

PRONOTE

2013



Le guide
du client PRONOTE
en mode enseignant



INDEX-EDUCATION.COM

Fiche 1 - Se connecter

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

1 - Se connecter depuis l'établissement

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

1 Saisissez le n° fourni par votre établissement.

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

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

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

2 Sélectionnez la ligne.

3 Cliquez sur **Se connecter**.

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.

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.

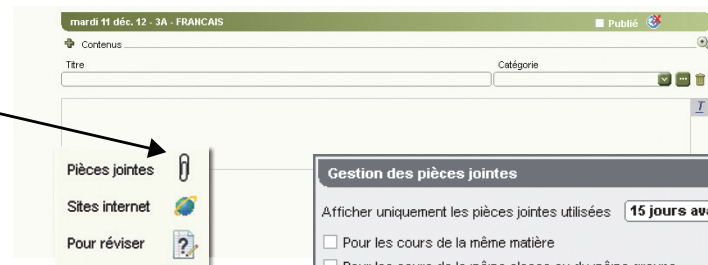
3 Remplissez le contenu du cours :
 ● le **Titre**,
 ● la **Catégorie**,
 ● la **Description**, le bouton **T** permet de mettre en forme le texte.

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

The screenshot shows a calendar grid for the week of January 6-10, 2014. The grid is divided into time slots from 08h00 to 18h00. Courses are listed in the grid, such as '6D' and '3C'. A 'Publié' checkbox is visible in the top right corner of the interface. A sidebar on the right contains options for 'Pièces jointes', 'Sites Internet', 'Pour réviser', and 'Travail personnel à effectuer'. A 'T' icon is present in the bottom right corner of the main content area.

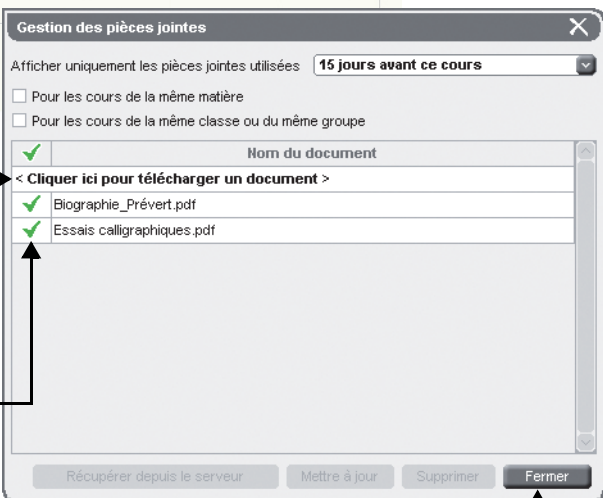
>> Ajouter des pièces jointes ou les adresses de sites Internet à visiter

1 Cliquez sur l'icône correspondant pour joindre un document, l'adresse d'un site internet ou un exercice de révision (voir page 15).



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.**

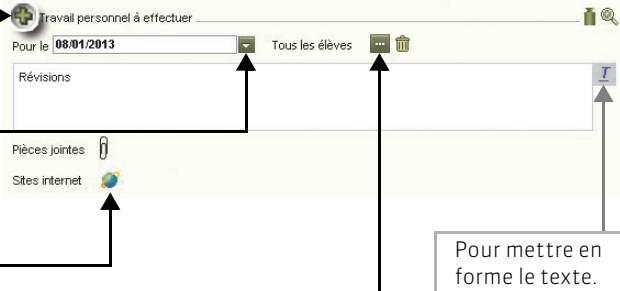
>> Donner du travail à la maison

Le travail donné aux élèves est divisé en trois catégories : **Leçon, Devoir et Exercice** (voir page 16).

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.

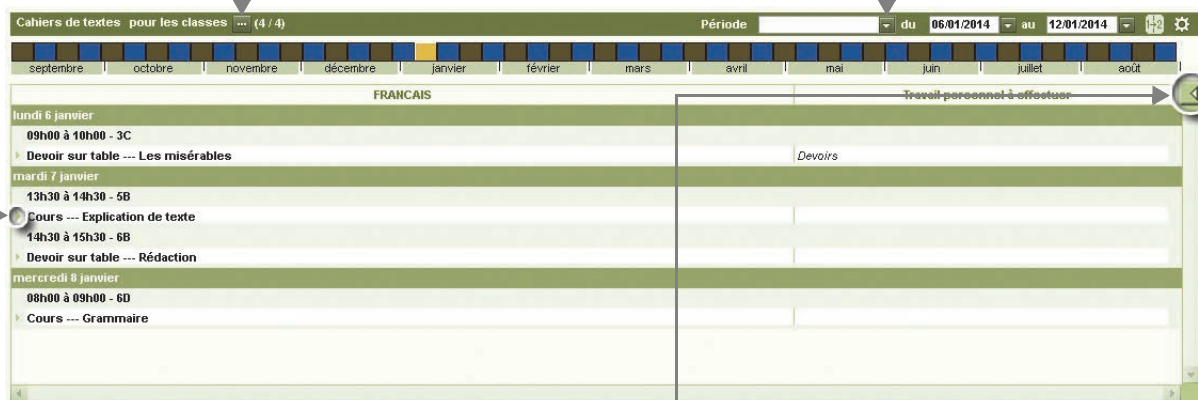
Pour mettre en forme le texte.

>> 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 >

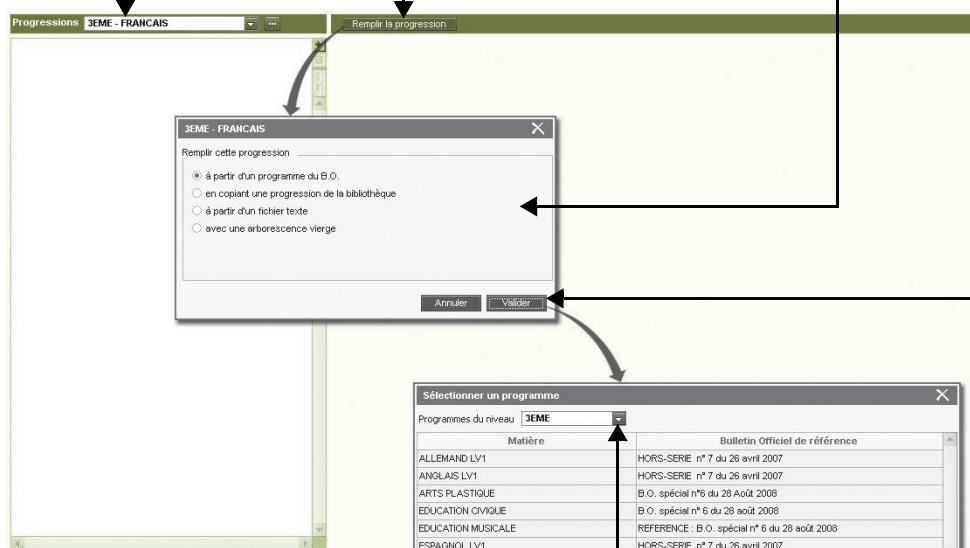
Par défaut, PRONOTE crée une progression pour chaque couple niveau-matière que vous enseignez.

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 8),
- du contenu d'un fichier texte,
- d'une arborescence vierge.

