moyenne

**1** Sélectionnez la classe et le service.

**2** Sélectionnez la période.

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



Classes		Trimestre 1		Moyenne				
Nom	Eff.	Moyenne	Moyenne Brute	14/11	09/10	29/09	23/09	11/09
				FRAN1	FRAN1	FRAN1	FRAN1	FRAN1
28 élèves				1	2	1	2	1
BLANC Louie		14,92	14,94	15,00	14,75	16,50	15,00	13,45
BOINOT Jessica		12,97	11,50	10,00	12,50	10,50	14,50	10,00
BOULANGER Celia		15,75	15,60	16,00	16,25	16,75	16,00	13,00
<b>BOUQUET Thomas</b>		<b>14,96</b>	<b>14,75</b>	<b>14,00</b>	<b>12,50</b>	<b>14,75</b>	<b>18,50</b>	<b>14,00</b>
CARRE Geoffrey		7,83	7,25		6,00	4,00	10,00	7,00
CHOLLET Pierre		11,93	14,40	13,00	16,00	14,00	16,50	12,50
CLAUDEL Camille		14,57	14,20	17,00	14,50	9,00	16,50	14,00
DELORME Anais		12,50	12,00					
DEMARY Corentin		13,36	13,25					
DEVILLE Coline		15,64	15,20	15,00				
DUBOIS Amaury		9,79	9,25					
DUBOIS Ambre		13,94	12,63					
DUBREUIL Emilie		14,79	14,90	15,00				
DUPOUY Melina		9,57	9,20	12,00				
DURET Irene		15,38	15,88					
FAUCHER Axel		9,57	9,10	12,00				
FORTIN Chloe		15,21	14,50	16,00	17,00	11,50	17,00	11,00
FRANCOIS Laura		8,46	7,81		10,50	5,25	9,00	6,50
GUEGAN Hermine		14,96	15,60	17,50	14,75	15,25	15,00	12,50
JAMET Eva		16,43	17,05	19,00	15,75	20,00	14,00	16,50
LAMARQUE Remi		6,83	5,94		12,25	0,00	5,00	6,50
LEDINAN Bastien		8,64	8,15	5,00	6,25	3,50	13,50	12,50
MAURIN Elodie		7,00	6,88	4,00	3,50	Abse	11,00	9,00
Moy. de la classe		12,11	11,70	13,18	12,52	9,53	13,69	11,11

**Méthode de calcul de la moyenne**

Calcul de la moyenne nette de BOUQUET Thomas :

$$\frac{14,00 + 12,50 \times 2 + 14,75 + 18,50 \times 2 + 14,00}{1 + 2 + 1 + 2 + 1} = 14,96$$

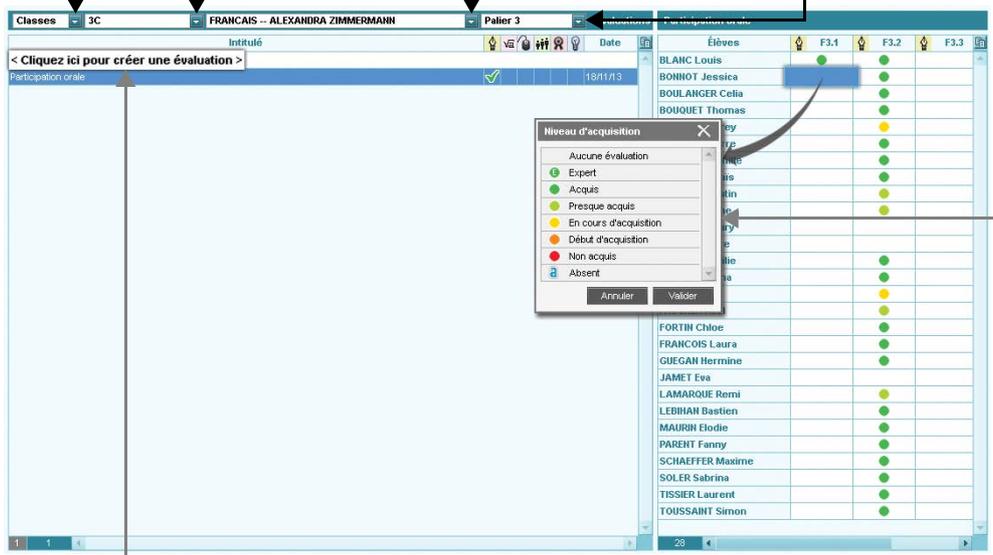
Fermer

# Fiche 7 - Saisie des compétences

## 1- Évaluer les élèves

Affichage **Compétences** > **Evaluation** >

- 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. Affichez le menu contextuel [clic droit], puis choisissez la commande Modifier le niveau d'acquisition.**

Pour créer de nouvelles évaluations.

The 'Création d'une évaluation' dialog box is shown. It has fields for 'Intitulé' (Résumer une nouvelle), 'Date' (09/06/2014), and 'Descriptif'. There is a 'Code' field and a list of 'Items évalués' with a button to click for choosing items. At the bottom, there is a checkbox 'Marquer comme validée par défaut' and 'Annuler' and 'Valider' buttons.

- 1 Saisissez l'intitulé de l'évaluation.
- 2 Choisissez la date.
- 3 Saisissez un descriptif détaillé.

The 'Choix des items à évaluer' dialog box is shown. It has a dropdown for 'Pour la compétence' (La maîtrise de la langue française). It lists several items under three categories: 'LIRE', 'ÉCRIRE', and 'DIRE'. The 'Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu' item is checked. 'Annuler' and 'Valider' buttons are at the bottom.

- 4 Cliquez sur cette ligne, puis précisez les items évalués pour chacune des compétences.

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

## 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

Affichage Compétences > Récapitulatifs >

**1** Sélectionnez les élèves concernés.

**2** Affichez le menu contextuel [**clik droit**], puis positionnez le curseur sur la compétence concernée.

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

## Fiche 8 - Saisie des appréciations

### 1- Saisir les appréciations du relevé de notes

☒ Affichage Notes > Relevé de notes > 📄

**1** Sélectionnez la classe et le service.

**2** Sélectionnez la période.

Pour saisir la même appréciation pour 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.

### >> Vous êtes Professeur Principal

☒ Affichage Notes > Relevé de notes > 📄

**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].

Classe	Élève	Moy	MoyC	M. Inf	M. Sup	Appréciation						
3B	EDUCATION MUSICALE											
3C	FRANCAIS	9,18	14,10	2,33	18,33	3,00	10,00	6,50	16,00	10,00		
5B	FRANCAIS	11,07	10,91	2,58	18,14	0,00	13,50	16,50	7,00	11,00	16,50	13,00
5C	HISTOIRE & GEOGRAPH.	11,88	13,25	2,00	18,50	8,00	12,50	8,00	19,00			
5D	LATIN	16,14	14,19	4,57	18,14	18,00	16,00	18,00	13,50			
5E	MATHEMATIQUES	11,13	10,50	0,83	18,57	16,00	11,00	3,00	20,00	15,00	8,00	3,00
5E	PHYSIQUE-CHIMIE	12,50	13,06	6,80	18,00	11,50	6,00	5,00	10,00	11,00	17,00	
5E	SCIENCES VIE & TERRE	12,00	12,46	2,60	18,10	9,00	14,00	16,00	21,00			
5E	TECHNOLOGIE	17,50	15,10	10,00	18,50	17,50						
<b>Moyenne générale</b>		<b>13,42</b>	<b>13,23</b>									

**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.

## 2 - Saisir les appréciations du bulletin

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

☒ Affichage Bulletins > Saisie des appréciations > 📄

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

**2** Sélectionnez la période.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

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

Matières	Coeff.	Élève Moy	Moy	Classe M.	M+	App. A : Appréciations	App. B : Progression	App. C : Conseil
EDUCATION MUSICALE Mme VERNET	1,00	9,18	14,10	2,33	10,33	Correct.	A peine moyen.	Des efforts s'imposent pour progresser.
FRANCAIS Mlle ZIMMERMANN	1,00	11,07	10,91	2,58	10,14	Ensemble satisfaisant; élève sérieux et volontaire, bonne attitude en classe, c'est encourageant.		Il faut accentuer les efforts en orthographe.
HISTOIRE & GEOGRAPHIE M. LACAZE	1,00	11,88	13,25	2,00	10,50	Doit travailler régulièrement.	Elève attentif en cours.	
LATIN Mme DUPAS	1,00	16,14	13,92	4,57	10,14	Très bon travail		
MATHEMATIQUES M. GAUDIN	1,00	11,13	10,50	0,83	10,57	Trop moyen. Il faut travailler davantage		
PHYSIQUE-CHIMIE Mme GERVAIS	1,00	12,50	13,06	6,80	10,00		Assez bon trimestre	Il faut approfondir les leçons et participer davantage
SCIENCES VIE & TERRE Mme TESSIER	1,00	12,00	12,46	2,60	10,10	Participez davantage.	Assez bien	Travaillez régulièrement.
TECHNOLOGIE M. DEJEAN	1,00	17,50	14,20	10,00	10,50	très bien		

Pour afficher la photo de l'élève.

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

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

☒ Affichage Notes > Relevé de notes > 📄

**1** Sélectionnez la classe et le service.

**2** Sélectionnez la période.

Pour saisir la même appréciation pour tous les élèves sélectionnés.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

Élève	Dev.	Moy.	App. A : Appréciations	App. B : Progression	App. C : Conseil
MICHELET Antoine	6/6	17,20		Très bon trimestre, élève sérieux	Continue ainsi
MONTAGNE Florine	5/6	10,00		Des difficultés ce trimestre	Il faut travailler davantage
OGER Charlotte	6/6	13,60	Attention aux bavardages	Assez bon trimestre	Continue ainsi
PARMENTIER Alexandre	6/6	13,90	Attention aux bavardages	Assez bon trimestre	Continue ainsi
PERRET Thomas	6/6	13,20		Assez bon trimestre	Il faut approfondir les leçons et participer davantage
PERRIN Camille	6/6	10,30		Des difficultés en fin de trimestre	Ne vous laissez pas aller!
SIMONNET Amel	6/6	9,50			Ne vous laissez pas aller!

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

- si l'assistant est désactivé, une zone s'ouvre permettant une saisie libre,
- si l'assistant est activé, la fenêtre d'édition et de choix des appréciations s'ouvre.

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

☒ Affichage Bulletins > Saisie des appréciations >

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez le service.

3 Sélectionnez l'élève.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

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

Pour afficher la photo de l'élève.

- 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

☒ Affichage Bulletins > Saisie des appréciations >

1 Sélectionnez la classe, puis l'appréciation.

2 Sélectionnez la période.

Pour saisir la même appréciation pour tous les élèves sélectionnés.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

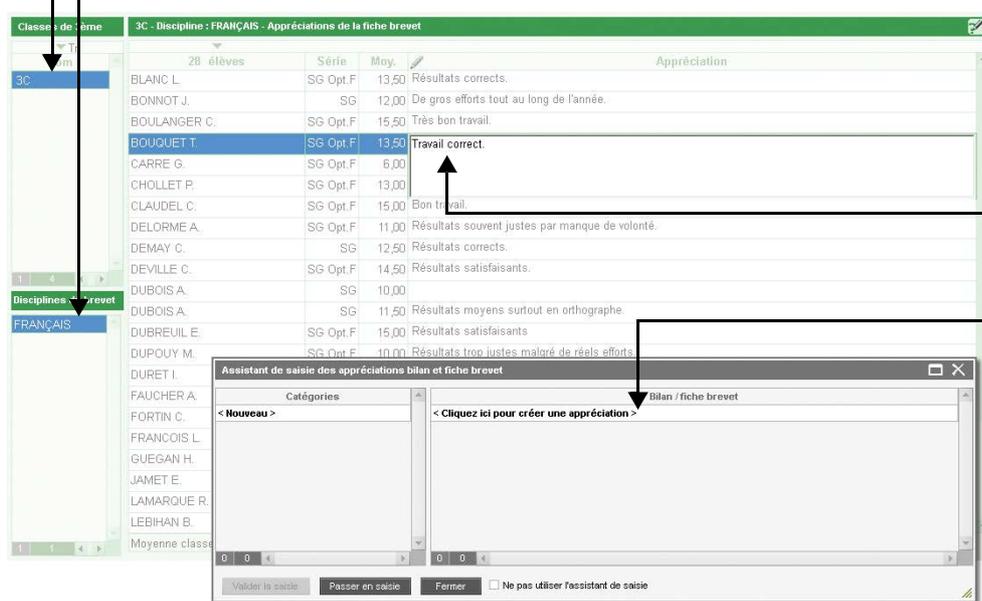
3 Double-cliquez dans une cellule pour y saisir l'appréciation :

- 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.

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

 Affichage Résultats > Brevet > 

**1** Sélectionnez la classe et la discipline.



Classe de l'élève	Série	Moy.	Appréciation
3C	28 élèves		
BLANC L.	SG Opt.F	13,50	Résultats corrects.
BONNOT J.	SG	12,00	De gros efforts tout au long de l'année.
BOULANGER C.	SG Opt.F	15,50	Très bon travail.
BOUQUET T.	SG Opt.F	13,50	Travail correct.
CARRE G.	SG Opt.F	6,00	
CHOLLET P.	SG Opt.F	13,00	
CLAUDEL C.	SG Opt.F	15,00	Bon travail.
DELORME A.	SG Opt.F	11,00	Résultats souvent justes par manque de volonté.
DEMAY C.	SG	12,50	Résultats corrects.
DEVILLE C.	SG Opt.F	14,50	Résultats satisfaisants.
DUBOIS A.	SG	10,00	
DUBOIS A.	SG	11,50	Résultats moyens surtout en orthographe.
DUBREUIL E.	SG Opt.F	15,00	Résultats satisfaisants
DUPOUY M.	SG Opt.F	10,00	Résultats trop justes malgré de réels efforts.
DURET I.			
FAUCHER A.			
FORTIN C.			
FRANCOIS L.			
GUEGAN H.			
JAMET E.			
LAMARQUE R.			
LEBIHAN B.			
Moyenne classe			

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

**2** 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.

Vous pouvez :

- exporter vos appréciations par la commande *Fichier > PRONOTE > Exporter les appréciations de l'assistant de saisie* ;
- récupérer des appréciations par la commande *Fichier > PRONOTE > Récupérer des appréciations dans l'assistant de saisie*.

