

PRONOTE

2013

Le guide pratique



INDEX-EDUCATION.COM

Sommaire

Administration

Version Monoposte

Fiche 1 - Installer l'application.....	6
Fiche 2 - Enregistrer la licence.....	9
Fiche 3 - Ouvrir une base.....	10
Fiche 4 - Utiliser la version de consultation.....	11
Fiche 5 - Mises à jour.....	13

Version Réseau

Fiche 6 - Présentation de la version Réseau.....	16
Fiche 7 - Installer les applications.....	20
Fiche 8 - Conseils en matière de sécurité.....	28
Fiche 9 - Paramétrer la connexion entre les applications.....	30
Fiche 10 - Enregistrer la licence.....	33
Fiche 11 - Utiliser la version de consultation.....	35
Fiche 12 - Mises à jour.....	36

Fonctionnement des applications

Fiche 13 - Fonctionnement de l'Administration Serveur.....	38
Fiche 14 - Fonctionnement du Client.....	41
Fiche 15 - Fonctionnement de l'Administration Relais.....	44
Fiche 16 - Fonctionnement de l'Administration PRONOTE.net... ..	46
Fiche 17 - Intégration de PRONOTE.net dans un ENT.....	51
Fiche 18 - Présentation de ProfNOTE.....	54

Gestion des utilisateurs

Fiche 19 - Gestion des utilisateurs « Mode Administratif ».....	56
Fiche 20 - Gestion des utilisateurs « Mode Vie scolaire ».....	60
Fiche 21 - Gestion des utilisateurs en « Mode Enseignant ».....	63
Fiche 22 - Gestion des utilisateurs externes [PRONOTE.net].....	66

Base de données

Création de la base

Fiche 23 - Créer une base [Version Monoposte].....	72
Fiche 24 - Créer une base [Version Réseau].....	75

Paramètres spécifiques à l'établissement

Fiche 25 - Paramétrer / Convertir la grille horaire.....	80
Fiche 26 - Paramètres de l'établissement.....	81
Fiche 27 - Paramètres de l'année scolaire.....	83

Imports

Fiche 28 - Importer un fichier texte.....	88
Fiche 29 - Importer les élèves de SIECLE.....	89
Fiche 30 - Récupérer les informations d'une ancienne base.....	90
Fiche 31 - Récupérer les données d'EDT 2013.....	92
Fiche 32 - Récupérer les données d'EDT 2012 (et versions précédentes).....	94
Fiche 33 - Récupérer les données d'HYPERPLANNING.....	96
Fiche 34 - Récupérer les élèves d'un autre établissement.....	98

Sauvegarde et archivage

Fiche 35 - Enregistrer les données [Version Monoposte].....	100
Fiche 36 - Enregistrer les données [Version Réseau].....	101

Connexion directe d'un Client EDT au Serveur de données PRONOTE

Fiche 37 - Fonctionnement d'EDT et PRONOTE sur une même base.....	104
Fiche 38 - Créer sa base PRONOTE à partir des données EDT	106
Fiche 39 - Se connecter à un Serveur PRONOTE avec un Client EDT.....	108
Fiche 40 - Faire une copie de la base depuis un Client EDT.....	109

Utilisation

Espace de travail et gestion des listes

Fiche 41 - Espace de travail.....	112
Fiche 42 - Créer / modifier / supprimer des données.....	114
Fiche 43 - Paramétrer l'affichage des listes.....	116
Fiche 44 - Organiser les données par famille.....	117
Fiche 45 - Extraire des données.....	119
Fiche 46 - Copier une liste.....	121

Ressources

Fiche 47 - Gérer les matières.....	124
Fiche 48 - Gérer les services de notation.....	126
Fiche 49 - Constituer un trombinoscope - Gestion des photos... ..	131
Fiche 50 - Gérer les élèves dans les classes / groupes.....	132
Fiche 51 - Créer des jeux de coefficients.....	134
Fiche 52 - Clôturer des périodes.....	135
Fiche 53 - Consulter un emploi du temps [VS + EDT].....	136
Fiche 54 - Dossier élève.....	137
Fiche 55 - Fiche des personnels.....	143
Fiche 56 - Fiche des inspecteurs pédagogiques [VS + PRONOTE.net].....	144

Cahier de textes [VS + EDT]

Fiche 57 - Saisir le cahier de textes.....	146
Fiche 58 - Utiliser les progressions.....	149
Fiche 59 - Consulter et viser les cahiers de textes.....	152

Notes

Fiche 60 - Saisir les devoirs et les notes.....	156
Fiche 61 - Éditer les relevés de notes.....	160
Fiche 62 - Calcul des moyennes.....	163
Fiche 63 - Gérer les fichiers de notes.....	168

Exercices

Fiche 64 - Préparer un exercice.....	170
Fiche 65 - Proposer l'exercice aux élèves.....	174

Compétences

Fiche 66 - Définition des grilles de compétences.....	180
Fiche 67 - Évaluation des élèves.....	181
Fiche 68 - Validation des compétences.....	184

Bulletins

Fiche 69 - Préparer les maquettes des bulletins.....	188
Fiche 70 - Personnaliser les matières par classe.....	190
Fiche 71 - Saisie des appréciations.....	192

Fiche 72 - Vérification des bulletins	194
Fiche 73 - Impression des bulletins.....	195

Résultats

Fiche 74 - Résultats par professeur	198
Fiche 75 - Résultats par classe / par élève	199
Fiche 76 - Simulations.....	203
Fiche 77 - HyperNotes	204
Fiche 78 - Bilan annuel	205
Fiche 79 - Suivi pluriannuel	206
Fiche 80 - Orientations	212
Fiche 81 - Conseil de classe	215
Fiche 82 - Éditer les livrets scolaires	216

Absences [VS]

Fiche 83 - Paramétrage	220
Fiche 84 - Saisir les absences aux cours	221
Fiche 85 - Saisir les absences aux repas et à l'internat	223
Fiche 86 - Saisir les retards.....	225
Fiche 87 - Utilisation de la feuille d'appel	226
Fiche 88 - Carnet de correspondance	230
Fiche 89 - Tableaux de bord	231
Fiche 90 - Suivi.....	232
Fiche 91 - Publipostage	234
Fiche 92 - Récapitulatifs par élève.....	236
Fiche 93 - Dispenses.....	238
Fiche 94 - Demi-pension	239

Sanctions [VS]

Fiche 95 - Paramétrage	242
Fiche 96 - Punitons	244
Fiche 97 - Sanctions	246
Fiche 98 - Récapitulatif des punitons et sanctions par élève...	248

Stages

Fiche 99 - Définir une session de stage	250
Fiche 100 - Définir les entreprises	252
Fiche 101 - Gérer les stages	254
Fiche 102 - Maîtres de stage	257
Fiche 103 - Professeurs référents	258
Fiche 104 - Visualiser les stages des années précédentes	259

Informations Internet

Fiche 105 - Publication d'actualités	262
Fiche 106 - Saisir des événements dans l'agenda [PRONOTE.net] ..	264
Fiche 107 - Saisir les menus de la cantine [PRONOTE.net]	265
Fiche 108 - Composition des Espaces [PRONOTE.net]	266

Courriers, e-mails et SMS

Fiche 109 - Configurer une lettre type	270
Fiche 110 - Envoyer un courrier	273
Fiche 111 - Envoyer un e-mail.....	274
Fiche 112 - Imprimer les étiquettes avec les adresses	275
Fiche 113 - Paramétrer la messagerie électronique.....	276
Fiche 114 - Envoyer un SMS.....	277
Fiche 115 - Listes des courriers et SMS envoyés.....	279

Statistiques

Fiche 116 - Statistiques sur les absences [VS].....	282
Fiche 117 - Statistiques sur les retards [VS].....	284

Fiche 118 - Statistiques sur les punitions et sanctions [VS]	285
Fiche 119 - Orientations.....	287
Fiche 120 - Statistiques sur le profil des classes.....	288
Fiche 121 - Statistiques sur la répartition des élèves	289
Fiche 122 - Fréquentation des Espaces [PRONOTE.NET].....	290
Fiche 123 - Compétences	291

Modes d'affichage spécifiques

Fiche 124 - Le mode Infirmerie	294
Fiche 125 - Le mode Conseil de classe.....	295

Exports

Fiche 126 - Exporter les données sous forme de fichier texte ...	298
Fiche 127 - Exporter les données vers SIECLE	299
Fiche 128 - Exporter les données vers CANDISUP	300
Fiche 129 - Export vers ADMISSION POST-BAC (2014)	301
Fiche 130 - Exporter au format iCal.....	305
Fiche 131 - Envoyer la base au SAV	307

Annexes

Index	310
Glossaire	320
Contrat de licence de l'utilisateur final	322
Conditions de vente.....	323
Crédits.....	323
Avertissement	323
Informations Éditeur	323

Administration



Fiche 1- Installer l'application

À SAVOIR : pour installer l'application, vous devez la télécharger depuis le site Internet d'Index Education.

1- Configuration conseillée

>> Environnements compatibles

Windows 8 – Windows 7 – Windows Vista – Windows XP SP3 (32 bits) SP2 (64 bits).

>> Configuration matérielle conseillée pour travailler dans de bonnes conditions

- Microprocesseur : Pentium 4 - 3Ghz – 2 Go Ram
- Écran : permettant un affichage en 1600 x 1280
- Disque dur : 300 Mo d'espace libre. Type SSD (conseillé pour un accès plus rapide).

Remarque : l'espace à prévoir pour la gestion des bases de données est difficilement quantifiable dans la mesure où il dépend du volume des données à gérer et du nombre de sauvegardes qui seront réalisées. À titre d'exemple, une base de données moyenne (60 enseignants, 1000 élèves) a une taille de 15-20 Mo.

D'autres informations annexes à la base de données sont susceptibles de prendre de la place sur le disque dur :

- les photos, selon le nombre et la qualité de celles-ci ;
- les courriers et les documents joints, s'ils sont nombreux.

Les interfaces sont plus adaptées à des résolutions écran importantes (1600 x 1280). Il est toutefois possible d'utiliser PRONOTE avec des résolutions plus petites. Certaines fenêtres sont alors munies d'ascenseur.

Les informations ci-dessus sont données à titre indicatif. PRONOTE fonctionne avec une configuration inférieure mais est plus agréable à utiliser avec la configuration conseillée.

Linux et Mac

L'application peut être installée sur des postes Linux ou Mac correctement mis à jour via les logiciels Wine ou CrossOver.

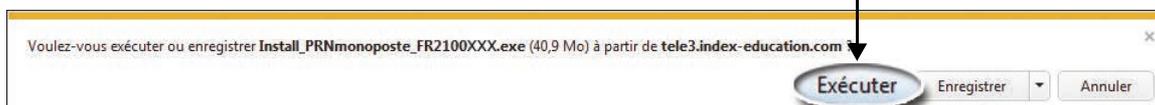
2 - Téléchargement et installation de l'application

>> Cas n° 1 : vous téléchargez l'application depuis le poste sur lequel vous souhaitez installer l'application

☒ Depuis la page PRONOTE > Téléchargements > Dernière mise à jour du site www.index-education.com

1 Sur la page Internet, cliquez sur le bouton **Installer la version Monoposte**.

2 Cliquez sur le bouton **Exécuter**.



Téléchargement sous un autre navigateur que Internet Explorer
Les étapes peuvent varier selon votre navigateur. Si vous utilisez par exemple Mozilla Firefox, vous devez au préalable enregistrer le fichier sur votre ordinateur.

Choix de la version à installer:

Vous êtes client

Version enregistrée	Réservée aux détenteurs d'une licence de PRONOTE ou PRONOTE VS.
Version bulletin	Permet d'imprimer les principaux documents administratifs (relatifs aux anciens élèves) des bases des années précédentes.
Version de consultation	Pour consulter la base de données enregistrée avec la version de PRONOTE pour laquelle vous avez saisi le code d'enregistrement incluant la licence de consultation.

Vous n'êtes pas client

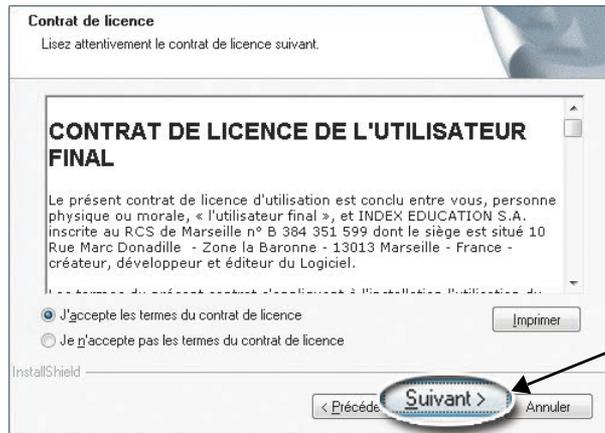
Version d'évaluation	Pour essayer, pendant 8 semaines, toutes les fonctionnalités de PRONOTE VS en dehors de l'impression et des échanges avec SIECLE.
----------------------	---

3 Choisissez la version que vous souhaitez installer :

- la version enregistrée ou la version de consultation si vous avez acquis la licence correspondante ;
- la version bulletin pour consulter et imprimer les principaux documents administratifs d'une année précédente, notamment les bulletins et les cahiers de textes ;
- la version d'évaluation pour essayer PRONOTE (8 semaines maximum).



Installer PRONOTE



- 4 Le programme d'installation se lance alors. Après avoir accepté les termes du contrat de licence, cliquez sur le bouton **Suivant** jusqu'au dernier bouton **Terminer**.

>> Cas n° 2 : vous téléchargez l'application depuis un autre poste

Si le poste où vous souhaitez installer PRONOTE n'est pas connecté à Internet, vous devez, depuis un poste connecté à Internet, télécharger et enregistrer le fichier exécutable sur une clé USB puis installer l'application sur l'autre poste à partir du fichier enregistré sur la clé.

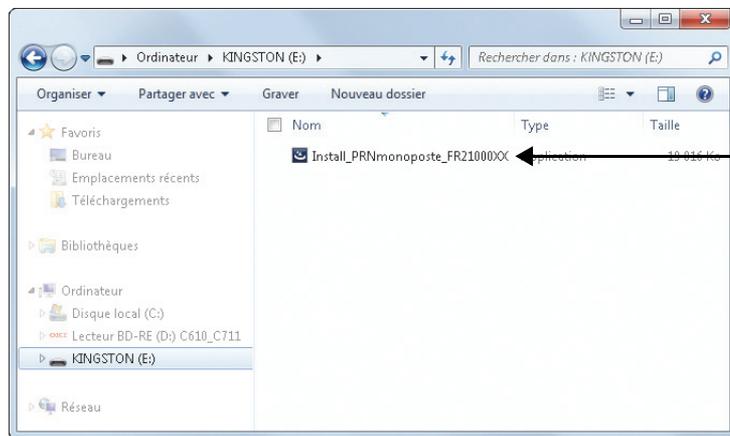
☒ Depuis la page **PRONOTE > Téléchargements > Dernière mise à jour** du site www.index-education.com

- 1 Après avoir cliqué sur le bouton **Installer la version Monoposte**, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



- 2 Une fois l'enregistrement terminé, allez dans le dossier **Téléchargements** de votre ordinateur afin de visualiser le fichier sauvegardé. Déplacez ensuite le fichier (du type **.exe**) sur une clé USB.

☒ Depuis le poste sur lequel vous souhaitez installer l'application, après avoir branché votre clé USB



- 1 Double-cliquez sur le fichier **.exe** enregistré sur la clé USB.

- 2 Suivez la procédure décrite sur la page précédente.

3 - Installation d'une nouvelle version en cours d'année

Si vous faites l'acquisition d'une nouvelle version de PRONOTE en cours d'année, vous penserez à :

- archiver et compacter votre base (commande **Fichier > Archiver et compacter une base**) avec l'ancienne version en prenant soin de choisir tous les éléments dont vous souhaitez continuer à disposer (photos, documents joints, lettres types, etc.);
- mettre à jour votre licence depuis la nouvelle version ;
- récupérer la base compactée (commande **Fichier > Récupérer une base compactée**) depuis la nouvelle version.

4 - Premier démarrage

Pour lancer PRONOTE, utilisez le raccourci  créé sur votre bureau.

PRONOTE vous propose de définir un mot de passe pour le mode Chef d'établissement. Il est conseillé de le saisir afin de protéger votre base. Vous pourrez le modifier par la suite par la commande **Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe....**

Fiche 2 - Enregistrer la licence

À SAVOIR : avec la version d'évaluation, vous pouvez travailler pendant 8 semaines. Après cette période, vous devez enregistrer votre licence. Si vous faites l'acquisition de droits supplémentaires (VS, consultation) ou changez de poste, vous devez à nouveau enregistrer votre licence.

PRONOTE autorise deux installations maximum (sur deux postes) : vous devez enregistrer votre licence sur chaque poste.

☒ Sur la page d'accueil du logiciel, après avoir cliqué sur le bouton *Enregistrement automatique*

1 Munissez-vous de l'une de vos factures : vous y trouverez toutes les informations nécessaires. Saisissez votre référence Client...

2 ...puis un numéro de facture...

3 ...et votre adresse e-mail.

4 Validez la demande d'enregistrement : le logiciel va être automatiquement enregistré. Vous n'avez plus rien à faire.

Demande d'enregistrement automatique

Remplissez les champs ci-dessous afin que votre code d'enregistrement puisse être calculé.

Clé d'identification du poste :

Identification (tous les champs sont obligatoires)

Référence client (en haut à gauche de vos factures)

Un numéro de facture récent (en haut à droite de vos factures)

1-

Pour des raisons de sécurité, ce numéro de facture ne sera pas communiqué par Index Education, seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir.

Votre e-mail

En cas de changement de matériel

Veuillez indiquer la lettre du poste à remplacer :

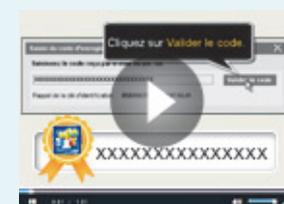
Inscription à l'espace client (pour bénéficier de services personnalisés)

Civilité : Nom : Prénom :

E-mail :

Annuler Valider

Pour des raisons de sécurité, aucun numéro de facture ne sera communiqué par Index Education. Seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir.



Enregistrement automatique de la licence

>> Si l'enregistrement automatique n'a pas fonctionné

Si, à cette étape, un message d'erreur s'affiche, l'enregistrement automatique n'est pas possible (problème de connexion Internet, configuration du réseau, du pare-feu, etc.). On vous propose alors d'envoyer votre demande par e-mail ou par fax.

1 Si vous êtes connecté à Internet, choisissez **Envoyer ma demande par e-mail**, c'est la solution la plus rapide.

2 Si vous n'êtes pas connecté à Internet, choisissez **Faire ma demande par fax**.

Information - PRONOTE 2013

L'enregistrement automatique a échoué

Vous n'êtes pas connecté à Internet.

Message du serveur : L'adresse ou le nom de serveur n'a pas pu être résolu - Code erreur : 12007

Envoyer ma demande par e-mail

Faire ma demande par fax

Fermer

Dans les deux cas, une fois que vous avez reçu votre code d'enregistrement, activez la commande *Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement* et saisissez (si vous l'avez reçu par fax) ou copiez-collez (si vous l'avez reçu par e-mail) le code reçu.

Fiche 3 - Ouvrir une base

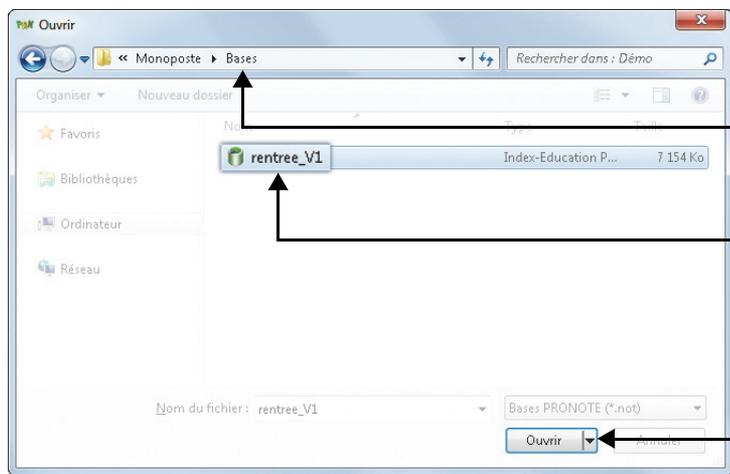
À SAVOIR : si vous n'avez pas encore créé votre base, vous pouvez essayer le logiciel en ouvrant la base exemple.

1 - Ouvrir une base existante

☒ Depuis la page d'accueil du logiciel



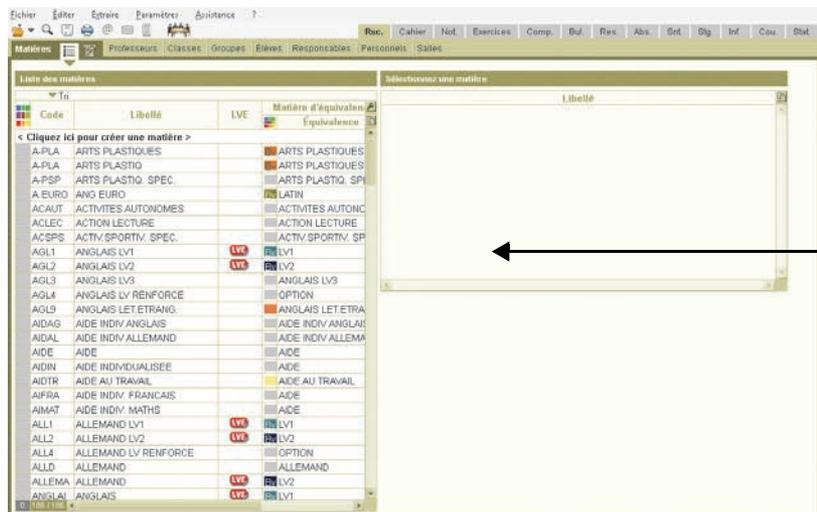
1 Cliquez sur le bouton **Ouvrir une base existante**.



2 Choisissez le dossier où vous avez enregistré votre fichier **rentree_V1.not**.

3 Sélectionnez votre fichier...

4 ...puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.



5 La base s'ouvre sur le dernier onglet affiché.

2 - Ouvrir une base récemment ouverte

Pour ouvrir une base récemment ouverte, utilisez la commande **Fichier > Rouvrir une base**.

3 - Ouvrir une base compactée

Pour ouvrir une base compactée (*.zip), utilisez la commande **Fichier > Récupérer une base compactée**.

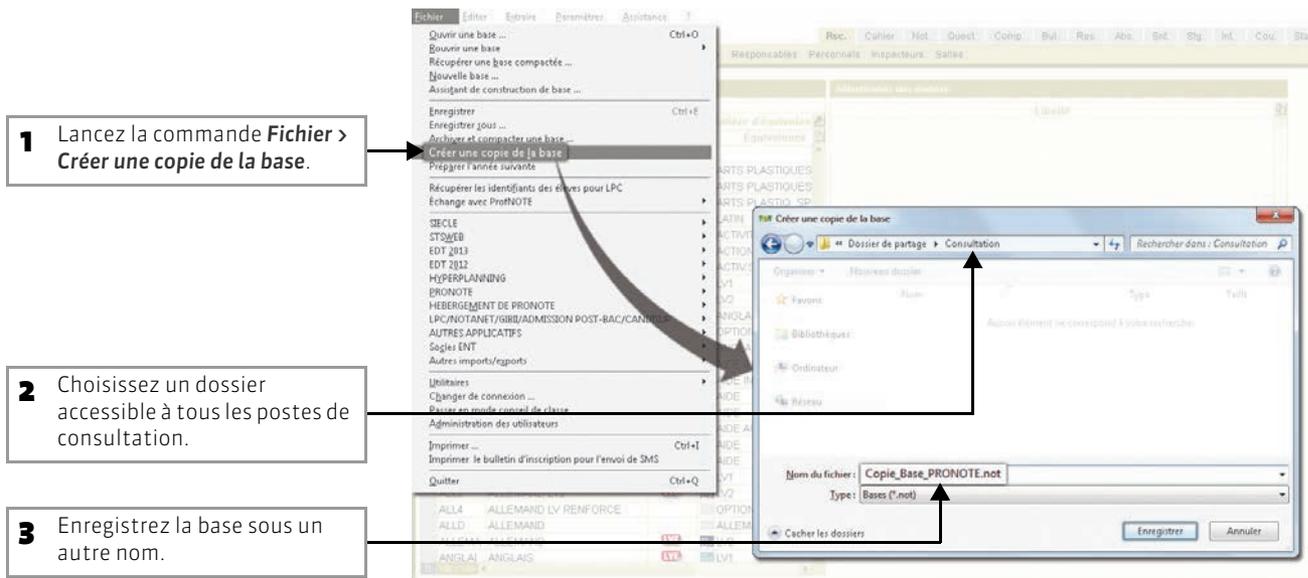
Fiche 4 - Utiliser la version de consultation

À SAVOIR : la version de consultation permet de consulter une base de données depuis un nombre illimité de postes. Si vous acquérez la version de consultation après celle de PRONOTE, vous devez à nouveau enregistrer votre licence (voir page 9) avant de pouvoir l'utiliser.