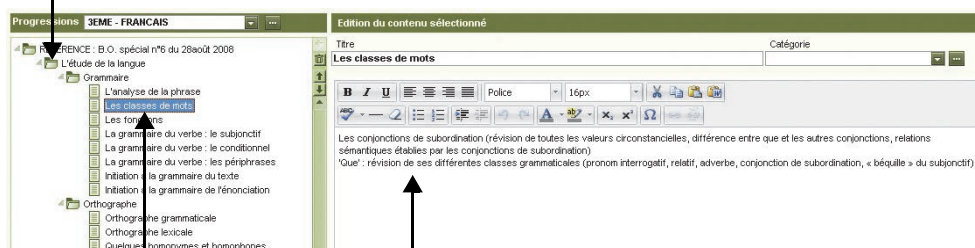


4 Validez.

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

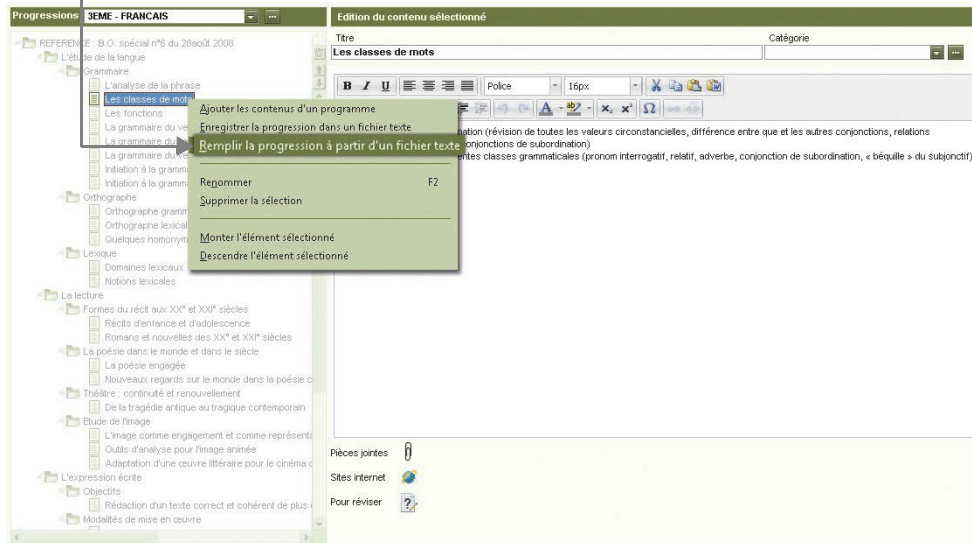
6 Puis validez.

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.

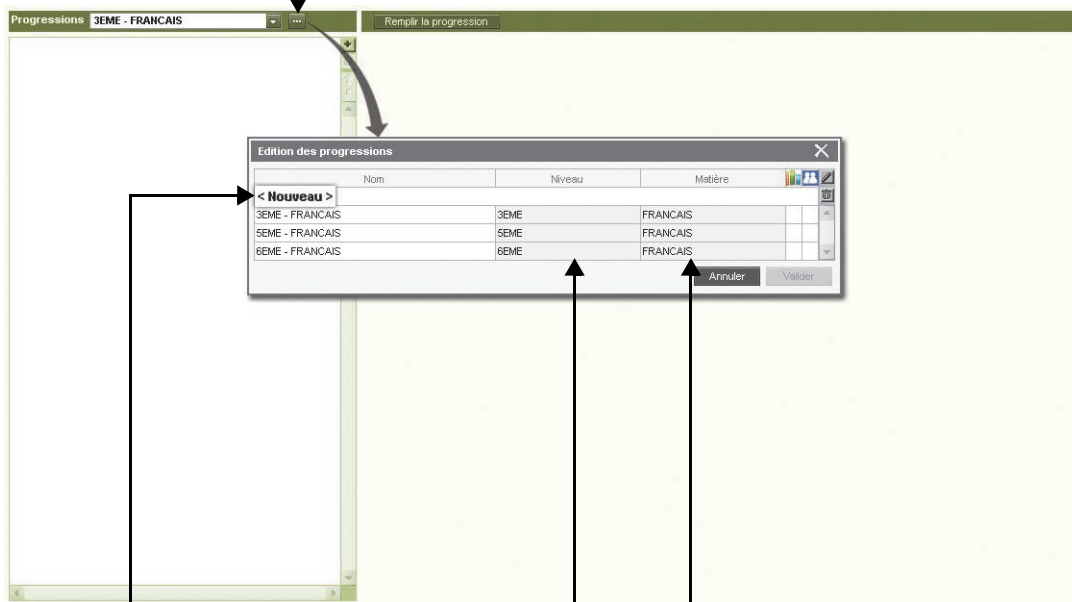
Pour récupérer ce contenu depuis un fichier texte, affichez le menu contextuel **[clic droit]**.



>> 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.

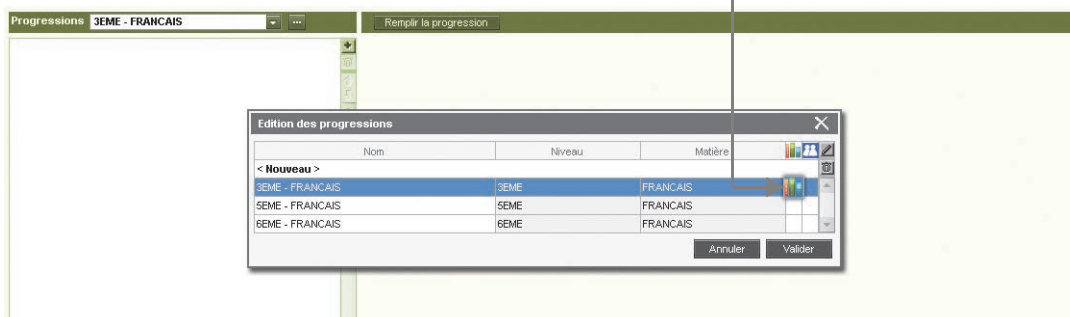
3 Le niveau et la matière de cette progression sont à choisir parmi les couples niveau - matière enseignés.

>> 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.

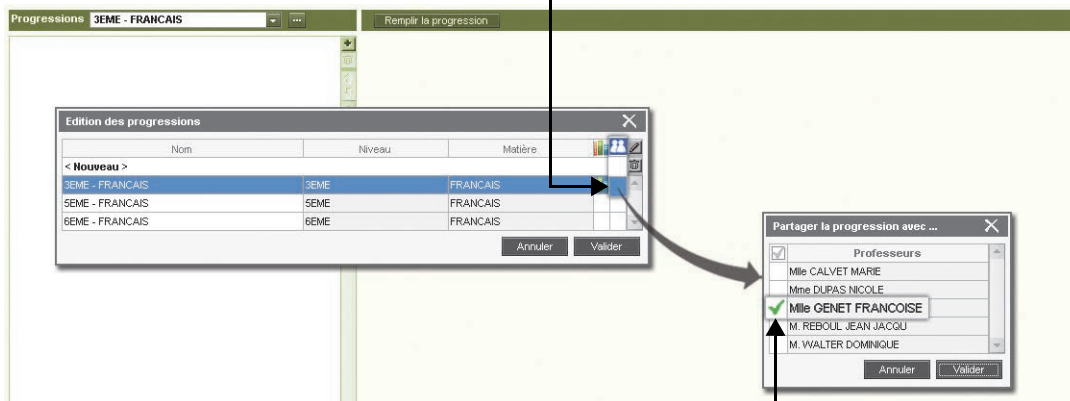


>> Partager une progression avec d'autres professeurs

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 course grid for 'SEME - FRANCAIS' with columns for months from September to April and rows for time slots from 08h00 to 18h00. A specific course 'FRANCAIS 3C - 10' is highlighted in the grid. To the left, a tree view shows the progression structure, with 'Initiation à la grammaire du texte' selected. An arrow indicates the drag-and-drop action from the grid to the progression element.

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 context menu is open over a course cell '3C' in the grid. The menu options are: 'Copier le cahier de textes', 'Coller le cahier de textes', 'Supprimer le cahier de textes', 'Affecter des contenus au cahier de textes', and 'Affecter un cahier de textes sans cours'. A dialog box 'Sélectionner les contenus à affecter au cours : 3C - FRANCAIS' is open, showing a tree view of the progression with 'Initiation à la grammaire du texte' selected.

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.

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

Classe	Description	Pièces jointes	Sites internet
3C	Pour le vendredi 6 septembre ANGLAIS LV1 Donné le 03/09 par Mme A. DOUCET Devoirs : Faire signer les règles.		
3C	Pour le lundi 9 septembre MATHEMATIQUES 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	
3C	Pour le jeudi 12 septembre MATHEMATIQUES Donné le 09/09 par M. B. PROFESSEUR Leçons : Révisions des ensembles d'algèbres		
3C	Pour le vendredi 13 septembre SCIENCES VIE & TERRE Donné le 05/09 par Mme V. LEMAIRE Devoirs : Faire signer les règles (vous, vos parents).		
3C	Pour le lundi 16 septembre MATHEMATIQUES Donné le 12/09 par M. B. PROFESSEUR Devoirs : Devoir à la maison n°1		
3C	Pour le jeudi 19 septembre MATHEMATIQUES 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	
3C	Pour le lundi 23 septembre ANGLAIS LETZTRANG Donné le 18/09 par Mme B. MELLOU pour [3CD AGLS] Leçons : Réviser les verbes irréguliers		