## Fiche 9 - Faire l'appel

À SAVOIR : sur la feuille d'appel, vous pouvez saisir les absences, les retards, les exclusions de cours, les visites à l'infirmerie et les défauts de carnet.

☒ Affichage Absences > Feuille d'appel > ☰

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

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

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

FAVIER CATHERINE		Appel du 18/06/2013 pour le cours de 10h00 à 12h00		Suivi depuis 01/06/2013							
27 élèves(s)		Absences	Retards	Infirmerie	Punitions	Exclusions	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents			
08h00	mar. 18 Jun										
09h00	ED.PHYSIQUE & SPO 50										
10h00	ED.PHYSIQUE & SP 6B	✓	1								
11h00											
12h00											
13h30	ED.PHYSIQUE & SPO 3D										
14h30											
15h30											
16h30											
18h00											
Appel terminé ✓		23 élèves présents dans la salle									

LANG Antoine - Ajouter une punition

Type : **Retenue**

Motif : **Motif non précisé** Durée : **1h00**

Publier sur l'Espace Parents

Circonstance :

Travail à faire :

Annuler Valider

Observations à l'attention des parents

Observation

Publier sur l'Espace Parents

Annuler Valider

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

**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

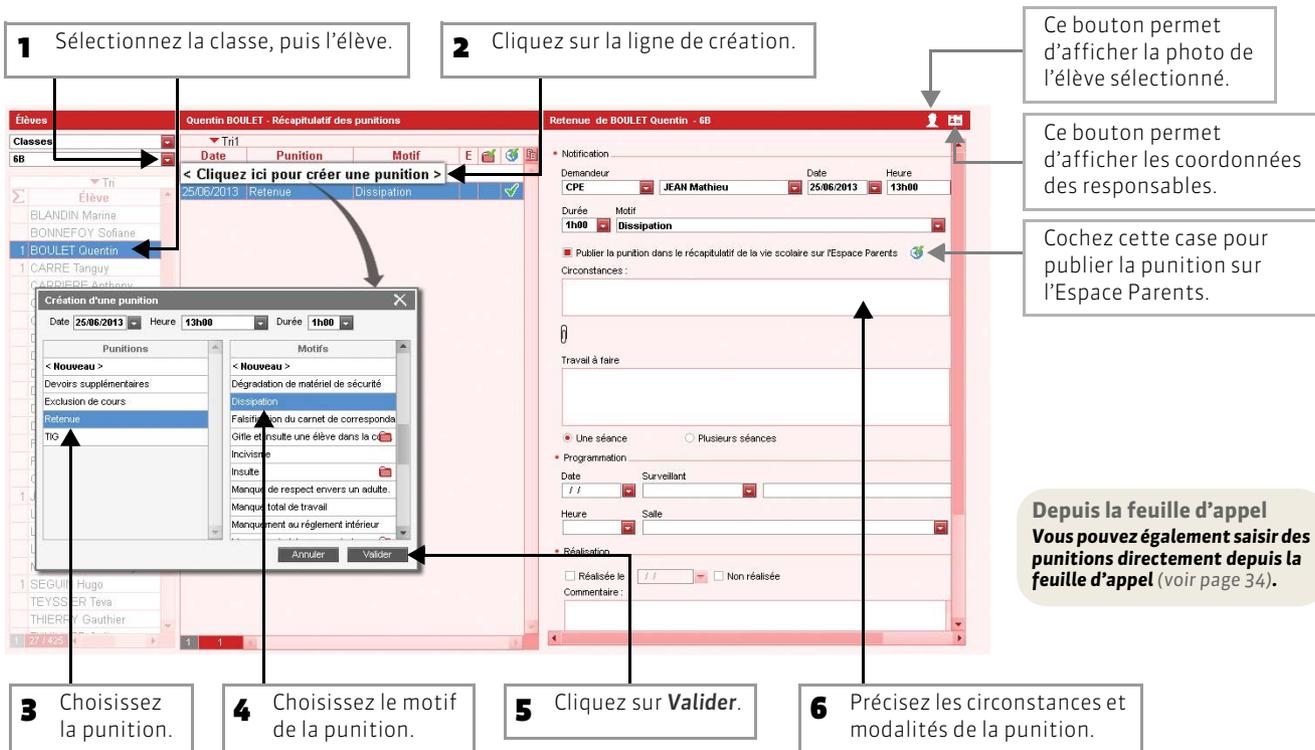
**Modification d'absence**  
 Selon les autorisations qui vous ont été accordées, vous pourrez ou non modifier les absences qui ont été saisies par la vie scolaire.

## Fiche 10 - 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

 Affichage Sanctions > Punitions > 



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

**2** Cliquez sur la ligne de création.

**3** Choisissez la punition.

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

**5** Cliquez sur **Valider**.

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

Ce bouton permet d'afficher la photo de l'élève sélectionné.

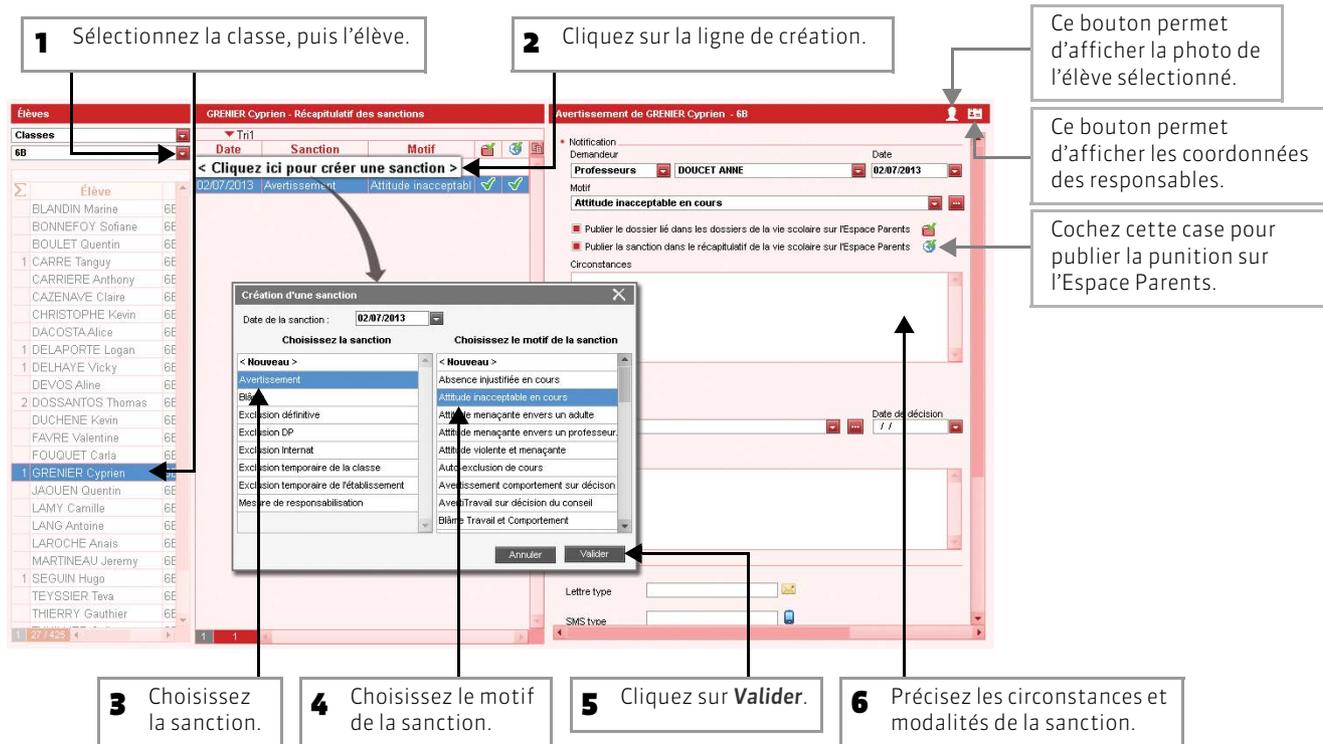
Ce bouton permet d'afficher les coordonnées des responsables.

Cochez cette case pour publier la punition sur l'Espace Parents.

**Depuis la feuille d'appel**  
**Vous pouvez également saisir des punitions directement depuis la feuille d'appel (voir page 34).**

## 2 - Saisir une sanction

 Affichage Sanctions > Sanctions > 



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

**2** Cliquez sur la ligne de création.

**3** Choisissez la sanction.

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

**5** Cliquez sur **Valider**.

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

Ce bouton permet d'afficher la photo de l'élève sélectionné.

Ce bouton permet d'afficher les coordonnées des responsables.

Cochez cette case pour publier la punition sur l'Espace Parents.

**Création d'une sanction**

Date de la sanction : 02/07/2013

Choisissez la sanction

- < Nouveau >
- Avertissement
- Bilan
- Exclusion définitive
- Exclusion DP
- Exclusion Internat
- Exclusion temporaire de la classe
- Exclusion temporaire de l'établissement
- Mesure de responsabilisation

Choisissez le motif de la sanction

- < Nouveau >
- Absence injustifiée en cours
- Attitude inacceptable en cours
- Attitude menaçante envers un adulte
- Attitude menaçante envers un professeur
- Attitude violente et menaçante
- Auto-exclusion de cours
- Avertissement comportement sur décision
- Avertissement sur décision du conseil
- Bilan Travail et Comportement

Annuler Valider

Lettre type

SMS type

Publier le dossier lié dans les dossiers de la vie scolaire sur l'Espace Parents

Publier la sanction dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents

Notification Demandeur Professeurs DOUCET ANNE Date 02/07/2013

Motif Attitude inacceptable en cours

Circonstances

Date de décision

## Fiche 11 - 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.**

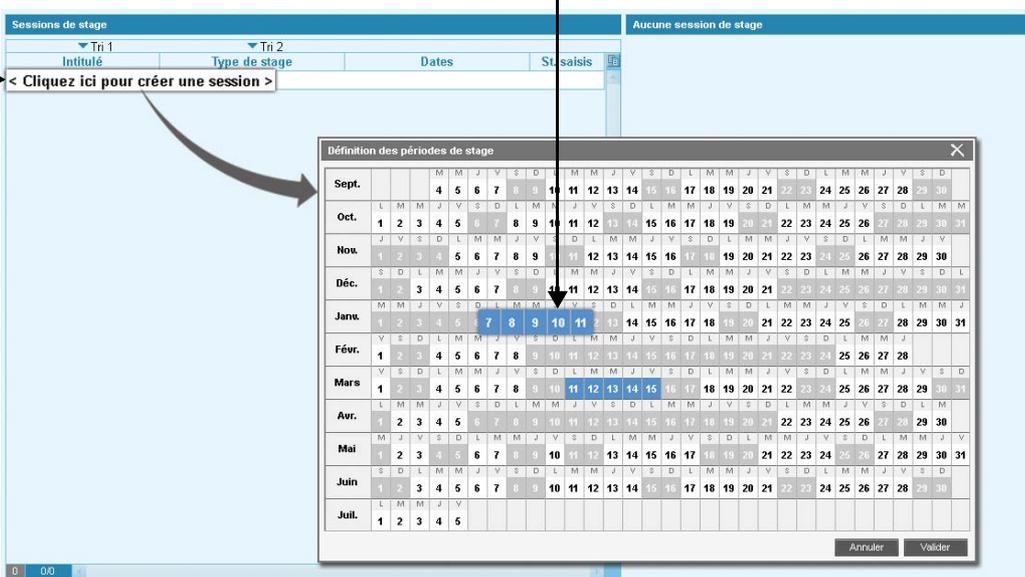
### 1- Création d'un stage

#### >> Créer une session de stage

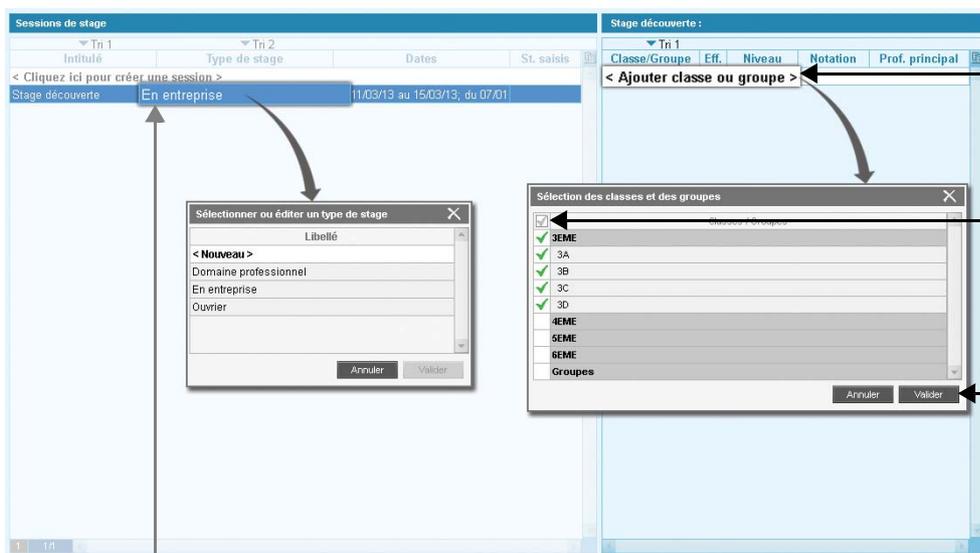
☒ Affichage Stages > Sessions de stage > ☰

**1** Cliquez sur la ligne de création, 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



**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**.

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

## >> Saisir un stage

☒ Affichage Stages > Stagiaires >

**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.

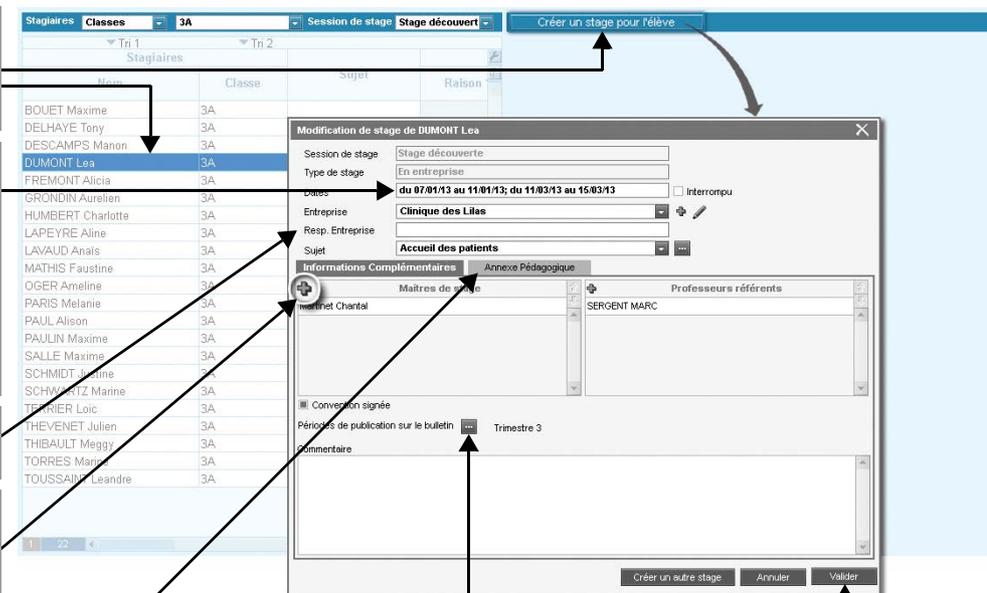
**3** Précisez l'entreprise et le sujet du stage.