1 - Créer une copie de la base

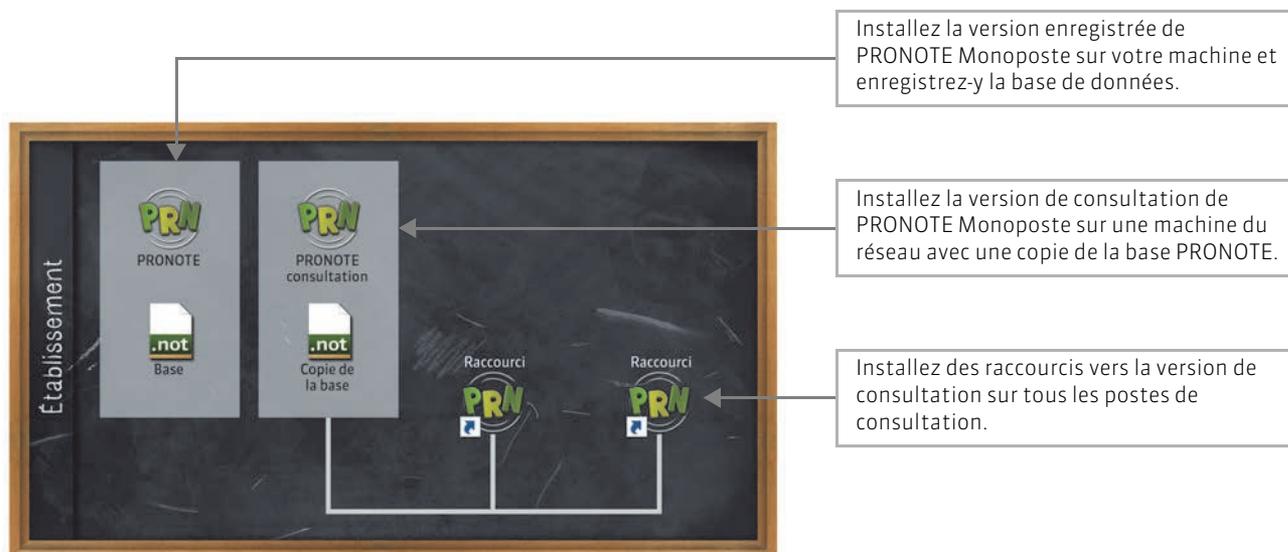
La base consultée doit se trouver dans un répertoire accessible à tous les postes. Pour des raisons de sécurité, nous vous conseillons de mettre en consultation une copie de la base, et non votre fichier de travail.

☒ Depuis la base ouverte



2 - Installer la version de consultation

Pour télécharger et installer la version de consultation, procédez de la même manière que pour installer PRONOTE Monoposte (voir page 6) en choisissant la **Version de consultation** sur le premier écran. Installez la version de consultation, une seule fois, dans un répertoire accessible à tous les postes.



3 - Limiter l'accès aux données en fonction des utilisateurs

Par défaut, toutes les données de la base sont consultables sans mot de passe.

☒ Menu Paramètres > Modes de consultation

The screenshot shows a dialog box titled "Définition des modes de consultation" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Mode consultation provisoire sans mot de passe" and "Ce mode donne accès à toutes les données de la consultation. Dès que vous activez un autre mode, celui-ci est inactif." Below this, there are two buttons: "Désactiver le mode de consultation n°1" and "Activer un second mode de consultation".

The dialog is divided into two columns for "Mode consultation n°1" and "Mode consultation n°2". Each column has a "Contrôle d'accès" section with "Mot de passe" and "Confirmation" fields. Below that is a "Fonctionnalités" section with a sub-section "Absences et retards" containing several checkboxes.

Three numbered callouts are present:

- 1** "Activez un ou deux modes de consultation." - An arrow points from this callout to the "Activer un second mode de consultation" button.
- 2** "Seuls les utilisateurs habilités, c'est-à-dire ayant le mot de passe saisi ici..." - An arrow points from this callout to the "Mot de passe" field in the "Mode consultation n°1" section.
- 3** "...pourront consulter les données cochées là." - An arrow points from this callout to the "Semaines précédant la semaine en cours" checkbox in the "Absences et retards" section of "Mode consultation n°1".

A "Fermer" button is located at the bottom right of the dialog box.

Fiche 5 - Mises à jour

1 - Mise à jour de l'application

Durant l'année, des sous-versions sont mises à la disposition des utilisateurs ayant une version enregistrée. Chaque nouvelle sous-version est accompagnée d'un rapport détaillé des modifications, corrections et/ou ajouts apportés (rubrique **PRONOTE > Mises à jour** sur notre site Internet).

La mise à jour de l'application est automatique : PRONOTE recherche les sous-versions disponibles et se met à jour lorsque l'application est éteinte.

Les paramètres de la mise à jour sont accessibles dans le menu ?. Il est déconseillé de désactiver la mise à jour automatique.

2 - Mise à jour de la licence

Pour mettre à jour la licence, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**, puis suivez à nouveau la procédure d'enregistrement (*voir page 9*).

Vous devez mettre à jour le code d'enregistrement quand :

- vous renouvelez votre licence (48 heures ouvrées après l'envoi par fax de votre accord pour le renouvellement) ;
- vous changez le poste sur lequel est installé PRONOTE (notez alors la lettre du poste enregistrée dans le menu ? > À **propos** ;
- vous avez acquis une extension (VS, consultation, etc.) ;
- vous vous êtes inscrit au service d'envoi de SMS.

Administration



PRONOTE en version Réseau a été conçu de manière à pouvoir s'adapter à tout type de préconisations émanant des responsables de la sécurité des systèmes d'information.

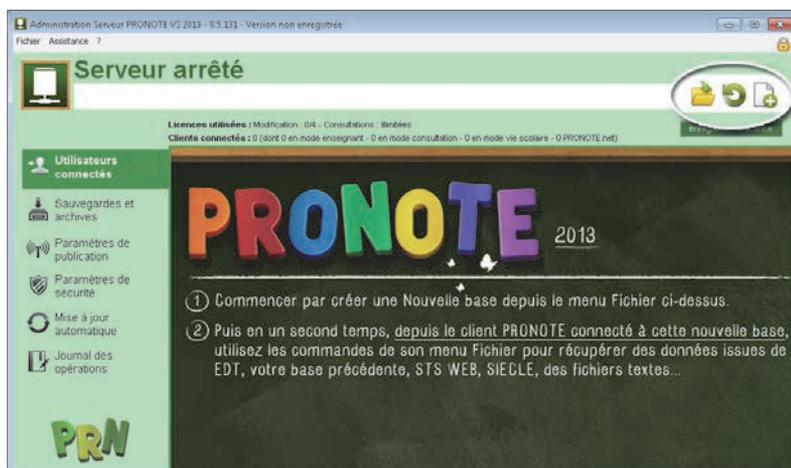
*L'hébergement de PRONOTE permet de limiter les problèmes liés à l'administration des logiciels ; le Serveur PRONOTE et PRONOTE.net sont installés chez Index Education. Seule l'installation de Clients pré-paramétrés pour se connecter à votre Serveur reste à la charge de l'établissement et des personnes souhaitant travailler depuis leur domicile (plus d'informations sur le site **www.index-education.com**).*

Fiche 6 - Présentation de la version Réseau

À SAVOIR : pour utiliser PRONOTE en réseau, vous devez installer au moins deux applications : le Serveur PRONOTE, qui gère les données, et le Client PRONOTE, l'application avec laquelle tous les utilisateurs travaillent. Si vous souhaitez empêcher la connexion directe entre les Clients et la machine qui abrite le Serveur, installez aussi le Relais PRONOTE qui servira d'intermédiaire. Enfin, si vous souhaitez autoriser la publication et la saisie de données via Internet, installez PRONOTE.net.

1- Le Serveur PRONOTE

Le Serveur est un service Windows, il se lance automatiquement au démarrage de l'ordinateur. Pour piloter le Serveur, vous utilisez l'application Administration Serveur : un raccourci vers l'Administration Serveur est créé sur le Bureau lors de l'installation du Serveur.



C'est à partir de l'Administration Serveur que l'administrateur crée une nouvelle base vide et met en service le Serveur (voir page 38). Toutes les autres commandes nécessaires à la construction de la base se lancent depuis un Client (voir page 76).

Important : le Serveur reste en service lorsque vous fermez l'Administration Serveur. Il faut arrêter la mise en service pour que la base ne soit plus accessible et fermer la base pour qu'elle ne soit plus ouverte sur le Serveur (voir page 38).

>> Configuration conseillée du poste

Le Serveur PRONOTE s'installe sur une machine suffisamment puissante, de préférence sur une partition dédiée (différente de la partition système) dans un dossier non partagé. La machine qui l'abrite doit être directement accessible par le Client ou le Relais, si vous l'utilisez.

- Système d'exploitation : Windows Server 2012, Windows Server 2008 (32 ou 64 bits) ou Windows Server 2003 SP2. Les environnements spécifiques "Serveurs" ne sont pas indispensables, bien qu'ils soient optimisés pour faire fonctionner les applications Serveur.
- Microprocesseur : Pentium 4 - 3 Ghz – 2 Go Ram
- Écran : permettant un affichage en 1280 x 1024
- Disque dur : 300 Mo d'espace libre. Type SSD (conseillé pour un accès plus rapide)

>> Espace à prévoir pour la base

L'espace à prévoir pour la gestion des bases de données est difficilement quantifiable dans la mesure où il dépend du volume des données à gérer et du nombre de sauvegardes qui seront réalisées. À titre d'exemple, une base de données moyenne (60 enseignants, 1000 élèves) a une taille de 15-20 Mo.

D'autres informations annexes à la base de données sont susceptibles de prendre de la place sur le disque dur :

- les photos : selon le nombre et la qualité de celles-ci.
- les pièces jointes des cahiers de textes : selon leur taille et leur nombre.
- les courriers et les documents joints : s'ils sont nombreux.

2 - Le Client PRONOTE

C'est à partir du Client que les utilisateurs vont se connecter à la base de données, modifier ou consulter les données.

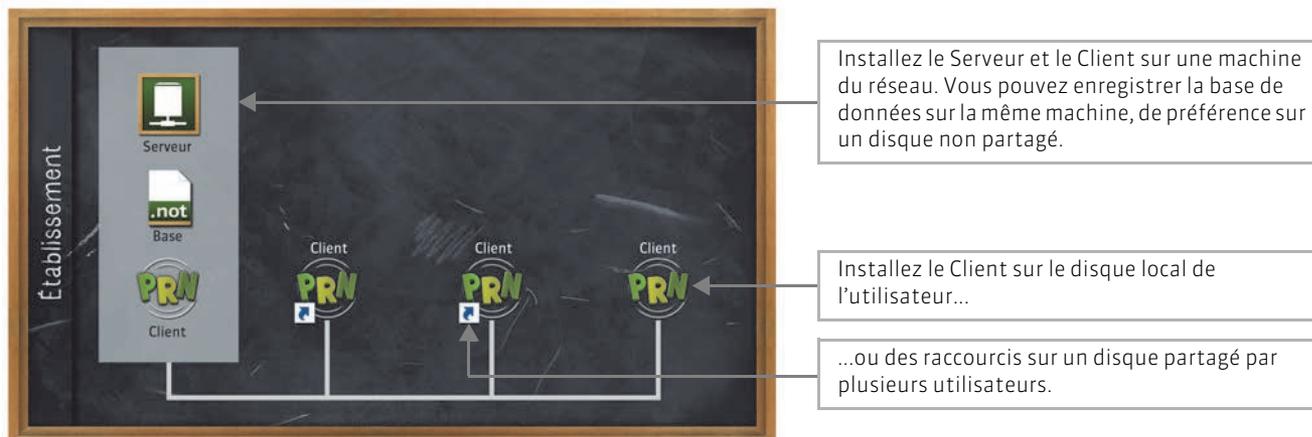
>> Schémas d'installation

2 schémas d'installation sont possibles :

- soit vous installez le Client sur le disque local de chaque utilisateur ;
- soit vous installez le Client sur un disque partagé et commun à tous les utilisateurs. Seul un raccourci est nécessaire pour chaque utilisateur.

Ces 2 schémas peuvent cohabiter. Vous effectuerez votre choix en fonction des droits des utilisateurs sur leur machine. Certains administrateurs ne souhaitent pas laisser les utilisateurs installer des applications sur leur disque.

Créer un raccourci vers une base
Depuis un Client, sélectionnez la base, puis cliquez sur le bouton Créer un raccourci (voir page 41).



À l'extérieur : le Client PRONOTE peut aussi s'installer au domicile des utilisateurs si vous les autorisez à accéder à la base de données via Internet. Dans ce cas, l'utilisation du Relais PRONOTE est fortement conseillée (voir page 18).

>> Configuration conseillée du poste

- Système d'exploitation : Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP SP3 (32 bits), SP2 (64 bits)
- Microprocesseur : Pentium 3 - 2Ghz - 2Go Ram
- Écran : permettant un affichage en 1600 x 1280
- Disque dur : 120 Mo d'espace libre.

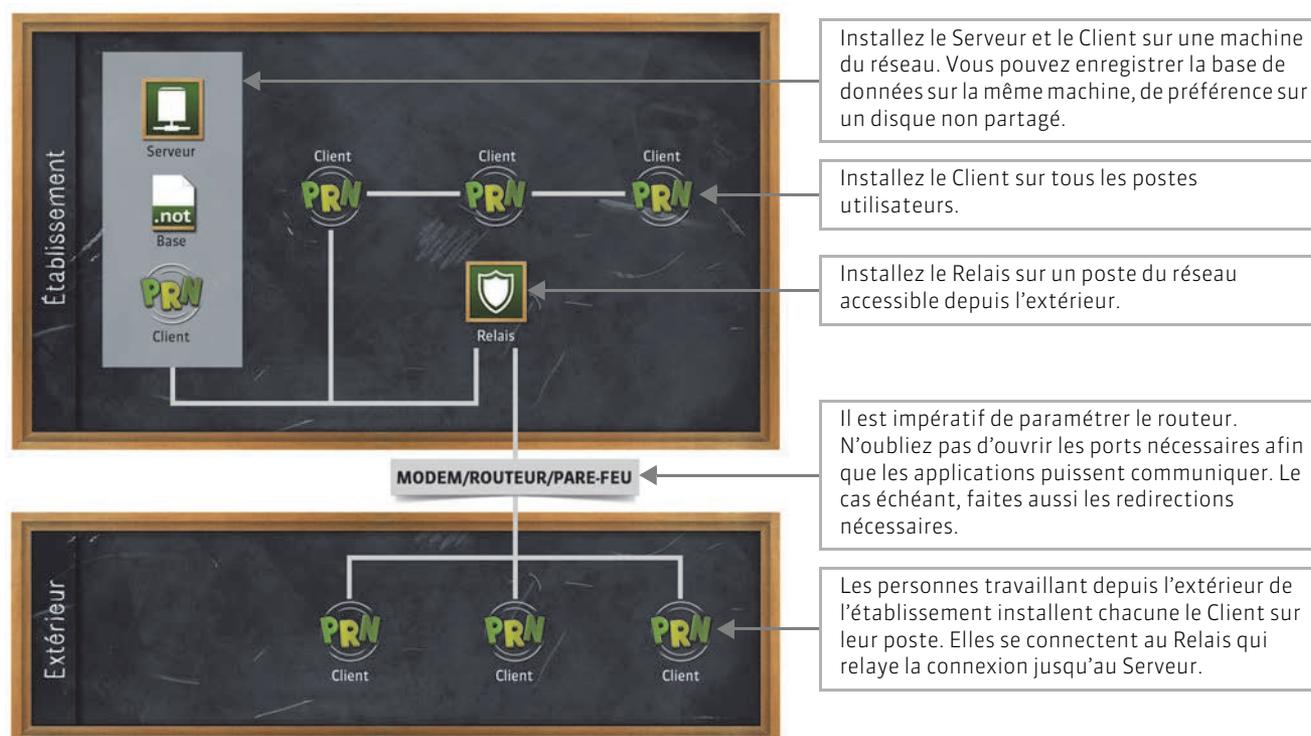
Remarque : les interfaces sont plus adaptées à des résolutions écran importantes (1600 x 1280). Il est toutefois possible d'utiliser PRONOTE avec des résolutions plus petites. Certaines fenêtres sont alors munies d'ascenseur. L'ensemble des fichiers occupe une place de 60 Mo. Il n'est pas nécessaire de prévoir d'espace particulier pour la base de données dans la mesure où c'est le Serveur PRONOTE qui la gère.

3 - Le Relais PRONOTE

Le Relais permet au Client d'accéder au Serveur sans que le Client accède directement à la machine abritant le Serveur. Son utilisation n'est donc conseillée qu'en cas d'environnement hostile ou si vous permettez aux utilisateurs d'installer le Client à leur domicile et d'accéder à la base de données via Internet.

Le Relais est un service Windows, il se lance automatiquement au démarrage de l'ordinateur. Pour piloter le Relais, vous utilisez l'application Administration Relais : un raccourci  vers l'Administration Relais est créé sur le Bureau lors de l'installation du Relais.

>> Exemple de schéma d'installation



>> Configuration conseillée du poste

L'utilisation du Relais PRONOTE n'a de sens que s'il est installé sur une autre machine que celle abritant le Serveur.

- Système d'exploitation : Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP SP3 (32 bits), SP2 (64 bits)
- Microprocesseur : Pentium 3 - 2Ghz - 2Go Ram
- Écran : permettant un affichage en 1280 x 1024
- Disque dur : 40 Mo d'espace libre.

4 - PRONOTE.net

PRONOTE.net est une application qui permet la publication et la saisie de données dans un espace dédié sur Internet. Il peut être installé sur plusieurs machines. Dans tous les cas, PRONOTE.net s'installe dans un dossier non partagé sur une partition différente de la partition système et différente de la partition où se trouve le Serveur.

PRONOTE.net est un service Windows, il se lance automatiquement au démarrage de l'ordinateur. Pour piloter PRONOTE.net, vous utilisez l'application Administration PRONOTE.net : un raccourci  vers l'Administration PRONOTE.net est créé sur le **Bureau** lors de l'installation de PRONOTE.net.

>> Configuration conseillée du poste

Il s'installe sur une machine suffisamment puissante, de préférence sur une partition dédiée (différente de la partition système) dans un dossier non partagé. La machine qui l'abrite doit être directement accessible par le Client ou le Relais, si vous l'utilisez.

- Système d'exploitation : Windows Server 2012, Windows Server 2008 (32 ou 64 bits) ou Windows Server 2003 SP2. Les environnements spécifiques "Serveurs" ne sont pas indispensables, bien qu'ils soient optimisés pour faire fonctionner les applications Serveur.
- Microprocesseur : Pentium 4 - 3 Ghz – 2 Go Ram
- Écran : permettant un affichage en 1280 x 1024
- Disque dur : 70 Mo d'espace libre. Type SSD (conseillé pour un accès plus rapide)

Linux et Mac

L'application peut être installée sur des postes Linux ou Mac correctement mis à jour via les logiciels Wine ou CrossOver.

Fiche 7 - Installer les applications

À SAVOIR : pour installer les applications, vous devez les télécharger une à une depuis le site Internet d'Index Education.

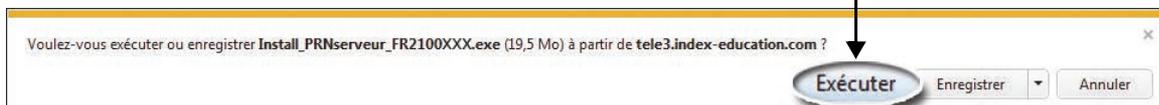
1 - Télécharger l'application depuis le poste sur lequel elle doit être installée

Vous téléchargez une à une les applications de PRONOTE version Réseau : le Serveur, le Client et éventuellement le Relais et PRONOTE.net.

☒ Depuis la page PRONOTE > TÉLÉCHARGEMENTS > Dernière mise à jour du site www.index-education.com

1 Sur la page Internet, cliquez sur le bouton **Installer LE SERVEUR / LE CLIENT / LE RELAIS / le .net.**

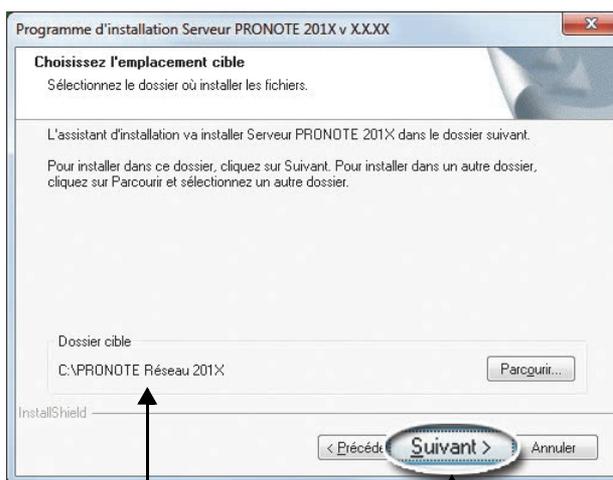
2 Cliquez sur le bouton **Exécuter.**



Téléchargement sous un autre navigateur que Internet Explorer
Les étapes peuvent varier selon votre navigateur. Si vous utilisez par exemple Mozilla Firefox, vous devez au préalable enregistrer le fichier sur votre ordinateur.

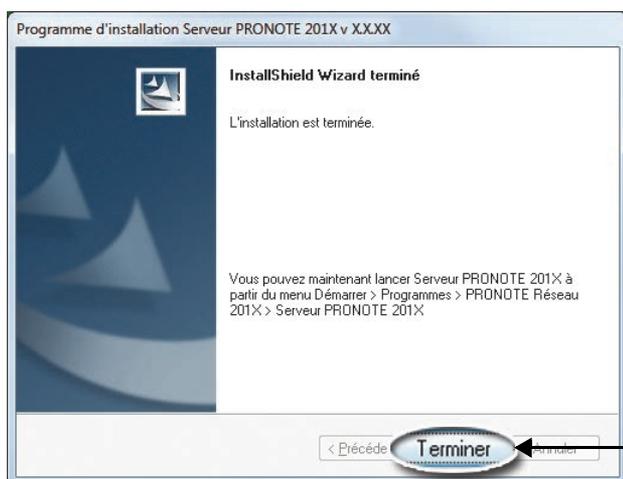


3 Le programme d'installation se lance alors. Après avoir accepté les termes du contrat de licence, cliquez sur le bouton **Suivant.**



4 Choisissez l'emplacement des fichiers PRONOTE sur votre ordinateur. Dans la majorité des cas, vous laisserez la cible par défaut. Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant.**

Attention, PRONOTE.net et Serveur PRONOTE s'installent toujours sur des partitions différentes, dans des dossiers non partagés. Dans tous les cas, PRONOTE.net s'installe sur une partition différente de la partition système. Cela est aussi préférable pour le Serveur. Pour plus d'informations sur les répertoires d'installation, veuillez vous reporter aux exemples qui concernent votre type d'installation (voir page 22).



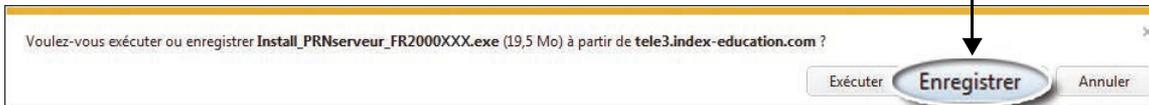
5 ... jusqu'au bouton **Terminer.**

2 - Télécharger l'application depuis un autre poste

Si le poste où vous souhaitez installer PRONOTE n'est pas connecté à Internet, vous devez, depuis un poste connecté à Internet, télécharger et enregistrer le fichier exécutable sur une clé USB puis installer l'application sur l'autre poste à partir du fichier enregistré sur la clé.

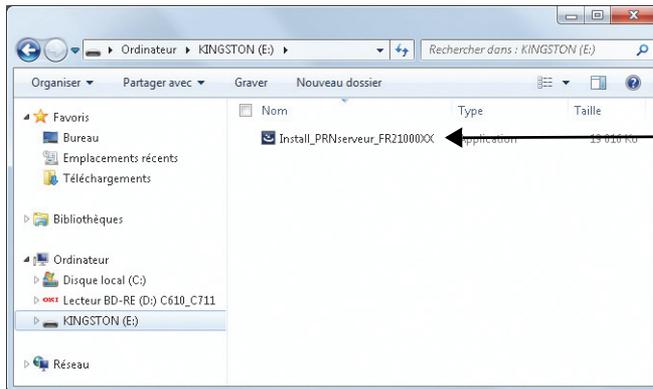
☒ Après avoir cliqué sur le bouton *Installer LE SERVEUR* ou *Installer LE CLIENT* ou *Installer LE RELAIS* ou *Installer le .net*

1 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



2 Une fois l'enregistrement terminé, allez dans le dossier **Téléchargements** de votre ordinateur afin de visualiser le fichier sauvegardé. Déplacez ensuite le fichier (du type **.exe**) sur une clé USB.