>> Récapitulatif du travail donné

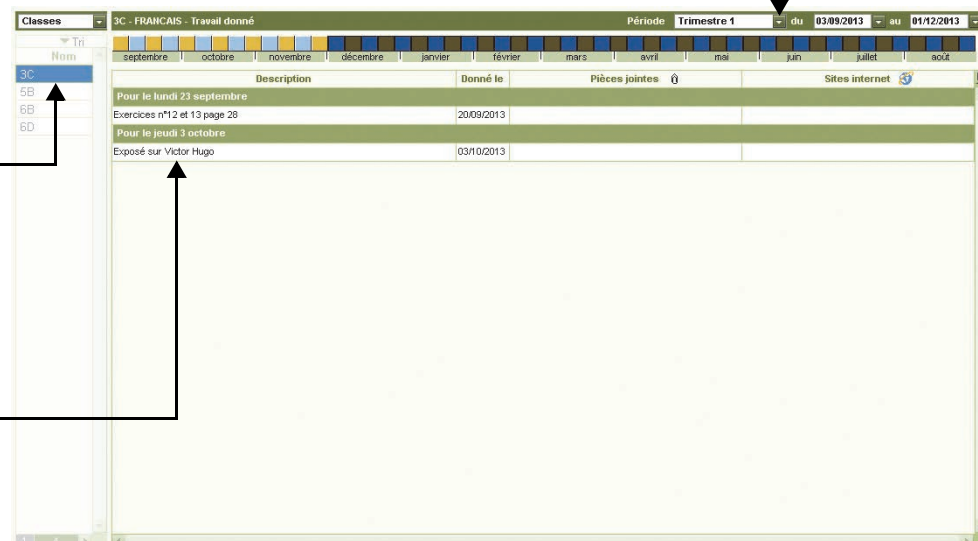
 Affichage *Cahier de textes* > *Récapitulatif* > 

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.



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.

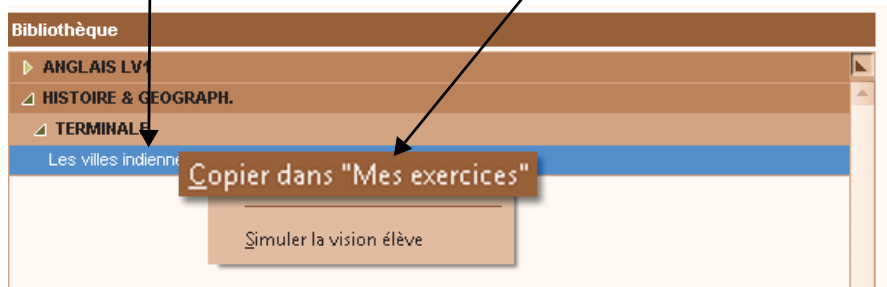
>> Récupérer un exercice existant

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

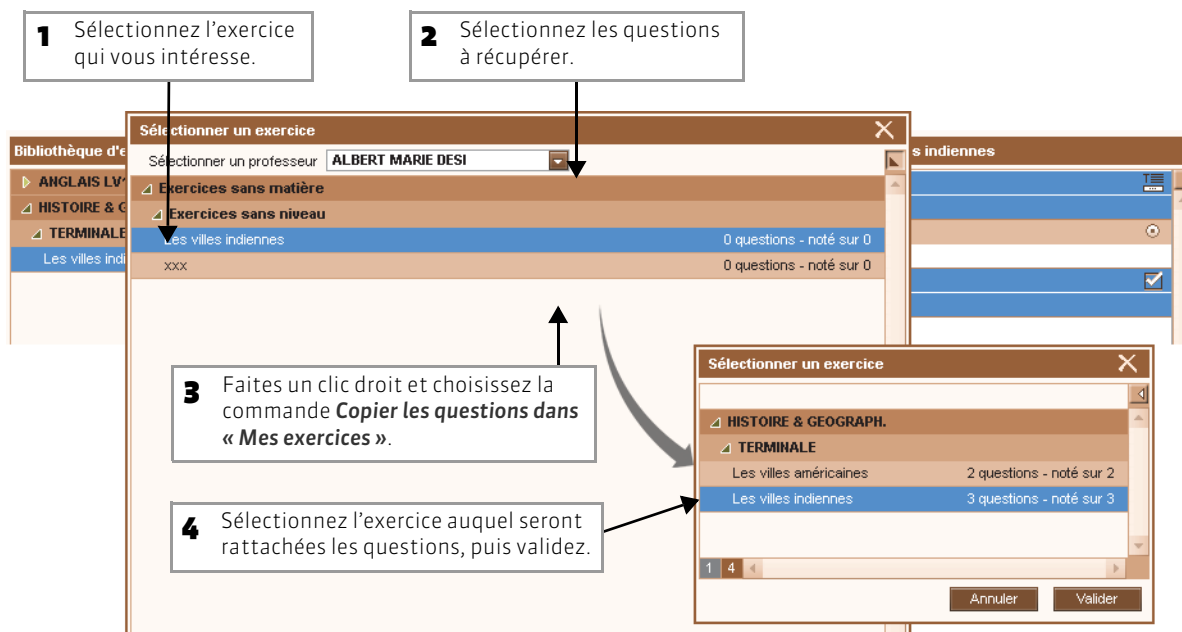
☒ Affichage Exercices > Bibliothèques d'exercices > 📖

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**.

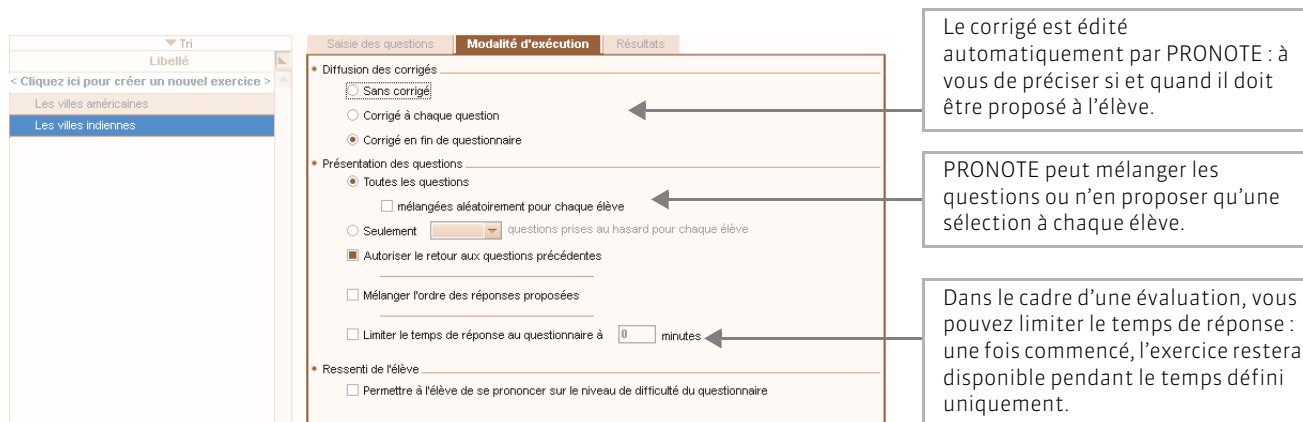
>> Retirer une question de l'exercice

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



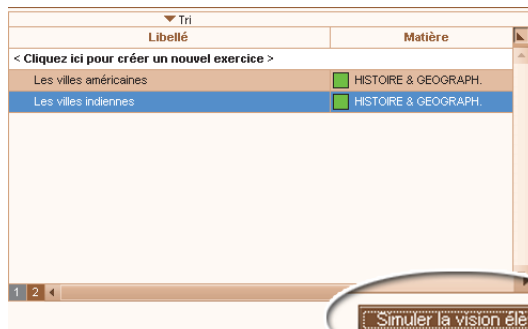
Le corrigé est édité automatiquement par PRONOTE : à vous de préciser si et quand il doit être proposé à l'élève.

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**.