**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.

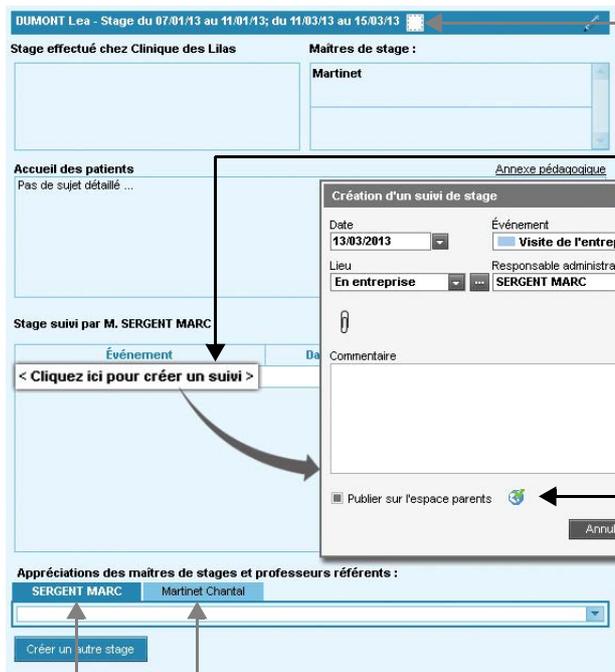
**6** Indiquez la période de notation du bulletin sur lequel vous souhaitez faire apparaître le stage.

**7** Validez.



## 2 - Suivi d'un stage

☒ Affichage Stages > Stagiaires >



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.

# Guide de l'enseignant



## Fiche 12 - 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 de connexion*.

**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 13 - 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.

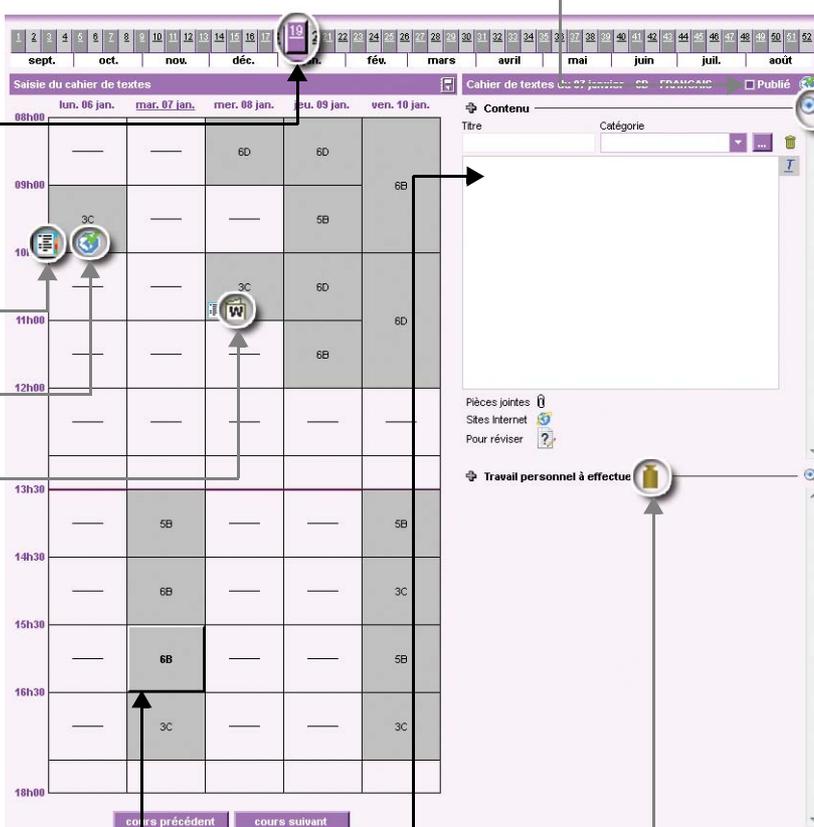
### 1 - Saisir le cahier de textes

 Affichage Cahier de textes > Saisie

>> Saisir le contenu

**Copier / Coller**

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



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.

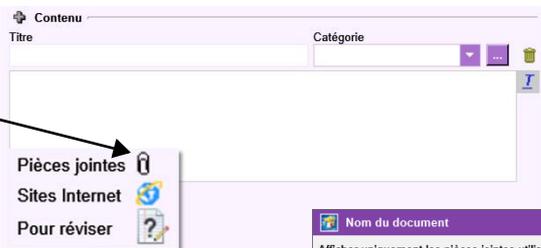
**2** Cliquez sur le cours dont vous souhaitez remplir le cahier de textes.

**3** Remplissez le contenu du cours :  
 • le **Titre**,  
 • la **Catégorie**,  
 • la **Description**, le bouton  permet de mettre en forme le texte.

Affiche la charge de travail de la classe sur le jour de votre choix.

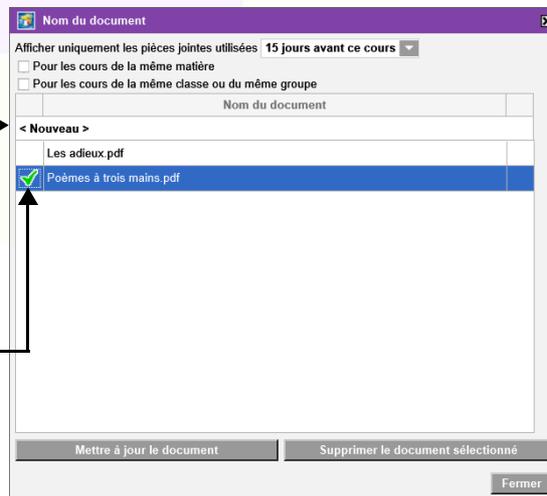
## >> Ajouter des pièces jointes ou les adresses de sites Internet à visiter

**1** Cliquez sur l'icône correspondant pour joindre un document, l'adresse d'un site internet ou un exercice de révision (voir page 51).



**2** Cas d'un document : cliquez sur cette ligne pour télécharger un nouveau document (ou saisir une nouvelle adresse).

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



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

**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.

## >> Donner du travail à la maison

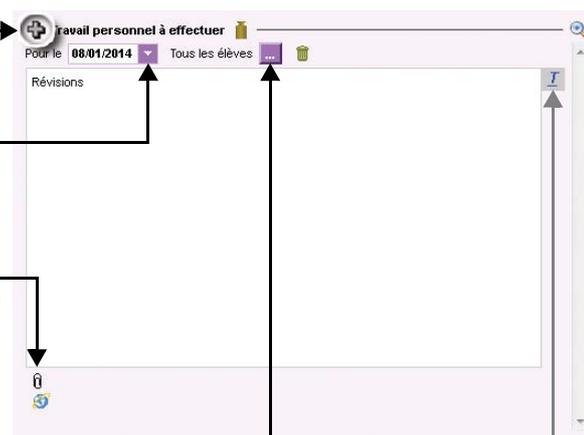
Le travail donné aux élèves est divisé en deux catégories : **Leçon**, **Devoir** et **Exercice** (voir page 52).

**1** Cliquez sur le + pour ajouter une leçon, un devoir ou un exercice, 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, PRONOTE prévoit le travail pour le cours suivant.

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



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

Pour mettre en forme le texte.

## 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

#### ☒ Affichage Cahier de textes > Définition des progressions

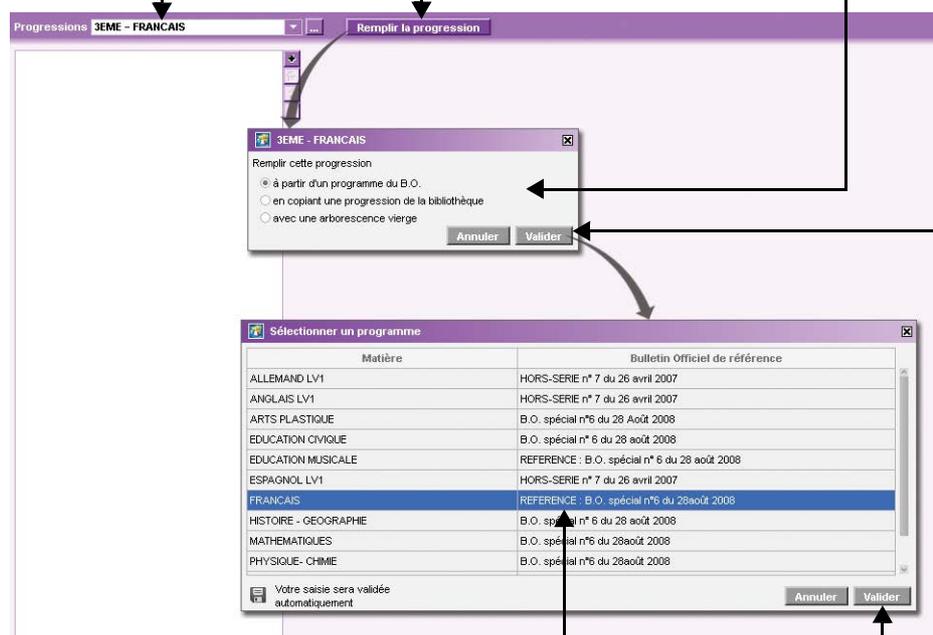
Par défaut, PRONOTE crée une progression pour chaque couple niveau-matière que vous enseignez.

**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,
- du contenu d'un fichier texte,
- d'une arborescence vierge.

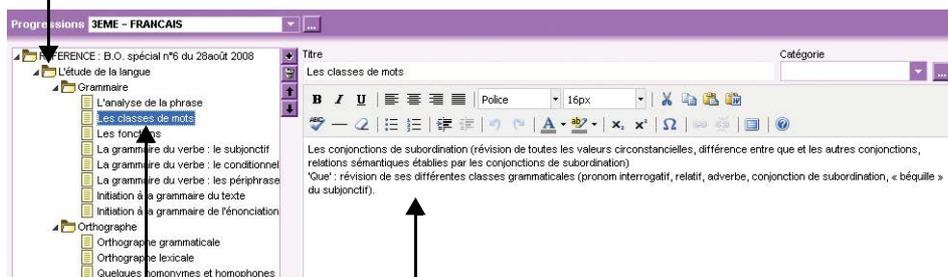


**4** Validez.

**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.

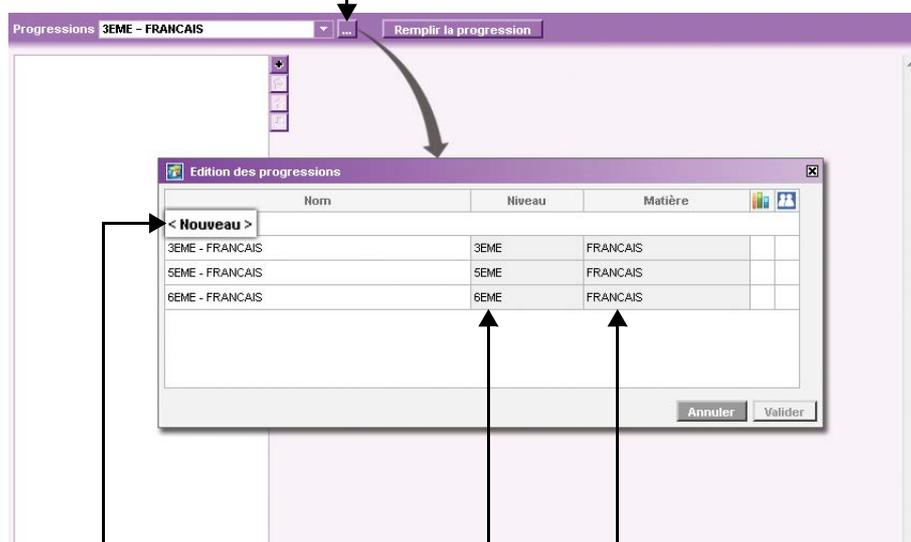


**8** Sélectionnez un élément pour saisir ou modifier son contenu dans la partie droite.

## >> Créer de nouvelles progressions

### ☒ Affichage Cahier de textes > Définition des 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.

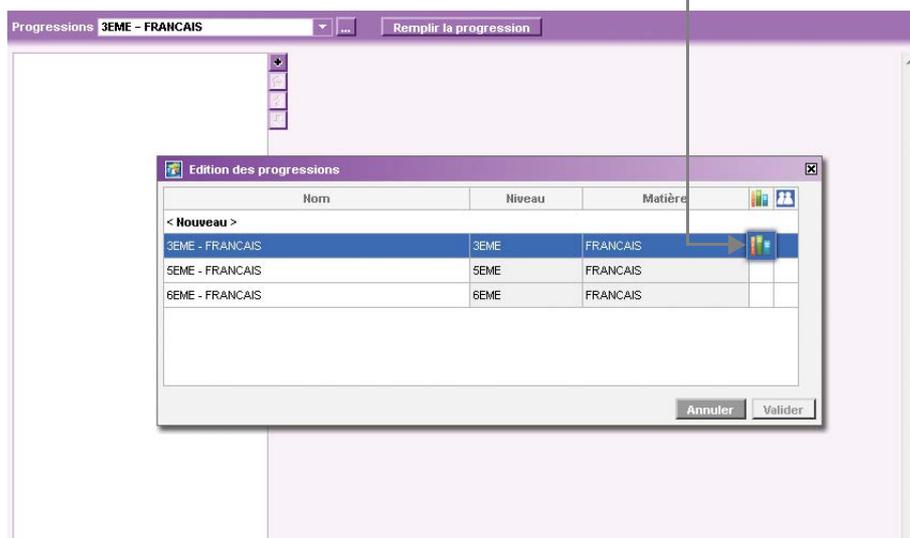
**3** Le niveau et la matière de cette progression sont à choisir parmi les couples niveau - matière enseignés.

