

PRONOTE

2013

Le guide de
l'Espace
Professeurs



INDEX-EDUCATION.COM

Fiche 1 - Se connecter

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

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

2 Cliquez sur l'*Espace Professeurs*.

3 Choisissez votre *Mode de connexion* :

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

4 Saisissez votre *Identifiant 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 2 - Saisie du cahier de textes [VS]

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

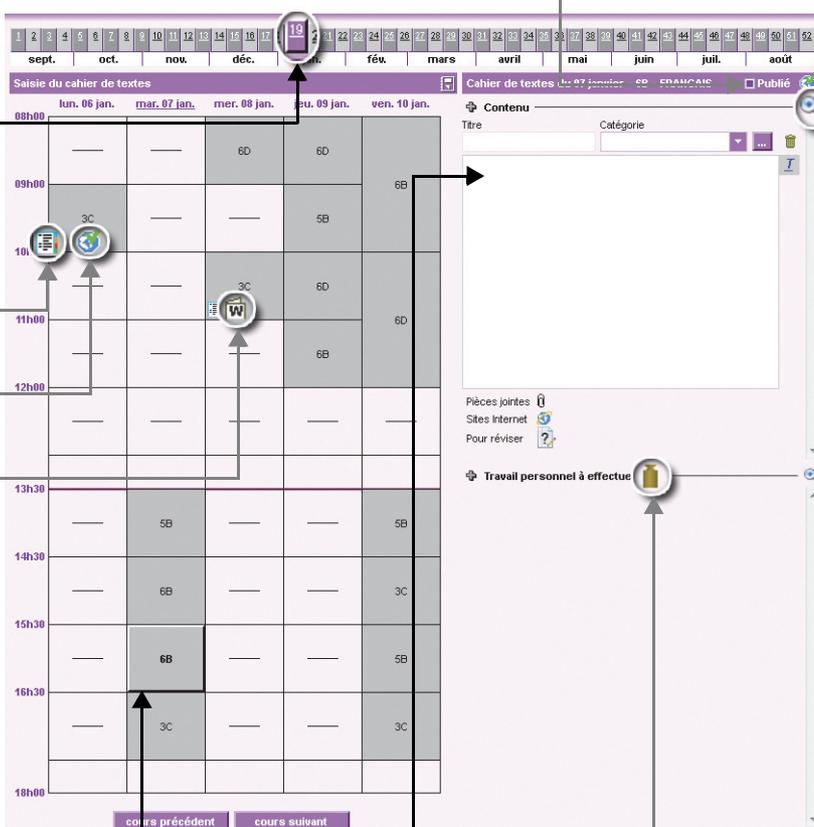
1 - Saisir le cahier de textes

 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.

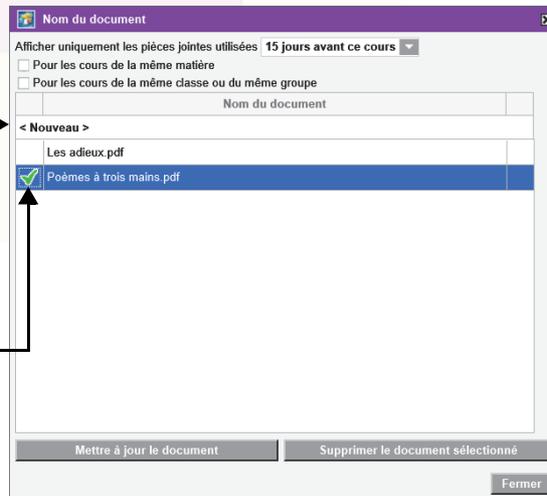
>> Ajouter des pièces jointes ou les adresses de sites Internet à visiter

1 Cliquez sur l'icône correspondant pour joindre un document, l'adresse d'un site internet ou un exercice de révision (voir page 13).



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.

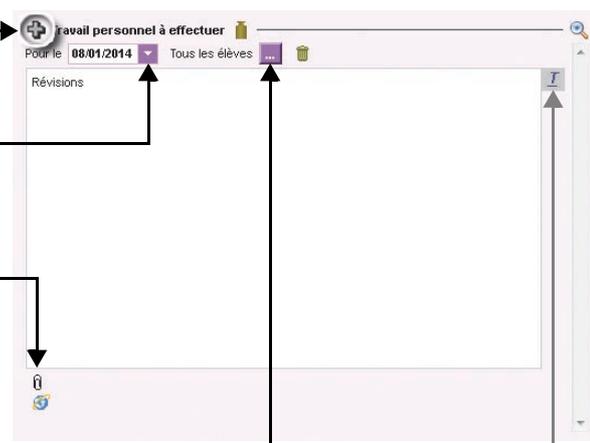
>> Donner du travail à la maison

Le travail donné aux élèves est divisé en trois catégories : **Leçon**, **Devoir** et **Exercice** (voir page 14).

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

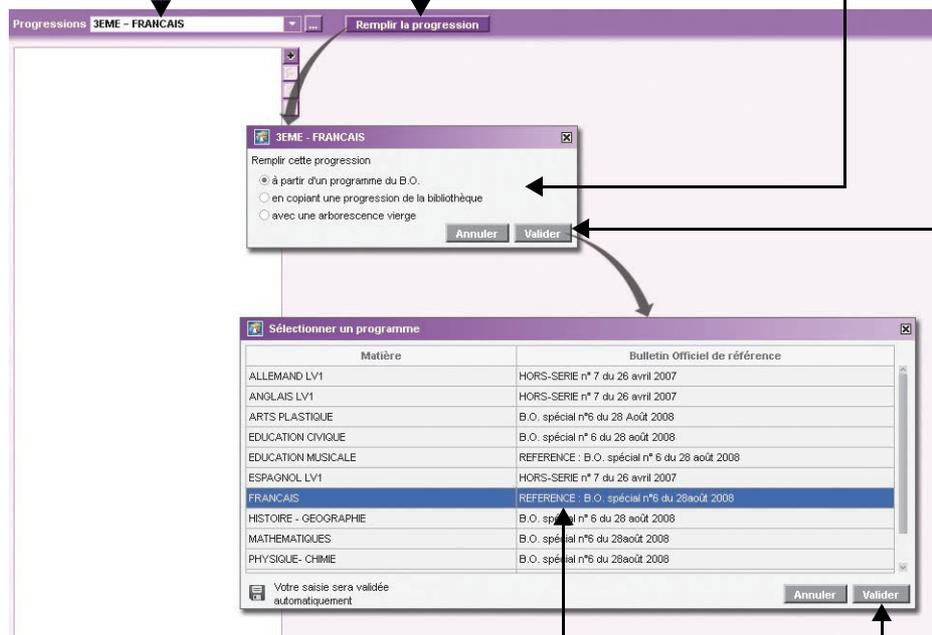
Par défaut, PRONOTE crée une progression pour chaque couple niveau-matière que vous enseignez.

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.

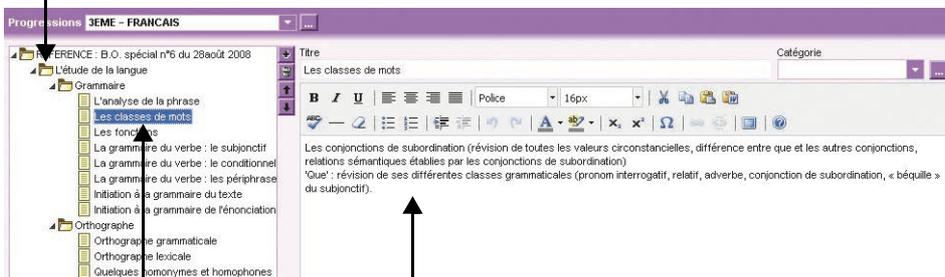


4 Validez.

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.

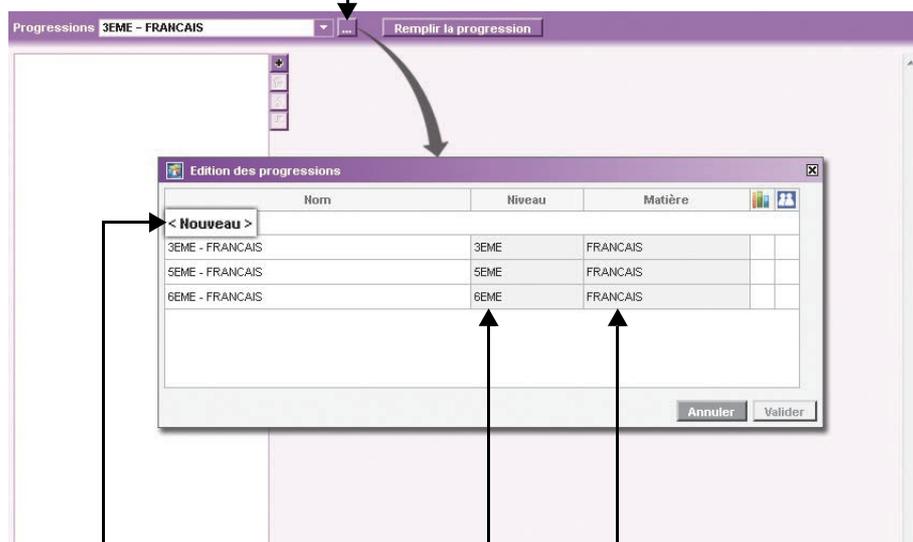


8 Sélectionnez un élément pour saisir ou modifier son contenu dans la partie droite.

>> 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.