☒ Depuis le poste sur lequel vous souhaitez installer l'application, après avoir branché votre clé USB



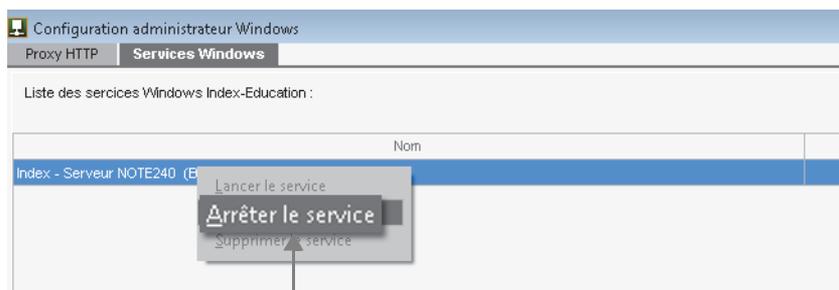
1 Double-cliquez sur le fichier **.exe** enregistré sur la clé USB.

2 Suivez la procédure décrite sur la page précédente.

3 - Gérer les services Windows

Le Serveur, le Relais et PRONOTE.net sont des services Windows, ils s'ouvrent automatiquement au démarrage de l'ordinateur sur lequel ils sont installés et continuent de s'exécuter quand la session est fermée.

Pour gérer ces services (par exemple, arrêter ceux de la version précédente), depuis n'importe quelle application (Serveur, Relais et PRONOTE.net), lancez la commande **Assistance > Configuration administration Windows** et affichez l'onglet **Services Windows** : tous les services Index Education s'affichent.



Pour arrêter un service, faites un **[clik droit]**, puis choisissez **Arrêter le service** dans le menu contextuel.

Noms des services

Dans le gestionnaire de services, vous retrouverez les applications PRONOTE 2013 sous les noms suivants : **Index - Serveur NOTE240**, **Index - Relais Pronote240** et **Index - Serveur NOTE.NET240**.

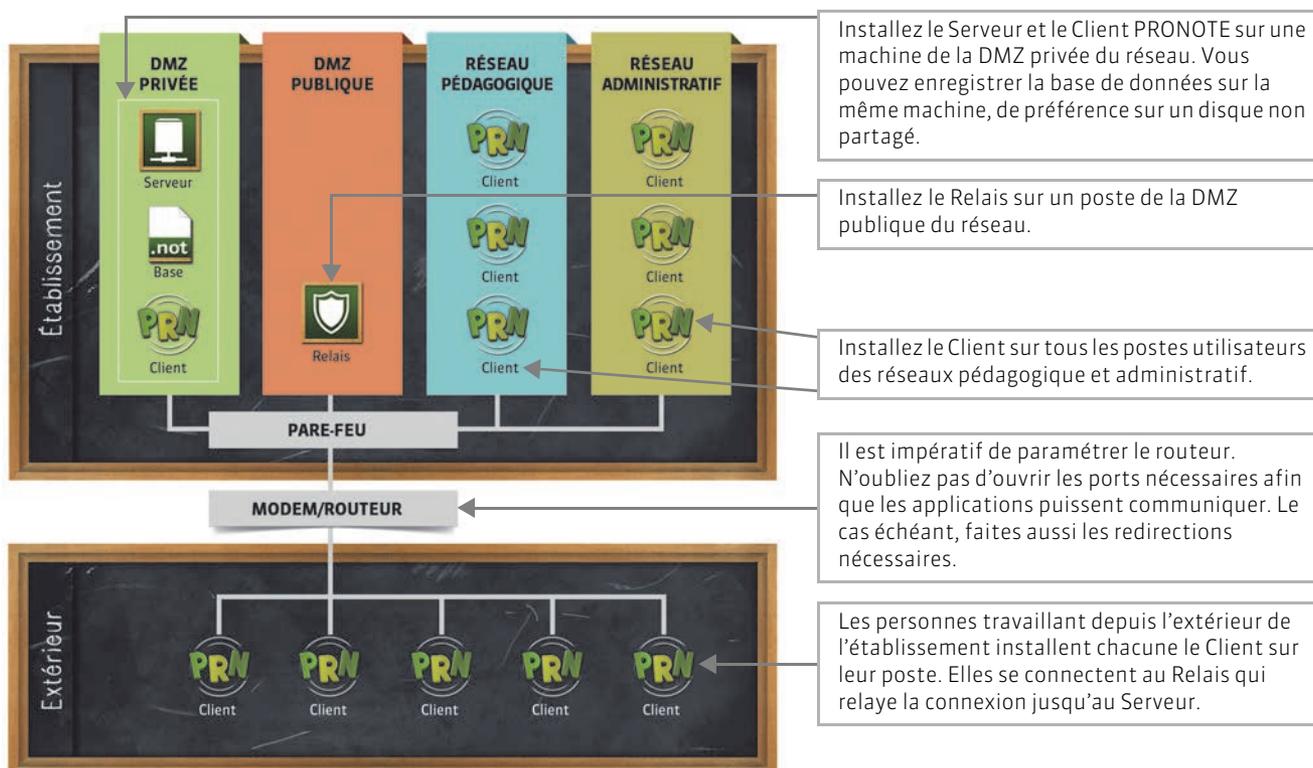
4 - Installation d'une nouvelle version en cours d'année

Si vous faites l'acquisition d'une nouvelle version de PRONOTE en cours d'année, vous penserez à :

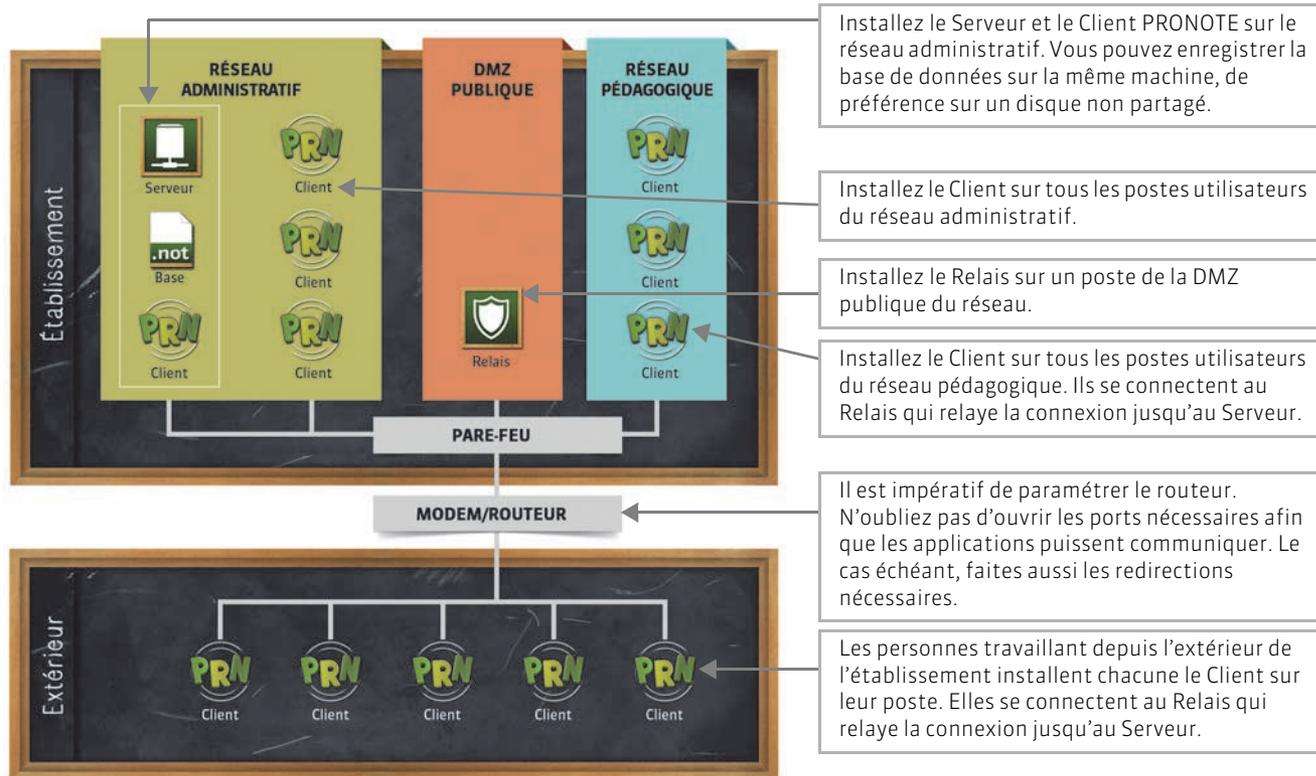
- archiver et compacter votre base (menu *Fichier > Archiver et compacter la base depuis un Client*) (voir page 101) avec l'ancienne version en prenant soin de choisir tous les éléments dont vous souhaitez continuer à disposer (photos, documents joints, lettres types, etc.) ;
- mettre à jour votre licence depuis la nouvelle version ;
- récupérer la base compactée (menu *Fichier > Récupérer une base compactée depuis le Serveur*) depuis la nouvelle version.

5 - Exemples d'installation [sans PRONOTE.net]

>> Serveur sur DMZ privée et Relais sur DMZ publique



>> Serveur sur Réseau Administratif et Relais sur DMZ publique



Installez le Serveur et le Client PRONOTE sur le réseau administratif. Vous pouvez enregistrer la base de données sur la même machine, de préférence sur un disque non partagé.

Installez le Client sur tous les postes utilisateurs du réseau administratif.

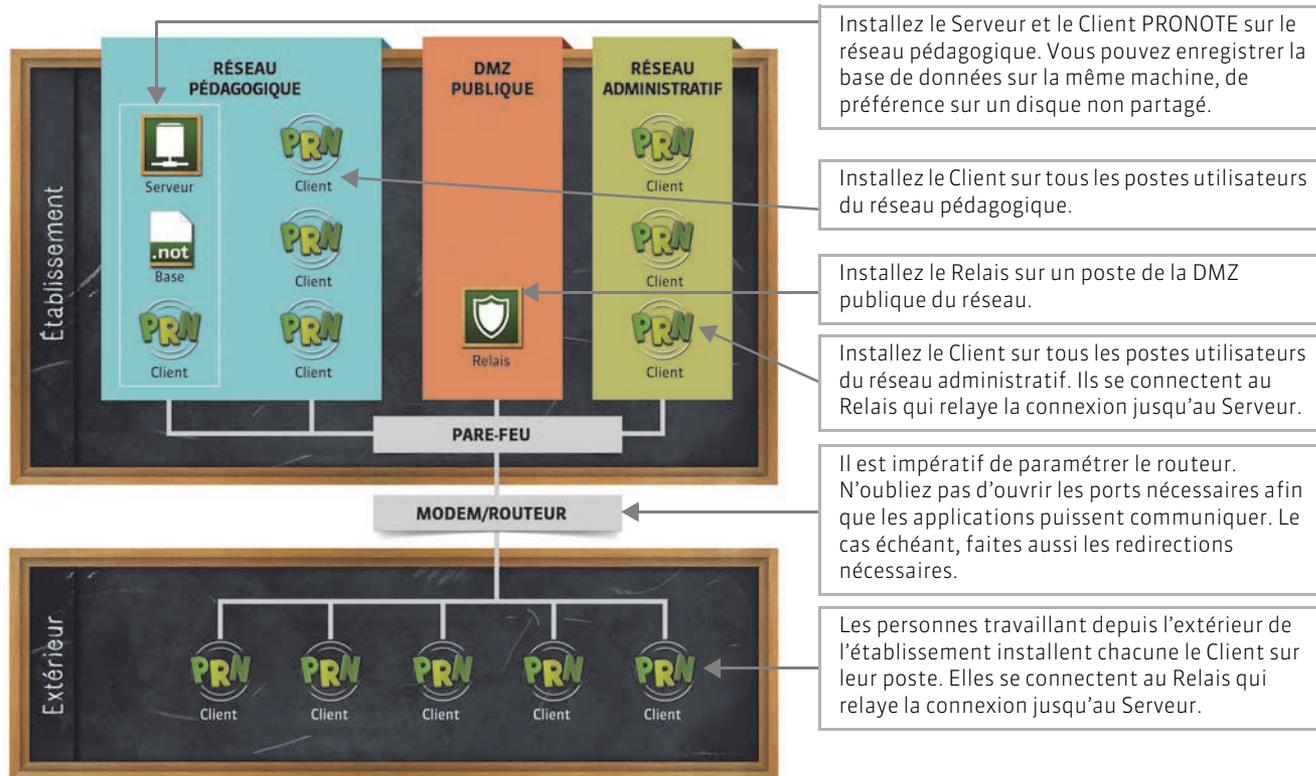
Installez le Relais sur un poste de la DMZ publique du réseau.

Installez le Client sur tous les postes utilisateurs du réseau pédagogique. Ils se connectent au Relais qui relaye la connexion jusqu'au Serveur.

Il est impératif de paramétrer le routeur. N'oubliez pas d'ouvrir les ports nécessaires afin que les applications puissent communiquer. Le cas échéant, faites aussi les redirections nécessaires.

Les personnes travaillant depuis l'extérieur de l'établissement installent chacune le Client sur leur poste. Elles se connectent au Relais qui relaye la connexion jusqu'au Serveur.

>> Serveur sur Réseau Pédagogique et Relais sur DMZ publique



Installez le Serveur et le Client PRONOTE sur le réseau pédagogique. Vous pouvez enregistrer la base de données sur la même machine, de préférence sur un disque non partagé.

Installez le Client sur tous les postes utilisateurs du réseau pédagogique.

Installez le Relais sur un poste de la DMZ publique du réseau.

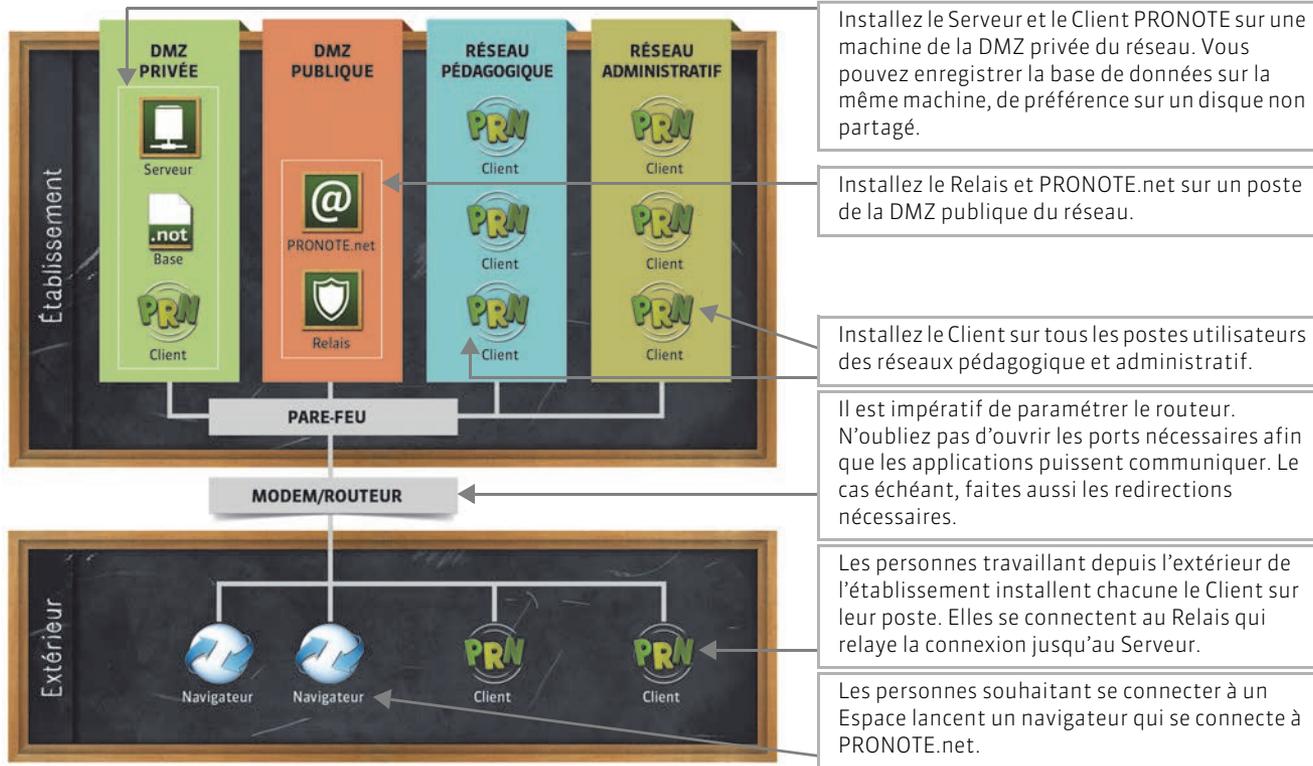
Installez le Client sur tous les postes utilisateurs du réseau administratif. Ils se connectent au Relais qui relaye la connexion jusqu'au Serveur.

Il est impératif de paramétrer le routeur. N'oubliez pas d'ouvrir les ports nécessaires afin que les applications puissent communiquer. Le cas échéant, faites aussi les redirections nécessaires.

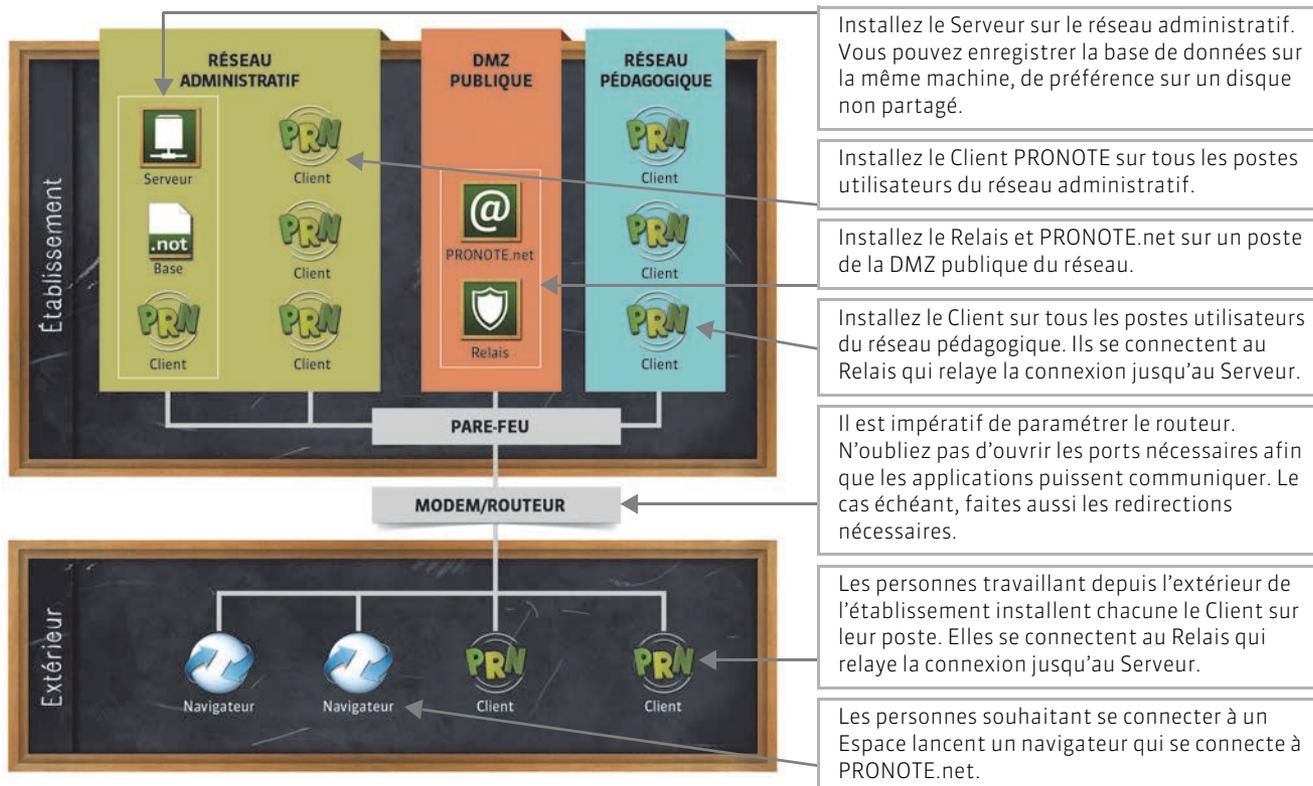
Les personnes travaillant depuis l'extérieur de l'établissement installent chacune le Client sur leur poste. Elles se connectent au Relais qui relaye la connexion jusqu'au Serveur.

6 - Exemples d'installation [avec PRONOTE.net]

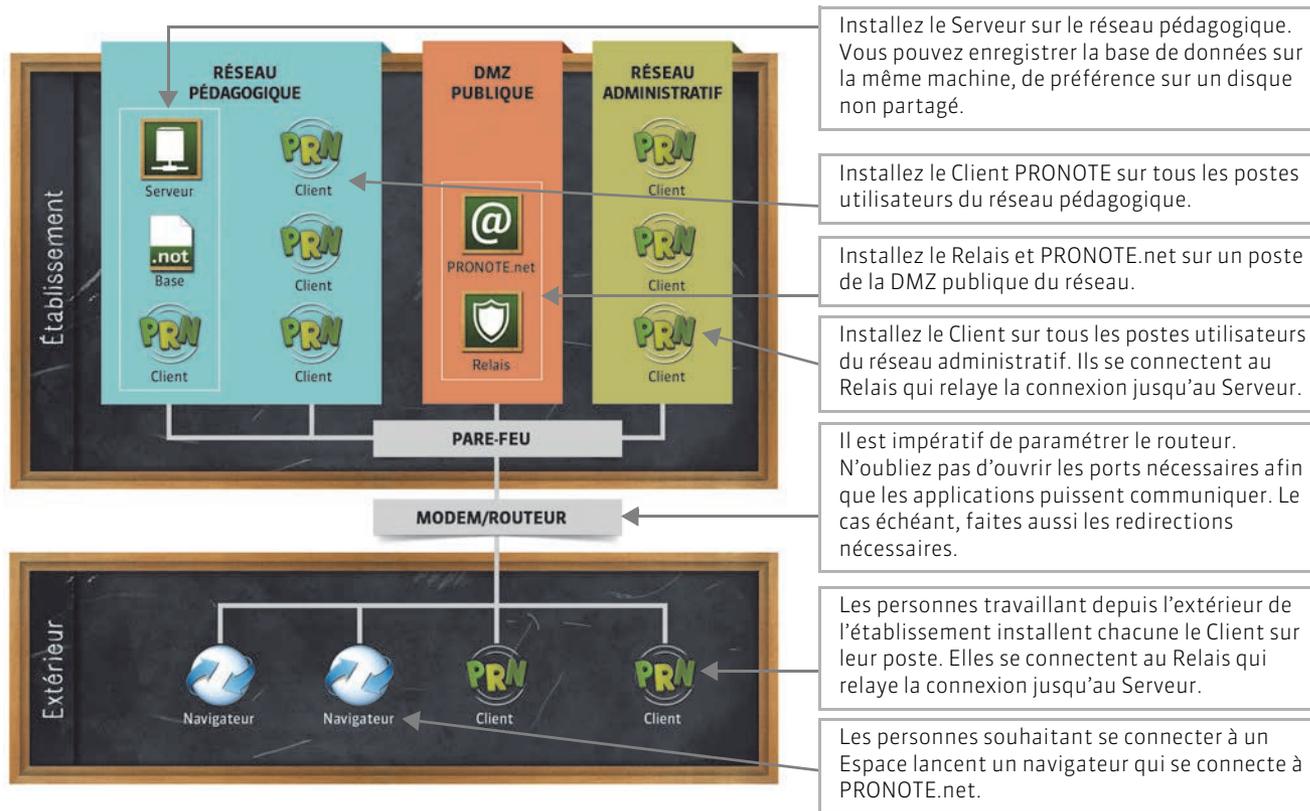
>> Le Serveur sur DMZ privée / PRONOTE.net et le Relais sur DMZ publique



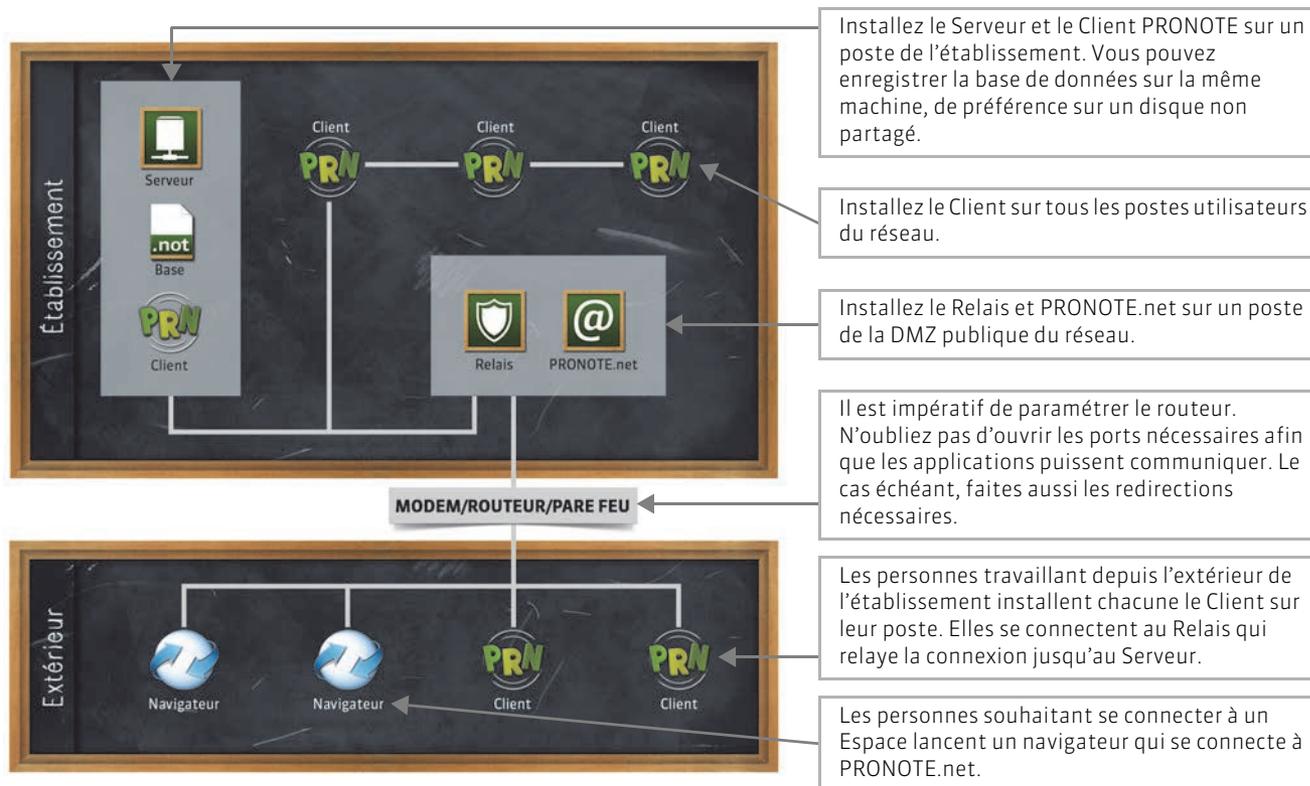
>> Le Serveur sur Réseau Administratif / PRONOTE.net et le Relais sur DMZ publique