## >> 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.

### ☒ Affichage Cahier de textes > Définition des progressions

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

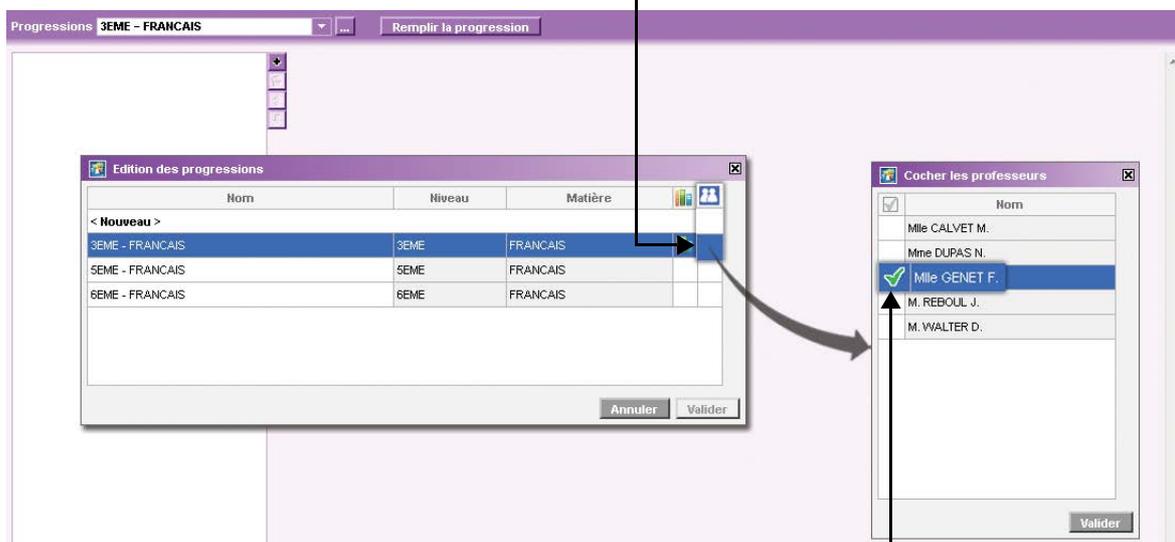


## >> Partager une progression avec d'autres professeurs

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

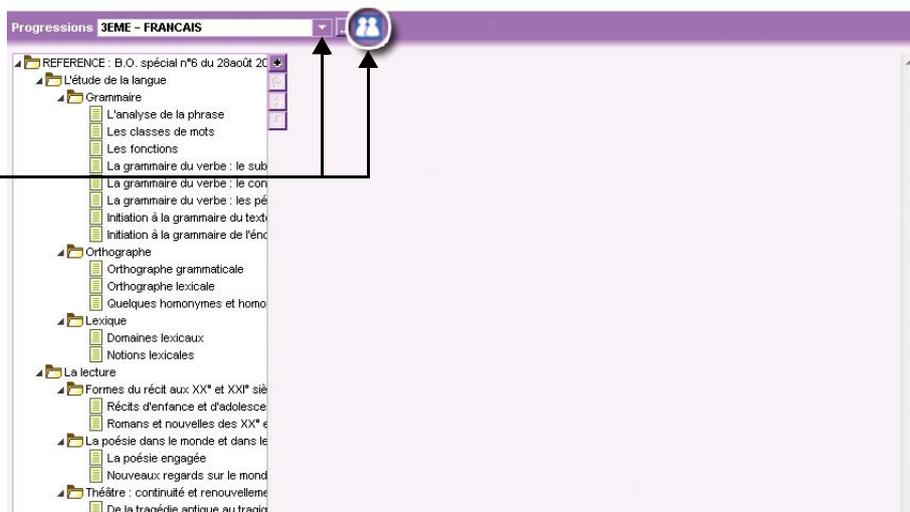
### ☒ Affichage Cahier de textes > Définition des progressions

**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.



## >> Alimenter le cahier de textes

De la même manière que depuis le Client PRONOTE (voir page 13), vous pouvez alimenter les cahiers de textes avec les progressions. Vous pouvez procéder de deux manières :

### Possibilité n° 1 : Glisser un élément de la progression sur le cours concerné

#### ☒ Affichage Cahier de textes > Affectation des progressions

1 Sélectionnez, puis faites glisser l'élément sur le cours concerné.

2 Dès que votre curseur est positionné sur le cours, le symbole **Affecter** apparaît. Lorsque vous relâchez, PRONOTE vous demande confirmation et remplit le cahier de textes de ce cours avec cet élément.

### Possibilité n°2 : À partir du cours, utiliser le menu contextuel pour lui attribuer un élément de la progression

#### ☒ Affichage Cahier de textes > Saisie

1 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.

## >> Récapitulatif

### ☒ Affichage Cahier de textes > 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.

**2** Sélectionnez la semaine concernée.

3C FRANCAIS

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 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**

**mercredi 27 novembre – 10h00**

**L'étude de la langue - Grammaire : Initiation à la grammaire du texte**  
Les reprises anaphoriques  
Thème (ce dont on parle) et propos (ce qu'on dit sur le thème)  
L'emphase (mise en valeur du thème par son détachement, mise en valeur du propos par le présentatif)

**vendredi 29 novembre – 14h30**

**Cours**  
Théâtre : passage de quelques élèves.

**Leçon pour le 02/12 : Révisions**

**vendredi 29 novembre – 16h30**  
Pas de cours : professeur en réunion.

## Fiche 14 - Créer des exercices et les proposer aux élèves

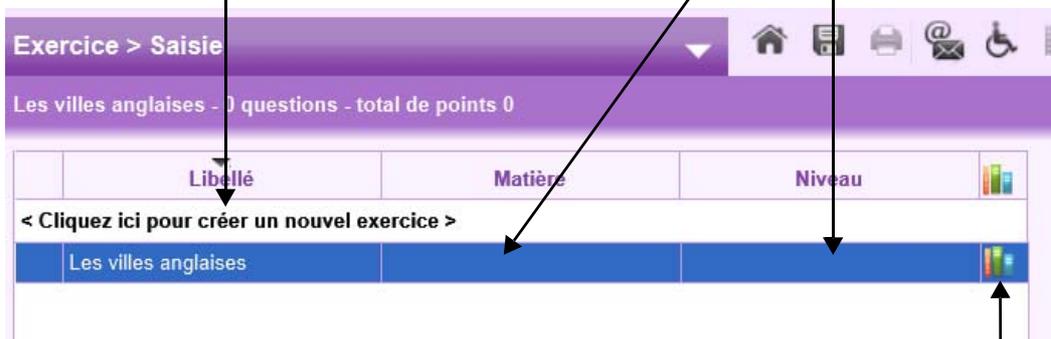
À SAVOIR : vous pouvez créer des exercices ou utiliser des exercices existants, créés par d'autres enseignants. Vous les proposez ensuite aux élèves soit comme un exercice de révision accessible toute l'année, soit comme un travail personnel à effectuer pour une date précise, soit comme un devoir noté à faire sur un créneau horaire défini.

### 1 - Créer un nouvel exercice

☒ Affichage *Exercice* > *Saisie*

**1** Cliquez sur la ligne de création, saisissez le libellé de l'exercice et validez : l'exercice est créé.

**2** Double-cliquez dans la cellule pour préciser : la matière et les élèves concernés.



**3** Double-cliquez ici pour enregistrer l'exercice dans la bibliothèque : les autres enseignants pourront le récupérer, tout ou partie.

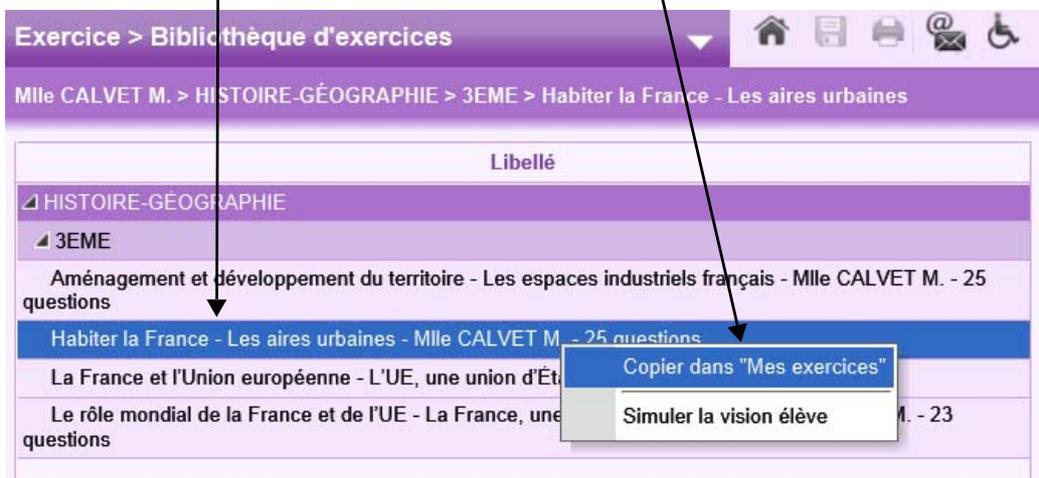
### >> Récupérer un exercice existant

Dans la bibliothèque, vous retrouvez les exercices partagés par d'autres enseignants ainsi que des séries de questions classées par thème mise à disposition par Nathan.

☒ Affichage *Exercice* > *Bibliothèque d'exercices*

**1** Sélectionnez l'exercice qui vous intéresse.

**2** Faites un clic droit et choisissez la commande **Copier dans « Mes exercices »** : vous pouvez modifier l'exercice récupéré dans *Exercice > Saisie*.



### >> Dupliquer un exercice

Pour dupliquer un exercice, sélectionnez l'exercice (depuis **Exercice > Saisie**), faites un clic droit, puis choisissez la commande **Dupliquer un exercice** : vous dupliquez l'exercice et toutes les questions associées.

### >> Supprimer un exercice

Pour supprimer un exercice, sélectionnez l'exercice (depuis **Exercice > Saisie**), faites un clic droit, puis choisissez la commande **Supprimer** : vous supprimez l'exercice et toutes les questions associées.

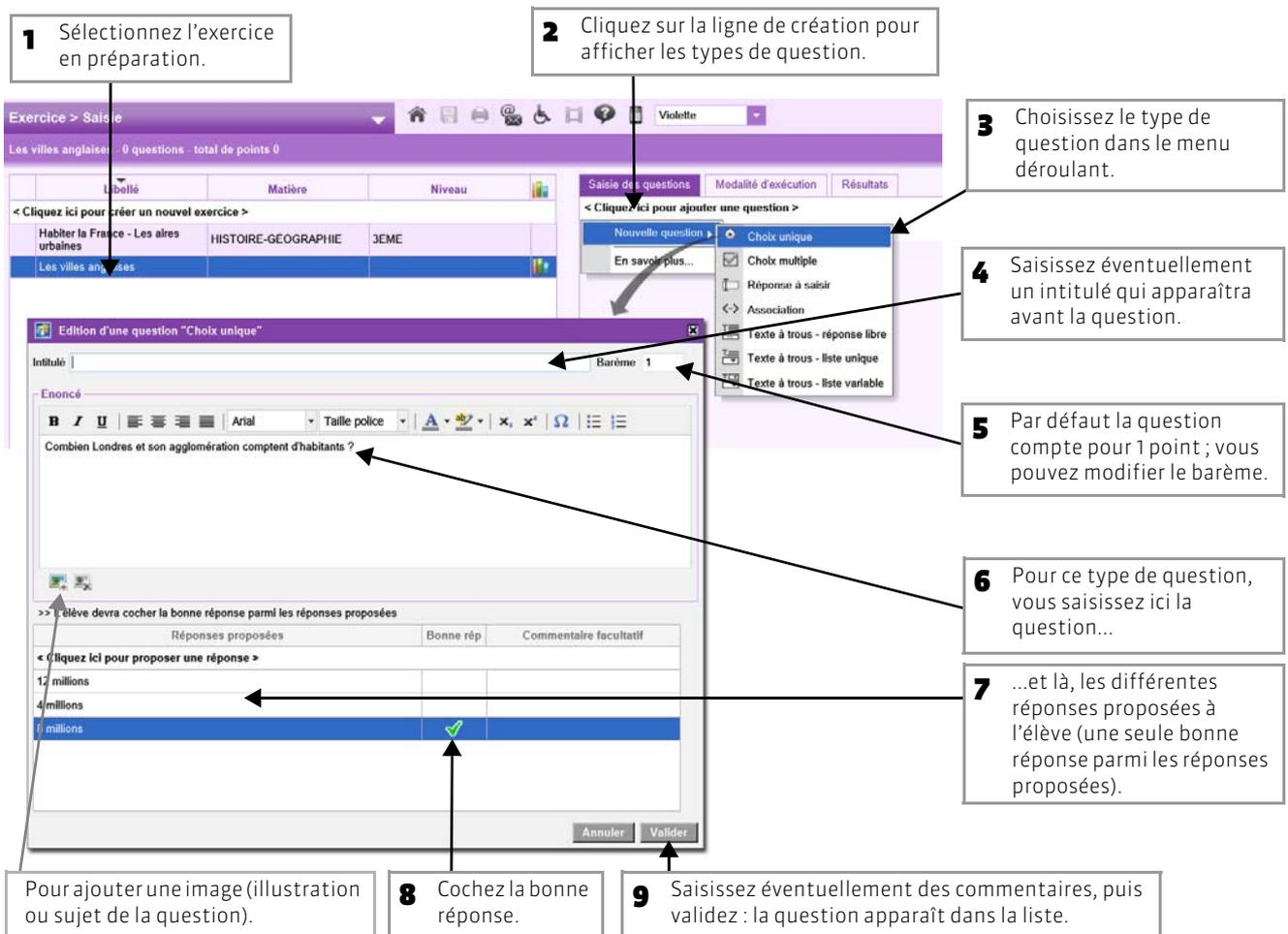
### >> Exporter un exercice

Les exercices peuvent être exportés au format **.xml**. Pour cela, faites un clic droit sur la liste et choisissez la commande **Exporter** dans le menu contextuel.