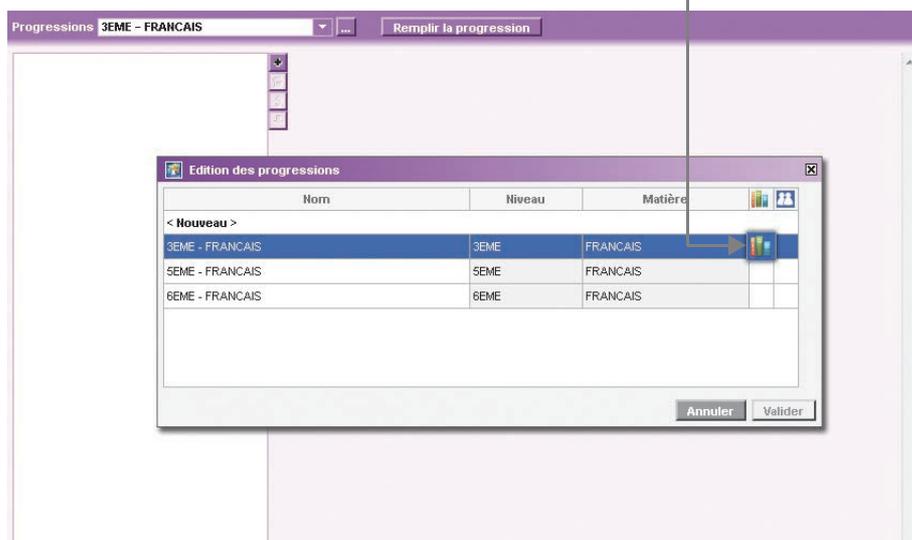
3 Le niveau et la matière de cette progression sont à choisir parmi les couples niveau - matière enseignés.

>> 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.

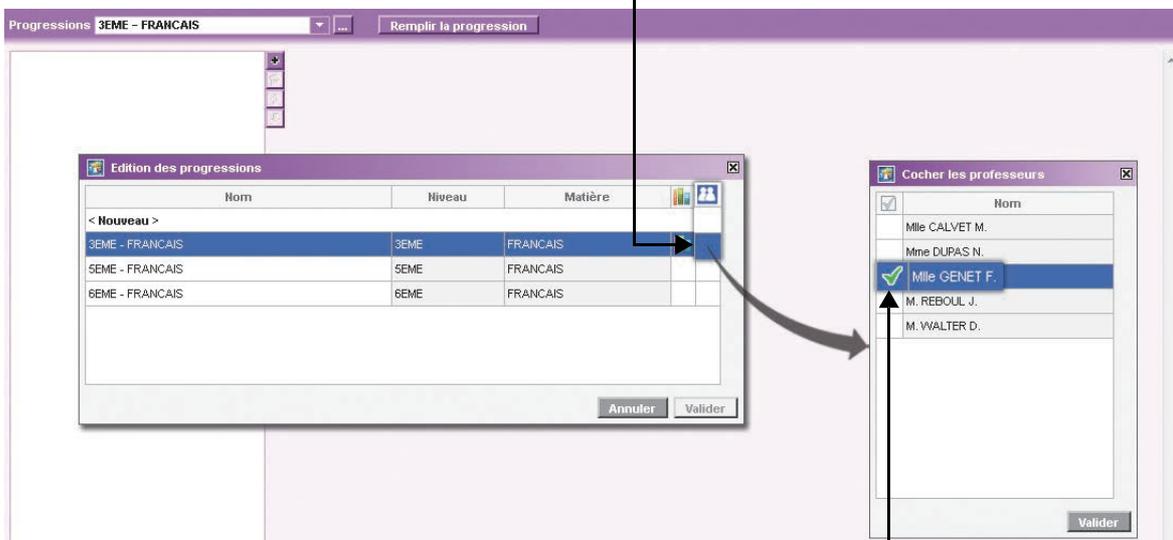


>> Partager une progression avec d'autres professeurs

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

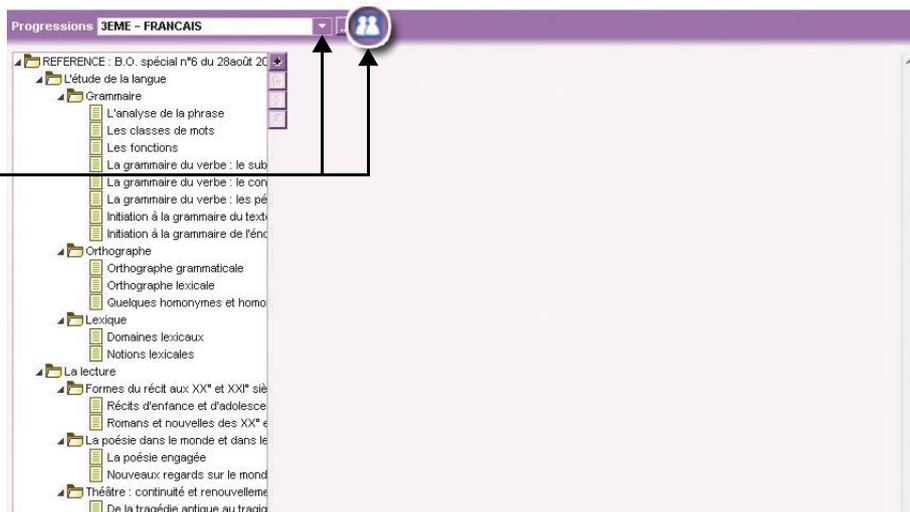
Affichage Cahier de textes > Définition des progressions

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, 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

Progressions **3EME - FRANCAIS** Cliquez/glissez les contenus sur un cours de votre emploi du temps pour affecter le cahier de textes

REFERENCE : B.O. spécial n°6 du 28août 2008

L'étude de la langue

- Grammaire
 - L'analyse de la phrase
 - Les classes de mots
 - Les fonctions
 - La grammaire du verbe : le subjonctif
 - La grammaire du verbe : le conditionnel
 - La grammaire du verbe : les périphrases
 - Initiation à la grammaire du texte
 - Initiation à la grammaire de l'énonciation
- Orthographe
 - Orthographe grammaticale
 - Orthographe lexicale
 - Quelques homonymes et homophones
- Lexique
 - Domaines lexicaux
 - Notions lexicales
- La lecture
 - Formes du récit aux XX^e et XX^e siècles
 - Récits d'enfance et d'adolescence
 - Romans et nouvelles des XX^e et XX^e siècles
 - La poésie dans le monde et dans le siècle
 - La poésie engagée
 - Nouveaux regards sur le monde dans la poésie
 - Théâtre : continuité et renouvellement
 - De la tragédie antique au tragique contemporain
- Etude de l'image
 - Image comme engagement et comme représentation
 - Outils d'analyse pour l'image animée
 - Adaptation d'une œuvre littéraire pour le cinéma
- L'expression écrite
 - Objectifs
 - Rédaction d'un texte correct et cohérent de plus
 - Modalités de mise en œuvre
 - Lecture analytique
 - Apprentissage spécifique du lexique
 - Travaux d'écriture
 - Résumé d'un texte narratif ou documentaire
 - Ecriture d'une scène tragique : en particulier, tra
 - Textes poétiques favorisant l'expression de soi

	sept.	oct.	nov.	déc.	jan.	fév.	mars	avril	mai	juin	juil.	août
08h00							FRANCAIS 6D 17		FRANCAIS 6D 17		FRANCAIS 6B 17	
09h00		FRANCAIS 3C 10							FRANCAIS 5B 10			
10h00							FRANCAIS 3C 10		FRANCAIS 6D 10			
11h00									FRANCAIS 6B 10			FRANCAIS 6D 17
12h00									FRANCAIS 6B 10			
13h30				FRANCAIS 5B 17								FRANCAIS 5B 17
14h30				FRANCAIS 6B 17								FRANCAIS 3C 17
15h30												FRANCAIS 5B 17

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

Saisie du cahier de textes Cahier de textes du 28 novembre - 6B - FRANCAIS

Contenu Titre Catégorie

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.