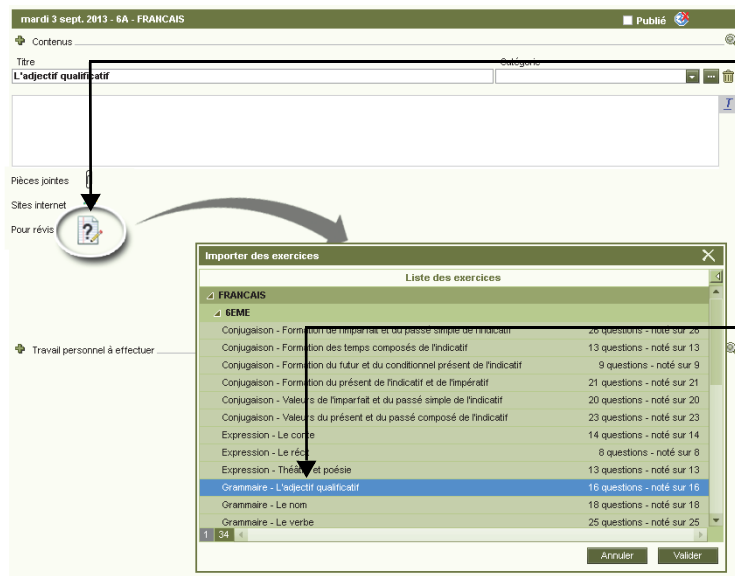
5 - Proposer l'exercice aux élèves

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 > 

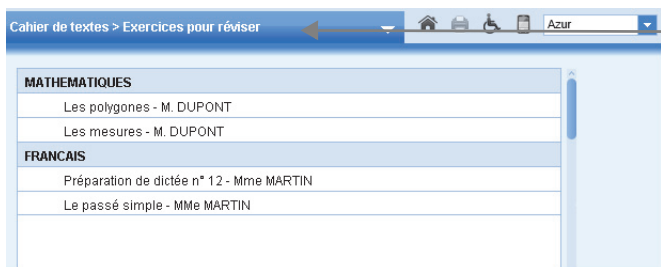


1 Cliquez sur cette icône pour associer un exercice de révision au contenu du cours.

2 Sélectionnez l'exercice, puis validez.

Pour modifier les modalités d'exécution comme l'ordre des questions, etc. (voir page 14), vous cliquez ensuite sur le bouton  qui s'affiche à côté de l'exercice.

Depuis l'Espace Élèves

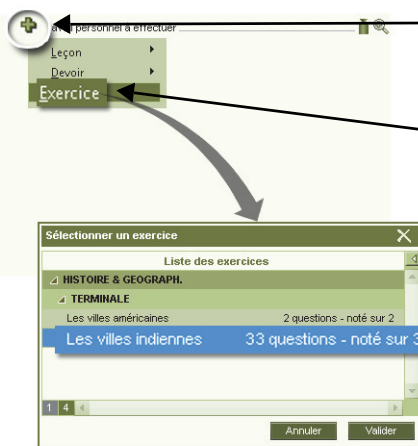
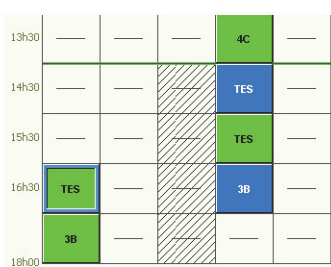


Les élèves retrouvent tous les exercices de révision mis à leur disposition dans une rubrique dédiée.

>> 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 > 📝



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 14), vous cliquerez 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.

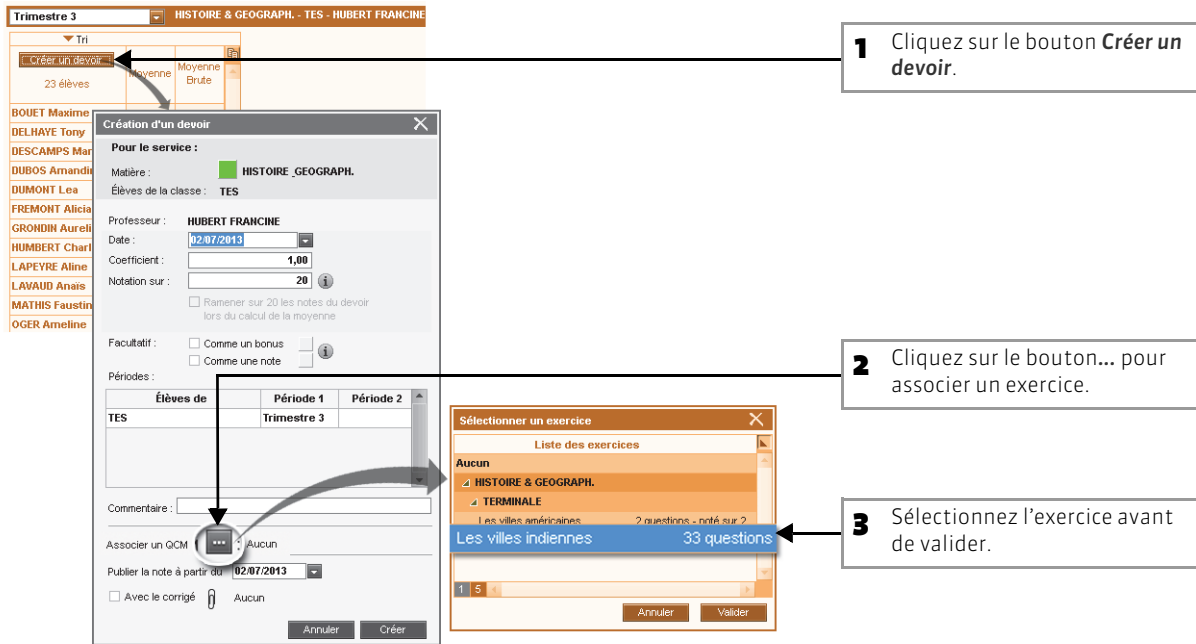
>> Résultats des élèves

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 >

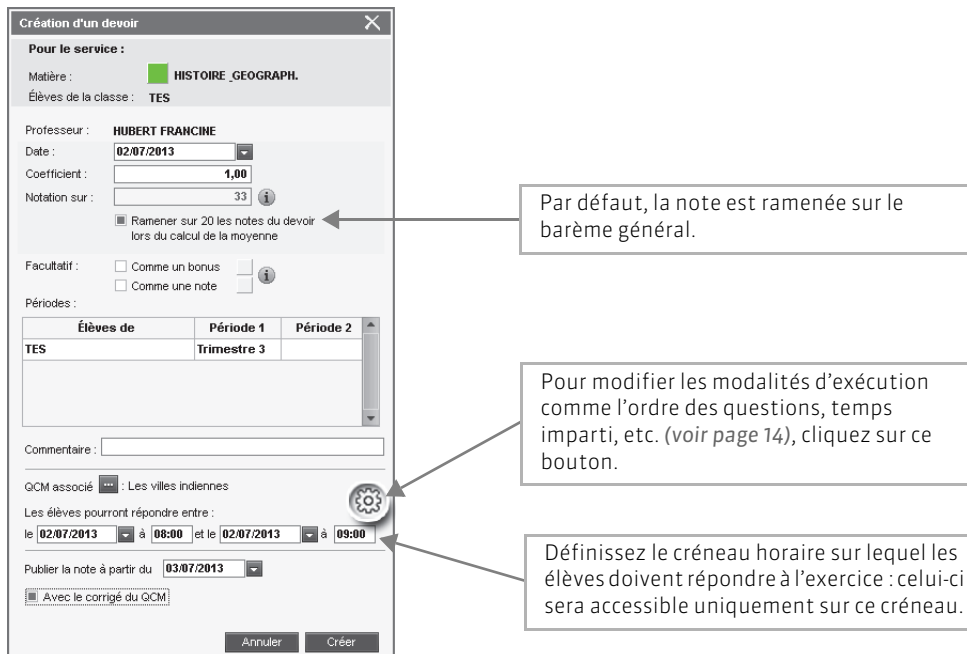


1 Cliquez sur le bouton **Créer un devoir**.

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 14), 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 > 📝**.