## 2 - Saisir les questions

Vous pouvez, dans un même exercice, saisir des questions de différents types.

### Affichage **Exercice > Saisie > Saisie des questions**



**1** Sélectionnez l'exercice en préparation.

**2** Cliquez sur la ligne de création pour afficher les types de question.

**3** Choisissez le type de question dans le menu déroulant.

**4** Saisissez éventuellement un intitulé qui apparaîtra avant la question.

**5** Par défaut la question compte pour 1 point ; vous pouvez modifier le barème.

**6** Pour ce type de question, vous saisissez ici la question...

**7** ...et là, les différentes réponses proposées à l'élève (une seule bonne réponse parmi les réponses proposées).

**8** Cochez la bonne réponse.

**9** Saisissez éventuellement des commentaires, puis validez : la question apparaît dans la liste.

Pour ajouter une image (illustration ou sujet de la question).

### >> Autres types de questions

**Question à choix multiple** : saisissez plusieurs bonnes réponses parmi les réponses proposées et cochez-les.

**Réponse à saisir** : saisissez toutes les réponses possibles en sachant que l'élève devra saisir avec exactitude l'une des réponses possibles (accents, majuscules, etc. compris).

**Association** : définissez les paires que l'élève devra reconstituer.

**Texte à trous - Réponse libre :** saisissez un texte, puis indiquez les items qui seront remplacés par des trous : l'élève devra remplir le trou en saisissant avec exactitude l'item (accents, majuscules, etc. compris).

**Texte à trous - liste unique :** saisissez un texte et indiquez les items qui seront remplacés par des trous : PRONOTE constitue automatiquement une liste avec tous ces items, l'élève remplit chaque trou en choisissant un item dans la liste.

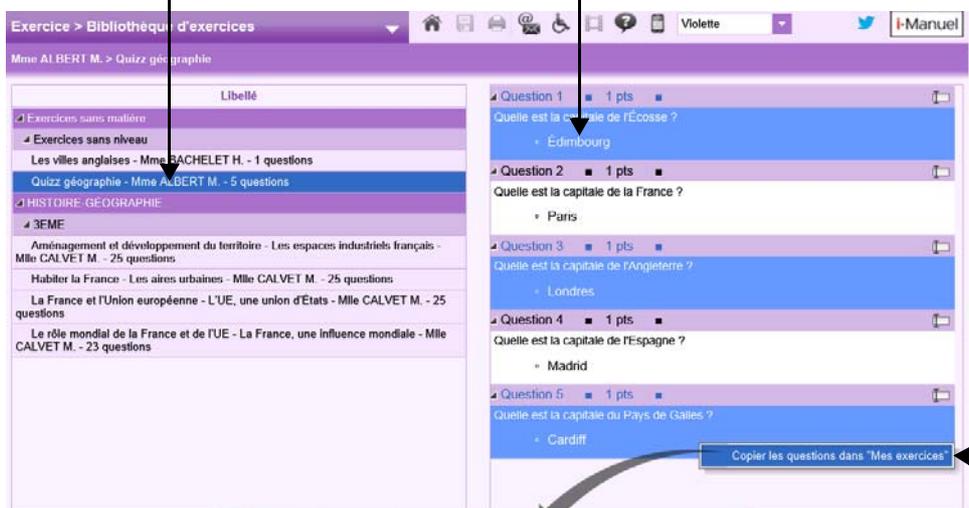
**Texte à trous - liste variable :** saisissez un texte, indiquez les items qui seront remplacés par des trous en précisant chaque fois les items proposés à l'élève pour remplir ce trou.

## >> Récupérer les questions d'un exercice existant

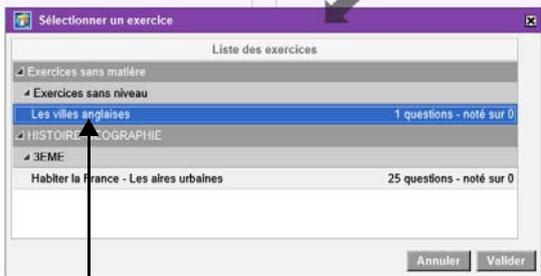
☒ Affichage Exercice > Bibliothèques d'exercices

1 Sélectionnez l'exercice qui vous intéresse.

2 Sélectionnez les questions à récupérer.



3 Faites un clic droit et choisissez la commande **Copier les questions dans « Mes exercices »**.



4 Sélectionnez l'exercice auquel seront rattachées les questions, puis validez.

## >> Dupliquer une question

Pour dupliquer une question, sélectionnez la question (depuis *Exercices > Saisie > Saisie des questions*), faites un clic droit, puis choisissez la commande **Dupliquer la sélection**.

## >> Retirer une question de l'exercice

Pour supprimer une question, sélectionnez la question (depuis *Exercices > Saisie > Saisie des questions*), faites un clic droit, puis choisissez la commande **Retirer la question de l'exercice**.

### 3 - Définir les modalités d'exécution

Une fois les questions saisies, paramétrez la présentation de l'exercice.

#### ☒ Affichage *Exercice* > *Saisie* > *Modalité d'exécution*

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

PRONOTE peut mélanger les questions ou n'en proposer qu'une sélection à chaque élève.

Dans le cadre d'une évaluation, vous pouvez limiter le temps de réponse : une fois commencé, l'exercice restera disponible pendant le temps défini uniquement.

En bas de la page, un bouton *Simuler la vision élève* vous permet de voir l'exercice comme il sera proposé aux élèves.

### 4 - Proposer l'exercice aux élèves

Les élèves répondent en ligne depuis l'Espace Élèves ; s'il s'agit d'un travail à faire ou d'un devoir noté, leurs résultats sont immédiatement consultables dans *Exercice* > *Saisie* > *Résultats*.

#### >> Comme un exercice de révision

En associant un exercice au contenu du cours, vous mettez l'exercice à la disposition des élèves sans limite dans le temps. Les élèves peuvent faire l'exercice autant de fois qu'ils le souhaitent. Leurs résultats ne sont pas stockés.

#### ☒ Affichage *Cahier de textes* > *Saisie*

**1** Cliquez sur cette icône pour associer un exercice de révision au contenu du cours.

**2** Sélectionnez l'exercice, puis validez.

**Pour modifier les modalités d'exécution comme l'ordre des questions, etc. (voir page 51), vous cliquez ensuite sur le bouton  qui s'affiche à côté de l'exercice.**

## Depuis l'Espace Élèves



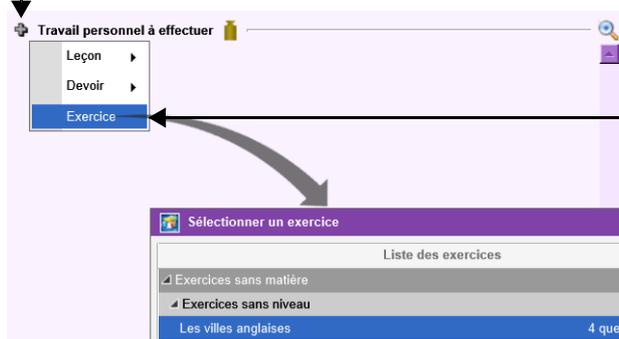
Les élèves retrouvent tous les exercices de révision mis à leur disposition dans une rubrique dédiée.

### >> Comme un travail à faire

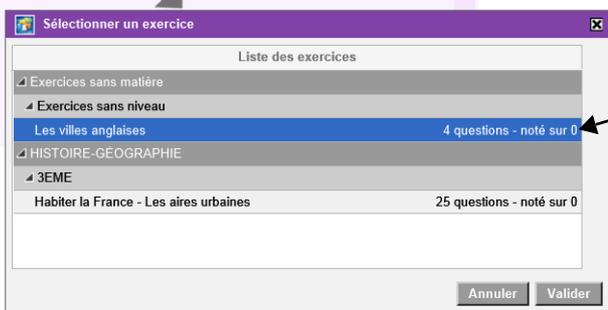
Pour cela, vous ajoutez l'exercice au cahier de textes, de la même manière qu'un travail personnel à faire ou une leçon.

#### ☒ Affichage Cahier de textes > Saisie

1 Cliquez sur le + pour ajouter un travail à faire.



2 Choisissez **Exercice** dans la liste.



3 Sélectionnez l'exercice avant de valider.

**Pour modifier les modalités d'exécution comme l'ordre des questions, etc. (voir page 51), vous cliquez ensuite sur le bouton  qui s'affiche à côté de l'exercice.**

## Depuis l'Espace Élève



Les élèves concernés accèdent à l'exercice depuis leur cahier de textes.

## >> Comme un devoir noté

Pour cela, vous précisez lors de la création du devoir qu'il s'agit d'un exercice.

### ☒ Affichage Notes > Saisie

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

**2** Cliquez sur le bouton... pour associer un exercice.

**3** Sélectionnez l'exercice avant de valider.

## Modalités d'exécution

Par défaut, la note est ramenée sur le barème général.

Pour modifier les modalités d'exécution comme l'ordre des questions, temps imparti, etc. (voir page 51), cliquez sur ce bouton.

Définissez le créneau horaire sur lequel les élèves doivent répondre à l'exercice : celui-ci sera accessible uniquement sur ce créneau.

## Depuis l'Espace Élève



**Prochains QCM**  
demain de 08h00 à 09h00 : HISTOIRE & GEOGRAPH.  
Les villes indiennes

**Agenda** 12  
■ Dépôt des livres pour la bourse aux livre  
Le 3 juillet de 9h00 à 17h00

**Actualités** 📁

ARTS

- ▲ Exposition Keith Harring Grand Hall  
Inauguration de l'exposition à 17h.  
 J'ai pris connaissance de cette actualité

Annoncé sur la page d'accueil, l'exercice devient accessible à la date et l'heure que vous avez précisées.

Remarque : les résultats des élèves s'affichent en temps réel dans **Exercice > Saisie > Résultats** et les notes sont saisies automatiquement dans **Notes > Saisie**.

# Fiche 15 - Affecter les élèves aux groupes d'accompagnement personnalisé

À SAVOIR : vous pouvez affecter les élèves aux groupes, semaine par semaine.

## ☒ Affichage Emploi du temps > Personnel

**1** Sur l'emploi du temps d'une semaine, sélectionnez le cours d'accompagnement personnalisé.

**2** Dans la partie de droite, cliquez sur **Modifier les élèves**.

The screenshot shows a weekly timetable for the week of September 2nd to 8th. A specific lesson on Friday, September 7th, at 16h30 is highlighted. To the right, a 'Choix des élèves' dialog box is open, displaying a list of students with checkboxes next to their names. The dialog box includes options for filtering students (e.g., 'Déjà dans le groupe', 'Dans un autre groupe') and a table with columns for Name, Diagnosis, Class, and Options.

**3** Cochez les élèves que vous souhaitez affecter au cours d'accompagnement personnalisé, puis validez.

The 'Confirmation' dialog box contains the following text: 'Dans tous les cas, toute modification ne sera effective que sur les semaines non verrouillées où les élèves sont présents dans la classe du groupe. Et uniquement si aucune note ou évaluation n'a été saisie pour un autre groupe. Confirmez-vous la modification des élèves ?' It offers three radio button options: 'pour la semaine sélectionnée (du 02/09 au 08/09)', 'jusqu'au 15/09/2013', and 'jusqu'à la fin de l'année scolaire (du 02/09 au 31/08)'. At the bottom, it states 'Votre saisie sera validée automatiquement' and has 'Non' and 'Oui' buttons.

**4** Précisez la période d'affectation des élèves au cours, puis cliquez sur **Oui**.

## Fiche 16 - Saisie des notes

### 1 - Créer un devoir

☒ Affichage Notes > Saisie

Sélectionnez la classe et le service, puis cliquez sur le bouton **Créer un devoir**.

#### Modifier un devoir

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

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 ou non de la note 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.

Un corrigé (.doc, .pdf, etc.) peut être joint au devoir : les élèves pourront le consulter depuis l'Espace Élèves une fois les notes publiées.

Cliquez sur le bouton **Créer**.

Pour associer au devoir un exercice que les élèves feront depuis l'Espace Élèves (voir page 53).