Composition du titre :

- Titre
- Sous-dossier + Titre
- Dossier + Sous-dossier + Titre

Uniquement les contenus non associés

3EME - FRANCAIS

- REFERENCE : B.O. spécial n°6 du 28août 2008
- L'étude de la langue
 - Grammaire
 - L'analyse de la phrase
 - Les classes de mots
 - Les fonctions
 - La grammaire du verbe : le subjonctif
 - La grammaire du verbe : le conditionnel
 - La grammaire du verbe : les périphrases
 - Initiation à la grammaire du texte
 - Initiation à la grammaire de l'énonciation
 - Orthographe
 - Orthographe grammaticale
 - Orthographe lexicale
 - Quelques homonymes et homophones
 - Lexique
 - Domaines lexicaux

(*) Contenus déjà affectés à un cours

Annuler Valider

>> 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 3 - Créer des exercices et les proposer aux élèves

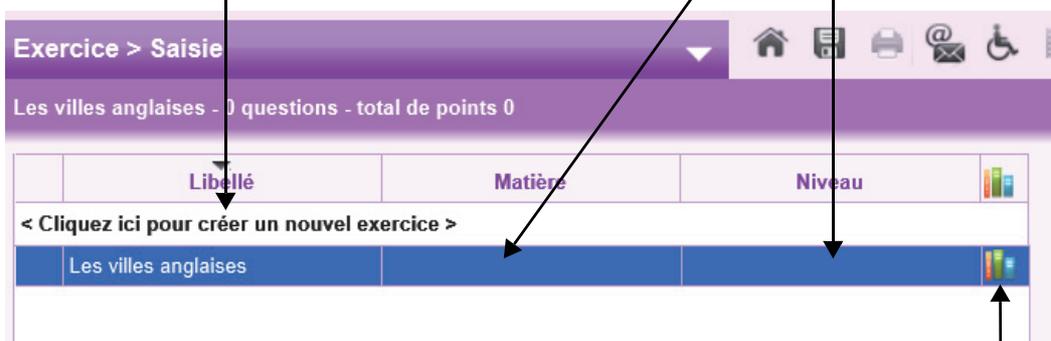
À SAVOIR : vous pouvez créer des exercices ou utiliser des exercices existants, créés par d'autres enseignants. Vous les proposez ensuite aux élèves soit comme un exercice de révision accessible toute l'année, soit comme un travail personnel à effectuer pour une date précise, soit comme un devoir noté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

1 - Créer un nouvel exercice

☒ Affichage *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.

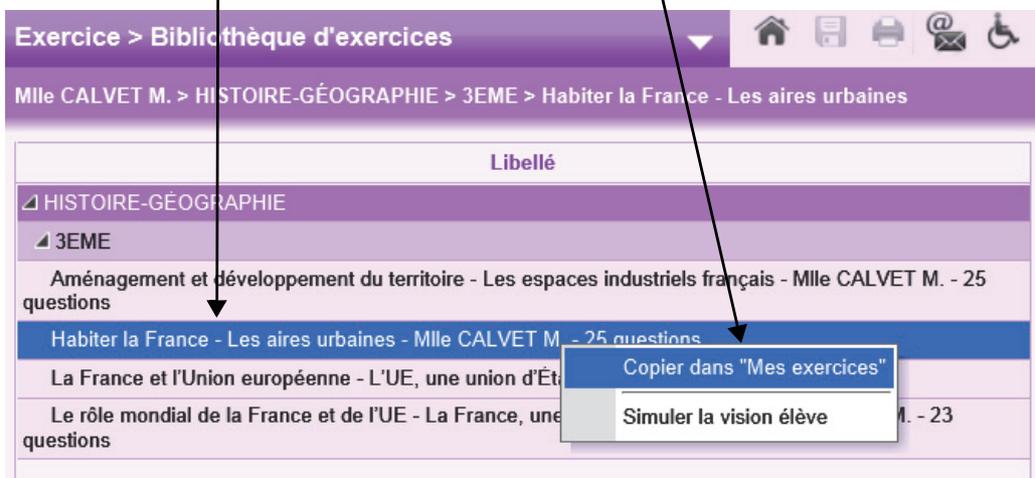
>> Récupérer un exercice existant

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 ci-dessus), vous cliquez ensuite sur le bouton  qui s'affiche à côté de l'exercice.

Depuis l'Espace Élèves



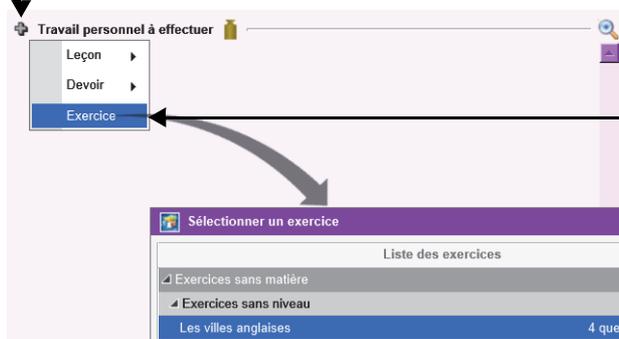
Les élèves retrouvent tous les exercices de révision mis à leur disposition dans une rubrique dédiée.

>> 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.

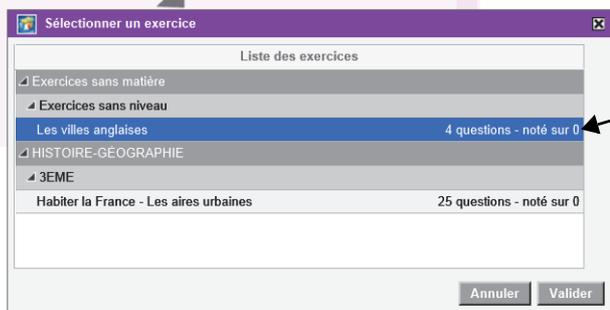
☒ Affichage Cahier de textes > Saisie

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 13), 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.

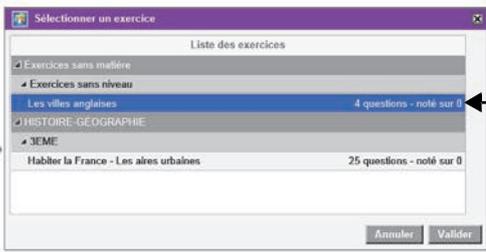
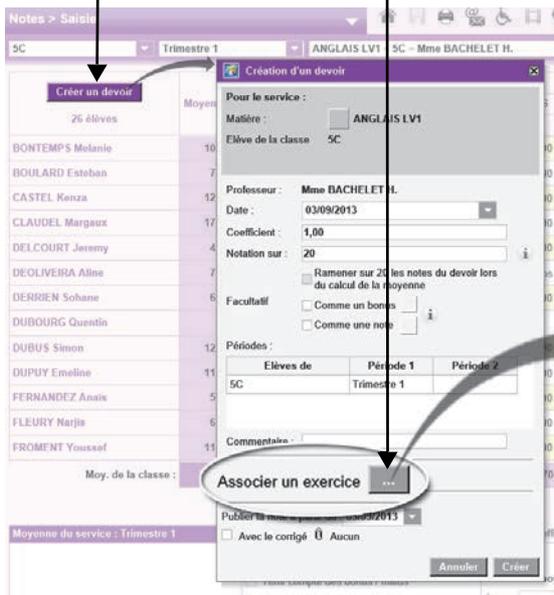
>> Comme un devoir noté

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 13), 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 1

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**.

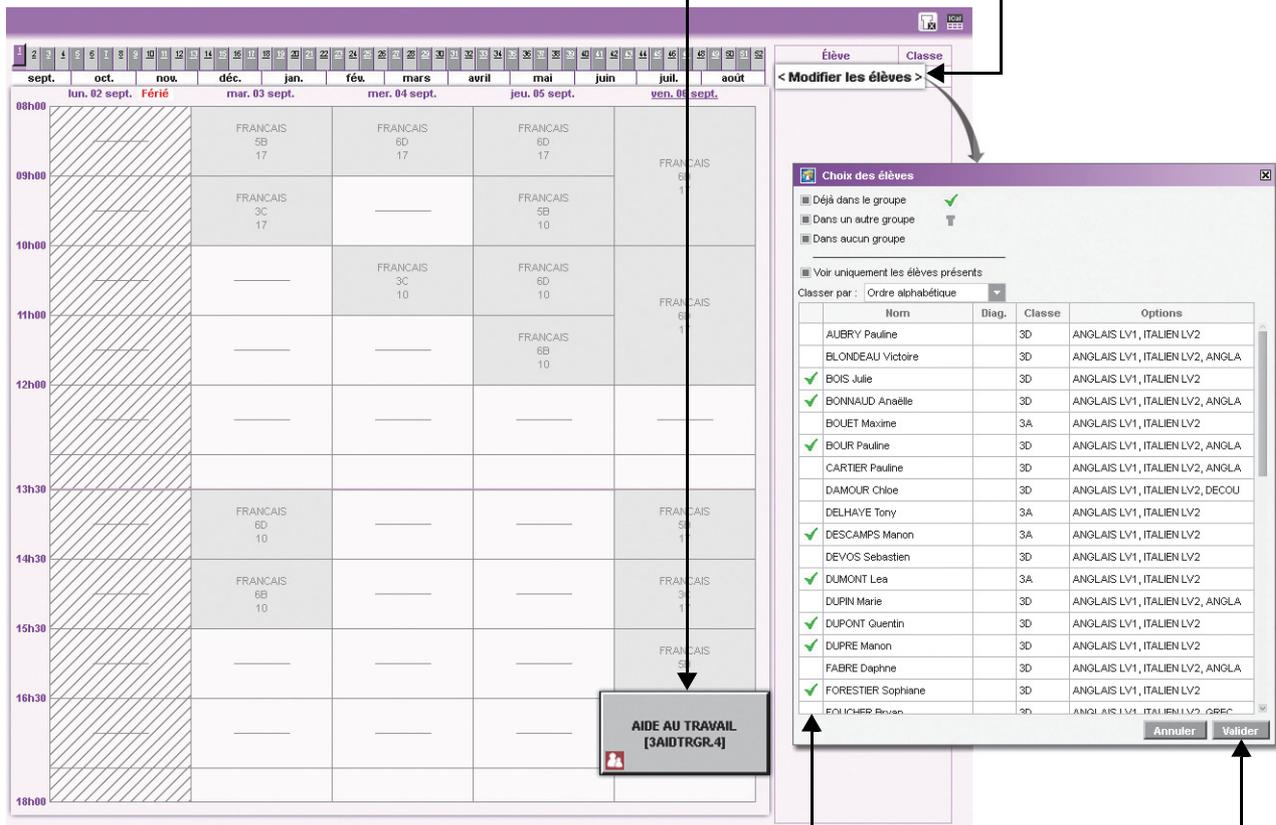
Fiche 4 - Affecter les élèves aux groupes d'accompagnement personnalisé