>> Le Serveur sur Réseau Pédagogique / PRONOTE.net et le Relais sur DMZ publique

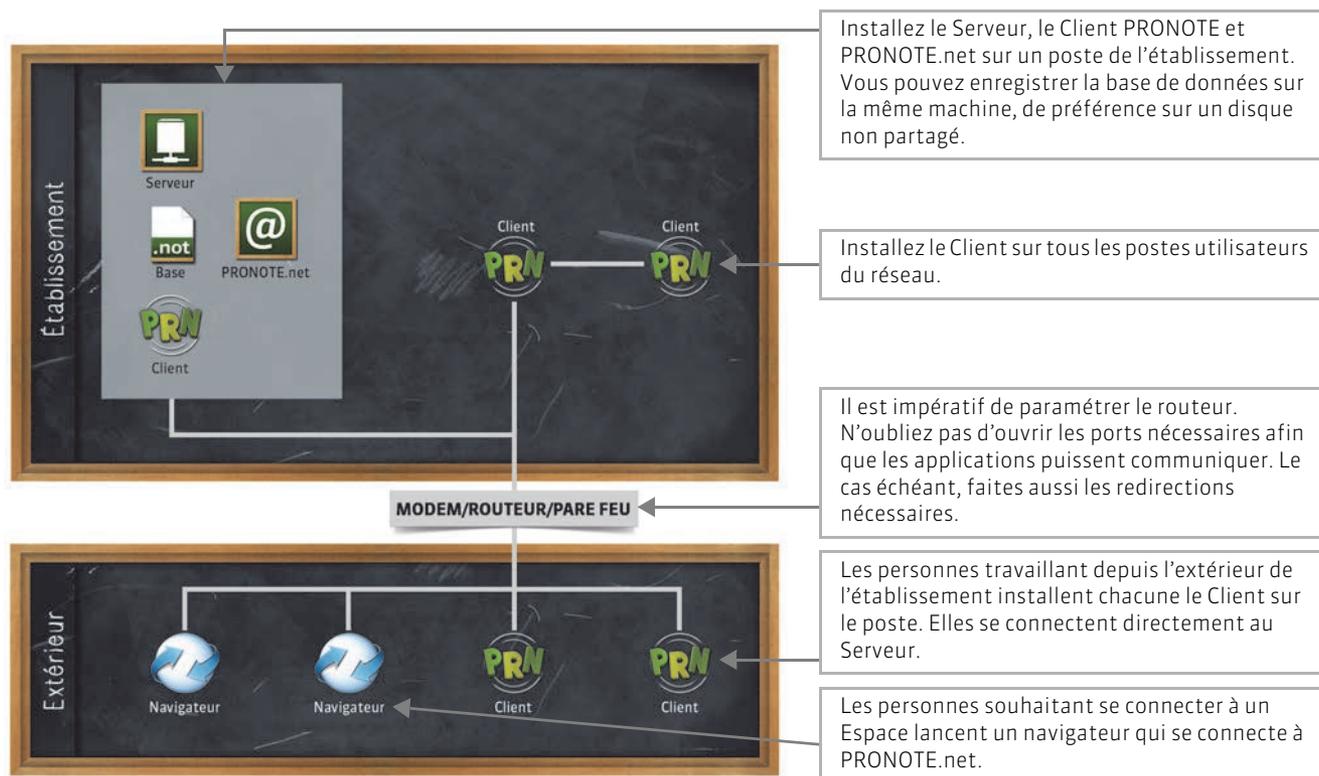


>> Le Serveur et PRONOTE.net sur 2 machines



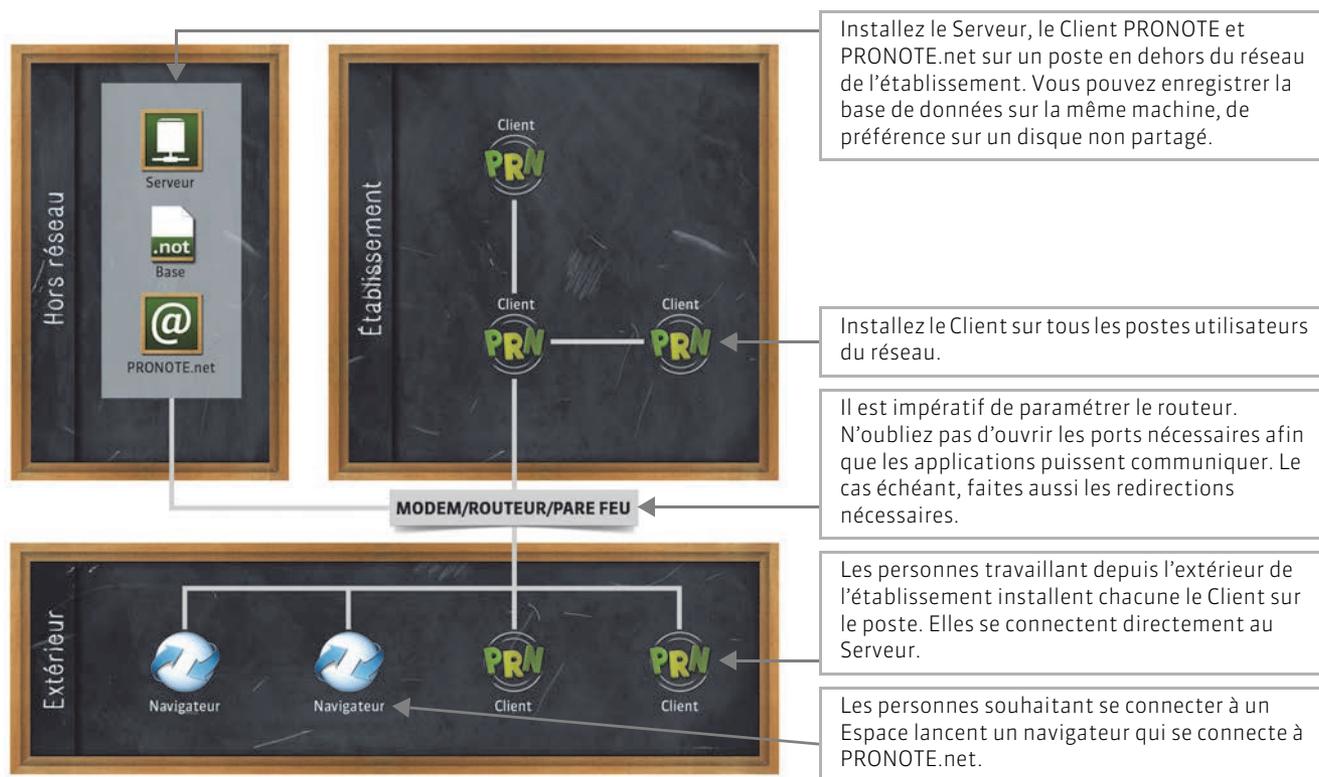
>> Le Serveur et PRONOTE.net sur la même machine

Dans ce cas, le Relais n'a pas d'utilité puisque le Serveur est directement accessible.

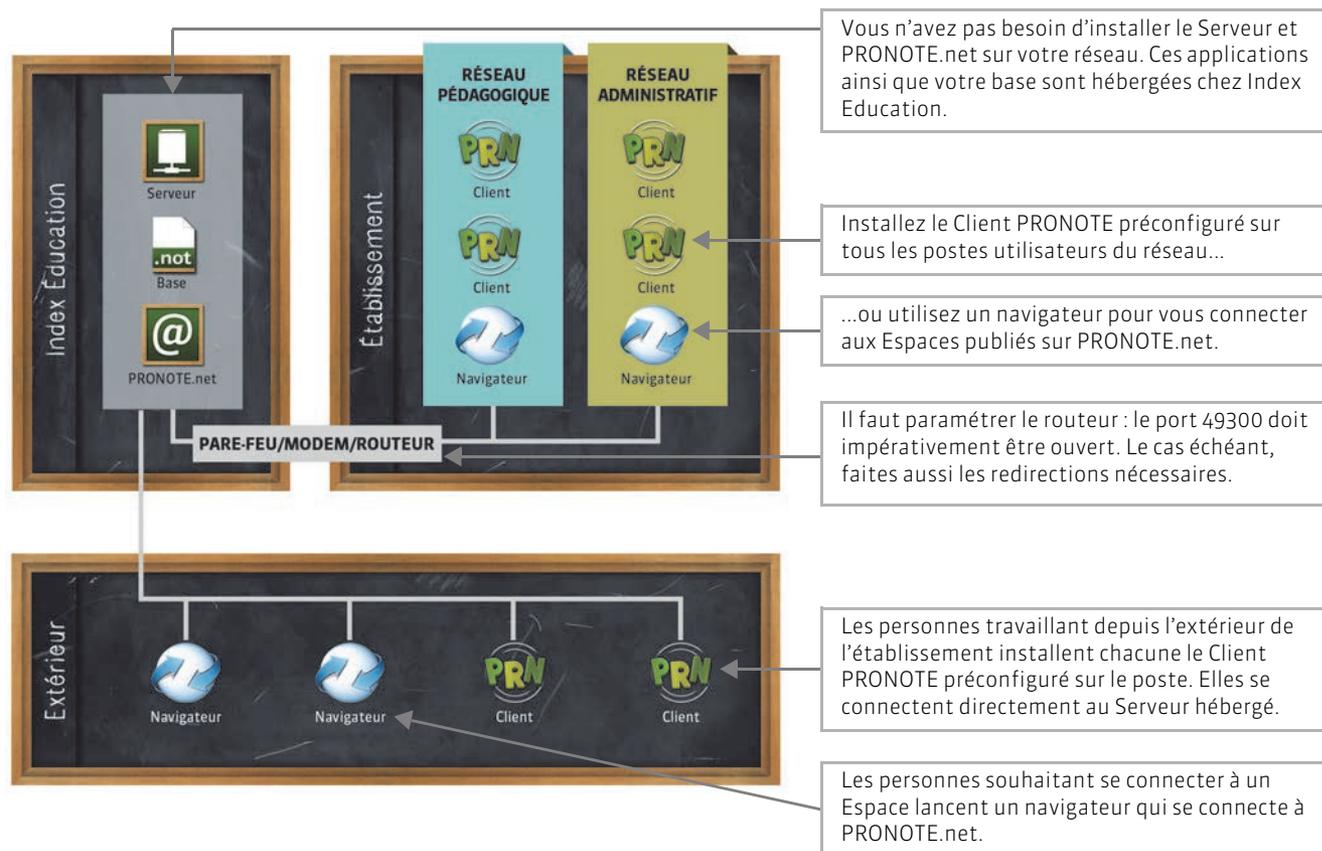


>> Le Serveur et PRONOTE.net sur une machine extérieure au réseau de l'établissement

Dans ce cas, le Relais n'a pas d'utilité puisque le Serveur est directement accessible.



>> Le Serveur et PRONOTE.net en mode hébergé



Fiche 8 - Conseils en matière de sécurité

À SAVOIR : le cryptage des données et la non-circulation des mots de passe sur la trame garantissent un niveau de sécurité suffisant. Néanmoins, en cas d'environnement particulièrement hostile ou si vous permettez l'utilisation du Client en dehors de l'établissement (accès à la base de données via Internet), quelques règles élémentaires et des outils complémentaires, mis à disposition par PRONOTE et destinés à protéger l'accès au Serveur, vous permettent de vous prémunir des agissements malveillants. Dans la majorité des cas, ces outils ne sont pas nécessaires.

1 - Règles élémentaires

Pour sécuriser au mieux l'utilisation de PRONOTE en réseau, vous devez respecter ces règles :

- La base de données doit être enregistrée sur un disque (de préférence NTFS) de la machine où est installé le serveur de données.
- L'installation du serveur sur une partition différente de la partition système est un plus en matière de sécurité. Cette précaution permet d'installer la base de données sur la même partition en toute sécurité.

Dès que vous permettez l'utilisation du Client en dehors de l'établissement, vous devez pour assurer la sécurité de votre réseau :

- avoir un routeur équipé d'un pare-feu configuré avec une protection élevée ;
- mettre à jour votre système d'exploitation régulièrement ;
- équiper vos machines d'un anti-virus régulièrement mis à jour.

Verrouillage de l'Administration Serveur :

L'application Administration Serveur est verrouillée automatiquement par défaut après trois minutes d'inactivité. L'administrateur doit à nouveau s'identifier pour la déverrouiller. Si vous souhaitez allonger ce délai d'inactivité, affichez le menu contextuel [clic droit] du cadenas  situé en haut à droite, puis sélectionnez la durée souhaitée.

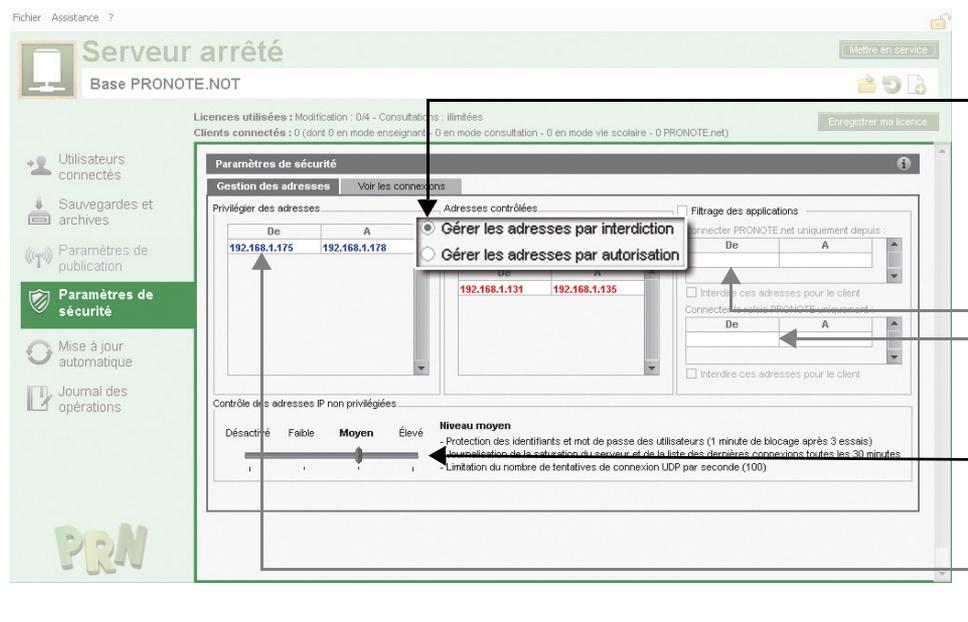
Longueur et syntaxe des mots de passe :

Faites en sorte que les mots de passe choisis par les utilisateurs ne puissent pas être utilisés par d'autres en définissant une longueur et une syntaxe (minuscules/majuscules, lettres/chiffres, etc.) minimale dans **Paramètres > Préférences > Sécurité**.

2 - Paramètres de sécurité du Serveur

Vous pouvez surveiller et limiter les connexions au Serveur. Pour pouvoir modifier les paramètres de sécurité, le Serveur ne doit pas être en service.

✕ Dans les **Paramètres de sécurité** de l'Administration Serveur 



1 Choisissez le mode de gestion le plus pratique selon votre configuration : par autorisation ou par interdiction (voir ci-après) puis saisissez les adresses interdites ou autorisées.

Pour restreindre les adresses des postes à partir desquels le Relais et PRONOTE.net sont autorisés à se connecter.

2 Choisissez le niveau de contrôle adapté à votre environnement.

Pour privilégier certaines adresses : attention, aucun contrôle ne sera effectué sur ces adresses.

>> Modes de gestion des adresses IP se connectant au Serveur

Vous pouvez limiter les adresses IP se connectant au Serveur.

Les adresses IP peuvent être gérées de deux manières :

- par interdiction : indiquez uniquement les adresses interdites. Toutes les autres adresses peuvent se connecter au Serveur. Cette gestion permet de neutraliser une partie du réseau (cas d'un réseau pédagogique très étendu, par exemple).
- par autorisation : indiquez toutes les adresses autorisées à se connecter au Serveur. Toutes les adresses qui ne sont pas spécifiées ne pourront pas se connecter au serveur. Cette gestion permet de limiter l'accès au Serveur à quelques postes. Elle est préconisée dans le cas où vous estimez être particulièrement exposé aux actes de malveillance. En utilisant le Relais et en restreignant les adresses IP autorisées à celle de la machine abritant le Relais, vous mettez en oeuvre un niveau de sécurité très élevé.

>> Contrôle des adresses autorisées

Toutes les adresses autorisées qui essaient de se connecter au Serveur sont soumises à différents contrôles qui permettent de suspendre temporairement les adresses considérées comme dangereuses : envoi de données non conformes, saisie d'identifiants et mots de passe erronés de manière répétée...

>> Cas des adresses privilégiées

Vous pouvez privilégier des adresses qui ne sont alors soumises à aucun contrôle.

>> Liste des connexions

L'onglet *Voir les connexions* permet de visualiser les dernières connexions, et le cas échéant, les adresses suspendues. Cet état des connexions peut vous permettre, en cas de problème, de vérifier si une agression est en cours contre le Serveur.

3 - Utilisation du Relais PRONOTE

Pour empêcher la connexion directe entre les Clients et la machine qui abrite le Serveur, vous pouvez installer le Relais (voir page 44). Ce module complémentaire sert d'intermédiaire entre le Client et le Serveur. Son utilisation est conseillée si vous permettez l'utilisation du Client en dehors de l'établissement et que le Serveur n'est pas sur une machine isolée du réseau.

Fiche 9 - Paramétrer la connexion entre les applications

À SAVOIR : pour que les différentes applications puissent communiquer entre elles, assurez-vous que les paramètres de connexion sont correctement définis.

1 - Deux protocoles : UDP ou TCP/IP

Selon la configuration du réseau de l'établissement, les connexions entre les applications s'effectuent soit par le protocole UDP, soit par le protocole TCP/IP.

>> Connexion par UDP

Ce protocole permet aux applications de signaler de manière automatique leur présence aux autres postes du réseau. Il peut être utilisé lorsque tous les postes qui vont utiliser PRONOTE en réseau sont visibles les uns des autres. Ce protocole en revanche ne permet pas à un Client de se connecter à l'extérieur de l'établissement.

>> Connexion par TCP/IP

Ce protocole permet aux applications de communiquer lorsque la connexion est établie. Il nécessite que les adresses IP ou les noms de domaine des postes où les applications sont installées soient précisés dans chaque application. C'est le protocole utilisé pour établir les connexions entre sous-réseaux, et depuis l'extérieur de l'établissement.

2 - Connexion directe entre le Serveur et les Clients (sans utiliser le Relais)

>> Avec le Client à l'intérieur de l'établissement

☒ Depuis chaque application

1 Pour pouvoir modifier les paramètres de publication, le Serveur ne doit pas être mis en service.

2 Pour une connexion UDP, reportez le numéro de port UDP du Serveur dans la fenêtre de connexion qui s'affiche au lancement du Client.

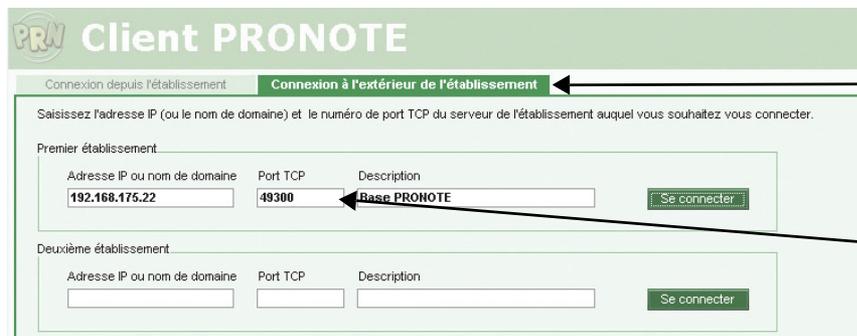
3 Pour une connexion TCP/IP, reportez dans le Client l'adresse IP (ou nom de domaine) et le numéro de port TCP du Serveur.

4 Pour établir ensuite la connexion :

- depuis l'Administration Serveur, ouvrez une base et mettez en service le Serveur (voir page 38).
- depuis le Client, sélectionnez le serveur, puis cliquez sur le bouton **Se connecter** (voir page 41).

>> Avec le Client à l'extérieur de l'établissement

☒ Dans les **Paramètres de connexion** du Client installé sur un ordinateur extérieur



The screenshot shows the 'Client PRONOTE' interface with the 'Connexion à l'extérieur de l'établissement' tab selected. It features two sections for setting up connections. The first section, 'Premier établissement', has fields for 'Adresse IP ou nom de domaine' (192.168.175.22), 'Port TCP' (49300), and 'Description' (Base PRONOTE). A 'Se connecter' button is next to it. The second section, 'Deuxième établissement', has empty fields and another 'Se connecter' button. Two callout boxes provide instructions: Box 1 points to the 'Connexion à l'extérieur de l'établissement' tab, and Box 2 points to the 'Port TCP' field.

1 Affichez les paramètres de **Connexion à l'extérieur de l'établissement**.

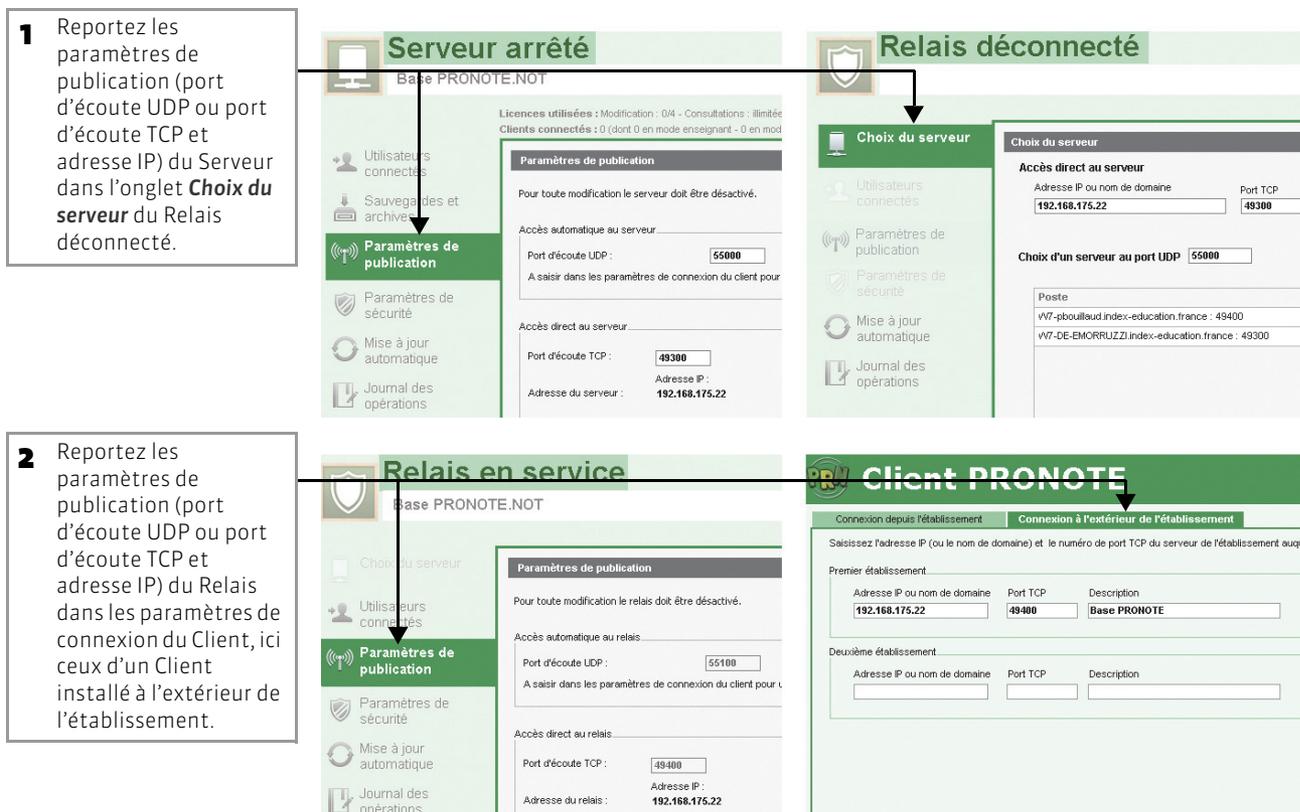
2 L'adresse IP et le numéro de port TCP saisis permettent une connexion au routeur qui redirigera la connexion vers le Serveur PRONOTE. Il est nécessaire que le port soit ouvert.