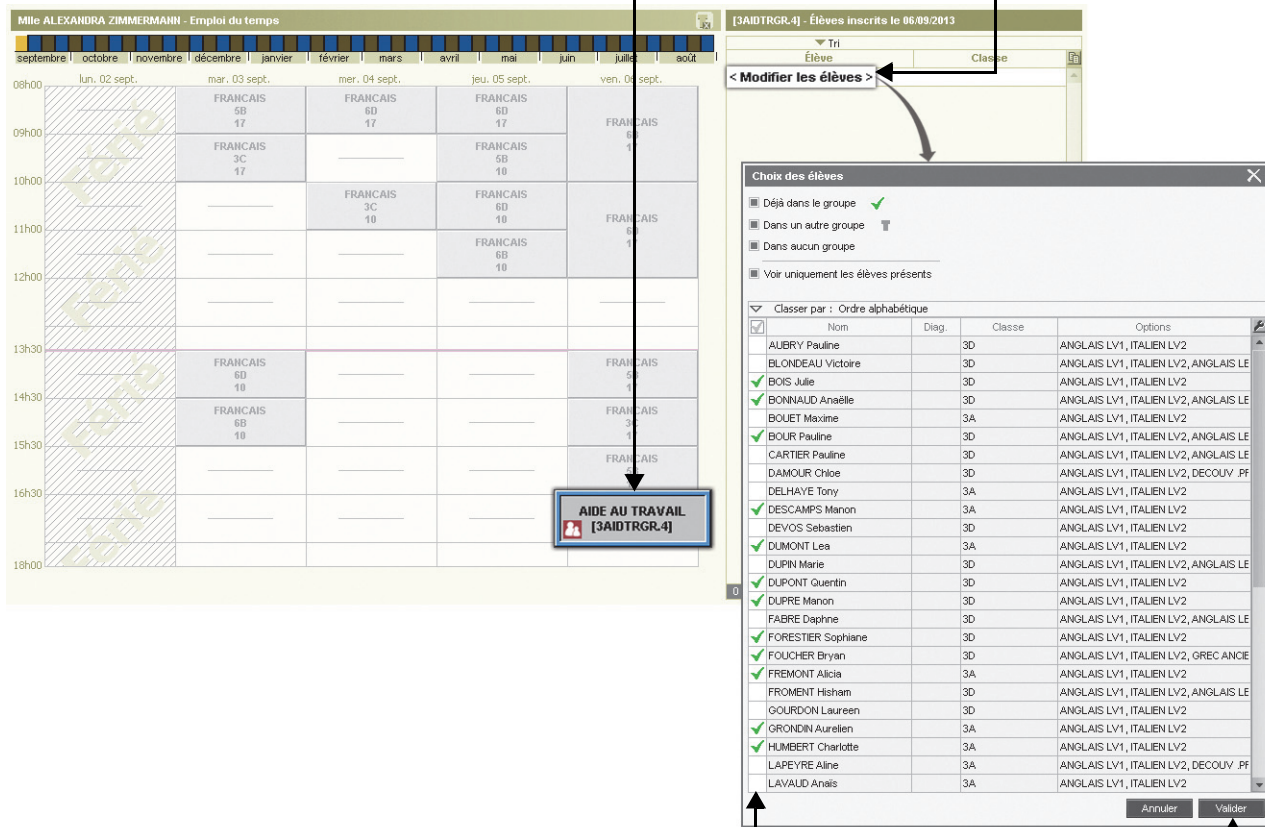
Fiche 4 - Affecter les élèves aux groupes d'accompagnement personnalisé

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

 Affichage Ressources > Mes données > 

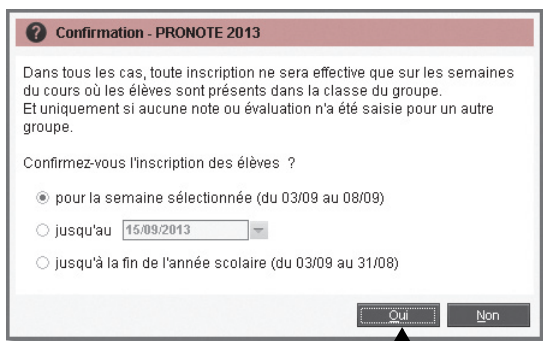
1 Sur l'emploi du temps d'une semaine, sélectionnez le cours d'accompagnement personnalisé.

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 8th. The subject 'FRANCAIS' is listed in various periods. A blue box highlights the 'AIDE AU TRAVAIL [3AIDTRGR.4]' course on Friday, 8th September, at 16h30. To the right, a window titled '[3AIDTRGR.4] - Éléves inscrits le 06/09/2013' is open, with a button labeled '< Modifier les élèves >'. Below this, a 'Choix des élèves' dialog box is displayed, showing a list of students with checkboxes for selection. The dialog includes options for 'Déjà dans le groupe', 'Dans un autre groupe', 'Dans aucun groupe', and 'Voir uniquement les élèves présents'. A 'Classer par' dropdown is set to 'Ordre alphabétique'. The student list includes names like AUBRY Pauline, BLONDEAU Victoire, BOIS Julie, etc., with columns for 'Nom', 'Diag.', 'Classe', and 'Options'.

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



The dialog box is titled 'Confirmation - PRONOTE 2013'. It contains the following text: '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.' Below this, it asks 'Confirmez-vous l'inscription des élèves ?' with three radio button options: 'pour la semaine sélectionnée (du 03/09 au 08/09)', 'jusqu'au 15/09/2013', and 'jusqu'à la fin de l'année scolaire (du 03/09 au 31/08)'. At the bottom, there are 'Oui' and 'Non' buttons.

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 > .

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 **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 17).

2 - Saisir les notes

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

Nom	Moyenne brute	Moyenne	15/11				
			FRAN1	FRAN2	FRAN3	FRAN4	FRAN5
BLANC Louie	15,20	14,94	15,00	14,75	16,50	15,00	13,45
BOHNOT Jessica	11,33	11,50	10,00	12,50	10,50	14,50	10,00
BOULANGER Celine	15,79	15,60	16,00	16,25	16,75	16,00	13,00
BOUQUIET Thomas	14,75	14,75	14,00	12,50	14,75	18,50	14,50
CARRE Geoffrey	6,60	7,25		0,00	4,00	10,00	
CHOLLET Pierre	14,33	14,40	13,00	16,00	14,00	16,50	12,50
CLAUDEL Camille	13,33	14,20	17,00	14,50	9,00	16,50	10,00
DELOIRNE Anais	11,90	12,00	Abs	13,00	11,50	14,50	9,50
DEMARY Corentin	12,85	12,81		11,25	13,00	15,00	12,00
DEVILLE Coline	14,75	15,20	19,00	16,50	12,50	15,00	11,00
DUBOIS Amary	8,25	9,25		12,75	4,25	11,00	
DUBOIS Ambre	12,55	12,83		11,75	12,25	11,00	10,50
DURREUIL Emilie	15,50	14,90	17,00	16,50	18,50	12,00	10,00
DUPONT Melina	8,80	9,20	12,00	10,00	2,00	11,00	11,00
DURET Irene	15,88	15,88		14,25	Abs	11,00	14,00
FANCHER Aude	8,25	9,10	12,00	11,00	4,00	11,00	8,00
Moy. de la classe	11,39	11,71	13,03	12,52	9,93	13,53	11,91

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 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

Classe | Sans Supérieure

La plus proche

Matière : FRANCAIS
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.

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

Classe | Sans Supérieure

La plus proche

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

Paramètres de la sélection

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient | 1,00

Service facultatif

Moyenne du service : Trimestre 1

Coef. sous-service | 1,00

Mode de calcul de la moyenne :

Moyenne des devoirs

Moyenne des sous-services

Ne compter que les devoirs > Moy.

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 (FRANCAIS)
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.

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

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

2 - Consulter le détail du calcul de la moyenne

1 Sélectionnez la classe et le service.

2 Sélectionnez la période.

The screenshot shows the Pronote interface with a list of students and their average scores. A pop-up window titled "Méthode de calcul de la moyenne" displays the calculation for Thomas Bouquet's average score.


Classes		Services	
Nom	Eff.	Matière/Sous-matière	Classe
3C	28	FRANÇAIS	3C
5B	27		
6B	27		
6D	27		

Trimestre 1		Moyenne					
		Moyenne Brute	14/11	09/10	29/09	23/09	11/09
		FRAN	FRAN	FRAN	FRAN	FRAN	FRAN
		1	2	1	2	1	
28 élèves							
BLANC Louise	14,92	14,94	15,00	14,75	16,50	15,00	13,45
BONNOT 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
BOUQUET Thomas	14,96	14,75	14,00	12,50	14,75	18,50	14,00
CARRE Geoffrey	7,83	7,25		8,00	4,00	10,00	7,00
CHOLLET Pierre	11,33	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 Anaïs	12,59	12,80					
DEMAV Corentin	13,36	13,25					
DEVILLE Cotine	15,64	15,20	15,00				
DUBOIS Amaury	9,79	9,25					
DUBOIS Ambre	13,84	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	15,00	17,50	14,75	15,25	15,00	12,50
JAMET Eva	16,43	17,85	19,00	15,75	20,00	14,00	16,50
LAMARQUE Remi	6,83	5,94		12,25	0,00	5,00	6,50
LEBINAN Bastien	8,64	8,15	5,00	6,25	3,50	13,50	12,50
MAURIN Elodie	7,90	6,88	4,00	3,50	Abs	11,00	9,00
Moy. de la classe	12,11	11,80	13,18	12,52	9,53	13,69	11,11