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

Affichage Emploi du temps > Personnel

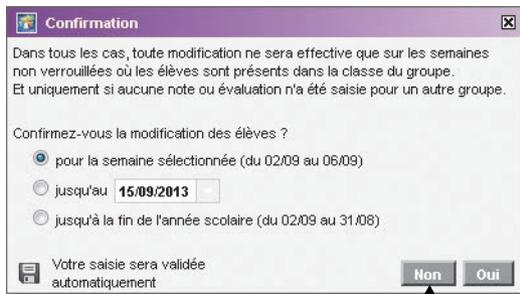
1 Sur l'emploi du temps d'une semaine, sélectionnez le cours d'accompagnement personnalisé.

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



The screenshot displays the Pronote interface for managing personalized support groups. On the left, a weekly timetable is shown for the week of September 2nd to 8th. The timetable includes lessons for 'FRANCAIS' in various classes (5B, 3C, 6D, 5B, 3C, 6D, 5B, 6B, 10) across the days of the week. A red box highlights the 'AIDE AU TRAVAIL [3AIDTRGR.4]' lesson on Friday at 16h30. On the right, the 'Choix des élèves' dialog box is open, showing a list of students with checkboxes for selection. The 'Modifier les élèves' button is highlighted in the top right of the timetable area.

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



The screenshot shows the 'Confirmation' dialog box. It asks for confirmation of the student assignment and provides options for the duration of the assignment: 'pour la semaine sélectionnée (du 02/09 au 06/09)', 'jusqu'au 15/09/2013', or 'jusqu'à la fin de l'année scolaire (du 02/09 au 31/08)'. The 'Oui' button is highlighted.

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

Fiche 5 - 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.

Création d'un devoir

Pour le service :

Matière : FRANCAIS

Élève de la classe : 3C

Professeur : Mlle ZIMMERMANN A.

Date : 03/09/2013

Coefficient : 1,00

Notation sur : 20

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

Facultatif Comme un bonus Comme une note

Périodes :

Elèves de	Période 1	Période 2
3C	Trimestre 1	

Commentaire :

Associer un exercice ...

Publier la note à partir du : 03/09/2013

Avec le corrigé Aucun

Annuler Créer

La **date** est informative. Seule la période compte pour le calcul des moyennes.

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

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

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

Les **Périodes** déterminent la prise en compte 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 15).

2 - Saisir les notes

1 Sélectionnez la classe et la période.

3C Trimestre 1 FRANCAIS - 3C - Mlle ZIMMERMANN A.

29 élèves	Moyenne	Moyenne Brute	14/11	09/10	28/09	23/09	11/09
			FRANCAIS	FRANCAIS	FRANCAIS	FRANCAIS	FRANCAIS
BLANC Louise	15,20	14,94	15,00	14,75	16,50	15,00	13,45
BONNOT Jossita	11,33	15,59	10,00	12,50	10,50	14,50	10,00
BOULANGER Celia	15,79	15,68	16,00	16,25	16,75	16,00	13,00
BOUQUET Thomas	14,75	14,75	14,00	12,50	14,75	10,50	14,00
CARRE Geoffrey	6,69	7,25		0,00	4,00	10,00	7,00
CHOLLET Pierre	14,33	14,40	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 Anne	15,99	12,89	13,00	11,50	14,00		9,50
DEMARY Corentin	13,38	13,45	16,00	11,25	13,00	15,00	12,00
DEVILLE Coline	14,75	15,20	19,00	16,50	12,50	17,00	11,00
DUBOIS Amaury	8,25	9,25		12,75	4,25	9,00	11,00
DUBOIS Ambre	12,55	12,83		11,75	12,25	16,00	10,50
DUBREUIL Emilie	15,59	14,96	17,00	16,50	16,50	12,50	10,00
DUPOUY Melina	8,68	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	8,00
FORTIN Chloe	14,00	14,59	16,00	17,00	11,50	17,00	11,00
FRANCOIS Laura	7,20	7,81		10,50	8,25	9,00	7,00
GUEGAN Hermine	15,84	15,88	17,50	14,75	15,25	15,00	13,50
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	7,50
LEBIHAN Bastien	7,38	8,15	5,00	8,25	3,50	13,50	12,50
Moy. de la classe :	11,41	11,88	13,18	12,52	9,52	12,89	11,11

Moyenne du service : Trimestre 1

MOYENNE GÉNÉRALE :

Ne compter que les devoirs > moy

Tenir compte des bonus / malus

Pondérer 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

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.

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.

Fiche 6 - Calcul des moyennes

1- Paramétrer la moyenne des services et sous-services

Les paramètres des services et des sous-services sont liés à la période sélectionnée.

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

Ne compter que les devoirs supérieurs à la moyenne :

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

Tenir compte des bonus et des malus

affiche une colonne supplémentaire dans le tableau de notes. Permet de saisir pour chaque élève un nombre de points à ajouter ou enlever à la moyenne.

Moyenne du service : Trimestre 1	MOYENNE GENERALE :	Coefficient 1,00 <input type="checkbox"/> Facultatif
<input type="checkbox"/> Ne compter que les devoirs > moy	<input type="checkbox"/> Tenir compte des bonus / malus	arrondir la moyenne à la limite
<input type="checkbox"/> la note la plus haute	<input type="checkbox"/> la note la plus basse	Elève sans <input type="radio"/> Supérieure <input type="radio"/> La plus proche
<input type="checkbox"/> Pondérer		Classe sans <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	MOYENNE GENERALE :	Coefficient 1,00 <input type="checkbox"/> Facultatif
Mode de calcul de la moyenne	<input type="checkbox"/> Tenir compte des bonus / malus	arrondir la moyenne à la limite
<input checked="" type="checkbox"/> Moyenne des sous-services		Elève sans <input type="radio"/> Supérieure <input type="radio"/> La plus proche
<input type="checkbox"/> Moyenne des devoirs		Classe sans <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	MOYENNE GENERALE :	Coefficient 1,00 <input type="checkbox"/> Facultatif
Mode de calcul de la moyenne	<input type="checkbox"/> Ne compter que les devoirs > moy	arrondir la moyenne à la limite
<input type="checkbox"/> Moyenne des sous-services	<input type="checkbox"/> la note la plus haute	Elève sans <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 sans <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	MOYENNE GENERALE :	Coefficient 1,00 <input type="checkbox"/> Facultatif
Mode de calcul de la moyenne	<input type="checkbox"/> Tenir compte des bonus / malus	arrondir la moyenne à la limite
<input type="checkbox"/> Moyenne des sous-services	<input type="checkbox"/> la note la plus haute	Elève sans <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 sans <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	MOYENNE GENERALE :	<input type="checkbox"/> Facultatif
Mode de calcul de la moyenne	<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	1401 FRANÇAIS	2010 FRANÇAIS	2009 FRANÇAIS	2300 FRANÇAIS	1109 FRANÇAIS
BLANC Louise	11,92	14,94	15,00	14,75	16,50	15,00	13,45
BONHOT Jessica	12,67	11,50	10,00	12,50	10,50	14,50	10,00
BOE ANGER Celia	15,75	15,50	15,00	16,25	16,75	16,00	13,00
BOUQUET Thomas	14,96	14,75	14,00	12,50	14,75	18,50	14,00
CAISE Geoffrey	7,83	7,25	0,00	0,00	4,00	10,00	7,00
CHOLLET Flore	14,03	14,40	13,00	16,00	14,00	16,50	12,50
CLAIREL Caroline	14,97	14,70					
DELOIME Aline	12,50	12,00					
DEMAY Corentin	13,36	13,45					
DEVILLE Coline	15,64	16,20					
DEBOEC Amélie	9,79	9,35					
DEBIOS Andrea	13,04	12,63					
DREUREL Emilie	14,79	14,90					
DEPOYF Martina	9,57	9,20					
DEBRET Ines	15,30	15,80					
FAUCHER Basil	9,57	9,10					
FORTIN Chloe	15,21	14,50					
FRANCOIS Laura	8,46	7,81					
GEBGAN Marianne	14,06	15,00	17,50	14,75	15,20	15,00	12,50
JAME Y Eva	16,43	17,95	19,00	15,75	20,00	14,00	16,50
LAMADÔGE Romi	6,83	6,94	12,25	0,00	5,00	6,50	
LEBBAN Basim	8,64	8,15	5,00	6,25	3,50	13,50	17,50
Moy. de la classe :	12,16	11,80	13,18	12,52	9,53	13,69	11,11