3 - Connexion entre le Serveur et les Clients via le Relais

Rappel : l'utilisation du Relais est nécessaire si vous souhaitez laisser des utilisateurs accéder au serveur de données depuis l'extérieur de l'établissement et que le serveur de données se trouve sur une machine du réseau.

Le Client se connecte au Relais qui se connecte au Serveur.

>> Connexion au Serveur à partir d'un Client situé à l'extérieur de l'établissement



The diagram illustrates the configuration process in four steps:

- 1** Reportez les paramètres de publication (port d'écoute UDP ou port d'écoute TCP et adresse IP) du Serveur dans l'onglet **Choix du serveur** du Relais déconnecté.
- 2** Reportez les paramètres de publication (port d'écoute UDP ou port d'écoute TCP et adresse IP) du Relais dans les paramètres de connexion du Client, ici ceux d'un Client installé à l'extérieur de l'établissement.

The screenshots show the 'Serveur arrêté' and 'Relais déconnecté' interfaces. The 'Choix du serveur' tab in the relay interface shows the server's 'Port d'écoute UDP' (55000) and 'Adresse du serveur' (192.168.175.22). The 'Relais en service' interface shows the relay's 'Port d'écoute UDP' (55100) and 'Adresse du relais' (192.168.175.22). The 'Client PRONOTE' interface shows the client's 'Port TCP' (49400) and 'Description' (Base PRONOTE) set to match the relay's settings.

Remarque : assurez-vous que les ports soient tous ouverts.

4 - Connexion entre le Serveur et PRONOTE.net

1 Pour pouvoir modifier les paramètres de connexion, le serveur ne doit pas être mis en service.

2 Reportez les paramètres de publication (port d'écoute UDP ou port d'écoute TCP et adresse IP) du Serveur dans l'onglet **Choix du serveur** de PRONOTE.net déconnecté.

The image shows two screenshots of the PRONOTE administration interface. The left screenshot, titled 'Serveur arrêté', shows the 'Paramètres de publication' section with the following details: 'Port d'écoute UDP : 55000', 'Port d'écoute TCP : 49300', and 'Adresse du serveur : 192.168.175.22'. The right screenshot, titled 'PRONOTE.net déconnecté', shows the 'Choix du serveur' section with 'Choix d'un serveur au port UDP' set to 55000. The 'Accès direct au serveur' section shows 'Adresse IP ou nom de domaine' as 192.168.175.22 and 'Port TCP' as 49300. A table below lists two servers: 'v17-pboullaud.index-education.france : 49400' and 'v17-DE-EMORRUZZI.index-education.france : 49300'. Arrows indicate the flow of information from the server settings to the PRONOTE.net configuration.

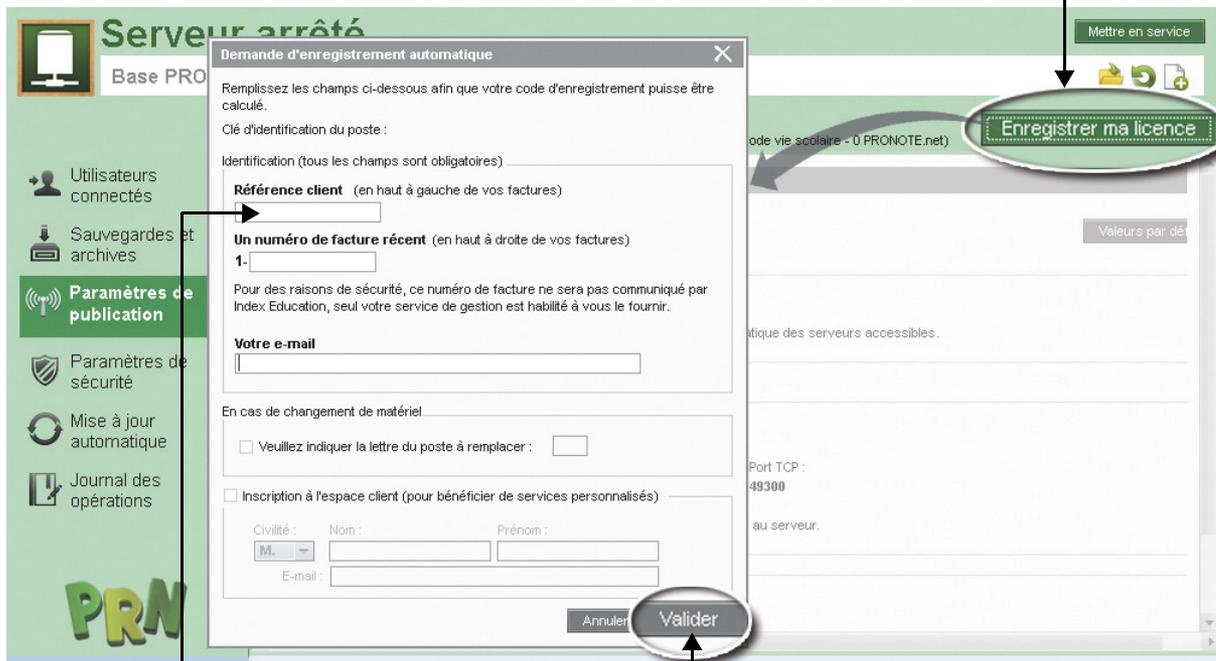
Fiche 10 - Enregistrer la licence

À SAVOIR : avec la version d'évaluation, vous pouvez travailler pendant 8 semaines. Après cette période, vous devez enregistrer votre licence. Vous devez enregistrer à nouveau votre licence quand vous changez le poste sur lequel le Serveur est installé, quand vous renouvelez votre licence ou quand vous acquérez de nouvelles fonctionnalités (VS, consultation, abonnement aux SMS, etc.).

☒ Depuis l'Administration Serveur 

Pour des raisons de sécurité, aucun numéro de facture ne sera communiqué par Index Education. Seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir.

1 Cliquez sur le bouton *Enregistrer ma licence*.



2 Munissez-vous de l'une de vos factures : vous y trouverez toutes les informations nécessaires pour remplir la demande d'enregistrement automatique.

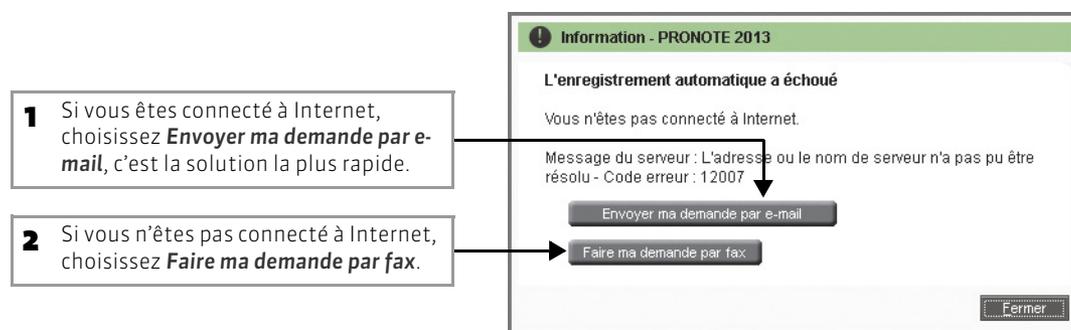
3 Validez la demande d'enregistrement : le logiciel va être automatiquement enregistré, vous n'avez plus rien à faire.

Depuis le Client

Si vous êtes connecté en tant que SPR, vous pouvez également enregistrer la licence depuis le Client : pour cela, lancez la commande *Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence*.

>> Si l'enregistrement automatique n'a pas fonctionné

Si, à cette étape, un message d'erreur s'affiche, l'enregistrement automatique n'est pas possible (problème de connexion Internet, configuration du réseau, du pare-feu, etc.). On vous propose alors d'envoyer votre demande par e-mail ou par fax.



Dans les deux cas, une fois que vous avez reçu votre code d'enregistrement, activez la commande **Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement** et saisissez (si vous l'avez reçu par fax) ou copiez-collez (si vous l'avez reçu par e-mail) le code reçu.

Fiche 11 - Utiliser la version de consultation

À SAVOIR : la version de consultation est un module complémentaire qui permet de consulter la base de données depuis un nombre illimité de postes. Les utilisateurs habilités consultent les données en fonction des droits qui leur sont accordés. Si vous acquérez la version de consultation après celle de PRONOTE, vous devez enregistrer à nouveau votre licence avant de pouvoir l'utiliser.

☒ Après avoir mis à jour votre code d'enregistrement, depuis l'Administration Serveur 



La mention **Consultations : illimitées** apparaît dans le récapitulatif des licences utilisées.

>> Quels utilisateurs peuvent consulter la base de données ?

Les utilisateurs pouvant consulter la base de données sont :

- les utilisateurs administratifs appartenant à un groupe d'utilisateurs de type CONSULT : ils accèdent automatiquement à la base en consultation après s'être connectés avec leurs identifiant et mot de passe ;
- le SPR ou les utilisateurs administratifs appartenant à un groupe d'utilisateurs de type MODIF qui n'ont pas besoin de modifier les données et préfèrent économiser une licence en modification.

☒ Depuis le Client , menu *Fichier > Administration des utilisateurs*



C'est dans un groupe de type **CONSULT** que doivent être les utilisateurs qui ne font que consulter la base.

>> Limiter l'accès aux données en fonction des utilisateurs

Pour limiter l'accès aux données, choisissez les données consultables pour chaque groupe d'utilisateurs de type CONSULT (voir page 56).

Fiche 12 - Mises à jour

1 - Mise à jour de l'application

Durant l'année, des sous-versions sont mises à la disposition des utilisateurs ayant une version enregistrée. Chaque sous-version est accompagnée d'un rapport détaillé des modifications, corrections et/ou ajouts apportés (rubrique **PRONOTE > Mises à jour** sur notre site Internet).

Il est indispensable que toutes les applications soient dans la même version.

>> Mise à jour du Serveur et du Relais

Par défaut, la mise à jour est automatique :

- une mise à jour a lieu tous les jours à 01:00, vous pouvez modifier cette heure dans l'onglet **Mise à jour automatique** de l'Administration Serveur  ;
- une mise à jour a lieu à chaque démarrage du service.

Il est déconseillé de désactiver ces mises à jour.

>> Mise à jour du Client

Lorsque le Serveur auquel se connecte le Client est dans une version supérieure, PRONOTE propose de mettre à jour le Client. Les paramètres de la mise à jour sont accessibles dans le menu ?

2 - Mise à jour de la licence

Pour mettre à jour la licence, depuis le Serveur ou le Client, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrement automatique de la licence**, puis suivez à nouveau la procédure d'enregistrement (*voir page 33*).

Vous devez mettre à jour la licence quand :

- vous renouvelez votre licence ;
- vous changez le poste sur lequel est installé le Serveur PRONOTE ;
- vous avez acquis une extension (VS, consultation, utilisateurs en modification, etc.) ;
- vous vous êtes inscrit au service d'envoi de SMS.

Administration



FONCTIONNEMENT DES APPLICATIONS

Fiche 13 - Fonctionnement de l'Administration Serveur

À SAVOIR : c'est depuis l'application Administration Serveur que vous ouvrez une base et mettez en service le Serveur.

1 - Ouvrir une base

Depuis l'Administration Serveur

1 Cliquez sur le bouton **Ouvrir une base**.

2 Double-cliquez sur la base à ouvrir.

3 Le nom de la base ouverte apparaît dans le bandeau.

Remarque : si vous ouvrez une base enregistrée avec une ancienne version de PRONOTE, PRONOTE vous propose de l'enregistrer sous un nouveau nom (si vous écrasez le fichier d'origine, vous ne pourrez plus l'ouvrir avec l'ancienne version).

>> Ouvrir une base récemment ouverte

Pour ouvrir une base récemment ouverte, utilisez la commande **Fichier > Rouvrir une base**.

>> Ouvrir une base compactée

Pour ouvrir une base compactée (*.zip), utilisez la commande **Fichier > Récupérer une base compactée**.

>> Fermer la base

Pour que la base ne soit plus chargée sur le Serveur, il faut utiliser la commande **Fichier > Fermer la base** une fois la mise en service arrêtée.

2 - Mettre en service le Serveur

Pour que les utilisateurs puissent se connecter à la base ouverte, il faut mettre en service le Serveur.

✉ Depuis l'Administration Serveur 

1 Une fois la base ouverte, cliquez sur le bouton **Mettre en service**.



2 La mention **Serveur en service** s'affiche : les utilisateurs peuvent se connecter à la base servie depuis le Client (voir page 41).

>> Arrêter la mise en service

Il est nécessaire d'arrêter la mise en service du Serveur pour lancer certaines commandes : *Ouvrir/Renommer une base, Mettre à jour le code d'enregistrement, etc.*



Cliquez sur **Arrêter la mise en service**.
Il n'est pas nécessaire que les Clients aient été déconnectés auparavant : PRONOTE les prévient et les déconnecte automatiquement.

3 - Afficher les utilisateurs connectés

Depuis l'Administration Serveur et via le menu ? du Client

1 Affichez la liste des utilisateurs connectés.

2 PRONOTE affiche la liste de tous les utilisateurs connectés à la base : depuis un Client PRONOTE ou depuis un Client EDT.

Poste	Appli.	État	Mode	Utilisateur	
v7-DE-EMORRUZ	2013 - 0.5.1	Connecté en modification	Administratif	CPE (CE)	Base

>> Déconnecter un utilisateur

À tout moment, vous pouvez déconnecter un utilisateur en le sélectionnant, puis en activant la commande **Déconnecter l'utilisateur** accessible par le clic droit.

Vous pouvez aussi prévoir la déconnexion automatique des utilisateurs en cas d'inactivité prolongée. Le délai d'inactivité se paramètre à partir du Client dans **Fichier > Administration des utilisateurs** (voir page 57).

4 - Autres paramètres accessibles depuis l'Administration Serveur



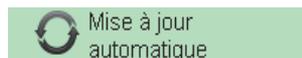
pour paramétrer la fréquence des sauvegardes et l'archivage (voir page 102).



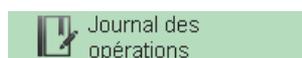
pour modifier les paramètres de publication ou noter les adresses et numéros de port à reporter dans les autres applications (voir page 30).



pour définir les adresses qui peuvent / ne peuvent pas se connecter au Serveur (voir page 28).



pour consulter les paramètres de mise à jour de l'application (voir page 36).



pour consulter la liste des opérations effectuées sur la base.

5 - Fermer l'application

Vous fermez l'application en cliquant sur la croix dans le coin supérieur droit ou en utilisant la commande **Fichier > Quitter**. Attention, en fermant l'Administration Serveur, vous n'arrêtez pas le Serveur : celui-ci est un service Windows, il démarre automatiquement au démarrage de la machine et reste en service tant que la machine est allumée (voir page 21).

Fiche 14 - Fonctionnement du Client

À SAVOIR : le Client est l'application à partir de laquelle les différents utilisateurs vont modifier ou consulter les données en fonction des droits qui leur sont accordés. Dès son lancement, le Client permet la connexion à la base servie par le Serveur.

1 - Se connecter à une base

>> Depuis l'établissement

La connexion dépend du protocole utilisé : UDP ou TCP/IP (voir page 30).

☒ Depuis la page d'accueil du Client

Poste	Nom de la base	Version
V7-DE-EMORRUZZI index-educ	Base PRONOTE	PRONOTE 2013 - 0.5.171

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

1 Connexion UDP : le numéro de port UDP du Serveur doit être saisi ici. Si la base est servie, elle s'affiche en dessous.

2 Connexion TCP : le numéro de port TCP et l'adresse IP du Serveur doivent être saisis ici.

3 Sélectionnez la base ou le Serveur en fonction de votre connexion.

Poste	Nom de la base	Version
V7-DE-EMORRUZZI index-educ	Base PRONOTE	PRONOTE 2013 - 0.5.171

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

Pour aller plus vite, créez un raccourci sur votre bureau.

4 Dans les deux cas, cliquez sur le bouton **Se connecter** pour vous connecter à la base de données.

Poste	Nom de la base	Version
V7-DE-EMORRUZZI index-educ	Base PRONOTE	PRONOTE 2013 - 0.5.171

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

>> À l'extérieur de l'établissement

☒ Depuis la page d'accueil du Client

1 Allez dans l'onglet **Connexion à l'extérieur de l'établissement**.

2 Saisissez ici l'adresse IP puis le numéro de port TCP du Serveur.

3 Cliquez sur **Se connecter**.

Remarque : si vous utilisez le Relais, ce sont les numéros de port et l'adresse IP du Relais qui doivent être saisis.

2 - Choisir un mode d'accès et s'identifier

Quel que soit le type de connexion, la fenêtre **Choix du mode d'accès** s'affiche. Tout utilisateur a besoin de son identifiant et de son mot de passe pour accéder aux données :

- ceux des utilisateurs en **Mode administratif** sont définis par le SPR dans l'administration des utilisateurs (voir page 58),
- ceux des enseignants en **Mode enseignant** sont générés automatiquement et visibles dans l'onglet **Ressources > Professeurs** (voir page 63),
- ceux des utilisateurs en **Mode vie scolaire** sont définis par le SPR dans l'onglet **Ressources > Personnels de l'établissement** (voir page 60).

Le nombre d'utilisateurs connectés en **Mode enseignant** et **Mode vie scolaire** est illimité.

☒ Automatiquement après avoir cliqué sur le bouton **Se connecter**

1 Cochez le mode d'accès souhaité :

- **administratif**, pour le SPR et les personnels de l'établissement habilités ;
- **enseignant**, pour les enseignants ;
- **vie scolaire**, pour les personnels de la vie scolaire.

2 Saisissez votre identifiant et votre mot de passe.

3 Le cas échéant choisissez votre mode de connexion **Modification** ou **Consultation** qui permet d'économiser une licence de modification - uniquement avec la version complémentaire de consultation (voir page 35).

4 Cliquez sur **Valider**.

Les droits des utilisateurs sont décrits dans la partie **Gestion des utilisateurs** (voir page 55).

>> Réserver une licence en modification au SPR

Pour qu'une licence en modification soit toujours disponible pour le SPR, cochez l'option correspondante dans les **Paramètres de connexion** de l'Administration Serveur.

3 - Changer de connexion

Une fois connecté à la base, pour changer de mode d'accès, lancez la commande **Fichier > Changer de connexion**.

4 - Travailler en mode usage exclusif

Ce mode spécifique à la version Réseau est réservé au SPR et aux administratifs habilités. Il permet d'être seul à travailler sur la base. Lorsqu'un administrateur passe en mode usage exclusif, les autres utilisateurs connectés à la base passent automatiquement en mode consultation (après avoir été avertis).

À la sortie du mode usage exclusif, vous pouvez revenir à la version précédente des données ou enregistrer les modifications que vous avez apportées.

>> Activer le mode usage exclusif

Le lancement de certaines commandes (import de données, modification du calendrier...) active automatiquement le mode usage exclusif et modifie le mode de connexion des autres utilisateurs après avertissement.

Pour passer en mode Usage exclusif sans lancer une de ces commandes, activez la commande **Fichier > Utilitaires > Passer en mode usage exclusif**.

>> Enregistrer les modifications

L'enregistrement automatique n'est plus actif en mode usage exclusif. Vous devez donc penser à enregistrer régulièrement les modifications effectuées [**Ctrl + E**].

>> Quitter le mode usage exclusif

Pensez à quitter le mode usage exclusif lorsque vous avez fini de travailler afin que les autres utilisateurs soient reconnectés en mode modification. Pour cela, cliquez sur le bouton rouge qui s'affiche en haut de l'écran.

Un bouton rectangulaire rouge avec un effet de relief et un contour noir. Le texte "Quitter le mode exclusif" est écrit en blanc au centre du bouton.

Fiche 15 - Fonctionnement de l'Administration Relais

À SAVOIR : le Relais permet à un utilisateur d'accéder aux données depuis le Client (notamment à l'extérieur de l'établissement) sans qu'il puisse accéder au poste sur lequel est installé le Serveur. C'est depuis l'Administration Relais que vous paramétrez les connexions.

1 - Se connecter au Serveur

Le Serveur doit être en service. La connexion dépend du protocole utilisé : UDP ou TCP/IP (voir page 30).

☒ Depuis l'Administration Relais 

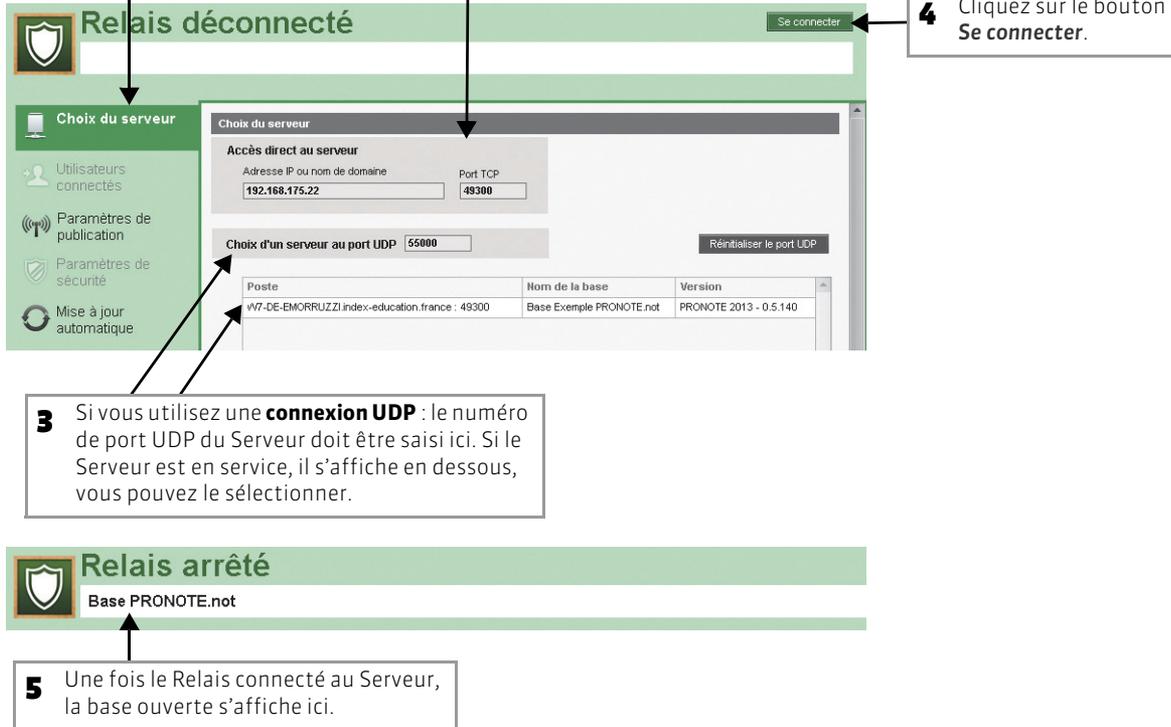
1 Affichez l'onglet **Choix du serveur**.

2 Si vous utilisez une **connexion TCP** : le numéro de port TCP et l'adresse IP du Serveur doivent être saisis ici.

3 Si vous utilisez une **connexion UDP** : le numéro de port UDP du Serveur doit être saisi ici. Si le Serveur est en service, il s'affiche en dessous, vous pouvez le sélectionner.

4 Cliquez sur le bouton **Se connecter**.

5 Une fois le Relais connecté au Serveur, la base ouverte s'affiche ici.



Poste	Nom de la base	Version
W7-DE-EMORRUZZI.index-education.france : 49300	Base Exemple PRONOTE.not	PRONOTE 2013 - 0.5.140

>> Se déconnecter du Serveur

Pour se déconnecter du Serveur, utilisez la commande **Fichier > Se déconnecter**.

2 - Mettre en service le Relais

Pour que les utilisateurs puissent se connecter à la base ouverte, il faut mettre en service le Relais.

✉ Depuis l'Administration Relais 



1 Cliquez sur le bouton **Mettre en service**.

2 La mention **Relais en service** s'affiche : les utilisateurs peuvent se connecter à la base via le Relais depuis le Client (voir page 41).

>> Arrêter le Relais

Pour arrêter le Relais, cliquez sur le bouton *Arrêter la mise en service*.

3 - Autres paramètres accessibles depuis l'Administration Relais

-  Utilisateurs connectés pour consulter les utilisateurs connectés. Le fonctionnement est identique à celui du Serveur (voir page 40).
-  Paramètres de publication pour modifier les paramètres de publication ou noter les adresses et numéros de port à reporter dans le Client (voir page 31).
-  Paramètres de sécurité pour définir les adresses qui peuvent / ne peuvent pas se connecter au Relais. Les modes de gestion proposés sont identiques à ceux du Serveur (voir page 28). Toute modification des paramètres de sécurité nécessite que le Relais soit arrêté.
-  Mise à jour automatique pour consulter les paramètres de mise à jour de l'application (voir page 36).
-  Journal des opérations pour consulter la liste des opérations effectuées sur la base.