## 2 - Saisir les notes

**1** Sélectionnez la classe et la période.

29 élèves	Moyenne	Moyenne Brute	14/11	09/10	28/09	23/09	11/09
			FRANCAIS 1	FRANCAIS 2	FRANCAIS 1	FRANCAIS 2	FRANCAIS 1
BLANC Louise	15,20	14,94	15,00	14,75	16,50	15,00	13,45
BONNOT Jessica	11,33	11,59	10,00	12,50	10,50	14,50	10,00
BOUJANGER Celia	15,78	15,88	16,00	16,25	16,75	16,00	13,00
BOURDIL Thomas	14,75	14,75	14,00	12,50	14,75	18,50	14,00
CARRE Geoffrey	6,69	7,25		8,00	4,00	10,00	7,00
CHOLLET Pierre	14,33	14,48	13,00	16,00	14,00	16,50	12,50
CLAIBEL Caroline	13,33	14,20	17,00	14,50	9,00	16,50	14,00
DELORE Anais	11,99	12,89	13,00	11,50	14,00	14,00	9,50
DEMAI Corentin	13,38	13,45	16,00	11,25	13,00	15,00	12,00
DEVILLE Coline	14,75	15,28	19,00	16,50	12,50	17,00	11,00
EBBIOIS Arnaury	8,25	9,25	12,75	4,25	9,00	11,00	11,00
DUBOIS Ambre	12,55	12,83		11,75	12,25	16,00	10,50
DUBREUIL Emilie	15,59	14,99	17,00	16,50	18,50	12,50	10,00
DUPONDY Melina	8,88	9,20	12,00	10,00	2,00	11,00	11,00
DURET Irene	15,88	15,88		14,25	Abs	17,00	14,00
FAUCHER Axel	8,25	9,18	12,00	11,00	4,00	10,50	8,88
FORTIN Chloe	14,88	14,59	16,00	17,00	11,50	17,00	11,00
FRANCOIS Laura	7,28	7,81		10,50	6,25	9,00	6,88
GUEGAN Hermine	15,84	15,88	17,50	14,75	15,25	15,00	12,50
JAMET Eva	17,54	17,85	19,00	15,75	20,00	14,00	16,50
LAMADONNE Remi	4,75	5,94		12,25	0,00	5,00	5,50
LEBIHAN Bastien	7,38	8,15	5,00	6,25	3,50	13,50	12,50
<b>Moy. de la classe :</b>	<b>11,41</b>	<b>11,80</b>	<b>13,18</b>	<b>12,52</b>	<b>9,52</b>	<b>13,69</b>	<b>11,11</b>

Moyenne du service : Trimestre 1

MOYENNE GÉNÉRALE :

Ne compter que les devoirs > moy

Tenir compte des bonus / malus

Par ordre :

la note la plus haute

la note la plus basse

Coefficient : 1,00  Facultatif

arrondir la moyenne à la limite

Élève : sans  Supérieure  La plus proche

Classe : sans  Supérieure  La plus proche

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

**3** 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 **Inap**,
- tapez **R** si l'élève n'a pas rendu un devoir, PRONOTE affiche **N.Rdu**.

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

La moyenne brute ne prend en compte aucun paramètre.

## Fiche 17 - 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	<b>MOYENNE GENERALE :</b>	Coefficient 1,00 <input type="checkbox"/> Facultatif
<input type="checkbox"/> Ne compter que les devoirs > moy	<input type="checkbox"/> Tenir compte des bonus / malus	<b>arrondir la moyenne à la limite</b>
<input type="checkbox"/> la note la plus haute	<input type="checkbox"/> la note la plus basse	Elève <b>sans</b> <input type="radio"/> Supérieure <input type="radio"/> La plus proche
<input type="checkbox"/> Pondérer		Classe <b>sans</b> <input type="radio"/> Supérieure <input type="radio"/> La plus proche

**Arrondir les moyennes**

des élèves et/ou de la classe.

**Pondérer les notes extrêmes**

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

#### >> 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 du service : Trimestre 1	<b>MOYENNE GENERALE :</b>	Coefficient 1,00 <input type="checkbox"/> Facultatif
<b>Mode de calcul de la moyenne</b>	<input type="checkbox"/> Tenir compte des bonus / malus	<b>arrondir la moyenne à la limite</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Moyenne des sous-services		Elève <b>sans</b> <input type="radio"/> Supérieure <input type="radio"/> La plus proche
<input type="checkbox"/> Moyenne des devoirs		Classe <b>sans</b> <input type="radio"/> Supérieure <input type="radio"/> La plus proche

**Moyenne des sous-services**

correspond à la moyenne des moyennes des sous-services.

Moyenne du service : Trimestre 1	<b>MOYENNE GENERALE :</b>	Coefficient 1,00 <input type="checkbox"/> Facultatif
<b>Mode de calcul de la moyenne</b>	<input type="checkbox"/> Ne compter que les devoirs > moy	<b>arrondir la moyenne à la limite</b>
<input type="checkbox"/> Moyenne des sous-services	<input type="checkbox"/> la note la plus haute	Elève <b>sans</b> <input type="radio"/> Supérieure <input type="radio"/> La plus proche
<input checked="" type="checkbox"/> Moyenne des devoirs	<input type="checkbox"/> la note la plus basse	Classe <b>sans</b> <input type="radio"/> Supérieure <input type="radio"/> La plus proche
		Coefficient sous-service 1,00

**Affecter un coefficient**

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

Moyenne du service : Trimestre 1	<b>MOYENNE GENERALE :</b>	Coefficient 1,00 <input type="checkbox"/> Facultatif
<b>Mode de calcul de la moyenne</b>	<input type="checkbox"/> Tenir compte des bonus / malus	<b>arrondir la moyenne à la limite</b>
<input type="checkbox"/> Moyenne des sous-services	<input type="checkbox"/> la note la plus haute	Elève <b>sans</b> <input type="radio"/> Supérieure <input type="radio"/> La plus proche
<input checked="" type="checkbox"/> Moyenne des devoirs	<input type="checkbox"/> la note la plus basse	Classe <b>sans</b> <input type="radio"/> Supérieure <input type="radio"/> La plus proche

**Moyenne des devoirs**

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

Moyenne du service : Trimestre 1	<b>MOYENNE GENERALE :</b>	<input type="checkbox"/> Facultatif
<b>Mode de calcul de la moyenne</b>	<input type="checkbox"/> Ne compter que les devoirs > moy	
<input type="checkbox"/> Moyenne des sous-services		
<input checked="" type="checkbox"/> Moyenne des devoirs		

## 2 - Consulter le détail du calcul de la moyenne

**1** Sélectionnez la classe, puis la période.

28 élèves	Moyenne	Moyenne Brute	FRANCAIS - 3C - Mme ZIMMERMANN A.				
			14R1	DS10	2009	2309	1109
			FRANCAIS	FRANCAIS	FRANCAIS	FRANCAIS	FRANCAIS
BLANC Louis	14,92	14,94	15,00	14,75	16,50	15,00	13,45
BONHOT Jessica	12,87	11,59	10,00	12,50	10,50	14,50	10,00
BOELINGER Cécile	16,75	16,68	15,00	16,25	16,75	16,00	13,00
<b>BOUQUET Thomas</b>	<b>14,96</b>	<b>14,75</b>	<b>14,00</b>	<b>12,50</b>	<b>14,75</b>	<b>18,50</b>	<b>14,00</b>
CAISE Geoffrey	7,83	7,25		0,00	4,00	10,00	7,00
CHOLLET Pierre	14,83	14,48	13,00	16,00	14,00	16,50	12,50
CLAUDEL Caroline	14,57	14,78					
DELORE Anne	12,58	12,79					
DEMARY Corentin	13,36	13,45					
DEVILLE Coline	16,64	16,28					
DEBOIS Amélie	8,78	8,26					
DUBOIS Ambria	13,94	12,83					
DUBREUIL Emilie	14,79	14,50					
DISPOUY Molina	8,57	9,28					
EBRET Inès	16,38	16,88					
FACHIER Basti	9,57	9,19					
FORTIN Chloé	15,21	14,69					
FRANCOIS Laura	8,46	7,81					
GEGAN Noémie	14,86	15,88	17,50	14,75	15,25	15,00	12,80
JARRE Ewa	16,43	17,85	19,00	15,75	20,00	14,00	16,50
LAMADRIE Remi	6,83	6,94		12,25	0,00	5,00	6,50
LEBRAN Bastien	8,64	8,16	6,00	6,50	3,50	13,50	13,50
Moy. de la classe :	12,16	11,88	13,18	12,62	9,52	13,89	11,11

**Méthode de calcul de la moyenne**

$$\frac{14,00 + 12,50 \times 2 + 14,75 + 18,50 \times 2 + 14,00}{1 + 2 + 1 + 2 + 1} = 14,96$$

**MOYENNE GÉNÉRALE :** Coefficient: 1,00  Facultatif

Ne compter que les devoirs > moy

Tenir compte des bonus / malus

Pondérer  la note la plus haute  la note la plus basse

arrondir la moyenne à la limite

Élève  sans  Supérieure  La plus proche

Classe  sans  Supérieure  La plus proche

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

# Fiche 18 - Saisie des compétences

## 1 - Évaluer les élèves

☒ Affichage *Compétences/B2i* > Saisie des évaluations

1 Sélectionnez la classe.

The screenshot shows the 'Saisie des évaluations' window for the class 'FRANCAIS - Mlle ZIMMERMANN A. - Palier 3'. A list of 28 students is displayed with columns for evaluation items F3.1, F3.2, F3.3, and F3.4. A 'Niveau d'acquisition' dialog box is open, showing a list of acquisition levels: Aucune évaluation, Expert, Acquis, Presque acquis, En cours d'acquisition, Début d'acquisition, Non acquis, and Absent. A double-click on a cell in the table is shown to select a level for a student.

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

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.

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

Pour créer de nouvelles évaluations.

The screenshot shows the 'Création d'une évaluation' dialog box with fields for 'Intitulé', 'Date', and 'Descriptif'. Below it is the 'Choix des items à évaluer' section with a list of items. A separate 'Items' dialog box shows a list of items for the competence 'La maîtrise de la langue française', including 'LIRE' and 'ÉCRIRE'. Numbered instructions 1 through 4 point to specific parts of the interface.

- 1 Saisissez l'intitulé de l'évaluation.
- 2 Choisissez la date.
- 3 Saisissez un descriptif détaillé.
- 4 Cliquez sur cette ligne, puis précisez les items évalués pour chacune des compétences.

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

## 2 - Valider les compétences

### ☒ Affichage Compétences/B2i > Validation

**1** Sélectionnez la compétence.

**2** Sélectionnez une classe, puis un élève.

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

The screenshot shows the 'La maîtrise de la langue française au Palier 3' section. A legend indicates 'Acquis' (green), 'Non acquis' (red), and 'Absent' (blue). A table shows evaluation results with a double-click icon in a cell. Two pop-up windows show the 'Niveau d'acquisition' (Acquisition Level) selection process, with one showing 'Expert' selected and another showing 'Acquis' selected.

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

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

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

## Fiche 19 - Saisie des appréciations

### 1- Saisir les appréciations du relevé

Affichage Notes > Appréciation du relevé

- 1 Sélectionnez la classe.
- 2 Sélectionnez la période.

Elève	Dev.	Moy.
BLANC Louis	5/5	14,92
BOHNOT Jessica	5/5	12,07
BOULANGER Celia	5/5	15,75
BOUQUET Thomas	5/5	14,96
CARRE Geoffrey	4/4	7,83
CHOLLET Pierre	5/5	14,93

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

3 Cliquez dans une cellule pour y saisir une appréciation.

### 2- Saisir les appréciations du bulletin

>> Saisir l'appréciation par élève

Affichage Bulletins > Appréciations professeurs

- 1 Sélectionnez la classe/le groupe
- 2 Sélectionnez la période.
- 3 Sélectionnez le service.

Elève	Dev.	Moy.	App. A : Appréciations	App. B : Progression	App. C : Conseil
BOITEMPS Melanie	7/7	10,25	Moyen, il faut étudier très régulièrement les leçons et PARTICIPER en classe!		
BOULARD Esteban	7/7	7,60	Résultats très insuffisants par manque de travail régulier, tout ce qui est dans le cahier de cours est à savoir! PARTICIPER en		
CASTEL Kenza	7/7	12,50	Bon travail, élève motivée en anglais, très bonne participation. Poursuivez vos efforts.		
CLAUDEL Margaux	7/7	17,38	Excellent travail pour une élève sérieuse et motivée.		
DEL COURT Jeremy	7/7	4,88	Un manque de travail sérieux et d'attention expliquent des résultats si faibles! J'attends de gros efforts dans le comportement et		
DEOLIVEIRA Aline	5/7	7,67	Résultats insuffisants, il faut étudier très régulièrement les leçons et PARTICIPER en classe!		
DERREH Sohane	7/7	6,56	Un manque de travail et d'attention expliquent ces résultats insuffisants! J'attends de gros efforts et une mise au		
DUBOURG Quentin					
DUBUS Simon	7/7	12,94	Bon		
DUPUY Emeline	7/7	11,50	Moy		
FERNADEZ Anaïs	6/7	5,86	Des		
FLEURY Harjis	7/7	6,81	Rés		
FROMENT Youssef	7/7	11,06	Moyen, peut faire mieux en étant plus concentré et en évitant les bavardages... Participer davantage!		
GALLAND Maxime	6/7	10,86	Moyen, j'attends mieux au 2e trimestre. PARTICIPER davantage!		

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.  
 Pour afficher la photo de l'élève.

4 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.

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

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

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

### ☒ Affichage Bulletins > Appréciations générales

**1** Sélectionnez la période. **2** Sélectionnez l'appréciation.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie. Pour afficher la photo de l'élève.

**3** 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.

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

Elève	Moy.	Appréciation globale
BONTEMPS Melanie	11,70	
BOULARD Esteban	10,30	
CASTEL Kenza	13,40	
CLAUDEL Margaux	17,10	
DELCOURT Jeremy	7,10	
DEOLIVEIRA Aline	9,70	
DERRIEN Sohané	11,30	
DUBOURG Quentin		
DUBUS Simon	16,50	
DUPIY Emeline	13,10	

## 3 - Saisir les appréciations de la fiche brevet

### ☒ Affichage Brevet > Saisie des appréciations

**1** Sélectionnez la classe et la discipline.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie. Pour afficher la photo de l'élève.

**2** 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.**

Elève	Série	Moy.	Appréciation
BERTHE Alexandre	SG	16,50	TRES BIEN.
BILLAUD Amélia	SG Opt.F	8,00	Résultats Insuffisants
BILLET Julien	SG Opt.F	16,50	Excellent élève, actif et sérieux
BLANCHET Antoine	SG Opt.F	15,00	BIEN
BONNET Adeline	SG Opt.F	15,00	BIEN
CAZERAVE Valentin	SG Opt.F	12,50	Ensemble moyen.
CHABE Ilyes			
CHOPIN Elisa	SG	10,00	DE GROS PROGRES
DELAURAY Alexandre	SG Opt.F	16,50	
DIOT Melanie	SG Opt.F	10,50	
ESTEVE Martin	SG Opt.F	17,50	
FERNANDEZ Juliette			
FOUQUET Lucas	SG Opt.F	15,00	Mes bien
GRANGE Sabrina	SG	12,50	Moyen
HUGUET Clara	SG Opt.F	12,50	Moyen

## Fiche 20 - Faire l'appel

À SAVOIR : sur la feuille d'appel, vous pouvez saisir les absences, les retards, les exclusions de cours, les visites à l'infirmerie et les défauts de carnet.