Méthode de calcul de la moyenne

$$14,00 + 12,50 \times 2 + 14,75 + 18,50 \times 2 + 14,00 = 14,96$$

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

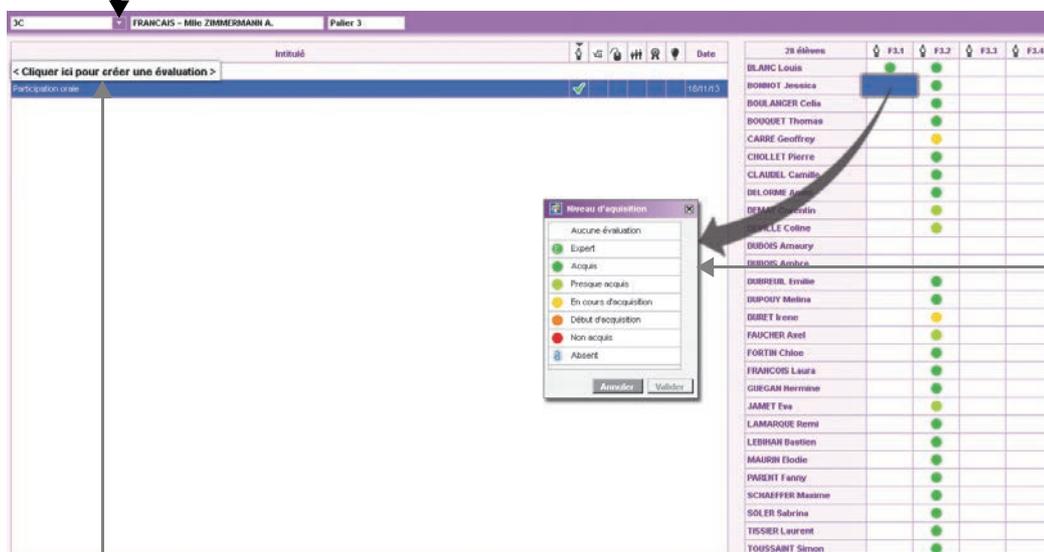
2 Pour avoir le détail du calcul d'une moyenne, positionnez le curseur sur la moyenne, puis cliquez lorsque le symbole clic apparaît.

Fiche 7 - Saisie des compétences

1 - Évaluer les élèves

 Affichage *Compétences/B2i* > Saisie des évaluations

1 Sélectionnez la classe.



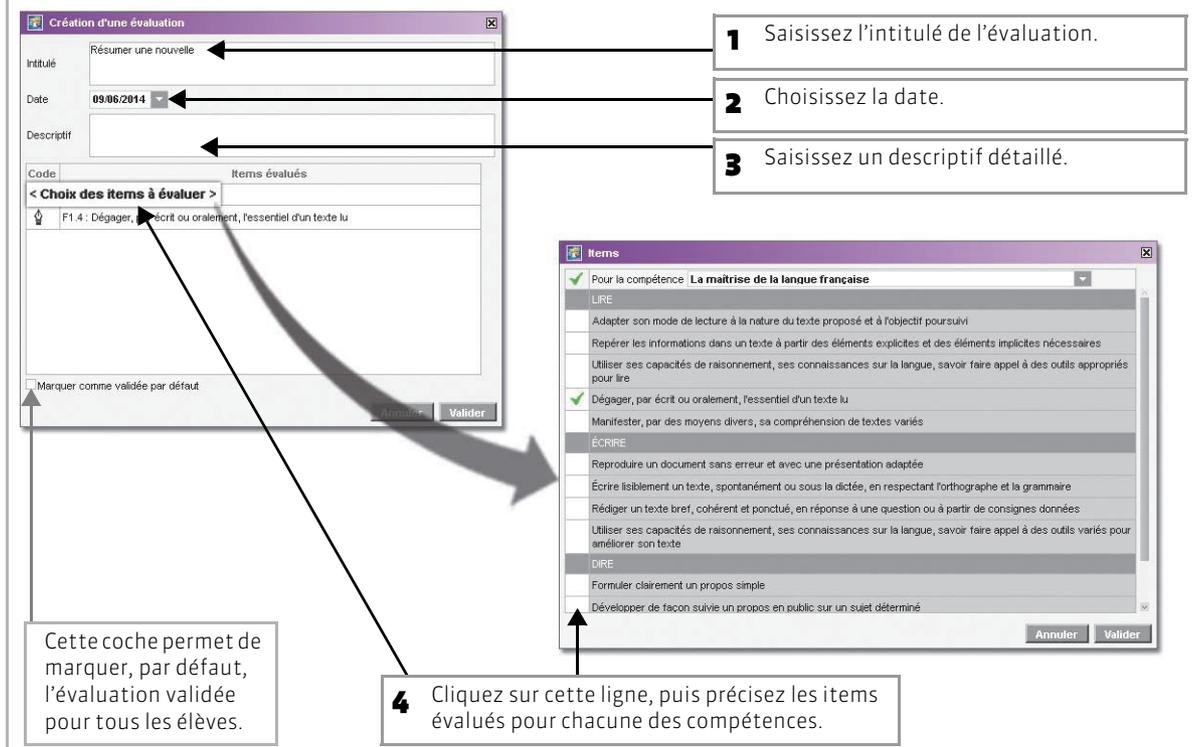
The screenshot shows a window titled 'FRANCAIS - Mlle ZIMMERMANN A. - Palier 3'. It contains a table with columns for 'Intitulé', 'Date', and several 'F3.x' columns. A list of students is on the right. A dialog box 'Niveau d'acquisition' is open, showing a list of acquisition levels from 'Aucune évaluation' to 'Absent'. An arrow points from the dialog box to a cell in the table, indicating the selection process.

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 these is a section for 'Code' and 'Items évalués'. A list of items is shown in a separate 'Items' dialog box. Numbered steps 1, 2, 3, and 4 are connected to the dialog box by arrows. Step 4 points to the 'Items' dialog box.

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 'Validation' interface in Pronote. At the top, there are dropdown menus for 'La maîtrise de la langue française', '3C', 'BOUQUET Thomas', and 'Palier 3'. Below this, a table lists various items with columns for 'Toutes les évaluations', 'Niveau', and 'Validé le'. A legend indicates 'Acquis' (green dot), 'Non acquis' (red dot), and 'Absent' (blue icon). A double-click on a cell in the table opens a 'Niveau d'acquisition' dialog box. A second dialog box shows a different set of acquisition levels: 'Aucune évaluation', 'Expert', 'Acquis', 'Presque acquis', 'En cours d'acquisition', 'Début d'acquisition', 'Non acquis', and 'Absent'. Buttons for 'Annuler' and 'Valider' are present at the bottom of the dialog boxes.

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 8 - 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.
BLAHC 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!		
DERRIEN 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		
FERNANDEZ Anaïs	6/7	5,86	Des		
FLEURY Narjis	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.

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.

Fiche 9 - Réserver un créneau en fonction des salles disponibles

À SAVOIR : pour que vous puissiez réserver une salle, l'administrateur doit avoir au préalable coché les deux options *Rechercher un créneau libre* et *Réserver un créneau libre* parmi les autorisations propres à votre profil. Il est également nécessaire que l'administrateur ouvre les salles à la réservation dans EDT (colonne *Réservable par* dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Salles*).

☒ Affichage *Emploi du temps* > *Recherche des créneaux libres*

1 Précisez la durée et les ressources qui seront présentes.

2 Lancez la recherche.

The screenshot displays the 'Recherche des créneaux libres' interface. On the left, a search form is titled 'Je recherche ...'. It includes a dropdown for 'Un créneau de' set to '1h00', a list of resources with 'ZIMMERMANN ALEXANDRA' selected, and a 'Recherche' button. Below this is a 'Choisir une ressource' dialog with a table of classes:

Uniquement mes classes	Nom
<input type="checkbox"/>	3A
<input checked="" type="checkbox"/>	3C
<input type="checkbox"/>	3D
<input type="checkbox"/>	5B
<input type="checkbox"/>	6B
<input type="checkbox"/>	6D

The main calendar grid shows a grid of time slots from 08h00 to 18h00 across several days. A box highlights a slot on '24' (Sept 24) at 11h00-12h00, which is currently blank. The course subject is set to 'FRANCAIS'.

3 S'affichent en blanc les places sur lesquelles des salles sont disponibles pendant la durée du cours avec la classe sélectionnée.

4 Choisissez d'un clic le créneau horaire : les salles disponibles s'affichent à droite.

5 Sélectionnez la salle du cours.

6 Sélectionnez la matière du cours.

7 Cliquez ici pour créer et placer le cours avec sa salle.

☒ Affichage Emploi du temps > Personnel

8 Le cours créé apparaît désormais sur votre emploi du temps avec l'étiquette **Exceptionnel**.

Fiche 10 - Modifier un cours

À SAVOIR : les modifications se font directement sur la grille.