Fiche 16 - Fonctionnement de l'Administration PRONOTE.net

À SAVOIR : pour publier les données de PRONOTE sur Internet, vous utilisez PRONOTE.net. Cette application serveur fait le lien entre le Serveur, qui contient les données de la base et les sites accessibles sur Internet. Il récupère les informations dans la base en se connectant au Serveur et les publie en temps réel. C'est depuis l'Administration PRONOTE.net que vous paramétrez la publication.

1- Se connecter au Serveur

Pour pouvoir se connecter à la base dont vous souhaitez publier les données, il est nécessaire qu'elle soit servie par le Serveur (voir page 39). Le type de connexion utilisé dépend de la configuration du réseau.

Depuis l'Administration PRONOTE.net @

1 Affichez l'onglet **Choix du serveur**.

2 Si vous utilisez une **connexion TCP** : le numéro de port TCP et l'adresse IP du Serveur doivent être saisis ici.

3 Si vous utilisez une **connexion UDP** : le numéro de port UDP du Serveur doit être saisi ici. Si le Serveur est en service, il s'affiche en dessous, vous pouvez le sélectionner.

4 Cliquez sur le bouton **Se connecter**.

5 Une fois PRONOTE.net connecté au Serveur, la base ouverte s'affiche ici, elle est automatiquement publiée.

Poste	Nom de la base	Version
vW7-pbouillaud.index-education.france : 49400	Base Exemple PRONOTE 2012.NOT	PRONOTE 2013 - 0.5.166
vW7-DE-EMORRUZZI.index-education.france : 49300	Base Exemple PRONOTE2013.NOT	PRONOTE 2013 - 0.5.166

>> Arrêter la publication

Pour arrêter la publication, cliquez sur le bouton **Arrêter la publication**.

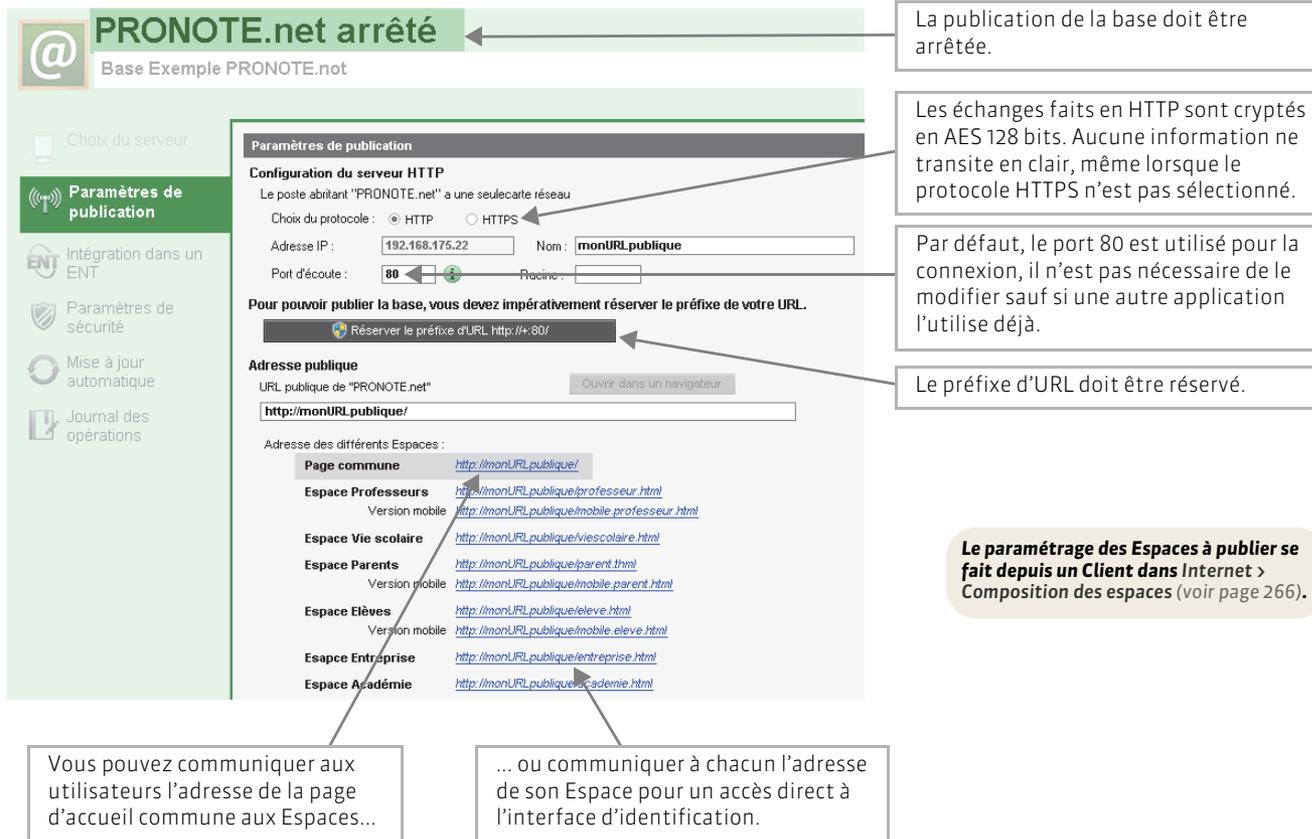
>> Se déconnecter du Serveur

Pour se déconnecter du Serveur, utilisez la commande **Fichier > Se déconnecter**.

2 - Paramètres de publication

La publication est paramétrée par défaut, mais vous pouvez modifier les paramètres dans l'onglet **Paramètres de publication** de l'Administration PRONOTE.net.

✉ Depuis l'Administration PRONOTE.net @



PRONOTE.net arrêté
Base Exemple PRONOTE.net

Choix du serveur

Paramètres de publication

Intégration dans un ENT

Paramètres de sécurité

Mise à jour automatique

Journal des opérations

Paramètres de publication

Configuration du serveur HTTP
Le poste abritant "PRONOTE.net" a une seule carte réseau

Choix du protocole : HTTP HTTPS

Adresse IP : 192.168.175.22 Nom : monURL.publique

Port d'écoute : 80

Pour pouvoir publier la base, vous devez impérativement réserver le préfixe de votre URL.

Réserver le préfixe d'URL http://+80/

Adresse publique
URL publique de "PRONOTE.net" Ouvrir dans un navigateur

http://monURL.publique/

Adresse des différents Espaces :

Page commune	http://monURL.publique/
Espace Professeurs	http://monURL.publique/professeur.html
Version mobile	http://monURL.publique/mobile.professeur.html
Espace Vie scolaire	http://monURL.publique/viescolaire.html
Espace Parents	http://monURL.publique/parent.html
Version mobile	http://monURL.publique/mobile.parent.html
Espace Elèves	http://monURL.publique/eleve.html
Version mobile	http://monURL.publique/mobile.eleve.html
Espace Entreprise	http://monURL.publique/entreprise.html
Espace Académie	http://monURL.publique/academie.html

Le paramétrage des Espaces à publier se fait depuis un Client dans Internet > Composition des espaces (voir page 266).

Vous pouvez communiquer aux utilisateurs l'adresse de la page d'accueil commune aux Espaces...

... ou communiquer à chacun l'adresse de son Espace pour un accès direct à l'interface d'identification.

La publication de la base doit être arrêtée.

Les échanges faits en HTTP sont cryptés en AES 128 bits. Aucune information ne transite en clair, même lorsque le protocole HTTPS n'est pas sélectionné.

Par défaut, le port 80 est utilisé pour la connexion, il n'est pas nécessaire de le modifier sauf si une autre application l'utilise déjà.

Le préfixe d'URL doit être réservé.

3 - Ajouter un serveur.net

Pour disposer d'une bande passante plus importante, vous pouvez ajouter un second serveur.net et, par exemple, publier depuis l'un les données destinées aux professeurs (Espace Professeurs), depuis l'autre les données destinées aux familles (Espace Parents, Espace Élèves).

➔ Depuis l'Administration PRONOTE.net @

1 Lancez la commande **Fichier > Ajouter un serveur.net**.

2 Un panneau avec des onglets permettant d'afficher les deux serveurs apparaît à gauche.

3 Renommez le second serveur.

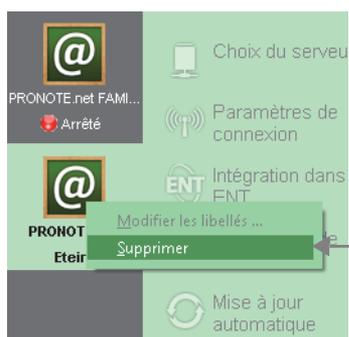
4 Validez.

Adresse à communiquer aux parents pour accéder à l'Espace Parents.

Adresse à communiquer aux élèves pour accéder à l'Espace Élèves.

Adresse à communiquer aux professeurs pour accéder à l'Espace Professeurs.

>> Supprimer un serveur.net



Après avoir arrêté le service correspondant, affichez le menu contextuel [**clik droit**], puis choisissez la commande **Supprimer**.

4 - Paramètres de la messagerie électronique

Pour que les professeurs, les parents et les élèves qui ont oublié leur mot de passe puissent le récupérer par e-mail, il est indispensable de paramétrer la messagerie depuis le poste sur lequel est installé PRONOTE.net.

✉ Menu Assistance > Messagerie électronique

2 Des options vous permettent de masquer les adresses des destinataires et de conserver une copie de chaque e-mail envoyé dans la boîte mail renseignée.

1 Saisissez les informations concernant votre messagerie.

3 Cliquez sur le bouton **Valider**.

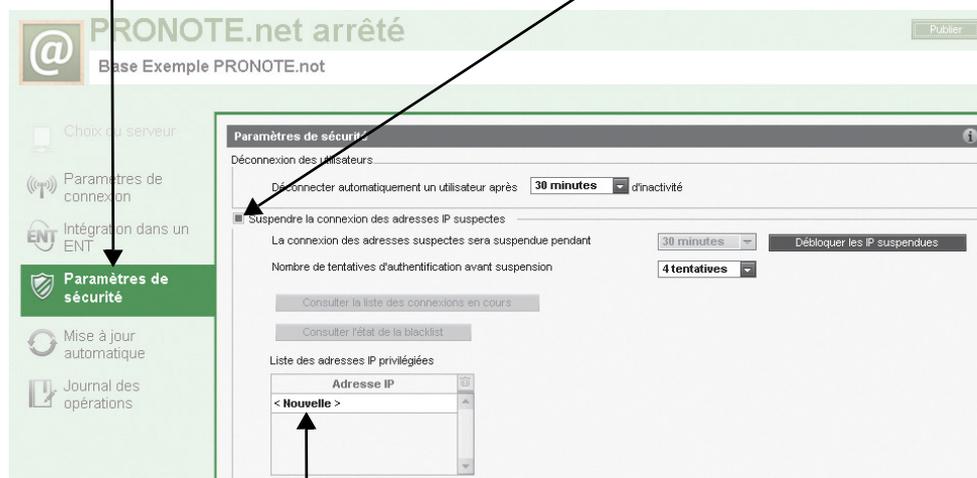
5 - Paramètres de sécurité

Les paramètres de sécurité vous permettent de contrôler la connexion des adresses IP.

✉ Depuis l'Administration PRONOTE.net @

1 Affichez les paramètres de sécurité.

2 Cette option permet de suspendre les adresses IP suspectes (connexions répétées) pendant une certaine durée que vous pouvez modifier.



3 Attention les adresses privilégiées ne seront jamais suspendues.

6 - Autres paramètres accessibles depuis l'Administration PRONOTE.net



Mise à jour automatique

pour consulter les paramètres de mise à jour de l'application (voir page 36).



Journal des opérations

pour consulter la liste des opérations effectuées sur la base.

Fiche 17 - Intégration de PRONOTE.net dans un ENT

À SAVOIR : **cette intégration permet aux parents, professeurs, élèves... d'accéder aux données publiées par PRONOTE.net à travers un Environnement Numérique de Travail en ne s'authentifiant qu'une seule fois.**

1 - Votre ENT n'utilise pas CAS

☒ Dans l'onglet *Intégration dans un ENT*

La publication de la base doit être arrêtée.

1 Cliquez sur ce bouton.

2 Cochez les Espaces à publier - ces derniers doivent être au préalable publiés directement depuis PRONOTE.net (voir page 266).

Modifiez le port par défaut si une autre application l'utilise déjà.

3 Choisissez le système d'identification, en collaboration avec votre ENT, pour chaque type de ressource.

4 Pour que PRONOTE.net et l'ENT de votre académie puissent communiquer, vous devez convenir, avec les personnes responsables de l'ENT d'un identifiant et d'un mot de passe. Vous devez aussi disposer de l'adresse du poste qui abrite l'ENT.

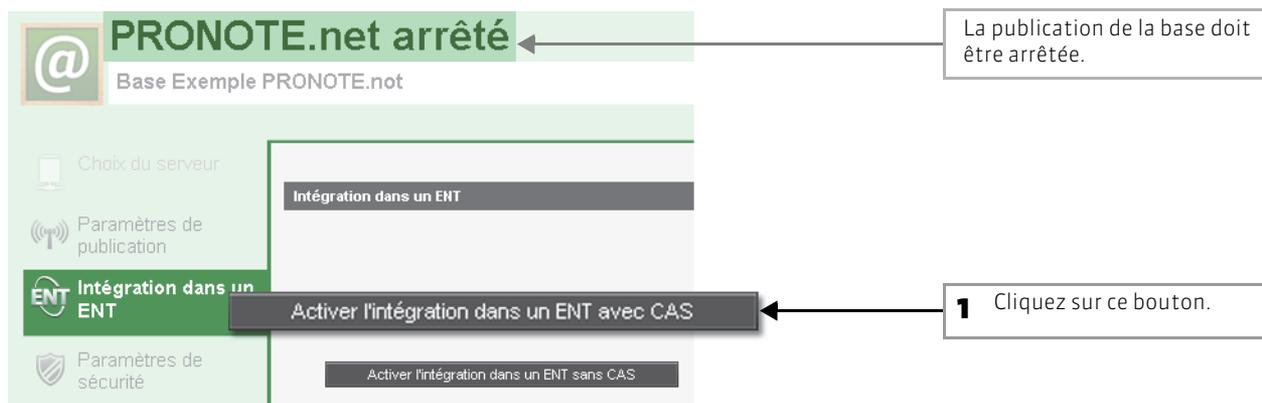
Identifiants ENT

Dans le Client, cochez l'option Activer la gestion des identifiants ENT dans Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages.
PRONOTE affiche alors dans chaque liste de ressources une colonne qui contient les identifiants ENT que vous devez transmettre au responsable de l'ENT.

2 - Votre ENT utilise CAS

PRONOTE.net intègre un client CAS qui communique avec le serveur CAS pour savoir si l'utilisateur est déjà authentifié ou non.

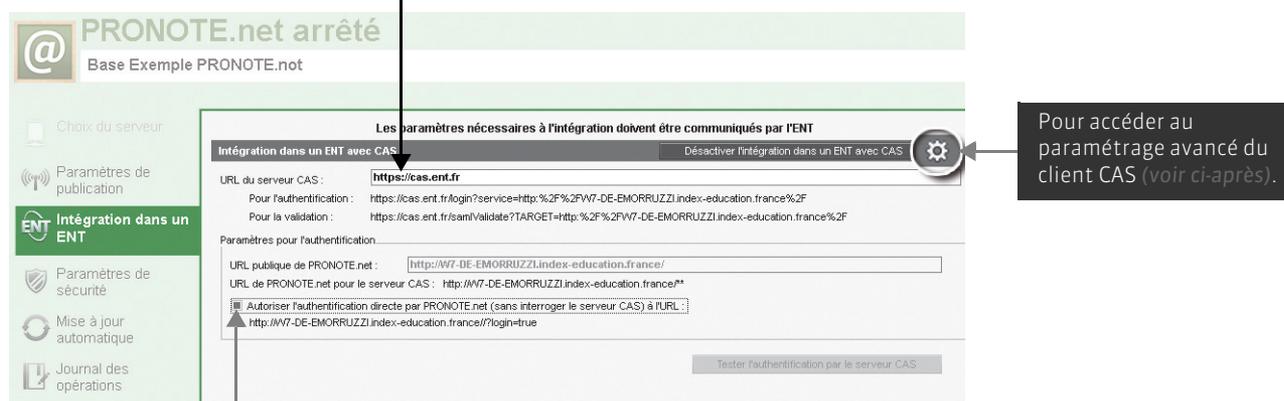
☒ Dans l'onglet *Intégration dans un ENT*



La publication de la base doit être arrêtée.

1 Cliquez sur ce bouton.

2 Saisissez l'URL du serveur CAS, les adresses utilisées pour l'authentification et la validation sont mises à jour. Vous pouvez les sélectionner et les copier.



Les paramètres nécessaires à l'intégration doivent être communiqués par l'ENT

Intégration dans un ENT avec CAS

URL du serveur CAS :

Pour l'authentification :

Pour la validation :

Paramètres pour l'authentification

URL publique de PRONOTE.net :

URL de PRONOTE.net pour le serveur CAS :

Autoriser l'authentification directe par PRONOTE.net (sans interroger le serveur CAS) à l'URL :

Tester l'authentification par le serveur CAS

Pour accéder au paramétrage avancé du client CAS (voir ci-après).

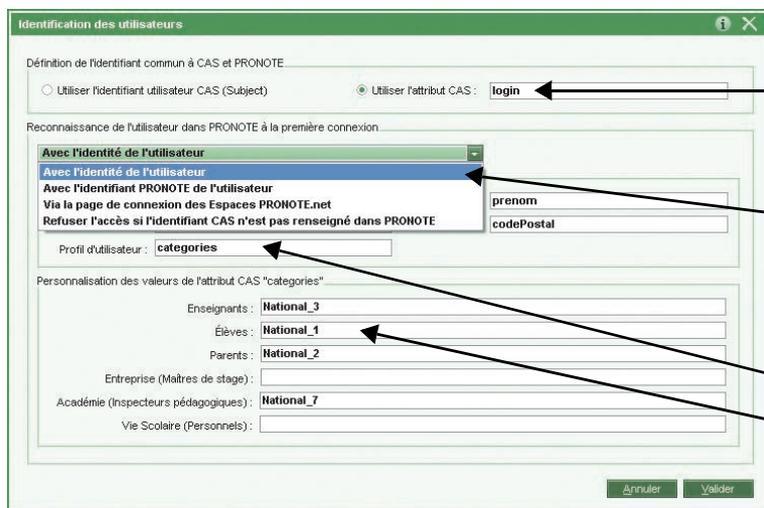
En permettant l'accès direct à PRONOTE.net, vous autorisez les internautes à se connecter directement à leurs Espaces sans passer par l'ENT. Cela nécessite que chacun connaisse son identifiant et son mot de passe PRONOTE.



Connecter PRONOTE à un ENT (avec CAS)

>> Paramétrage avancé du client CAS

Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour accéder à la configuration avancée du client CAS. Ces informations permettent de mettre en correspondance l'utilisateur tel qu'il est connu du serveur CAS avec l'utilisateur de la base de PRONOTE.



1 Si l'identifiant transmis par le serveur CAS est connu dans la base PRONOTE, l'authentification se base sur cet identifiant.

2 L'authentification peut également se faire avec l'identité ou l'identifiant PRONOTE de l'utilisateur. Dans ce cas, saisissez les attributs CAS correspondants aux champs PRONOTE.

3 Le profil de l'utilisateur dépend de l'Espace auquel il doit être connecté (Parents, Professeurs, etc.) : les différentes valeurs CAS possibles pour « categories » doivent être saisies en dessous, en face de la valeur PRONOTE appropriée.

Fiche 18 - Présentation de ProfNOTE

À SAVOIR : **ProfNOTE est un logiciel gratuit permettant la saisie déportée des notes par les enseignants. Conçu initialement pour la version Monoposte, ce logiciel peut également être utilisé avec la version Réseau. Il peut être installé sur les postes des enseignants à leur domicile ou dans l'établissement, sur des postes équipés d'un système d'exploitation Windows. Son mode de fonctionnement nécessite des échanges de fichiers (voir page 168) entre PRONOTE et ProfNOTE par clé USB, fichiers joints à des e-mails ou à travers le réseau de l'établissement.**

>> Configuration conseillée

Environnements compatibles

Windows 8 - Windows 7 – Vista – XP Service Pack 3.

Matériel

- Microprocesseur : Pentium 3 - 2Ghz – 2 Go Ram
- Écran : permettant un affichage en 1600 x 1280
- Disque dur : 200 Mo d'espace libre. Type SSD (conseillé pour un accès plus rapide).

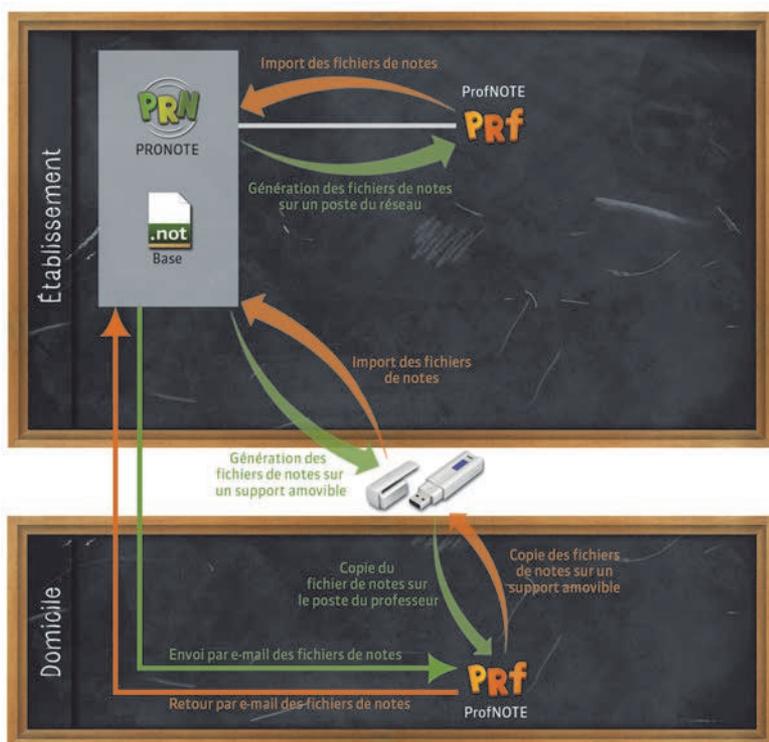
Les interfaces sont plus adaptées à des résolutions écran importantes (1600 x 1280). Il est toutefois possible d'utiliser ProfNOTE avec des résolutions plus petites. Certaines fenêtres sont alors munies d'ascenseur.

Les informations ci-dessus sont données à titre indicatif. ProfNOTE fonctionne avec une configuration inférieure mais est plus agréable à utiliser avec la configuration conseillée.

Serveur Novell

Dans Paramètres > PRÉFÉRENCES > Généralités, vous pouvez limiter à 8 caractères les noms de fichiers de notes.

>> Schéma d'installation



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

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

>> Envoi des fichiers par e-mail

Dans Paramètres > PRÉFÉRENCES > Généralités, vous disposez d'options permettant de compresser les fichiers de notes envoyés par e-mails et vous pouvez saisir l'adresse de l'établissement à laquelle les fichiers sont envoyés.

Administration



GESTION DES UTILISATEURS

En version Réseau, il existe 4 types d'utilisateurs :

- les utilisateurs en mode administratif ;
- les utilisateurs en mode vie scolaire ;
- les utilisateurs en mode enseignant ;
- les utilisateurs externes (parents, élèves, maîtres de stage, etc.) qui consultent les données dans leurs Espaces respectifs sur Internet [PRONOTE.net].

Les droits des utilisateurs doivent être définis avant que les utilisateurs se connectent.

En version Monoposte, il existe 2 types d'utilisateurs :

- les utilisateur en mode administratif ;
- les utilisateurs en mode enseignant.

Fiche 19 - Gestion des utilisateurs « Mode Administratif »

À SAVOIR : il s'agit de tous les utilisateurs pouvant agir sur la base de données en utilisant une licence de modification ou de consultation : CPE, infirmière, etc. Ces utilisateurs peuvent modifier les données via un Client PRONOTE ou un Client EDT (modifications de l'emploi du temps). Le nombre d'utilisateurs pouvant se connecter simultanément dépend des licences que vous avez acquises. Leurs droits sont gérés depuis un Client par le SPR via la commande *Fichier > Administration des utilisateurs*.

1- Gestion des groupes d'utilisateurs

Les autorisations sont attribuées aux groupes. Les utilisateurs appartenant à un groupe disposent des autorisations affectées à ce groupe. Il n'est pas possible d'affecter des autorisations directement à un utilisateur. Un utilisateur fait obligatoirement partie d'un groupe et d'un seul. Seul le SPR peut définir des groupes et des utilisateurs. Leur nombre n'est pas limité.

>> Groupes existants

Groupes en modification (MODIF)

Par défaut, vous disposez de 8 groupes représentant les catégories de personnel pouvant intervenir sur PRONOTE : *Administration, Conseil de classe, Conseiller d'orientation, CPE, Encadrement social, Infirmierie et Surveillants*.