### ☒ Affichage Absences > Feuille d'appel

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

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

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

10/09/2013 pour le cours de 10h00 à 11h00 Suivi depuis 10/09/2013

27 élèves	Absence 👤	Retard 👤	Infirmerie 👤	Punition 👤	Exclusion 👤	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents 👤
BLANDIN Marine				1			
BONNEFOY Sofiane							
BOULET Quentin	✓	1					
CARRE Tanguy		5'	1				
CARRIERE Anthony							
CAZENAVE Claire							
CHRISTOPHE Kevin							
DACOSTA Alice							
DELAPORTE Logan							
DELHAYE Vicky							
DEVOS Aline	✓	1					
DOSSANTOS Thomas							
DUCHENE Kevin			✓	1			
FAVRE Valentine							
FOUQUET Carla							
GRENIER Cyprien	✓						
JAOUEN Quentin	✓						
LAMY Camille							
LANG Antoine					✓	1	✓
LAROCHE Anaïs							
MARTINEAU Jeremy							
SEGUIN Hugo							
TEYSSIER Teva							
THIERRY Gauthier							
THULLIER Celine							
TIXIER Kevin							
TOUSSAINT Francois							

Appel terminé 23 élèves présents dans la salle

LANG Antoine - Créer une punition

Type : Retenué  
 Motif : Motif non précisé  
 Durée : 1h00  
 Publier sur l'espace parent  
 Circonstances :  
 Travail à faire :

Observations à l'attention des parents

observation :  
 Publier sur l'Espace Parents

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

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

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

## Fiche 21 - Saisie des punitions

À SAVOIR : les punitions se saisissent depuis la feuille d'appel.

### ☒ Affichage Absences > Feuille d'appel

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

**2** Dans la colonne **Punition**, cliquez sur la ligne de l'élève concerné.

The screenshot shows the Pronote attendance sheet for a course on 10/09/2013 from 10h00 to 11h00. The interface includes a course selection sidebar on the left and a main table with columns for Absence, Retard, Infirmerie, Punition, Exclusion, Défaits de carnet, and Observations à l'attention des parents. A modal window titled 'LANG Antoine - Créer une punition' is open, showing the following details:

- Type: Retenue
- Motif: Attitude inacceptable en cours
- Durée: 4h00
- Publier sur l'espace parent
- Circonstances: Triche pendant un devoir surveillé
- Travail à faire: (empty field)

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

À cocher pour informer les parents de cette punition.

## Fiche 22 - Gérer les stages

À SAVOIR : les stages doivent avoir été créés au préalable, par exemple via le Client PRONOTE en Mode Enseignant (voir page 37). 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.

### 📧 Affichage Stage > Fiche de stage

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

The screenshot shows the 'Fiche de stage' interface. At the top, it displays the class '3C' and the student 'PARENT Fanny'. The stage is titled 'stage de découverte' and was created on 19/11/13. The location is 'Stagiaire effectué chez INDEX EDUCATION, Rue Paul Langevin, 13013 Marseille'. The stage master is 'DUPONT Jean'. Below this, there is a section for 'Stage suivi par M. PROFESSEUR BÉRIARD' with a table of events:

Événement	Date	Lieu	Pub.
<input checked="" type="checkbox"/> Envoi courrier	01 oct. 13		✓
<input type="checkbox"/> Demande de stage	15 oct. 13		✓
<input type="checkbox"/> Courrier reçu			
<input type="checkbox"/> Stage accordé			
<input checked="" type="checkbox"/> Visite de l'entreprise	17 nov. 13	En entreprise	✓

An 'Appréciation de fin de stage' section shows 'M. PROFESSEUR BÉRIARD' and 'DUPONT Jean'. A dialog box 'Création d'un suivi de stage' is open, showing the following details:

- Date: 25/11/2013
- Événement: Visite entreprise
- Lieu: En entreprise
- Commentaire: Visite en présence du professeur référent
- Publier sur l'Espace Parents:

At the bottom, a table shows the newly created event:

Événement	Date	Lieu	Pub.
<input checked="" type="checkbox"/> Visite entreprise	25 nov. 13	En entreprise	✓

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).

# Guide de l'enseignant



## Fiche 23 - 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 > Échange 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*.

#### Important

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

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

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

### 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

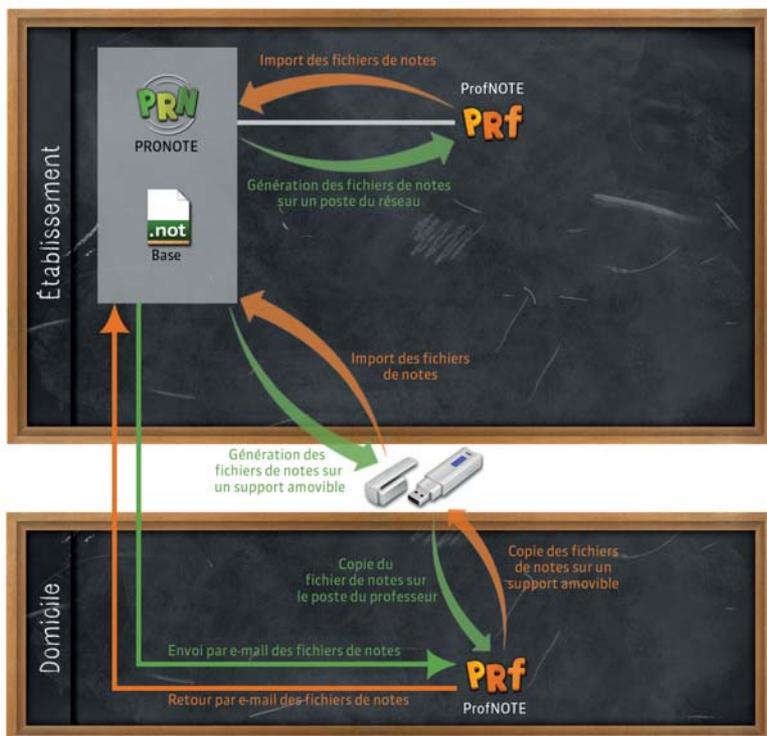
Utilisez la commande *Fichier > Envoyer le fichier de notes par e-mail* afin d'envoyer votre fichier à l'adresse définie par le chef d'établissement.

#### >> 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 > Échange avec ProfNOTE > Importer des fichiers 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.

## 4 - Schéma d'installation



Vous pouvez installer ProfNOTE sur le réseau de l'établissement. Dans ce cas, l'échange de fichiers de notes se fera en les générant directement dans un répertoire du réseau.

ProfNOTE peut être installé au domicile des enseignants. Dans ce cas l'échange de fichiers de notes pourra se faire par e-mail ou via un support amovible.

# Fiche 24 - Saisie des notes

## 1 - Créer un devoir

☒ Affichage Notes > Saisie par classe > 📄

Sélectionnez la classe et le service, puis cliquez sur le bouton **Créer un devoir**.

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

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 ou non de la note dans le calcul des moyennes des bulletins.

Affectez un **Commentaire** au devoir.

Cliquez sur le bouton **Créer**.

## 2 - Saisir les notes

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

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.

**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 **Inap**,
- tapez **R** si l'élève n'a pas rendu un devoir, PRONOTE affiche **N.Rdu**.

La moyenne brute ne prend en compte aucun paramètre.

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

## Fiche 25 - 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  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.

**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  La plus proche

Classe  Sans  Supérieure  La plus proche

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

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

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

**Paramètres de la sélection**

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient

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  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  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.

Tenir compte des bonus / malus

Pondérer  la note la + haute

la note la + basse

**Arrondir la moyenne à la limite**

Élève  Sans  La plus proche

Classe  Sans  Supérieure  La plus proche

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.

## 2 - Consulter le détail du calcul de la moyenne

**1** Sélectionnez la classe et le service.

**2** Sélectionnez la période.

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

Classes		Trimestre 1		FRANCAIS 3C ZIMEDRANU AL EVANDA Info				
Nom	Eff.	Moyenne	Moyenne Brute	14/11	09/10	29/09	23/09	11/09
				FRANK	FRANK	FRANK	FRANK	FRANK
3C	28			1	2	1	2	1
5B	27							
6B	27							
6D	27							
28 élèves								
BLANC Louise		14,92	14,94	15,00	14,75	15,50	15,00	13,45
BOHMOT Jessica		12,07	11,50	10,00	12,50	10,50	14,50	10,00
BOULANGER Celia		15,75	15,80	15,00	16,25	16,75	16,00	13,00
<b>BOUQUET Thomas</b>		<b>14,96</b>	<b>14,75</b>	<b>14,00</b>	<b>12,50</b>	<b>14,75</b>	<b>18,50</b>	<b>14,00</b>
CARRE Geoffrey		7,83	7,25		8,00	4,00	10,00	7,00
CHOLLET Pierre		14,93	14,40	13,00	16,00	14,00	16,50	12,50
CLAUDEL Camille		14,50	14,20	17,00	14,50	9,00	16,50	14,00
DELORME Anaïs		12,50	12,00					
DEMARY Corentin		13,36	13,40					
DEVILLE Coline		15,84	15,20	15,00				
DUBOIS Amaury		9,79	9,25					
DUBOIS Ambre		13,04	12,63					
DUBREUIL Emilie		14,79	14,90	15,00				
DUPOUY Melina		9,57	9,20	12,00				
DURET Irene		15,38	15,88					
FAUCHER Axel		9,57	9,10	11,00				
FORTIN Chloe		15,21	14,50	18,00	17,00	11,50	17,00	11,00
FRANCOIS Laura		8,46	7,81		10,50	5,25	9,00	6,50
GUEGAN Hermine		14,96	15,00	17,50	14,75	15,25	15,00	12,50
JAMET Eva		16,43	17,05	19,00	15,75	20,00	14,00	16,50
LAMARQUE Remi		6,83	5,94		12,25	0,00	5,00	6,50
LEBHAH Bastien		8,64	8,15	5,00	6,25	3,50	13,50	12,50
MAURIN Elodie		7,00	6,88	4,00	3,50	Abs	11,00	9,00
Moy. de la classe		13,11	12,93	13,18	12,52	9,53	13,69	11,11

**Méthode de calcul de la moyenne**

Calcul de la moyenne nette de BOUQUET Thomas :

$$\frac{14,00 + 12,50 \times 2 + 14,75 + 18,50 \times 2 + 14,00}{1 + 2 + 1 + 2 + 1} = 14,96$$

Fermer

## Fiche 26 - Saisie des appréciations

### 1 - Saisir les appréciations du relevé de notes

 Affichage Notes > Relevé de notes > 

**1** Sélectionnez la classe et le service.

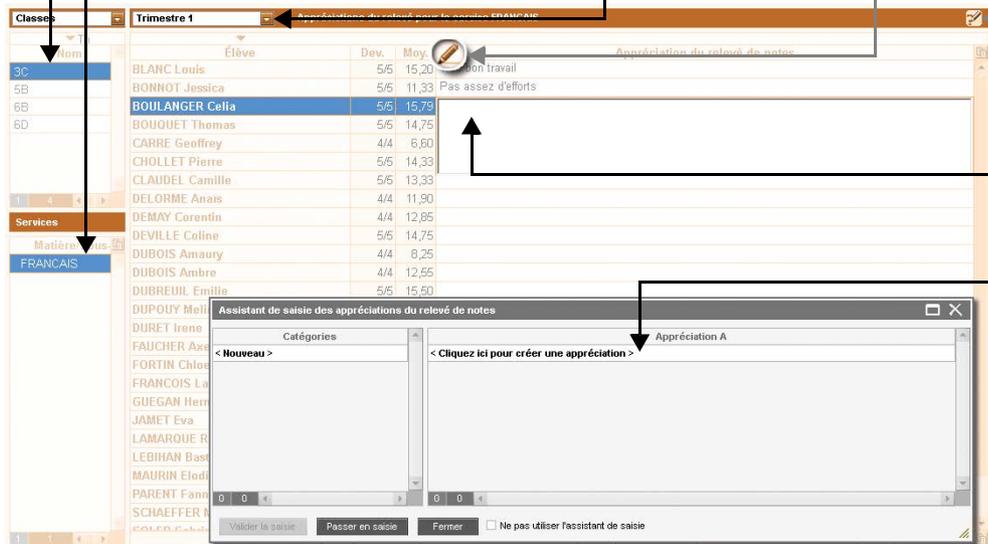
**2** Sélectionnez la période.

Pour saisir la même appréciation pour 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.