1 - Modifier la salle ou ajouter un professeur

 Affichage *Emploi du temps* > *Personnel*

1 Sélectionnez la semaine concernée.

2 Sélectionnez votre cours.

3 La fiche cours apparaît.

4 D'un clic sur la rubrique **+ Professeurs**, affichez la liste des professeurs disponibles.

5 D'un clic sur la rubrique **+ Salles**, affichez la liste des salles réservables.

Salles réservables

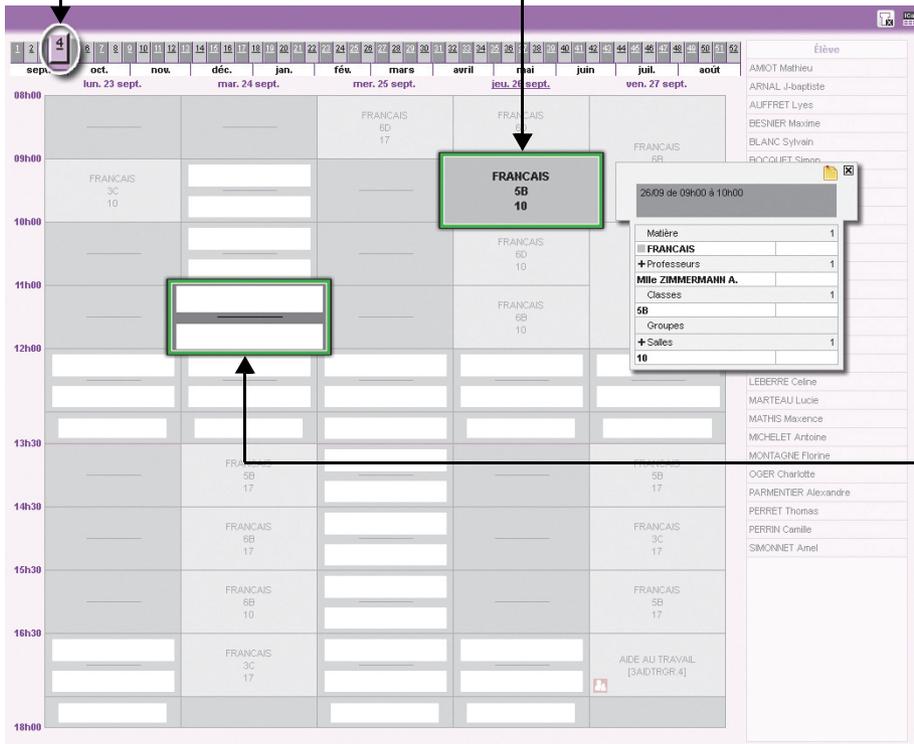
Par défaut, toutes les salles ne sont pas ouvertes à la réservation. L'autorisation doit être accordée au préalable par l'administrateur.

2 - Déplacer un cours dans la même semaine

 Affichage *Emploi du temps* > *Personnel*

1 Sélectionnez la semaine concernée.

2 Un double-clic sur une séance affiche en blanc les places disponibles.

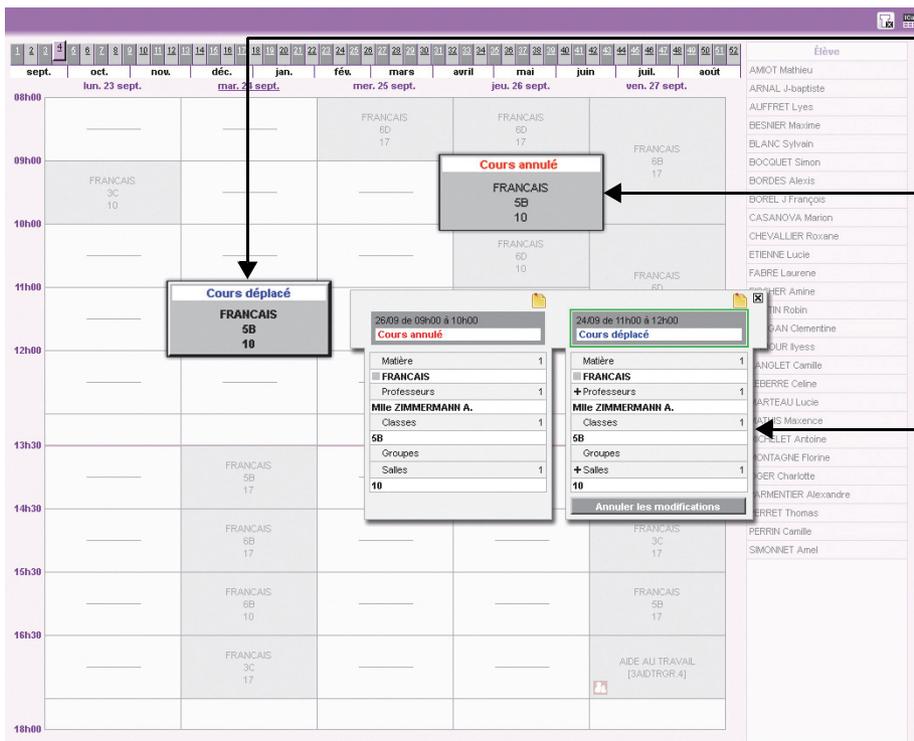


3 Glissez le cadre vert jusqu'à sa nouvelle place...

4 ...et double-cliquez pour placer la séance : la mention **Cours déplacé** apparaît sur la séance. Cette modification ne vaut que pour la semaine sélectionnée.

5 La mention **Cours annulé** apparaît sur l'ancienne séance.

6 Après modification, la fiche cours se dédouble avec d'un côté la séance initiale, et de l'autre côté, le nouveau jour choisi.



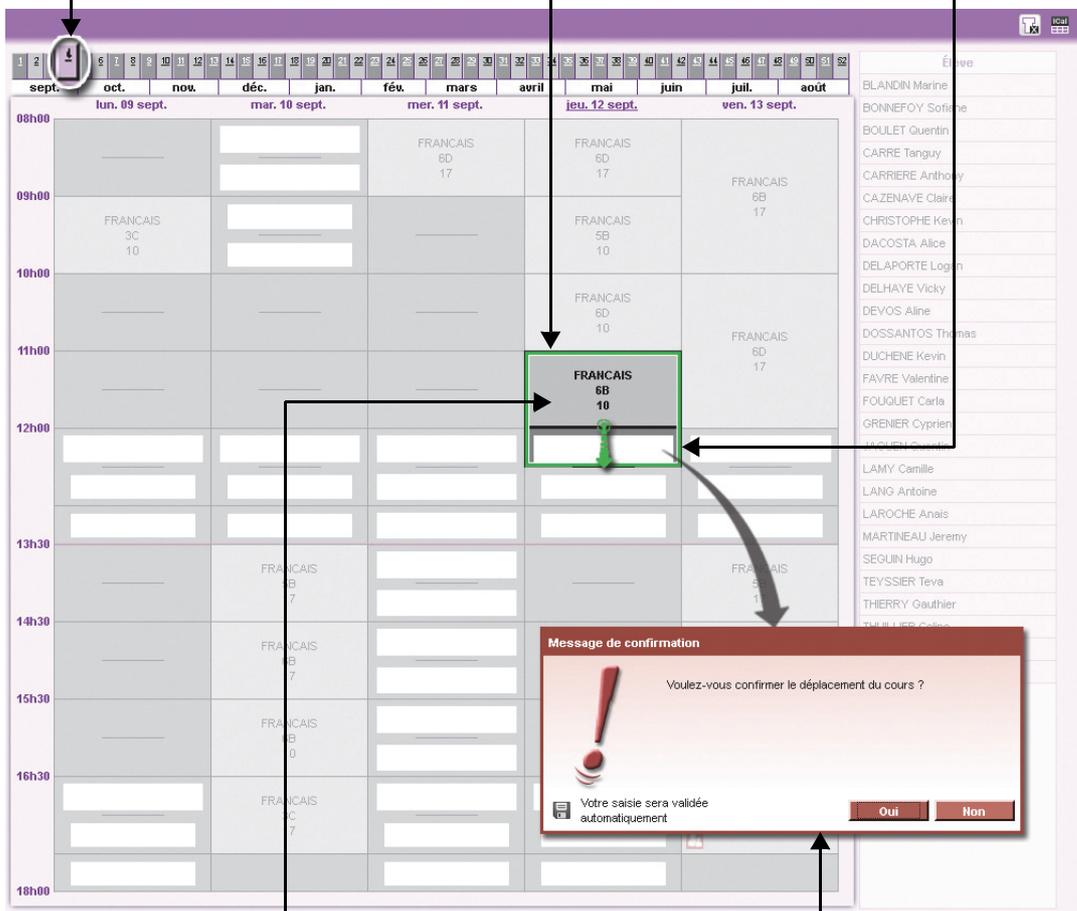
3 - Changer la durée d'un cours

 Affichage *Emploi du temps* > *Personnel*

1 Sélectionnez la semaine concernée.

2 Double-cliquez sur le cours pour afficher le cadre vert. Les plages blanches indiquent que le cours peut avoir lieu sur ce créneau.

3 Tirez la bordure du cadre pour allonger ou réduire la durée du cours.



The screenshot shows a weekly timetable from September to October. A course 'FRANCAIS 6B 10' on Thursday, Sept 12, is highlighted with a green border. A confirmation dialog box titled 'Message de confirmation' is overlaid on the screen, asking 'Voulez-vous confirmer le déplacement du cours ?' with 'Oui' and 'Non' buttons. The dialog also states 'Votre saisie sera validée automatiquement'.