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

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

Fiche 7 - Saisie des compétences

1- Évaluer les élèves

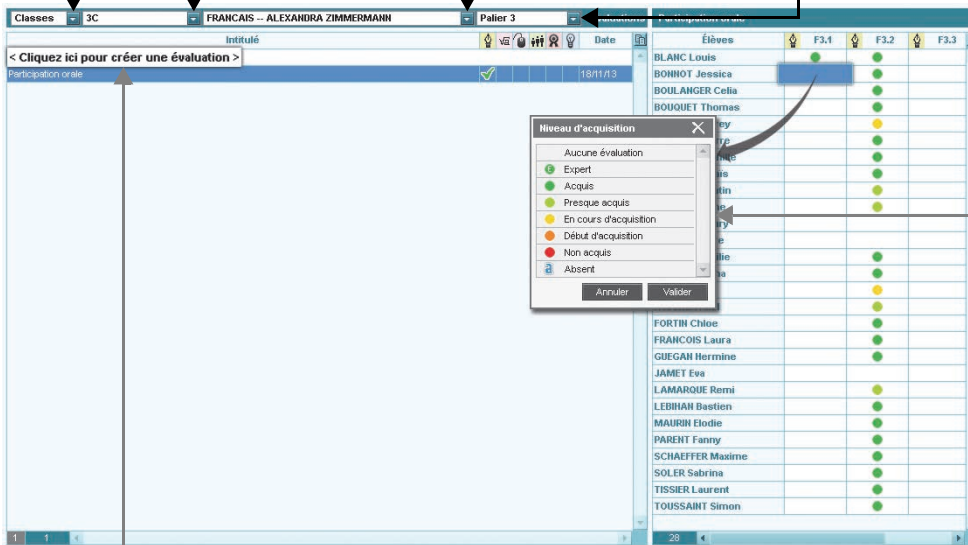
☒ Affichage **Compétences > Evaluation** >

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

2 Sélectionnez la classe.

3 Sélectionnez un service.

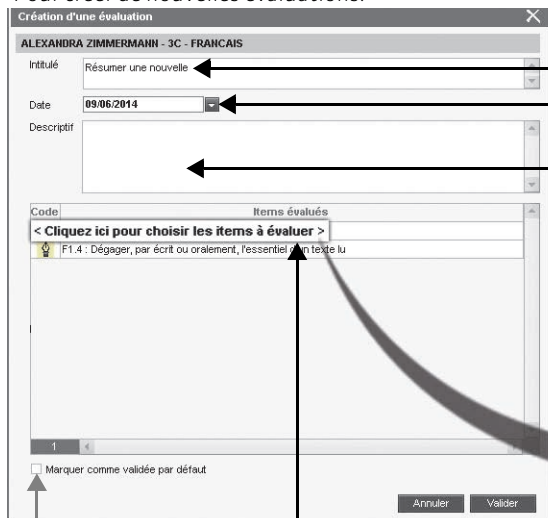
4 Sélectionnez le palier.



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.

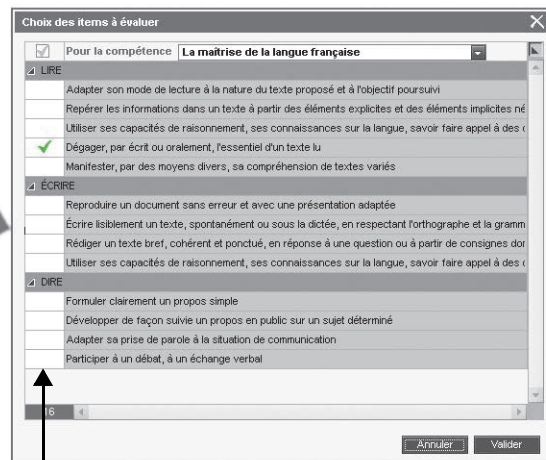
Pour créer de nouvelles évaluations.



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

- 🗣️ Maîtrise de la langue française
- [a] 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 [clic droit], puis positionnez le curseur sur la compétence concernée.

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

Nom	Classe	Compétences	Socle commun	ASSR1	ASSR2	PSC1
AUBRY Pauline	3C	LF	Acquis	✓	✓	✓
BERTHE Alexandre	3C	LF	Acquis	✓	✓	✓
BILLAUD Amélie	3C	LF	Acquis	✓	✓	✓
BILLET Julien	3C	MATHS	Non acquis	✓	✓	✓
BLANC Louis	3C	BZI	Non acquis	✓	✓	✓
BLANCHET Antoine	3C	HUMAN	Non acquis	✓	✓	✓
BLONDEAU Victoire	3C	SOCIV	Non acquis	✓	✓	✓
BOIS Julie	3C	AUTON	Non acquis	✓	✓	✓
BONNALD Anaëlle	3C	ASSR1	Non acquis	✓	✓	✓
BONNET Adeline	3C	ASSR2	Non acquis	✓	✓	✓
BONNOT Jessica	3C	PSC1	Non acquis	✓	✓	✓
BOULET Maxime	3C	LF	Non acquis	✓	✓	✓
BOULLANGER Celia	3C	LF	Non acquis	✓	✓	✓
BOULLET Thomas	3C	ITALIEN LV1	Non acquis	✓	✓	✓
BOUR Pauline	3C	ITALIEN LV2	Non acquis	✓	✓	✓
CARRE Geoffrey	3C	ITALIEN LV2	Non acquis	✓	✓	✓
CARTIER Pauline	3D	ANGLAIS LV1	Non acquis	✓	✓	✓
CAZENAVE Valentin	3B	ITALIEN LV2	Non acquis	✓	✓	✓
CHABE Iyès	3B	ANGLAIS LV1	Non acquis	✓	✓	✓
CHOLLET Pierre	3C	ANGLAIS LV1	Non acquis	✓	✓	✓
CHOPIN Elisa	3B	ALLEMAND LV1	Non acquis	✓	✓	✓

Fiche 8 - Saisie des appréciations

1- Saisir les appréciations du relevé de notes

 Affichage Notes > Relevé de notes > 

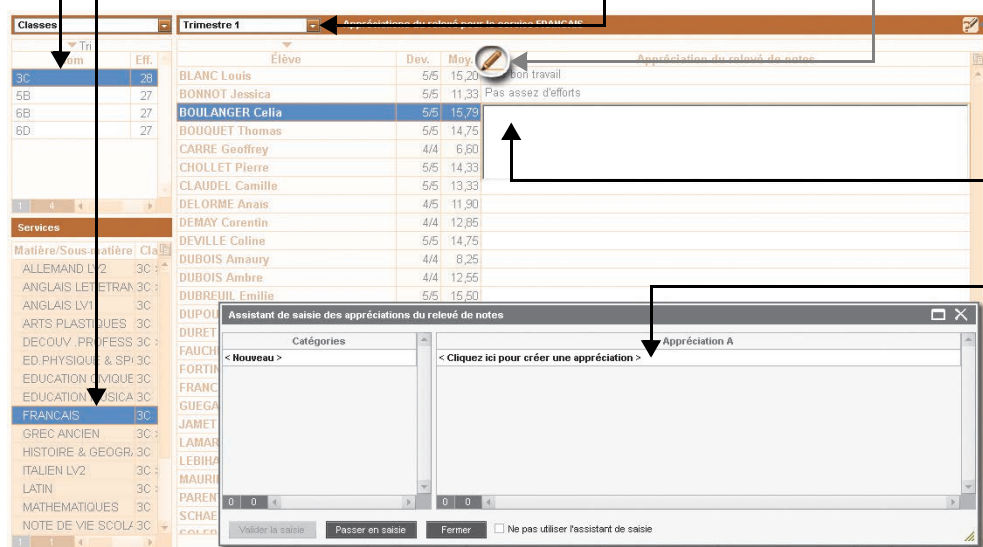
1 Sélectionnez la classe et le service.

2 Sélectionnez la période.

Pour saisir la même appréciation pour tous les élèves sélectionnés.