Classe	Trimestre 1	Élève	Dev.	Moy.	Appréciation
3C		BLANC Louis	5/5	15,20	Très bon travail
5B		BONNOT Jessica	5/5	11,33	Pas assez d'efforts
6B		BOULANGER Celia	5/5	15,79	
6D		BOUQUET Thomas	5/5	14,75	
		CARRE Geoffrey	4/4	6,60	
		CHOLLET Pierre	5/5	14,33	
		CLAUDEL Camille	5/5	13,33	
		DELORME Anaïs	4/4	11,90	
		DEMARY Corentin	4/4	12,85	
		DEVILLE Coline	5/5	14,75	
		DUBOIS Amaury	4/4	8,25	
		DUBOIS Ambre	4/4	12,55	
		DUBREUIL Emilie	5/5	15,50	
		DUPOUY Mélanie			
		DURET Irène			
		FAUCHER Axel			
		FORTIN Clément			
		FRANCOIS Laurent			
		GUEGAN Héloïse			
		JAMET Eva			
		LAMARQUE Raphaël			
		LEBIHAN Bastien			
		MAURIN Elodie			
		PARENT Fanny			
		SCHIAEFFER Mathilde			

### 2 - Saisir les appréciations du bulletin

>> Saisie des appréciations par matière (service)

 Affichage Bulletins > Saisie des appréciations > 

**1** Sélectionnez la classe et le service.

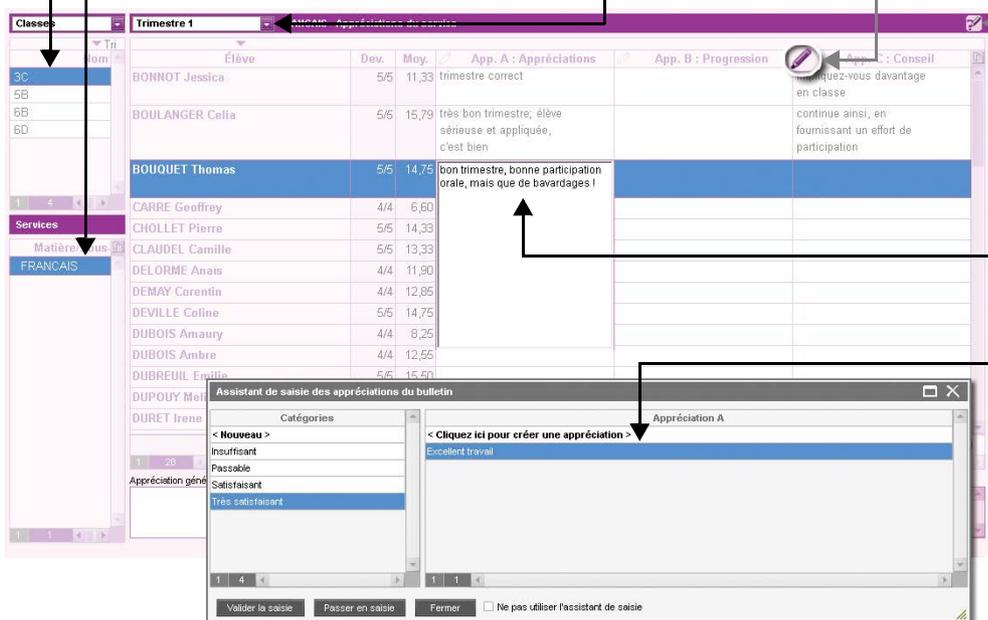
**2** Sélectionnez la période.

Pour saisir la même appréciation pour 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.



Classe	Trimestre 1	Élève	Dev.	Moy.	App. A : Appréciations	App. B : Progression	App. C : Conseil
3C		BONNOT Jessica	5/5	11,33	trimestre correct		encouragez-vous davantage en classe
5B		BOULANGER Celia	5/5	15,79	très bon trimestre; élève sérieuse et appliquée, c'est bien		continue ainsi, en fournissant un effort de participation
6B		BOUQUET Thomas	5/5	14,75	bon trimestre, bonne participation orale, mais que de bavardages !		
		CARRE Geoffrey	4/4	6,60			
		CHOLLET Pierre	5/5	14,33			
		CLAUDEL Camille	5/5	13,33			
		DELORME Anaïs	4/4	11,90			
		DEMARY Corentin	4/4	12,85			
		DEVILLE Coline	5/5	14,75			
		DUBOIS Amaury	4/4	8,25			
		DUBOIS Ambre	4/4	12,55			
		DUBREUIL Emilie	5/5	15,50			
		DUPOUY Mélanie					
		DURET Irène					

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

☒ Affichage Bulletins > Saisie des appréciations >

- 1 Sélectionnez la classe.
- 2 Sélectionnez le service.
- 3 Sélectionnez 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

☒ Affichage Résultats > Brevet >

- 1 Sélectionnez la classe et la discipline.

Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

2 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 27 - Récapitulatifs

### 1 - Visualiser la liste des devoirs

Affichage 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.

Trimestre 1												Notes du devoir			
Classe	Matière	Sous-matière	Date	P1	P2	Fab.	Commentaire	Sur	Moy.	+	-	M.	Coef.	Élèves	Notes
3C	FRANCAIS		12/09/12	Tf			dissertation	20	11,11	16,50	6,50	11,00	1,00	BLANC Louis	15,00
3C	FRANCAIS		24/09/12	Tf			résumé de texte	20	13,89	18,50	5,00	14,50	1,00	BONNOT Jessica	14,50
3C	FRANCAIS		30/09/12	Tf			dissertation	20	9,53	20,00	0,00	11,00	2,00	BOULANGER Celia	16,00
3C	FRANCAIS		10/10/12	Tf			résumé de texte	20	12,52	17,00	3,50	12,63	1,00	BOUQUET Thomas	18,50
3C	FRANCAIS		15/11/12	Tf				20	13,03	19,00	3,00	14,00	1,00	CARRE Geoffrey	10,00
5B	FRANCAIS		05/09/12	Tf				20	4,07	16,00	0,00	0,00	1,00	CHOLLET Pierre	16,50
5B	FRANCAIS		10/09/12	Tf				20	15,35	19,00	12,00	15,25	1,00	CLAUDEL Camille	16,50
5B	FRANCAIS		18/09/12	Tf				20	15,54	19,50	9,00	16,50	1,00	DELORME Anaïs	14,00
5B	FRANCAIS		24/09/12	Tf				20	8,15	20,00	0,00	8,00	1,00	DEMARY Corentin	15,00
5B	FRANCAIS		08/10/12	Tf				20	11,34	19,00	0,00	13,00	1,00	DEVILLE Celine	17,00
5B	FRANCAIS		30/09/12	Tf				20	10,52	18,00	4,00	10,00	1,00	DUBOIS Amaury	9,00
5B	FRANCAIS		19/10/12	Tf				20	12,06	17,50	2,50	12,50	1,00	DUBOIS Ambre	16,00
6B	FRANCAIS		14/10/12	Tf				20	13,00	20,00	4,00	14,00	1,00	DUBREUIL Emilie	12,50
6B	FRANCAIS		14/10/12	Tf				20	15,24	20,00	5,00	15,50	1,00	DUPOUY Melina	11,00
6B	FRANCAIS		22/10/12	Tf				20	12,59	19,50	7,00	12,50	1,00	DURET Irene	17,00
6B	FRANCAIS		08/10/12	Tf				20	11,91	19,00	2,00	12,00	1,00	FAUCHER Axel	10,50
6D	FRANCAIS		08/10/12	Tf				20	13,11	19,00	6,50	13,50	1,00	FORTIN Chloe	17,00
6D	FRANCAIS		14/10/12	Tf				20	16,66	20,00	12,50	17,00	1,00	FRANCOIS Laura	9,00
6D	FRANCAIS		22/10/12	Tf				20	12,34	19,00	5,50	12,00	1,00	GUEGAN Hermine	15,00
6D	FRANCAIS		24/10/12	Tf				20	12,42	19,00	8,00	12,25	1,00	JAMET Eva	14,00
														LAMARQUE Remi	5,00
														LEBIHAN Bastien	13,50
														MAURIN Etodie	11,00
														PARENT Fanny	16,00
														SCHAEFFER Maxime	16,00
														OLIFF Sabine	14,50

### 2 - Visualiser la moyenne des élèves par classe

Affichage Résultats > Classes > 📊

- 1 Sélectionnez la classe.
  - 2 Sélectionnez la période.
- Ce bouton affiche les paramètres du tableau des moyennes.

Classes	3C - Moyenne des élèves - Période		Trimestre 1
3C	28 élèves	Moyenne Générale	FRAN. 1
5B			
6B			
6D			

Par nom	Rang	Moyenne Générale	FRAN.
BLANC Louis	4	15,20	15,20
BONNOT Jessica	17	11,30	11,33
BOULANGER Celia	2	15,80	15,79
BOUQUET Thomas	7	14,80	14,75
CARRE Geoffrey	26	6,60	6,60
CHOLLET Pierre	9	14,30	14,33
CLAUDEL Camille	12	13,30	13,33
DELORME Anaïs	15	11,90	11,90
DEMARY Corentin	13	12,90	12,85
DEVILLE Celine	7	14,80	14,75
DUBOIS Amaury	19	8,30	8,25
DUBOIS Ambre	14	12,60	12,55
DUBREUIL Emilie	3	15,50	15,50
DUPOUY Melina	21	8,00	8,00
DURET Irene	5	15,10	15,08
FAUCHER Axel	19	8,30	8,25
FORTIN Chloe	11	14,00	14,00
FRANCOIS Laura	23	7,30	7,30
GUEGAN Hermine	6	15,00	15,04

Moyenne de la classe :	11,40	11,
Note la plus haute :	17,50	17,
Note la plus basse :	4,80	4,

Paramètres de la moyenne générale des élèves - Trimestre 1

Arrondir à la limite supérieure :  1/10  1/2  1 point Arrondir à la limite la plus proche

**Paramètres d'affichage**

Afficher par matière d'équivalence  
Sélection des matières d'équivalence

Appliquer le paramétrage du bulletin

Disponibles

Affichées

FRANCAIS

Toutes > < Aucune

Options

- Afficher la note médiane
- Afficher la note la plus haute
- Afficher la note la plus basse
- Afficher le rang de l'élève
- Afficher si l'élève est redoublant
- Afficher la date de naissance de l'élève
- Afficher le nombre de demi-journées d'absences de l'élève
- Afficher le nombre de retards de l'élève

Fermer





ANNEXES

# Index

## A

### Absences

- En Mode Enseignant 34
- Sur l'Espace Professeurs 64

### Appel. Voir Faire l'appel

### Appréciations

- Bulletin
  - Dans ProfNOTE 73
  - En Mode Enseignant 31
  - Sur l'Espace Professeurs 62
- Fiche brevet
  - Dans ProfNOTE 74
  - En Mode Enseignant 33
  - Sur l'Espace Professeurs 63
- Relevé de notes
  - Dans ProfNOTE 73
  - En Mode Enseignant 30
  - Sur l'Espace Professeurs 62
- Stage
  - En Mode Enseignant 38
  - Sur l'Espace Professeurs 66

## B

### Brevet. Voir Fiche brevet

### Bulletin

- Dans ProfNOTE 73
- En Mode Enseignant 31
- Sur l'Espace Professeurs 62

## C

### Cahier de textes

- En Mode Enseignant
  - Créer de nouvelles progressions 11
  - Donner du travail à la maison 8
  - Partager une progression 12
  - Remplir une progression 10
  - Rendre une progression consultable 12
- Sur l'Espace Professeurs
  - Créer de nouvelles progressions 44
  - Donner du travail à la maison 42
  - Partager une progression 45
  - Remplir une progression 43
  - Rendre une progression consultable 44

### Calcul des moyennes

- Dans ProfNOTE 71
- En Mode Enseignant 26
- Sur l'Espace Professeurs 58

### Compétences

- Évaluer les élèves
  - En Mode Enseignant 28
  - Sur l'Espace Professeurs 60
- Validation
  - En Mode Enseignant 29

- Sur l'Espace Professeurs 61

### Connexion

- À l'Espace Professeurs 40
- À ProfNOTE 68
- En Mode Enseignant 6

### Créer

- Devoir
  - Dans ProfNOTE 70
  - En Mode Enseignant 24
  - Sur l'Espace Professeurs 56
- Exercice
  - En Mode Enseignant 16
  - Sur l'Espace Professeurs 48
- Progression
  - En Mode Enseignant 11
  - Sur l'Espace Professeurs 44

## D

### Devoir

- Dans ProfNOTE 70
- En Mode Enseignant 24
- Sur l'Espace Professeurs 56

## E

### Exclusions de cours

- En Mode Enseignant 34
- Sur l'Espace Professeurs 64

### Exercice

- En Mode Enseignant
  - Bibliothèque 18
  - Créer 16
  - Devoir noté 21
  - Dupliquer 16
  - Importer/Exporter 16
  - Proposer aux élèves 19
  - Récupérer les questions d'un exercice existant 18
  - Récupérer un exercice existant 16
  - Retirer une question 18
  - Révision 19
  - Saisir les questions 17
  - Simuler 19
  - Supprimer 16
  - Travail à faire 20
- Sur l'Espace Professeurs
  - Bibliothèque 50
  - Créer 48
  - Devoir noté 53
  - Dupliquer 49
  - Importer/Exporter 49
  - Proposer aux élèves 51
  - Récupérer les questions d'un exercice existant 50
  - Récupérer un exercice existant 48
  - Retirer une question 50
  - Révision 51
  - Saisir les questions 49
  - Supprimer 49
  - Travail à faire 52

## F

### Faire l'appel

- En Mode Enseignant 34
- Sur l'Espace Professeurs 64

### Fiche brevet

- Dans ProfNOTE 74
- En Mode Enseignant 33
- Sur l'Espace Professeurs 63

## G

### Gérer les stages

- En Mode Enseignant 37
- Sur l'Espace Professeurs 66

## I

### Infirmierie

- En Mode Enseignant 34
- Sur l'Espace Professeurs 64

## M

### Moyennes

- Calcul dans ProfNOTE 71
- Calcul en Mode Enseignant 26
- Calcul sur l'Espace Professeurs 58

## N

### Notes

- Dans ProfNOTE 70
- En Mode Enseignant 24
- Sur l'Espace Professeurs 56

## P

### ProfNOTE

- Ouvrir mon fichier de notes 68
- Récupérer mon fichier de notes généré par PRONOTE 68
- Rendre mon fichier de notes 68
- Schéma d'installation 69

### Progression

- En Mode Enseignant
  - Créer 11
  - Partager 12
  - Remplir 10
  - Rendre consultable 12
- Sur l'Espace Professeurs
  - Créer 44
  - Partager 45
  - Remplir 43
  - Rendre consultable 44

### Punition

- En Mode Enseignant 35

Sur l'Espace Professeurs 65

## R

### Relevé de notes

- Dans ProfNOTE 73
- En Mode Enseignant 30
- Sur l'Espace Professeurs 62

### Retards

- En Mode Enseignant 34
- Sur l'Espace Professeurs 64

## S

### Saisir

- Dans ProfNOTE
  - Appréciations 73
  - Notes 70
- En Mode Enseignant
  - Appréciations 30
  - Cahier de textes 7
  - Compétences 28
  - Notes 24
  - Punition 35
  - Sanction 36
- Sur l'Espace Professeurs
  - Appréciations 62
  - Cahier de textes 41
  - Compétences 60
  - Notes 56
  - Punition 65

### Stage

- En Mode Enseignant
  - Créer 37
  - Désigner les classes/groupes concernés 37
  - Session 37
  - Suivi 38
- Sur l'Espace Professeurs
  - Suivi 66

## 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.

**CŒFFICIENT** : 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.

**FICHER** : (Voir Base).

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

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

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

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

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

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

**LETTRÉ 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.

**PIÈCES 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.