4 Double-cliquez dans le cadre vert pour valider la nouvelle durée du cours.

5 Une fenêtre de confirmation apparaît. Cliquez sur *Oui*.



A close-up of a course cell in the timetable. The cell contains the text 'Cours modifié' and 'FRANCAIS 6B 10'. The cell is highlighted with a green border.



The screenshot shows the course details window. It displays the course information: Matière: FRANCAIS, Professeurs: Mlle ZIMMERMANN A., Classes: 6B, Groupes: 10, Salles: 1. The course is marked as 'Cours modifié'. There is a confirmation button 'Annuler les modifications' at the bottom.

6 Sur l'emploi du temps, l'étiquette *Cours modifié* apparaît. Après une modification, la fiche cours se dédouble avec d'un côté la séance initiale, et de l'autre côté, la nouvelle durée de la séance.

Fiche 11 - Faire l'appel

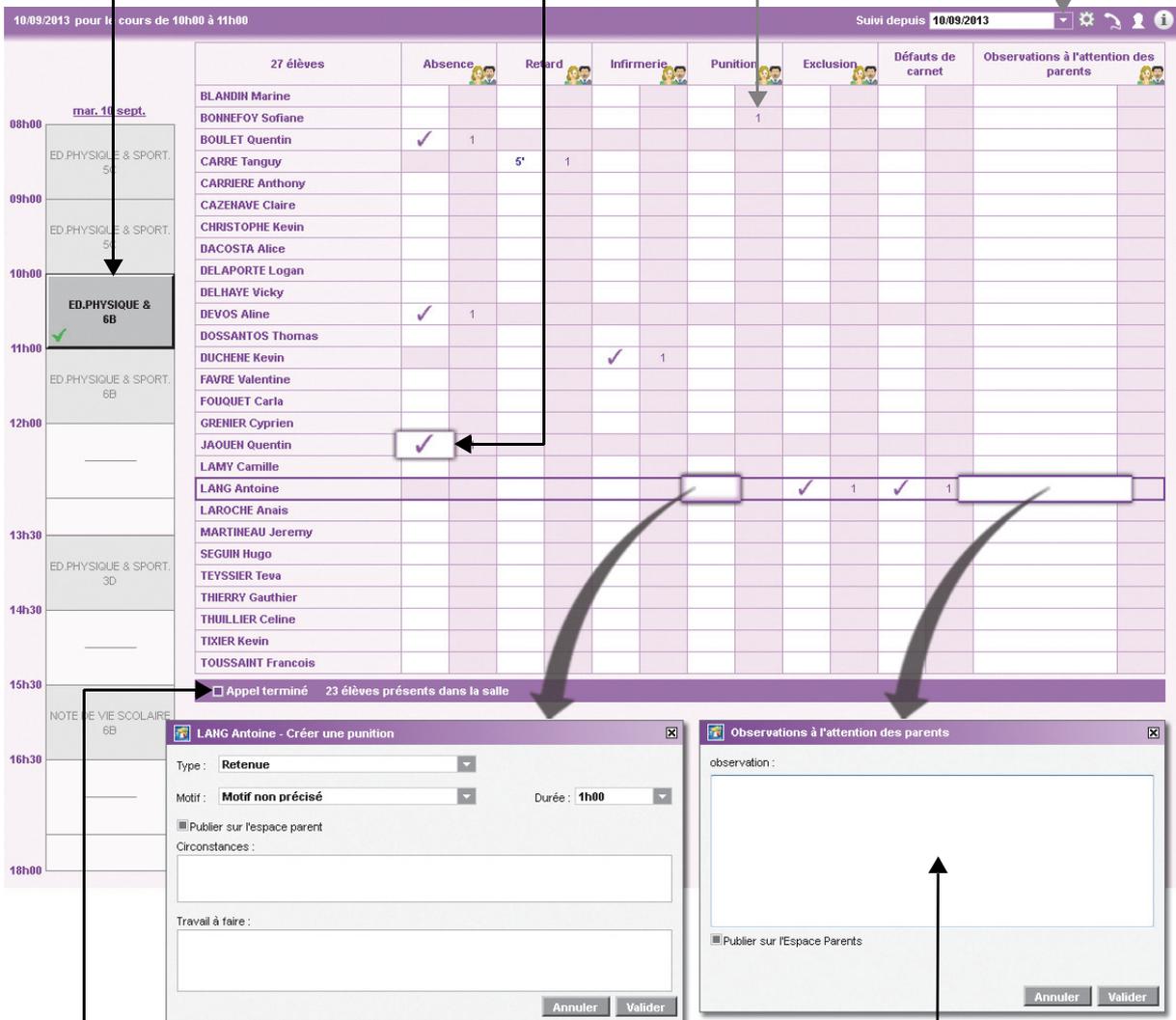
À SAVOIR : sur la feuille d'appel, vous pouvez saisir les absences, les retards, les exclusions de cours, les visites à l'infirmier et les défauts de carnet.

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).



The screenshot shows the 'Feuille d'appel' for a course on 10/09/2013 from 10h00 to 11h00. The grid lists 27 students. The 'Absence' column has a checkmark for BOULET Quentin and DEVOS Aline. The 'Retard' column has a checkmark for CARRE Tanguy. The 'Infirmier' column has a checkmark for DUCHENE Kevin. The 'Puntion' column has a value of 1 for BLANDIN Marine. The 'Exclusion' column has a value of 1 for LANG Antoine. The 'Défauts de carnet' column has a value of 1 for LANG Antoine. The 'Observations à l'attention des parents' column has a value of 1 for LANG Antoine. A status bar at the bottom indicates 'Appel terminé 23 élèves présents dans la salle'. Two pop-up windows are shown: 'LANG Antoine - Créer une punition' with 'Type: Retenu' and 'Motif: Motif non précisé', and 'Observations à l'attention des parents' with a text area for the observation.

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 12 - 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 the date 10/09/2013, covering the 10h00 to 11h00 period. The interface includes a sidebar with course selection, a main table with columns for Absence, Retard, Infirmerie, Punition, Exclusion, Défautes de carnet, and Observations à l'attention des parents. A modal window titled 'LANG Antoine - Créer une punition' is open, showing fields for Type (Retenu), Motif (Attitude inacceptable en cours), and Durée (4h00). There is a checkbox for 'Publier sur l'espace parent' and text input fields for 'Circonstances' and 'Travail à faire'.

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

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

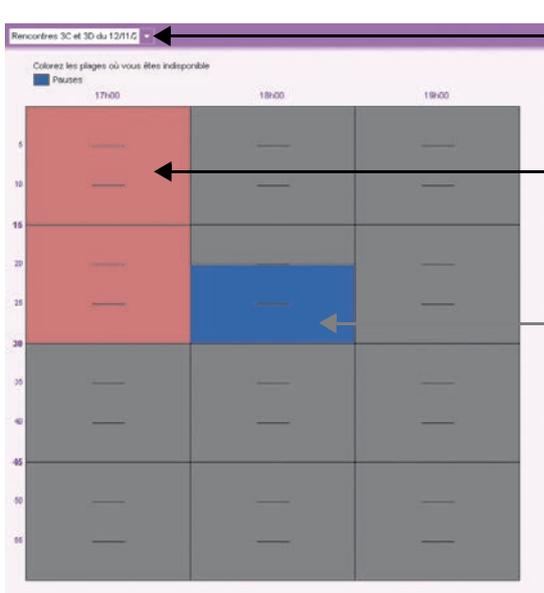
À cocher pour informer les parents de cette punition.

Fiche 13 - Saisir les indisponibilités et les desiderata pour les rencontres

À SAVOIR : pour que vous puissiez saisir vos indisponibilités et vos desiderata pour les rencontres parents/professeurs, l'administrateur doit avoir au préalable coché les options relatives aux rencontres parmi les autorisations de votre profil et activé la session des rencontres concernées (voir page 34). Les informations saisies sont prises en compte lors du placement des rencontres.

1 - Reporter ses indisponibilités

 Affichage Rencontres Parents/Professeurs > Indisponibilités



1 Sélectionnez la session.

2 Glissez sur le créneau horaire pendant lequel vous n'êtes pas disponible pour les rencontres : aucune rencontre ne sera placée sur ce créneau.

Dans EDT, des pauses sans rencontre ont pu être définies : cela permet de garder une marge de manœuvre en cas de retard.

Consulter le planning des rencontres
 Lorsque vous avez terminé la saisie de vos indisponibilités et de vos desiderata pendant le délai accordé par l'administrateur, ce dernier pourra alors lancer le placement automatique dans EDT afin de générer le planning des rencontres. A la date voulue par l'administrateur (voir page 34), vous pourrez consulter votre planning, présenté sous forme de grille ou de liste.