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

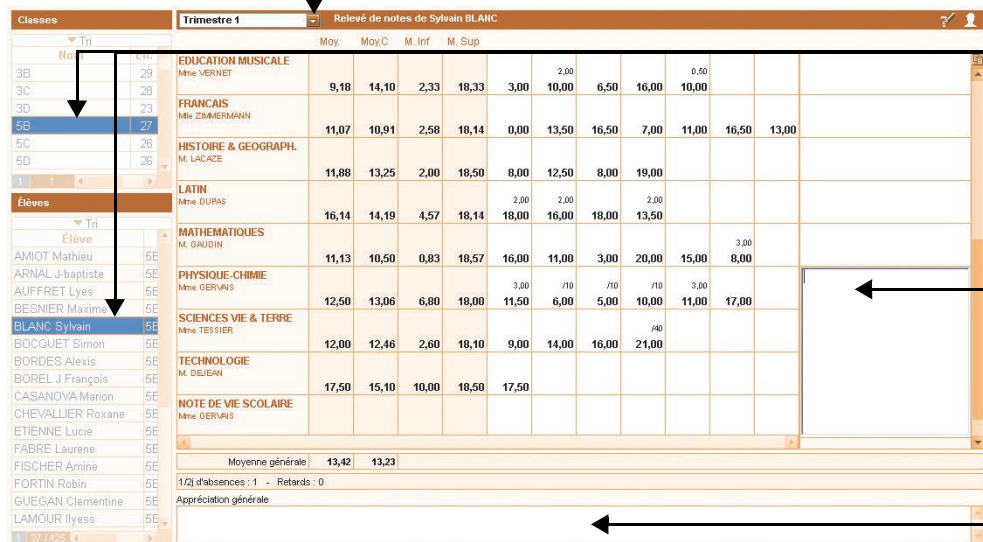
 Affichage Notes > Relevé de notes > 

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].



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.

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.

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.

Pour afficher la photo de l'élève.

- 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.

>> Saisie des appréciations de pied de bulletin

Affichage Bulletins > Saisie des appréciations >

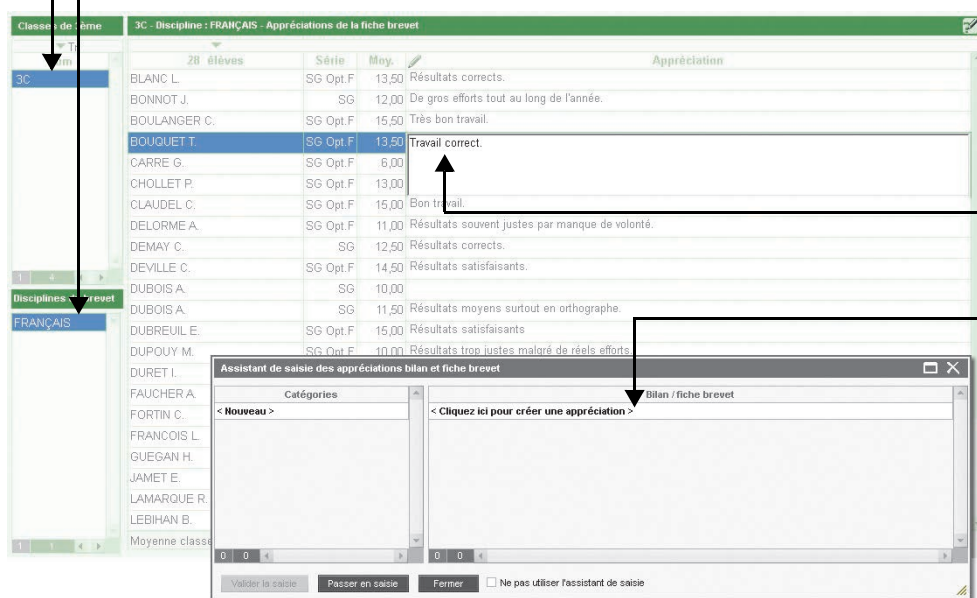
- 1 Sélectionnez la classe, puis l'appréciation.
 - 2 Sélectionnez la période.
- Pour saisir la même appréciation pour tous les élèves sélectionnés.
- Pour utiliser ou non l'assistant de saisie.

- 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.



The screenshot shows the PRONOTE interface for entering grades and comments. The main window displays a table with columns for 'Classe de l'élève', 'Série', 'Moy.', and 'Appréciation'. The 'Classe de l'élève' column is set to '3C' and the 'Discipline' to 'FRANÇAIS'. The table lists students and their corresponding grades and comments. An 'Assistant de saisie des appréciations bilan et fiche brevet' dialog box is open, showing a 'Catégories' list and a text input field for the comment. The dialog box has buttons for 'Valider la saisie', 'Passer en saisie', and 'Fermer', along with a checkbox for 'Ne pas utiliser l'assistant de saisie'.

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

FAVIER CATHERINE - Appel du 18/06/2013 pour le cours de 10h00 à 12h00

Appel et suivi - Appel

Suivi depuis 01/06/2013

27 élèves(s)	Absences	Retards	Infirmerie	Punitions	Exclusions	Défauts de carnet	Observations à l'attention des parents
BLANDIN Marine							
BONNEFOY Sofiane				1		1	
BOULET Quentin	✓	1					
CARRE Tanguy	1						
CARRIERE Anthony		5'	1				
CAZEHAVE Claire							
CHRISTOPHE Kevin							
DACOSTA Alice							
DELAPORTE Logan							
DELHAYE Vicky							
DEVOS Aline	✓	1					
DOSSANTOS Thomas	1						
DUCHENE Kevin			✓	1			
FAVRE Valentine							
FOUQUET Carla							
GRENIER Cyprien		1					
JAGUEN Quentin	✓	1					
LAMY Camille							
LANG Antoine					✓	1	✓
LAROCHE Anaïs		4					
MARTINEAU Jeremy							
SEGUIN Hugo							
TEYSSIER Teva							
THIEDDY Cauthier							

Appel terminé ✓ 23 élèves présents dans la salle

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

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

6 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.

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

LANG Antoine - Ajouter une punition

Type : Retenue

Motif : Motif non précisé

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

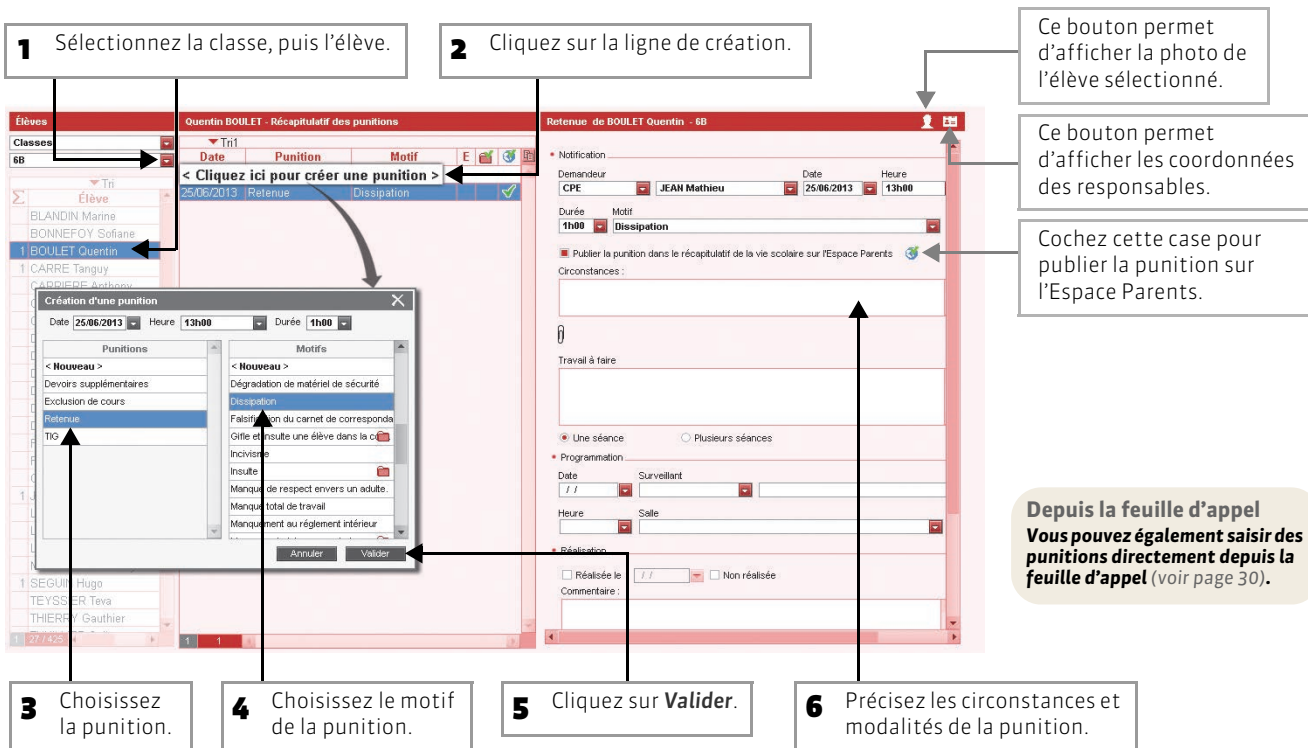
Modification d'absence
Selon les autorisations qui vous ont été accordées, vous pourrez ou non modifier les absences qui ont été saisies par la vie scolaire.