Le groupe *Modification* est destiné à regrouper les utilisateurs habilités à modifier les données avec les deux logiciels EDT et PRONOTE.

Groupes en consultation (CONSULT)

En version Réseau, les groupes en Consultation ne s'affichent que si vous avez acquis une licence de Consultation.

Pour la version Monoposte, les droits des utilisateurs en consultation se définissent dans *Paramètres > Modes de consultation* (voir page 12).

>> Création de nouveaux groupes

Vous pouvez créer tous les groupes dont vous avez besoin.

☒ Menu *Fichier > Administration des utilisateurs > [icône]* du Client

1 Cliquez sur la première ligne et saisissez le nom du groupe.

2 Le groupe s'affiche ensuite dans la liste.

Par défaut, les utilisateurs de ce groupe sont en modification ; double-cliquez sur MODIF pour modifier le type du groupe s'ils doivent être uniquement en consultation.

Par défaut, les utilisateurs de ce groupe peuvent uniquement se connecter depuis PRONOTE ; double-cliquez dans cette colonne s'ils peuvent également travailler sur la base depuis EDT.

Nom	Type	EDT	PRONOTE
< Cliquez ici pour créer un groupe >			
+ Administration	ADMIN		
SPR-Superviseur			
+ Conseil de classe	MODIF		
CC-Conseil de classe			
+ Conseillers d'orientation	MODIF		
CC-Conseiller d'orientation			
+ CPE	MODIF		
CE-CPE			
+ Encadrement social	MODIF		
+ groupe	MODIF		
+ Infirmier(e)	MODIF		
IF-Infirmier(e)			
+ Modification	MODIF	EDT	
+ Secrétariat	MODIF		
+ Surveillants	MODIF		
SU-Surveillants			
+ Consultation	CONSULT	EDT	

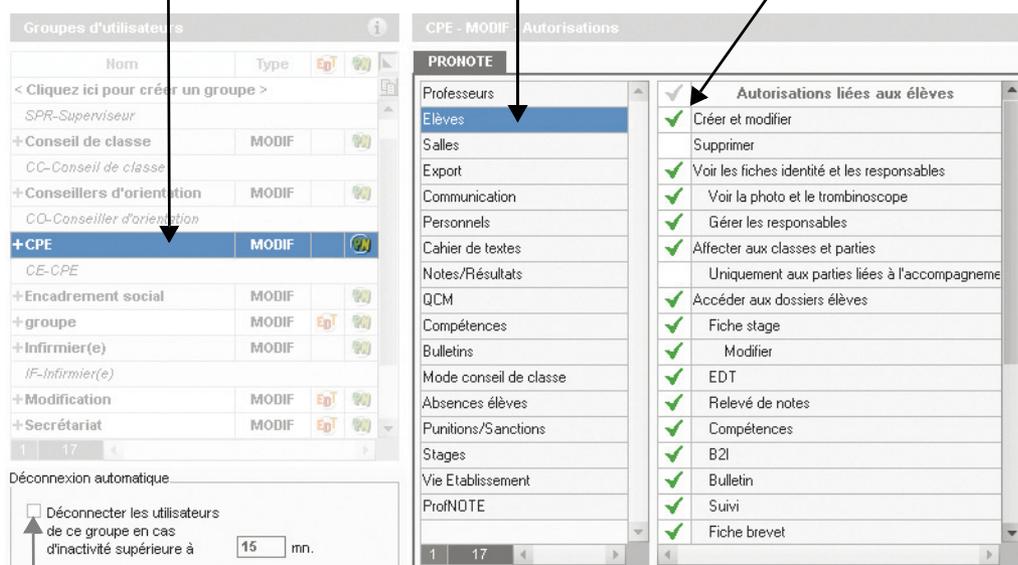
>> Autorisations données aux utilisateurs d'un groupe

☒ Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs** >  du Client

1 Sélectionnez un groupe.

2 Sélectionnez un type de données.

3 Cochez toutes les autorisations données aux utilisateurs de ce groupe.



Pour déconnecter automatiquement les utilisateurs du groupe sélectionné après le temps d'inactivité que vous saisissez.

Remarque sur les autorisations du groupe Administration : les autorisations de ce groupe ne sont pas modifiables. Un utilisateur du groupe Administration a tous les droits en ce qui concerne la gestion de la base. En revanche, seul le SPR a les droits concernant la gestion du réseau : mise en service ou arrêt du Serveur, administration des utilisateurs...

2 - Gestion des utilisateurs

>> Le SPR ou superviseur

Cet utilisateur créé par défaut ne peut être modifié. Il a toutes les autorisations et c'est le seul utilisateur à pouvoir réaliser certaines actions. Il fait partie du groupe **Administration**.

>> Les utilisateurs par défaut

Certains utilisateurs ont été créés par défaut : CE - CPE, CO - Conseiller d'orientation, etc. Vous pouvez les utiliser ou en créer d'autres (et éventuellement les supprimer).

>> Ajout de nouveaux utilisateurs

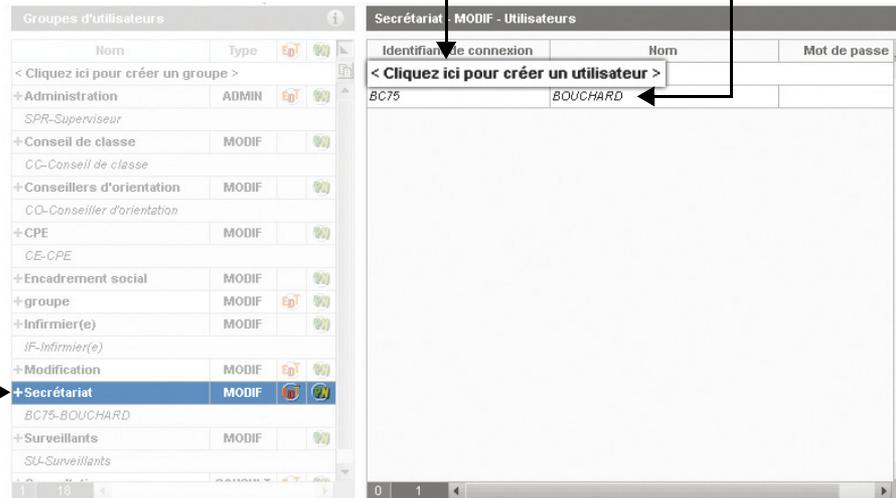
Vous pouvez créer tous les utilisateurs dont vous avez besoin, mais en version Monoposte, un seul utilisateur à la fois peut travailler sur la base et en version réseau, le nombre de connexions simultanées en modification dépend du nombre de licences acquises.

☒ Menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs* >  du Client

2 Cliquez sur la ligne de création, saisissez l'identifiant de l'utilisateur (celui qu'il saisira pour accéder à la base), puis validez.

3 Saisissez le nom de l'utilisateur, puis validez : l'utilisateur s'affiche dans la liste.

1 Sélectionnez le groupe dont fera partie le nouvel utilisateur.

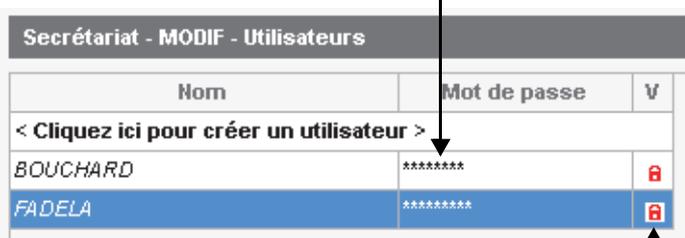


3 - Gestion des mots de passe

Définissez un mot de passe pour chaque utilisateur.

☒ Menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs* >  du Client

1 Saisissez ici le mot de passe de l'utilisateur.



The screenshot shows a table with columns for 'Nom', 'Mot de passe', and 'V'. The 'FADELA' user is selected. The 'Mot de passe' field contains '*****' and has a lock icon. A callout box points to the password field with the instruction: 'Saisissez ici le mot de passe de l'utilisateur.'

Longueur et syntaxe des mots de passe

La longueur minimale et la syntaxe (minuscule/majuscule, lettres/chiffres, etc.) des mots de passe est à fixer dans Paramètres > Préférences > Sécurité.

2 Par défaut, l'utilisateur ne pourra pas modifier son mot de passe ; pour l'y autoriser, double-cliquez sur le verrou.

>> Modification du mot de passe par l'utilisateur

Si l'utilisateur est autorisé à le faire, il peut modifier son mot de passe avec la commande *Fichier* > *Utilitaires* > *Modifier le mot de passe*.

4 - Gestion des profils de messagerie

Le SPR peut paramétrer différents profils de messagerie pour que les utilisateurs récupèrent aisément les paramètres de connexion qui leur conviennent (voir page 276).

☒ Depuis le Client, menu Assistance > Gérer les profils de messagerie

The screenshot shows a dialog box titled "Gestion des profils de messagerie". On the left, there is a list of profiles with a "Nouveau profil de messagerie" button at the top and "Secrétariat" selected below it. On the right, there are configuration fields for SMTP settings, server timeout, authentication, and TLS encryption. Three numbered steps are overlaid on the image:

- 1** Dans cette liste, créez autant de profils différents que vous le souhaitez. (An arrow points from this box to the "Nouveau profil de messagerie" button.)
- 2** Sélectionnez ensuite un profil... (An arrow points from this box to the "Secrétariat" profile in the list.)
- 3** ...et définissez les paramètres de connexion. (An arrow points from this box to the configuration fields on the right side of the dialog.)

Fiche 20 - Gestion des utilisateurs « Mode Vie scolaire »

À SAVOIR : ces utilisateurs peuvent se connecter avec le Client en mode vie scolaire, ou via l'Espace Vie scolaire sur Internet (publié avec PRONOTE.net), pour consulter certaines données et saisir les absences, les retards et les évaluations (compétences) si vous les y autorisez. Ils ne consomment aucune licence de modification. Ces utilisateurs sont gérés dans la liste Ressources > Personnels de l'établissement.

1 - Gestion des personnels

☒ Affichage Ressources > Personnels > 👤 du Client

1 Sélectionnez un personnel pour afficher sa fiche.

Fonction	Civ.	N
< Nouveau >		
Assistante sociale	Mme	GAY
CPE	Mme	JEAN
Surveillant	M.	MARTIN
	M.	PINOT

2 L'identifiant et le mot de passe du personnel s'affichent ici : passez le curseur de la souris sur les points pour faire apparaître le mot de passe dans une info-bulle ; un double-clic ouvre une fenêtre où vous pouvez modifier les données.

Quelques utilisateurs sont créés par défaut.

Les autorisations de l'utilisateur dépendent de son profil.

Remarque : si un utilisateur qui se connecte habituellement en mode administratif doit se connecter en mode vie scolaire (pour économiser une licence par exemple), vous devez le créer dans la liste des personnels et vous pouvez lui attribuer les identifiant et mot de passe qu'il utilise habituellement.

2 - Gestion des identifiants et mots de passe

La connexion à la base en mode vie scolaire s'établit avec l'identifiant et le mot de passe du personnel, générés automatiquement par PRONOTE et modifiables par le personnel et le SPR.

Ces deux codes sont générés automatiquement par PRONOTE, et sont visibles dans la liste des personnels :

- le mot de passe est généré de façon aléatoire. Chaque personnel peut le personnaliser (longueur minimale dans Paramètres > Préférences > Sécurité). Dans ce cas, il est remplacé par des étoiles **** dans la liste. Si un personnel a oublié son mot de passe personnalisé, le SPR peut en générer un nouveau avec la commande du menu Éditer > Affecter un mot de passe au personnel sélectionné.
- l'identifiant, par défaut, correspond au nom du personnel et il est modifiable par le personnel (5 caractères minimum). À partir du menu Éditer, vous pouvez générer des identifiants composés de manière différente (première lettre du prénom + nom, etc.).

>> Personnalisation de l'identifiant et du mot de passe

Lorsqu'il est connecté en mode vie scolaire, un personnel peut personnaliser son identifiant et son mot de passe en utilisant la commande **Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe.**

Longueur et syntaxe des mots de passe

La longueur minimale et la syntaxe (minuscule/majuscule, lettres/chiffres, etc.) des mots de passe est à fixer dans Paramètres > Préférences > Sécurité.

>> Connexion à l'Espace Vie scolaire [avec PRONOTE.net]

La connexion s'établit avec le même identifiant et le même mot de passe que ceux utilisés pour se connecter à PRONOTE en mode *vie scolaire*. Chaque personnel peut personnaliser son identifiant et son mot de passe depuis la rubrique **Mes données > Compte de l'Espace Vie scolaire.**

>> Comment transmettre les identifiants et mots de passe aux personnels ?

Depuis la liste des personnels :

- cliquez sur le bouton **Envoyer un courrier**  et choisissez la lettre type **Mode Vie Scolaire** (personnalisable dans le groupe de travail *Courriers*) pour imprimer et/ou envoyer par e-mail un courrier personnalisé contenant l'identifiant et le mot de passe à tous les personnels sélectionnés
- ou cliquez sur le bouton **Envoyer un SMS**  et choisissez le SMS type **Connexion des personnels** (personnalisable dans le groupe de travail *Courriers*) pour envoyer un SMS contenant l'identifiant et le mot de passe à tous les personnels sélectionnés.

3 - Profils et autorisations

Définissez autant de profils que nécessaire afin d'affiner les droits au plus près des besoins de chacun.

>> Définir les autorisations

 **Affichage Ressources > Personnels >  du Client**

1 Il existe un profil par défaut. Cliquez sur la première ligne pour en créer un autre.

Profils		Profil 1 - Autorisations en mode vie scolaire du profil		
Libellé		Modes de saisie autorisés		
< Nouveau >		<input type="checkbox"/> Avec le client PRONOTE (Mode Vie scolaire) <input type="checkbox"/> Dans PRONOTE.Net (Espace Vie scolaire)		
Profil 1				
Autorisations		Mode vie scolaire de PRONOTE	Espace vie scolaire	
Généralités				
Modifier ses informations personnelles		✓	✓	
Autoriser l'envoi d'e-mails à l'établissement			✓	
Accéder à la page d'accueil (Actualités et Agenda suivant autorisations)				
Autoriser le téléchargement du client PRONOTE			✓	
Étèves				
Consulter les trombinoscopes		✓		
Consulter les mémos de la vie scolaire		✓		
Saisir les mémos de la vie scolaire				
Absences et retards				
Autoriser la saisie des absences et retards sur la grille		✓		
Permettre la modification des motifs d'absence et de retard				
Permettre la modification des absences aux repas		✓		
Permettre la modification des absences à l'internat				
Consulter les absences et retards sur l'année complète			✓	
Autoriser la saisie des suivis		✓		
Permettre l'envoi des courriers prédéfinis		✓		
Permettre l'envoi des SMS prédéfinis		✓		

2 Cochez les types de saisie autorisés pour le profil sélectionné : depuis un Client PRONOTE et/ou depuis l'Espace Vie scolaire sur Internet.

3 Cochez les autorisations accordées aux personnels de ce profil pour chacun des types de saisie.

Remarque : les données publiées dans les différents espaces se définissent dans **Internet > Composition des Espaces** (voir page 266).

>> Modifier le profil d'un personnel

☒ Affichage Ressources > Personnels > ☰

Personnels de l'établissement

Tri

Fonction	Nom	Autorisations	Identifiant de connexion
< Cliquez ici pour créer un membre du personnel >			
Surveillant	BERNARD	Profil 1	
	Conseil de discipline	Profil 1	
CPE	CPE	Profil 1	
Proviseur	DORIOT	Profil 2	
Assistante sociale	RENARD	Profil 1	

Autorisations d'accès du personnel

Profil 1
Profil 2

Annuler Valider

1 Double-cliquez dans la colonne **Autorisations**.

2 Double-cliquez sur le nouveau profil du personnel sélectionné.

Fiche 21 - Gestion des utilisateurs en « Mode Enseignant »

À SAVOIR : les professeurs peuvent consulter et modifier les données qui les concernent depuis un Client PRONOTE en mode enseignant, dans l'Espace Professeurs sur Internet (publié avec PRONOTE.net), via des fichiers de notes enregistrés avec ProfNOTE (voir page 168) ou encore depuis un Client EDT 2013 (saisie des indisponibilités, modifications de l'emploi du temps, etc.). Ces utilisateurs sont gérés dans la liste Ressources > Professeurs.

1 - Gestion des professeurs

☒ Affichage Ressources > Professeurs > 🏠 du Client

1 Sélectionnez un professeur pour afficher sa fiche.

Ces icônes indiquent les moyens de communication (SMS, courrier, e-mail) et expéditeurs (établissement, parents) acceptés par l'enseignant : cliquez sur l'icône pour autoriser ou interdire la communication.

2 L'identifiant et le mot de passe du professeur s'affichent ici : passez le curseur de la souris sur les points pour faire apparaître le mot de passe dans une info-bulle ; un double-clic ouvre une fenêtre où vous pouvez modifier les données.

Les autorisations du professeur dépendent de son profil.

Professeurs		
Civ.	Nom	Prénom
< Cliquez ici pour créer un professeur >		
Mme	ALBERT	MARIE DESI
Mme	BACHELET	HELENE
Mlle	CALVET	MARIE
M.	DEJEAN	YANNICK
Mme	DOUCET	ANNE
Mme	DUPAS	NICOLE
Mme	FAVIER	CATHERINE
M.	GALLET	BERNARD
M.	GAUDIN	MARC
Mlle	GENET	FRANCOISE
Mme	GERVAIS	FLORENCE
Mme	HUBERT	FRANCINE
M.	LACAZE	JEAN MICHEL
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE

Identité
M. DEJEAN YANNICK
 12 rue du moulin
 13013 MARSEILLE

Année en cours
N'est professeur principal d'aucune classe

Identifiant de connexion : **DEJEAN**
 Mot de passe : **.....**
 Autorisation : **Profil 2**

Cahier de textes consultable par l'IPR

2 - Gestion des identifiants et mots de passe

En version Monoposte, la connexion s'établit toujours avec le nom du professeur (tel qu'il est orthographié dans la base) et son mot de passe.

En version Réseau, la connexion s'établit avec l'identifiant et le mot de passe du professeur.

Ces deux codes sont générés automatiquement par PRONOTE, et sont visibles dans la liste des professeurs :

- le mot de passe est généré de façon aléatoire. Chaque professeur peut le personnaliser (longueur minimale dans **Paramètres > Préférences > Sécurité**). Dans ce cas, il est remplacé par des étoiles **** dans la liste. Le SPR peut à tout moment générer un nouveau mot de passe avec la commande du menu **Éditer > Affecter un mot de passe au professeur sélectionné**.
- l'identifiant, par défaut, correspond au nom du professeur et il est modifiable par le professeur (5 caractères minimum). À partir du menu **Éditer**, vous pouvez générer des identifiants composés de manière différente (première lettre du prénom + nom, etc.).

>> Personnalisation de l'identifiant et du mot de passe

Lorsqu'il est connecté en mode enseignant, un professeur peut personnaliser son identifiant et son mot de passe en utilisant la commande

Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe.

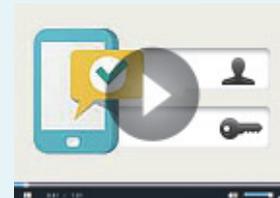
Longueur et syntaxe des mots de passe

La longueur minimale et la syntaxe (minuscule/majuscule, lettres/chiffres, etc.) des mots de passe est à fixer dans **Paramètres > Préférences > Sécurité**.

>> Comment transmettre les identifiants et mots de passe aux professeurs ?

Depuis la liste des professeurs :

- cliquez sur le bouton **Envoyer un courrier**  et choisissez l'une des lettres de la catégorie **Mot de passe** (personnalisable dans le groupe de travail **Courriers**) pour imprimer et/ou envoyer par e-mail un courrier personnalisé contenant l'identifiant et le mot de passe à tous les professeurs sélectionnés
- ou cliquez sur le bouton **Envoyer un SMS**  et choisissez le SMS type **Connexion des professeurs** (personnalisable dans le groupe de travail **Courriers**) pour envoyer un SMS contenant l'identifiant et le mot de passe à tous les professeurs sélectionnés
- ou pour une remise en mains propres : la commande **Fichier > Imprimer les mots de passe des professeurs** permet d'imprimer pour chaque professeur les codes dont il a besoin.



Envoyer les identifiants et les mots de passe par SMS

>> Connexion à l'Espace Professeurs

La connexion s'établit avec le même identifiant et le même mot de passe que ceux utilisés pour se connecter à PRONOTE en mode enseignant. Chaque professeur peut personnaliser son identifiant et son mot de passe depuis la rubrique **Mes données > Compte de l'Espace Professeurs**.

>> Mot de passe perdu

Depuis l'accueil de l'Espace Professeurs, le professeur peut redéfinir un nouveau mot de passe après avoir saisi un code de sécurité reçu par e-mail au préalable.

>> Connexion à ProfNOTE

Par défaut, les enseignants n'ont aucun mot de passe. Seule la saisie de leur nom conditionne l'accès à leurs données. Chaque professeur est libre de saisir un mot de passe. Le SPR peut supprimer les mots de passe oubliés avec la commande du menu **Éditer > Supprimer le mot de passe ProfNOTE des professeurs sélectionnés**.

3 - Profils et autorisations

Définissez autant de profils que nécessaire afin d'affiner les droits au plus près des besoins de chacun.

>> Définir les autorisations

Il existe deux profils d'autorisations par défaut :

- le Profil 1 donne les autorisations essentielles. Il est affecté par défaut à tous les professeurs de la base.
- le Profil 2 donne beaucoup plus d'autorisations. Il n'est affecté par défaut à aucun professeur.

 **Affichage Ressources > Professeurs >  du Client**

1 Il existe 2 profils par défaut. Cliquez sur la première ligne pour en créer un autre.

Profil	Profil 1 - Autorisations				
Nom du profil	Saisie autorisée				
< Nouveau >	<input type="checkbox"/> Avec le client PRONOTE (Mode enseignant) <input type="checkbox"/> Avec ProfNOTE <input type="checkbox"/> Dans PRONOTE.Net (Espace Professeurs) <input type="checkbox"/> Avec le client				
Profil 1	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.				
Profil 2					
Généralités					
Saisie élèves					
Voir l'identité élève		✓		✓	✓
Afficher les identifiants et mots de passe de		✓			
Voir les fiches des responsables		✓		✓	✓
Voir l'EDT		✓			
Voir la photo et le trombinoscope		✓		✓	✓
Modifier les photos (Prof. Principal)		✓			
Affecter aux parties					
Groupes d'accompagnement personnalisé					
Voir les dossiers élèves		✓			
Fiche de stage		✓			
Fiche santé		✓			
Dossiers de la vie scolaire		✓		✓	
Créer des dossiers				✓	
Publier sur l'Espace parents				✓	
Modifier les dossiers créés par la vie sc				✓	
Créer de nouveaux motifs				✓	

2 Cochez les types de saisie autorisés pour le profil sélectionné :

- depuis un Client PRONOTE,
- avec ProfNOTE,
- depuis l'Espace Professeurs sur Internet,
- depuis un client EDT (2013).

3 Cochez les autorisations accordées aux professeurs de ce profil pour chacun des types de saisie.

Remarque : les données publiées dans les différents espaces se définissent dans **Internet > Composition des Espaces** (voir page 266).

>> Modifier le profil des professeurs

☒ Affichage Ressources > Professeurs > ☰

1 Sélectionnez les professeurs auxquels vous souhaitez affecter le même profil.

2 Affichez le menu contextuel [clic droit], puis choisissez la commande **Modifier > Profil**.

Professeurs									
Tri									
C.N.	Nom	Prénom	Principal de	Famille	Autorisation	E-mail	Mode enseignant / Espace	Identifiant de	Mot de
< Cliquez ici pour créer un professeur >									
M.	ALBERT	MARIE DESI	4B		Profil 1	marie.desi.albert@fourm...	ALBERT	e82wu	
Mme					Profil 1	barbelat@fourmisseu...	BACHELET	Jrcfz	
Mlle					Profil 2	ma...		au97n	
M.					Profil 2	...	N	zpm5x	
Mme					Profil 1	ani...	ET	pnbs	
Mme					Profil 2	nic...		lanps	
Mme					Profil 1	cat...		ysw3t	
M.					Profil 1	bel...	T	npq72	
M.					Profil 2	bel...	N	fm9ps	
Mlle					Profil 2	francoise.genet@fourm...	GENET	zmpyr	
Mme					Profil 1	florence.gervais@fourm...	GERVAIS	rkhpx	
Mme					Profil 2	francine.hubert@fourm...	HUBERT	yyq3kk	
M.					Profil 1	jean.michel.lacaze@four...	LACAZE	a7wv	
Mme					Profil 1	veronique.lemaitre@four...	LEMAITRE	vcd7lp	
M.					Profil 2	giovanni.levy@fourmisseu...	LEVYG	tpcq2r	
Mme					Profil 2	marie.lise.marcel@fourm...	MARCEL	9ndk5	
Mme					Profil 2	brigitte.millot@fourmisseu...	MILLOT	xzt2w6	
Mlle					Profil 1	thylda.monier@fourmisseu...	MONIER	25rbvt	
Mme	MORAND	M-ANNICK			Profil 2	m-annick.morand@four...	MORAND	eyrhtn	

3 Double-cliquez sur le nouveau profil des professeurs sélectionnés.

Fiche 22 - Gestion des utilisateurs externes [PRONOTE.net]

À SAVOIR : les utilisateurs externes sont les autres utilisateurs des Espaces publiés sur Internet avec PRONOTE.net. Les données publiées dans les différents espaces se définissent dans *Internet > Composition des Espaces* (voir page 266).