2 - Indiquer ses desiderata

 Affichage Rencontres Parents/Professeurs > Desiderata

Rencntres 3C et 3D du 12/11/12

Légende :
 Facultative : La rencontre aura lieu uniquement si le responsable le souhaite
 Souhaitée : La rencontre aura lieu dans la mesure du possible
 Prioritaire : La rencontre aura lieu en priorité
 Pas de rencontre : La rencontre n'aura pas lieu

Élève	Durée (min.)	Rencontres			
		Facultative	Souhaitée	Prioritaire	Pas de rencontre
BIERNARD Fanny	5		✓		
BLANC Louis	5		✓		
BONNOT Jessica	15		✓	✓	
BOULANGER Celia	5		✓		
BOUQUET Thomas	5		✓		
CARRE Geoffrey	5	✓			
CHOLLET Pierre	5		✓		
CLAUDEL Camille	5		✓		
DELORME Anais	5	✓			
DEMAY Corentin	5		✓		
DEVILLE Coline	5		✓		
DUBOIS Amaury	5	✓			
DUBOIS Ambre	5		✓		
DUBREUIL Emilie	5		✓		
DUPOUY Melina	5		✓		
DURET Irene	5	✓			
FAUCHER Axel	5				✗
FORTIN Chloe	5		✓		
FRANCOIS Laura	5		✓		
GUEGAN Hermine	5		✓		
JAMET Eva	5	✓			
LAMARQUE Remi	5		✓		

1 Sélectionnez la session.

2 Indiquez si une rencontre est...

- ...Prioritaire : la rencontre sera placée en priorité par le calculateur.
- ...Souhaitée : la rencontre aura lieu dans la mesure des places possibles.
- ...Facultative : la rencontre n'aura pas lieu si les professeurs ET les responsables pensent que la rencontre est facultative.
- ...Refusée ✗ : la rencontre n'aura pas lieu quels que soient les desiderata de l'autre participant.

3 La durée par défaut des rencontres est de 5 mn. Si vous souhaitez disposer de plus ou moins de temps, double-cliquez dans la colonne **Durée** pour préciser la durée voulue.

>> Configuration préalable de l'administrateur

Pour que vous puissiez saisir vos indisponibilités ou vos desiderata, l'administrateur doit tout d'abord créer les sessions de rencontres dans EDT et activer les dates de publication de ces rencontres dans le client PRONOTE.

☒ Depuis le Client PRONOTE, affichage **Ressources > Professeurs >**

1 Sélectionnez le profil.

2 Cliquez sur la catégorie **Rencontres**.

3 Dans la colonne **Espace Professeurs**, cochez les autorisations accordées au professeur.

Profil 1 - Autorisations

Saisie autorisée:

- Avec le client PRONOTE (Mode enseignant)
- Avec ProfNOTE
- Dans PRONOTE.Net (Espace Professeurs)

Un professeur principal a toujours accès aux bulletins, relevés de notes et fiches brevet des élèves de sa classe. Il peut également valider leurs compétences.

Autorisations	Mode enseignant de PRONOTE	ProfNOTE	Espace Professeurs
Relevés de notes / bulletins / fiches brevet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Appréciations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Résultats / Orientations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Absentéisme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Feuille d'appel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Punitions et sanctions	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vie de l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cahier de textes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stages	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion par semaine et absences des professeurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rencontres	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accéder aux rencontres *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Saisir ses desiderata *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Préciser la durée *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Saisir ses indisponibilités *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulter son planning de rencontres *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

* Ces autorisations sont disponibles sur l'Espace Professeurs uniquement lorsque le droit de connexion des clients EDT a été acquis

Personnalisation des rencontres

Dates de publication des sessions sur les espaces parents et professeurs

Session	Libellé	Date	Desiderata		Plannings	
			Du	Au	A partir du	
Rencontres 3C et 3E		12/11/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	14/10/2013	05/11/2013	06/11/2013
Rencontres 5A et 5E		14/11/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	14/10/2013	05/11/2013	06/11/2013
Rencontres 6A et 6E		18/11/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	14/10/2013	05/11/2013	06/11/2013
Rencontres 6C et 6E		15/11/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	14/10/2013	05/11/2013	06/11/2013

Personnalisation pour les professeurs

Autoriser le choix "pas de rencontre"

Légende destinée aux professeurs

Facultative :

Souhaitée :

Prioritaire :

Pas de rencontre :

OK

4 Cliquez sur ce bouton pour faire apparaître les sessions configurées dans EDT.

5 Cochez les sessions que vous souhaitez rendre accessibles au professeur en précisant le délai pendant lequel le professeur pourra saisir ses souhaits.

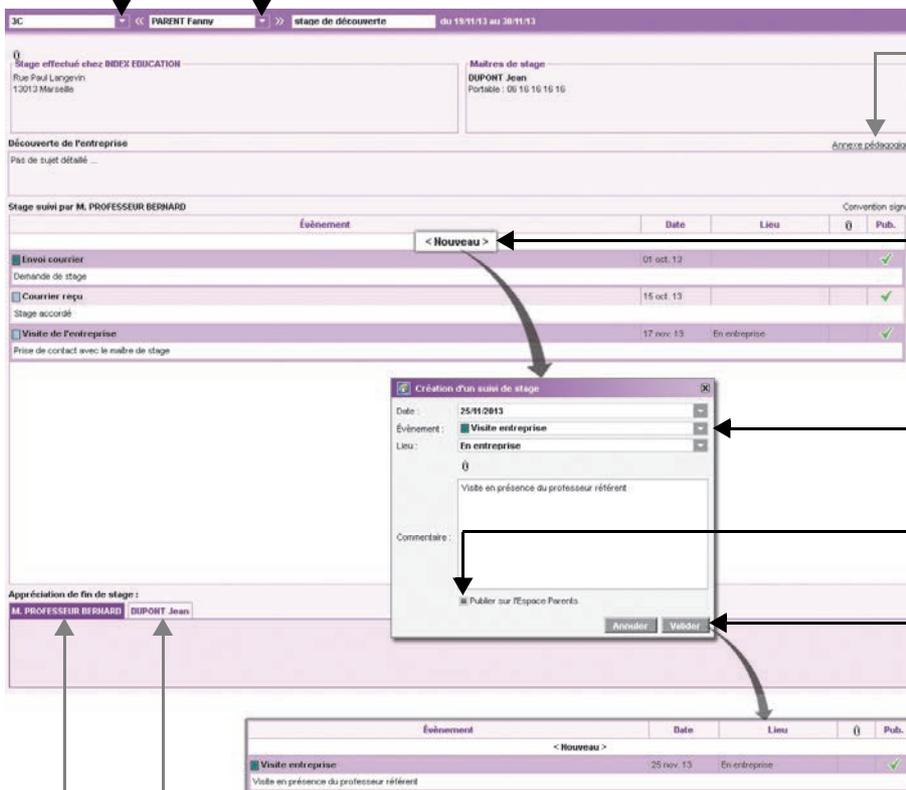
6 Une fois le planning généré, précisez la date à laquelle le professeur pourra le consulter.

Fiche 14 - Gérer les stages

À SAVOIR : les stages doivent avoir été créés au préalable, par exemple via le Client PRONOTE en Mode Enseignant. 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 student's name 'PARENT Fanny' and the stage title 'stage de découverte'. Below this, there are sections for 'Découverte de l'entreprise' and 'Stage suivi par M. PROFESSEUR BERNARD'. A table lists events with columns for 'Événement', 'Date', 'Lieu', and 'Pub.'. A dialog box titled 'Création d'un suivi de stage' is open, with fields for 'Date', 'Événement', 'Lieu', and a 'Commentaire' field. A 'Publier sur l'Espace Parents' checkbox is also present. At the bottom, there is a section for 'Appréciation de fin de stage' with a table for 'M. PROFESSEUR BERNARD' and 'DUPONT Jean'.

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'événement.

4 Choisissez de publier ou non cet événement 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).

Index

A

Absences 31

Ajouter un professeur dans un cours 28

Appel. Voir Faire l'appel

Appréciations

Bulletin 24

Fiche brevet 25

Relevé de notes 24

Stage 35

B

Brevet. Voir Fiche brevet

Bulletin 24

C

Cahier de textes

Créer de nouvelles progressions 6

Donner du travail à la maison 4

Partager une progression 7

Remplir une progression 5

Rendre une progression consultable 6

Calcul des moyennes 20

Changer la durée d'un cours 30

Compétences

Évaluer les élèves 22

Validation 23

Connexion 2

Cours

Changer la durée 30

Déplacer 29

Modifier 28

Créer

Devoir 18

Exercice 10

Progression 6

D

Déplacer un cours 29

Devoir

Créer 18

Notes 19

E

Exclusions de cours 31

Exercice

Bibliothèque 12

Créer 10

Devoir noté 15

Dupliquer 11

Importer/Exporter 11

Proposer aux élèves 13

Récupérer les questions d'un exercice existant 12

Récupérer un exercice existant 10

Retirer une question 12

Révision 13

Saisir les questions 11

Supprimer 11

Travail à faire 14

F

Faire l'appel 31

Fiche brevet 25

I

Infirmierie 31

M

Modifier la salle d'un cours 28

Modifier un cours 28

Moyennes 20

N

Notes 18

P

Progression

Créer 6

Partager 7

Remplir 5

Rendre consultable 6

Punition 32

R

Relevé de notes 24

Rencontres

Desiderata 33

Indisponibilités 33

Réserver un créneau 26

Retards 31

S

Saisir

Appréciations 24

Index

Cahier de textes **3**

Compétences **22**

Desiderata pour les rencontres **33**

Indisponibilités pour les rencontres **33**

Notes **18**

Punition **32**

Salle

Modifier **28**

Réserver **26**

Stage 35