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.

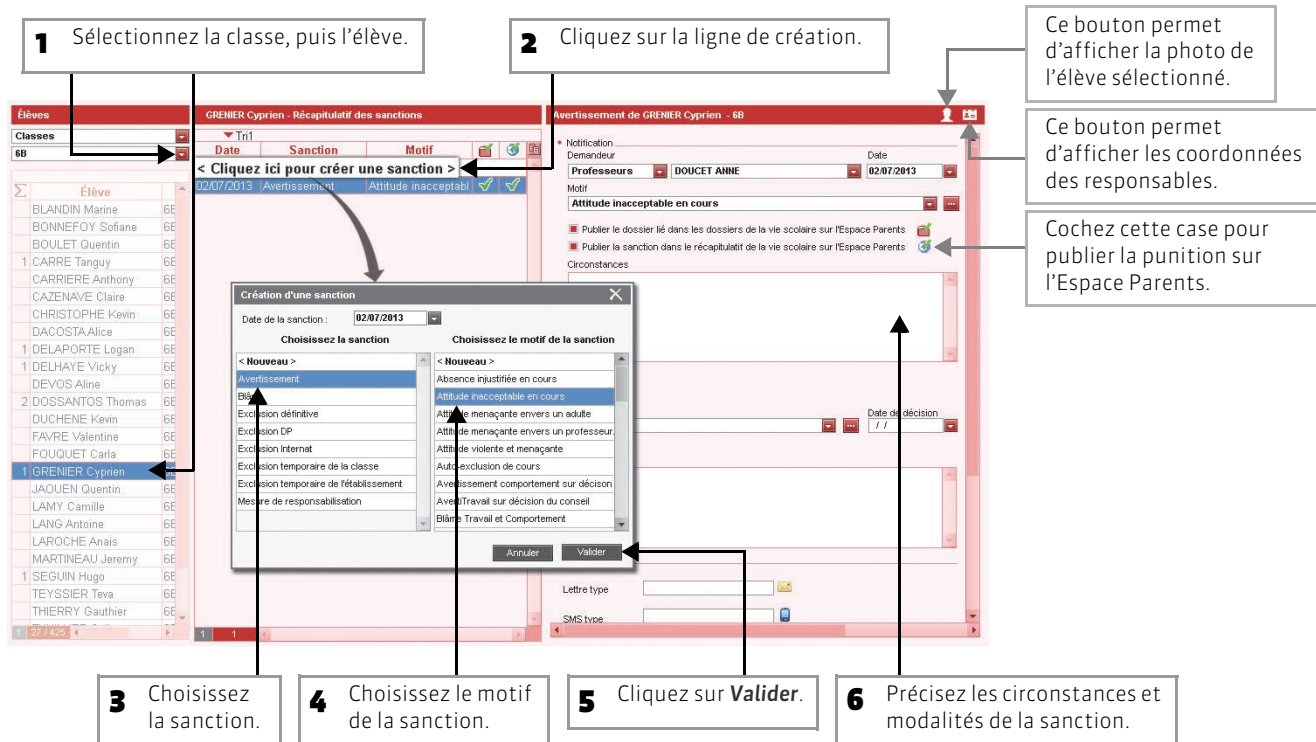
Ce bouton permet d'afficher les coordonnées des responsables.

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 30).**

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.

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

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.

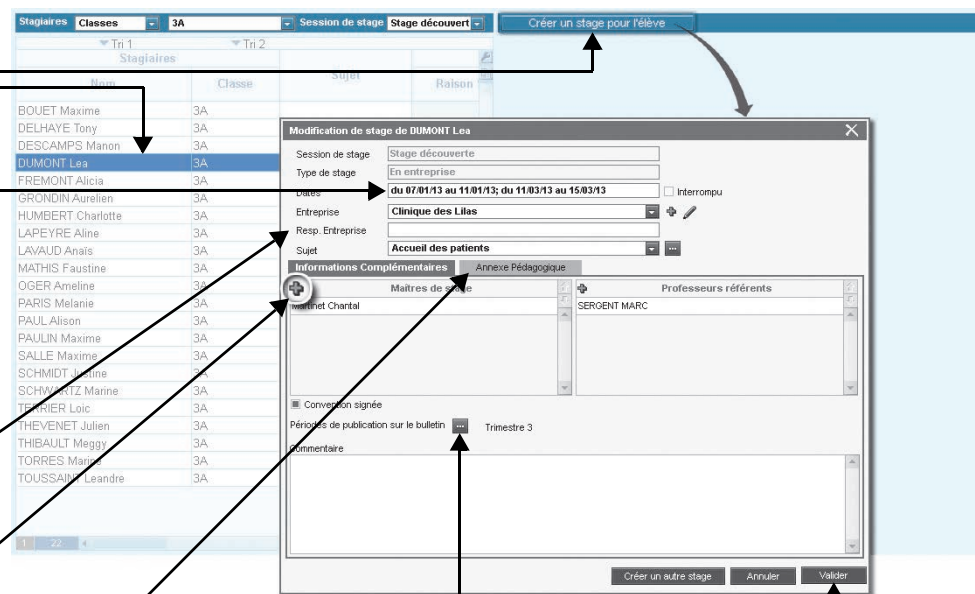
3 Précisez l'entreprise et le sujet du stage.

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.

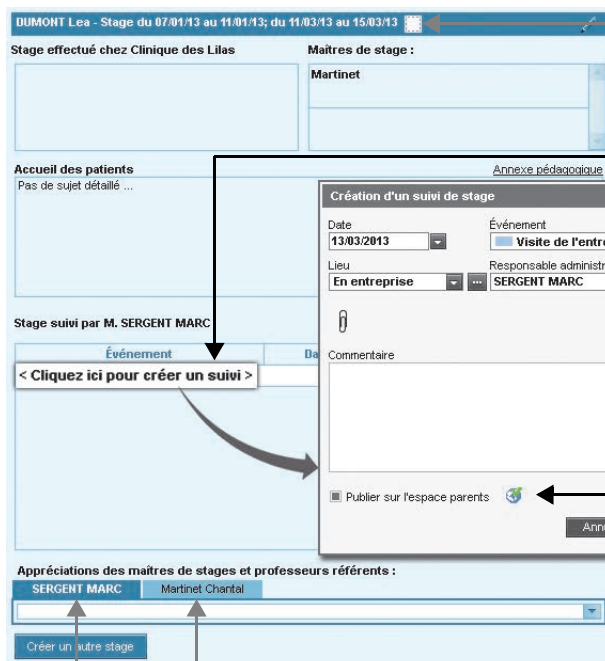
6 Indiquez la période de notation du bulletin sur lequel vous souhaitez faire apparaître le stage.

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.

Index

A

Absences 30

Appel. Voir Faire l'appel

Appréciations

Bulletin 27

Fiche brevet 29

Relevé de notes 26

Stage 34

B

Brevet. Voir Fiche brevet

Bulletin 27

C

Cahier de textes

Créer de nouvelles progressions 7

Donner du travail à la maison 4

Partager une progression 8

Remplir une progression 6

Rendre une progression consultable 8

Calcul des moyennes 22

Compétences

Évaluer les élèves 24

Validation 25

Connexion 2

Créer

Devoir 20

Exercice 12

Progression 7

Stage 33

D

Devoir

Créer 20

Notes 21

E

Exclusions de cours 30

Exercice

Bibliothèque 14

Créer 12

Devoir noté 17

Dupliquer 12

Importer/Exporter 12

Proposer aux élèves 15

Récupérer les questions d'un exercice existant 14

Récupérer un exercice existant 12

Retirer une question 14

Révision 15

Saisir les questions 13

Simuler 15

Supprimer 12

Travail à faire 16

F

Faire l'appel 30

Fiche brevet 29

I

Infirmierie 30

M

Moyennes 22

N

Notes 20

P

Progression

Créer 7

Partager 8

Remplir 6

Rendre consultable 8

Punition 31

R

Relevé de notes 26

Retards 30

S

Saisir

Appréciations 26

Cahier de textes 3

Compétences 24

Notes 20

Punition 31

Sanction 32

Stage

Appréciations 34

Créer 33

Désigner les classes/groupes concernés 33

Session 33

Suivi 34