1- Parents

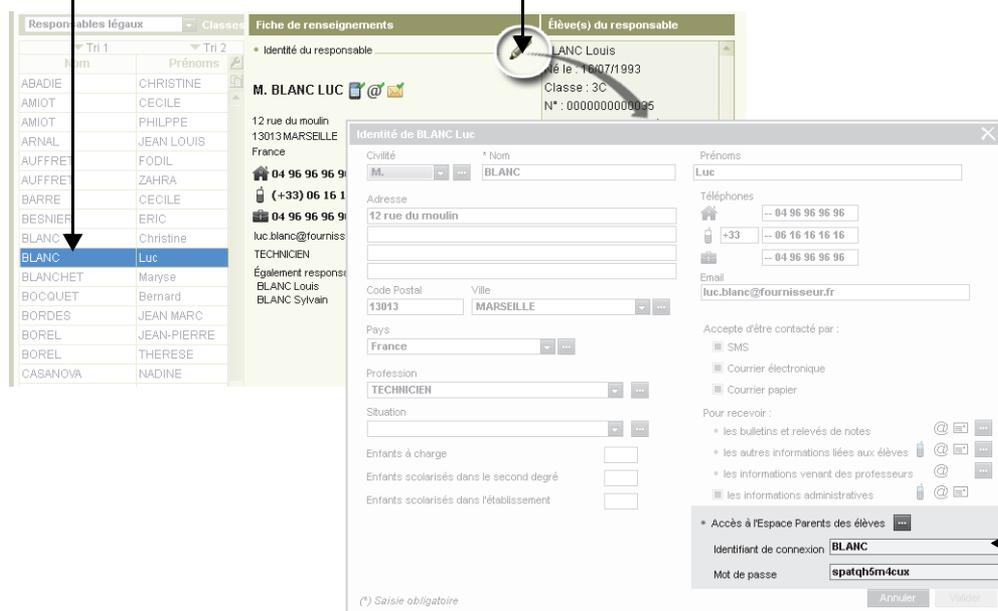
Les parents se connectent à l'Espace Parents publié sur Internet avec PRONOTE.net. Dans cet espace, ils peuvent entre autres : consulter les notes et les absences, être informés des modifications de l'emploi du temps, justifier les absences, communiquer avec les enseignants, saisir les vœux d'orientation, etc.

Ces utilisateurs sont gérés dans l'onglet *Ressources > Responsables*.

☒ Affichage *Ressources > Responsables >*  du Client

1 Sélectionnez un responsable pour afficher sa fiche.

2 Cliquez sur le petit crayon pour afficher la fiche en édition.



The screenshot shows the 'Responsables légaux' list on the left with 'BLANC Luc' selected. The main area displays the 'Fiche de renseignements' for 'M. BLANC LUC', including contact information and a 'Technicien' profession. A pop-up window 'Identité de BLANC Luc' is open, showing fields for 'Nom' (BLANC), 'Prénoms' (Luc), 'Adresse' (12 rue du moulin, 13013 MARSEILLE), 'Code Postal' (13013), 'Ville' (MARSEILLE), 'Pays' (France), 'Profession' (TECHNICIEN), and 'Situation'. It also includes a section for 'Accès à l'Espace Parents des élèves' with fields for 'Identifiant de connexion' (BLANC) and 'Mot de passe' (spatqh5m4cux).

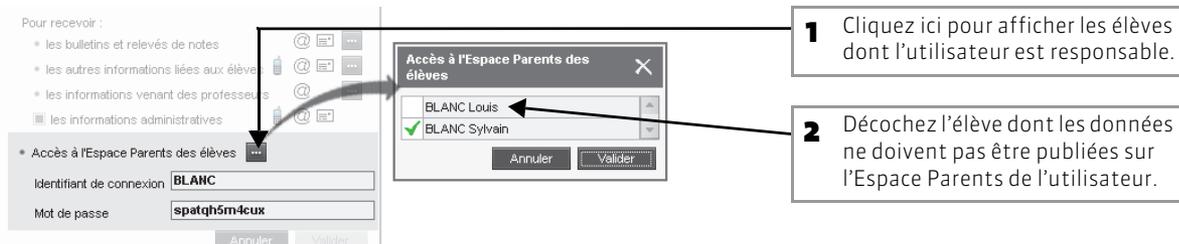
3 L'identifiant et le mot de passe du responsable peuvent être consultés et modifiés ici.

Pour se connecter à son Espace, chaque responsable doit saisir son identifiant et son mot de passe.

Ces deux codes sont générés automatiquement par PRONOTE et sont visibles dans la fiche du responsable :

- le mot de passe est généré de façon aléatoire. Si vous les y autorisez (dans *Internet > Composition des espaces*), les responsables peuvent modifier leur mot de passe depuis leur espace dans la rubrique *Mes données > Compte Parent*. Dans ce cas, il est remplacé par des étoiles ****. PRONOTE permet au SPR de recalculer à tout moment, à partir du menu *Éditer*, un mot de passe aléatoire.
- l'identifiant, par défaut, correspond au nom du responsable. En cas d'homonymie, PRONOTE ajoute 1 à la suite du nom. À partir du menu *Éditer*, vous pouvez générer des identifiants composés de manière différente (première lettre du prénom + nom, etc.).

>> Restreindre l'accès aux données quand il y a plusieurs enfants



The screenshot shows the 'Accès à l'Espace Parents des élèves' dialog box. It lists 'BLANC Louis' and 'BLANC Sylvain'. A callout points to the 'BLANC Louis' entry, and another callout points to the 'BLANC Sylvain' entry with a checkmark.

1 Cliquez ici pour afficher les élèves dont l'utilisateur est responsable.

2 Décochez l'élève dont les données ne doivent pas être publiées sur l'Espace Parents de l'utilisateur.

>> Un seul identifiant et mot de passe par famille

Si vous souhaitez attribuer les mêmes identifiant et mot de passe aux responsables résidant à la même adresse, utilisez la commande **Éditer > Réinitialiser l'accès à l'Espace Parents**.

>> Comment transmettre les identifiants et mots de passe aux parents ?

Depuis la liste des responsables :

- cliquez sur le bouton **Envoyer un courrier**  et choisissez la lettre type **Espace Parents** (personnalisable dans le groupe de travail **Courriers**) pour imprimer et/ou envoyer par e-mail un courrier personnalisé contenant l'identifiant et le mot de passe à tous les responsables sélectionnés
- ou cliquez sur le bouton **Envoyer un SMS**  et choisissez le SMS type **Connexion des responsables** (personnalisable dans le groupe de travail **Courriers**) pour envoyer un SMS contenant l'identifiant et le mot de passe à tous les responsables sélectionnés.

>> Mot de passe perdu

Depuis l'accueil de l'Espace Parents, le parent peut redéfinir un nouveau mot de passe après avoir saisi un code de sécurité reçu par e-mail au préalable.

Longueur et syntaxe des mots de passe

La longueur minimale et la syntaxe (minuscule/majuscule, lettres/chiffres, etc.) des mots de passe est à fixer dans Paramètres > Préférences > Sécurité.



Envoyer les identifiants et mots de passe par courrier

2 - Élèves

Les élèves se connectent à l'Espace Élèves publié sur Internet avec PRONOTE.net. Dans cet espace, ils peuvent entre autres : suivre leurs notes et leurs absences, consulter leur cahier de textes, télécharger des documents, répondre aux questionnaires proposés par les enseignants, etc.

Ces utilisateurs sont gérés dans l'onglet **Ressources > Élèves**.

 Affichage **Ressources > Élève >  Identité du Client**

1 Sélectionnez un élève pour afficher sa fiche.

Élèves <input type="checkbox"/> dans l'établissement (426)		Identité	Resp.	Stages	EDT	Relevé	Bul.	Suivi plur.
Tri 1	Tri 2							
Nom	Prénom							
< Cliquez ici pour créer un élève >								
ALLARD	Abdeljalil							
ALVES	Jordan							
AMIOT	Mathieu							
ANTOINE	Benjamin							
ARMAND	Tony							
ARNAL	J-baptiste							
ARNOUX	Geoffrey							
ASTIER	Lucie							
AUBERT	Nesrine							
AUBIN	Nadia							

Détails de la fiche d'identité d'Antoine Benjamin :

- Né(e) le 17/06/2000 à Marseille (13)
- 12 rue du moulin
13013 MARSEILLE
FRANCE
- Identifiant de connexion : ANTOINE
- Mot de passe : *****

2 L'identifiant et le mot de passe de l'élève s'affichent ici : passez le curseur de la souris sur les points pour faire apparaître le mot de passe dans une info-bulle ; un double-clic ouvre une fenêtre où vous pouvez modifier les données.

Pour se connecter à son Espace, chaque élève doit saisir son identifiant et son mot de passe.

Ces deux codes sont générés automatiquement par PRONOTE et sont visibles dans la liste des élèves :

- le mot de passe est généré de façon aléatoire. Si vous les y autorisez (dans **Internet > Composition des espaces**), les élèves peuvent modifier leur mot de passe depuis leur espace dans la rubrique **Mes données > Compte**. Dans ce cas, il est remplacé par des étoiles ****. PRONOTE permet au SPR de recalculer, à partir du menu **Éditer**, un mot de passe aléatoire.
- l'identifiant, par défaut, correspond au nom de l'élève. En cas d'homonyme, PRONOTE ajoute 1 à la suite du nom. À partir du menu **Éditer**, vous pouvez générer des identifiants composés de manière différente (première lettre du prénom + nom, etc.).

>> Comment transmettre les identifiants et mots de passe aux élèves ?

Directement aux élèves :

- **Remise en mains propres** : depuis la liste des élèves, la commande *Fichier > Imprimer les mots de passe des élèves* permet d'imprimer pour chaque élève les codes dont il a besoin.

Via leurs responsables :

- **Espace Parents** : la diffusion des codes des élèves peut également se faire par le biais de l'Espace Parents. Dans *Internet > Composition des Espaces > Espace Parents*, cochez la publication de l'onglet *Mes données* et du sous-onglet *Compte Enfant*. Les parents se connectent avec leurs codes et accèdent dans cette rubrique à ceux de leur enfant ; si l'enfant a oublié son mot de passe, ils peuvent supprimer le mot de passe et en saisir un nouveau.
- **Envoi d'un courrier aux parents** : vous pouvez créer une lettre type contenant les codes des élèves et l'envoyer aux parents. Dans *Courriers > Édition de lettres et de SMS type*, créez une lettre-type de catégorie *Responsables*. À l'aide du menu *Insérer*, vous pouvez utiliser des variables qui correspondent aux identifiants et mots de passe des élèves. Au moment de l'impression, les variables seront automatiquement remplacées par les valeurs correspondantes pour chaque élève.

>> Mot de passe perdu

Depuis l'accueil de l'Espace Élèves, l'élève peut redéfinir un nouveau mot de passe après avoir saisi un code de sécurité reçu par e-mail au préalable.

3 - Inspecteurs pédagogiques [VS + PRONOTE.net]

Les inspecteurs pédagogiques se connectent à l'Espace Académie publié sur Internet avec PRONOTE.net. Dans cet espace, ils peuvent consulter les emplois du temps et les cahiers de textes des professeurs de la même discipline qui l'autorisent.

Ces utilisateurs sont gérés dans l'onglet *Ressources > Inspecteurs*.

☒ *Affichage Ressources > Inspecteurs > [icône] du Client*

1 Sélectionnez un inspecteur pour afficher sa fiche.

The screenshot shows a web interface for managing inspectors. On the left, a table lists inspectors with columns for 'Civ.' and 'Nom'. The entry 'M. BOISSON' is selected. On the right, the profile for 'M. BOISSON Alexandre' is displayed. It includes contact information (phone number: (+33) 06 16 16 16 16) and a section for 'Espace académie' which shows the login ID 'BOISSON' and a masked password '*****'. Below this, a list of teachers associated with the inspector is shown: 'M. GAUDIN MARC' and 'M. PROFESSEUR BERNARD'.

Longueur et syntaxe des mots de passe

La longueur minimale et la syntaxe (minuscule/majuscule, lettres/chiffres, etc.) des mots de passe est à fixer dans Paramètres > Préférences > Sécurité.

2 L'identifiant et le mot de passe de l'inspecteur s'affichent ici : passez le curseur de la souris sur les points pour faire apparaître le mot de passe dans une info-bulle ; un double-clic ouvre une fenêtre où vous pouvez modifier les données.

Pour se connecter à son Espace, chaque inspecteur doit saisir son identifiant et son mot de passe.

Ces deux codes sont générés automatiquement par PRONOTE et sont visibles dans la fiche de l'inspecteur :

- le mot de passe est généré de façon aléatoire. Si vous les y autorisez (dans *Internet > Composition des espaces*), les inspecteurs peuvent modifier leur mot de passe depuis leur espace dans la rubrique *Mes données > Compte*. Dans ce cas, il est remplacé par des étoiles ****. PRONOTE permet au SPR de recalculer, à partir du menu *Éditer*, un mot de passe aléatoire.
- l'identifiant, par défaut, correspond au nom de l'inspecteur. En cas d'homonymie, PRONOTE ajoute 1 à la suite du nom. À partir du menu *Éditer*, vous pouvez générer des identifiants composés de manière différente (première lettre du prénom + nom, etc.).

>> Comment transmettre les identifiants et mots de passe aux inspecteurs ?

Depuis la liste des inspecteurs, cliquez sur le bouton **Envoyer un courrier**  et choisissez la lettre type **Espace Académie** de la catégorie **Divers** (personnalisable dans le groupe de travail **Courriers**). Ainsi vous pouvez imprimer et/ou envoyer par e-mail un courrier personnalisé contenant l'identifiant et le mot de passe à tous les inspecteurs sélectionnés.

4 - Maîtres de stage

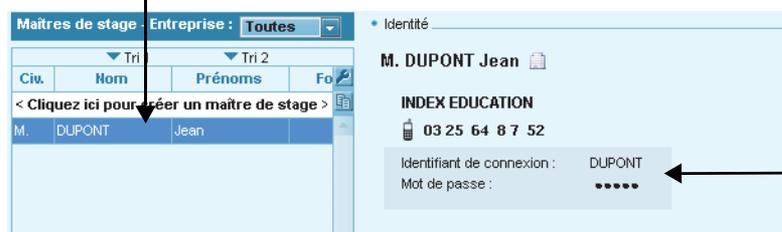
Pour utiliser la gestion des stages, dans le menu **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages**, vous devez cocher l'option **Gestion des stages** située dans la rubrique **Fonctionnalités optionnelles**.

Les maîtres de stage se connectent à l'Espace Entreprise publié sur Internet avec PRONOTE.net. Dans cet espace, ils peuvent entre autres : consulter l'emploi du temps, les notes et les absences de leurs stagiaires, saisir les sujets de stage, saisir les appréciations de fin de stage, etc.

Ces utilisateurs sont gérés dans la liste **Stages > Maîtres de stage**.

 **Affichage Ressources > Inspecteurs >  du Client**

1 Sélectionnez un maître de stage pour afficher sa fiche.



2 L'identifiant et le mot de passe du maître de stage s'affichent ici : passez le curseur de la souris sur les points pour faire apparaître le mot de passe dans une info-bulle ; un double-clic ouvre une fenêtre où vous pouvez modifier les données.

Pour se connecter à son Espace, chaque maître de stage doit saisir son identifiant et son mot de passe.

Ces deux codes sont générés automatiquement par PRONOTE et sont visibles dans la fiche du maître de stage :

- le mot de passe est généré de façon aléatoire. Si vous les y autorisez (dans **Internet > Composition des espaces**), les maîtres de stage peuvent modifier leur mot de passe depuis leur espace dans la rubrique **Mes données > Compte**. Dans ce cas, il est remplacé par des étoiles *****. PRONOTE permet au SPR de recalculer, à partir du menu **Éditer**, un mot de passe aléatoire.
- l'identifiant, par défaut, correspond au nom du maître de stage. En cas d'homonymie, PRONOTE ajoute 1 à la suite du nom. À partir du menu **Éditer**, vous pouvez générer des identifiants composés de manière différente (première lettre du prénom + nom, etc.).

>> Comment transmettre les identifiants et mots de passe aux maître de stage ?

Depuis la liste des maîtres de stage, cliquez sur le bouton **Envoyer un courrier**  et choisissez la lettre type **Espace Entreprise** de la catégorie **Mot de passe** (personnalisable dans le groupe de travail **Courriers**). Ainsi vous pouvez imprimer et/ou envoyer par e-mail un courrier personnalisé contenant l'identifiant et le mot de passe à tous les maîtres de stage sélectionnés.

Longueur et syntaxe des mots de passe

La longueur minimale et la syntaxe (minuscule/majuscule, lettres/chiffres, etc.) des mots de passe est à fixer dans Paramètres > Préférences > Sécurité.

Base de données



CRÉATION DE LA BASE

PRONOTE met à votre disposition un assistant de construction de base pour vous permettre de choisir la manière de construire la base la plus adaptée à votre situation. Il est accessible à partir de la commande **Fichier > Assistant de construction de base** ou du bouton **Créer une base PRONOTE**.

Fiche 23 - Créer une base [Version Monoposte]

À SAVOIR : il existe plusieurs manières de construire une base de données PRONOTE. Sélectionnez celle qui vous convient le mieux tout en sachant que vous pourrez, une fois votre base construite, compléter vos données à partir de STSWEB, EDT, PRONOTE, etc.

Possibilité n°1 : construire une base à partir d'EDT

Si vous avez EDT, nous vous recommandons cette manière de faire : c'est le seul moyen d'assurer une parfaite correspondance entre les données lors des mises à jour de l'emploi du temps.

>> Étape 1 : enregistrer les données depuis EDT

Au préalable, si vous ne l'avez pas déjà fait :

- utilisez la commande *Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec SIECLE > Récupérer les données élèves* pour récupérer les données mises à jour ;
- utilisez la commande *Éditer > Affecter automatiquement les élèves aux groupes* pour mettre les élèves dans les groupes en fonction de leurs options (pour cela, les matières des cours en groupe doivent correspondre aux options).

Avec EDT 2012 : lancez la commande *Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Vers PRONOTE > Exporter avec l'assistant*. À la fin de la procédure, vous générez un fichier *.xml que vous récupérez ensuite depuis PRONOTE, il faut donc choisir un dossier de destination accessible depuis PRONOTE ou l'enregistrer sur une clé USB pour le déplacer ensuite dans un dossier accessible.

Avec EDT 2013 : lancez la commande *Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Vers PRONOTE 2013 > Enregistrer les données*, cochez les documents que vous souhaitez récupérer et enregistrez. EDT génère un fichier *.zip que vous récupérez ensuite depuis PRONOTE, il faut donc choisir un dossier de destination accessible depuis PRONOTE ou l'enregistrer sur une clé USB pour le déplacer ensuite dans un dossier accessible.



1 Dans EDT, lancez la commande *Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Vers PRONOTE > PRONOTE 2013 et suivantes > Enregistrer les données* : EDT génère un fichier *.zip avec toutes les données.

2 Dans PRONOTE, lancez la commande *Fichier > EDT 2013 > Initialiser la base avec les données d' EDT* et ouvrez le fichier *.zip généré à l'étape précédente.

Pour en savoir plus sur l'export des données depuis EDT, consultez le guide pratique EDT.

>> Étape 2 : récupérer les données dans PRONOTE

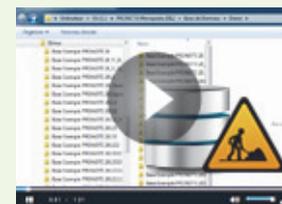
Depuis PRONOTE :

Si vous avez EDT 2012

1. Lancez la commande *Fichier > EDT 2012 > Construire une base...*
2. Désignez le dossier dans lequel vous avez enregistré le fichier *.xml à l'étape précédente.
3. Cliquez sur le bouton *Construire*.
4. Nommez et enregistrez la base.

Si vous avez EDT 2013

1. Lancez la commande *Fichier > EDT 2013 > Construire une base...*
2. Double-cliquez sur le fichier *.zip généré à l'étape précédente.
3. Choisissez un dossier de destination et nommez la base PRONOTE qui va être créée.
4. Enregistrez.



Conseils pour construire sa base

En construisant votre base depuis EDT 2013, tous les services correspondants aux cours sont créés automatiquement. Vous pouvez choisir les services que vous souhaitez activer (voir page 128).

Toutefois si, dans EDT, les cours complexes ne sont pas suffisamment précisés, ils n'apparaîtront pas sur tous les emplois du temps et il sera impossible de saisir l'appel pour ces cours. De même, si les cours en groupe ne contiennent pas d'élèves, ces cours n'apparaîtront pas sur les emplois du temps des élèves et il sera impossible de faire l'appel pour ces cours.

>> **Étape 3 : compléter sa base avec les données d'une ancienne base PRONOTE**

Pour récupérer les profils d'autorisation, maquettes de bulletin, orientations, progressions, lettres et SMS types, grilles de compétences personnalisées, validation des compétences (pour un suivi pluriannuel), identifiants et mots de passe des différents utilisateurs, photos, données sur les stages et les entreprises, motifs d'absences et de punitions, dossiers de la vie scolaire, etc., utilisez, une fois la base construite, la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE** (voir page 90).

Possibilité n°2 : construire une base à partir de celle de l'année précédente

Si vous aviez déjà PRONOTE l'année dernière et si vous n'avez pas EDT, vous pouvez récupérer les données de votre ancienne base. Si possible, vous aurez au préalable généré le fichier de préparation de rentrée (voir page 90).

1. Lancez la commande **Fichier > PRONOTE > Construire une base à partir de celle de l'année précédente**.
2. Désignez, si vous l'avez généré, votre fichier de préparation de rentrée (recommandé) ou la base de l'année précédente.
3. Validez.
4. Choisissez les données à supprimer.
5. Validez.

Possibilité n°3 : construire une base à partir de STSWEB

Si vous disposez d'EDT et souhaitez tout de même construire votre base à partir de STSWEB, nous vous conseillons d'effectuer une remontée des services de EDT vers STSWEB pour s'assurer que les groupes portent bien le même nom dans STSWEB. Les élèves doivent être importés depuis SIECLE (voir page 89).

>> **Étape 1 : exporter les données de STSWEB**

1. Depuis ARENA, allez dans **Gestion des personnels > Gestion des structures et des services > Mise à jour**.
2. Sélectionnez l'année à traiter.
3. Affichez le menu **Exports**.
4. Cliquez sur **Emploi du temps**.
5. Enregistrez le fichier *.xml dans un dossier que vous retrouverez facilement.

>> **Étape 2 : récupérer les données dans PRONOTE**

1. Lancez la commande **Fichier > STSWEB > Construire une base...**
2. Cochez les données que vous souhaitez récupérer.
3. Sélectionnez le fichier généré à l'étape précédente.
4. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
5. Nommez et enregistrez la base.

Une fois la base construite, vous pouvez compléter votre base avec des données d'une ancienne base PRONOTE en utilisant la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE** (voir page 90).

Possibilité n°4 : construire une base à partir d'HYPERPLANNING

Si vous disposez d'HYPERPLANNING, vous pouvez récupérer les données de la base.

>> Étape 1 : exporter les données depuis HYPERPLANNING

Depuis la base dont vous souhaitez récupérer les données, lancez la commande *Fichier > PRONOTE > Export manuel*. À la fin de la procédure, vous générez des fichiers *.dbf que vous récupérerez ensuite depuis PRONOTE, il faut donc choisir un dossier de destination accessible depuis PRONOTE ou l'enregistrer sur une clé USB pour le déplacer ensuite dans un dossier accessible.

Pour en savoir plus sur l'export des données depuis HYPERPLANNING, consultez le guide pratique HYPERPLANNING.

>> Étape 2 : récupérer les données dans PRONOTE

1. Lancez la commande *Fichier > HYPERPLANNING > Construire une base....*
2. Désignez le dossier dans lequel vous avez enregistré les fichiers *.dbf à l'étape précédente.
3. Cliquez sur le bouton *Construire*.
4. Nommez et enregistrez la base.

>> Étape 3 : compléter sa base avec les données d'une ancienne base PRONOTE

Pour récupérer les profils d'autorisation, maquettes de bulletin, orientations, progressions, lettres et SMS types, grilles de compétences personnalisées, validation des compétences (pour un suivi pluriannuel), identifiants et mots de passe des différents utilisateurs, photos, données sur les stages et les entreprises, motifs d'absences et de punitions, dossiers de la vie scolaire, etc., utilisez, une fois la base construite, la commande *Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE* (voir page 90).

Possibilité n°5 : créer une base vide

Vous pouvez créer une nouvelle base vide dans laquelle vous saisissez ou importez depuis un fichier texte (Word, Excel) toutes les données.

Cette méthode est rarement utilisée car il est beaucoup plus efficace de récupérer directement les données depuis une base EDT /PRONOTE ou depuis STSWEB.

1. Lancez la commande *Fichier > Nouvelle base....*
2. Paramétrez la grille horaire (voir page 80).
3. Nommez et enregistrez la base.

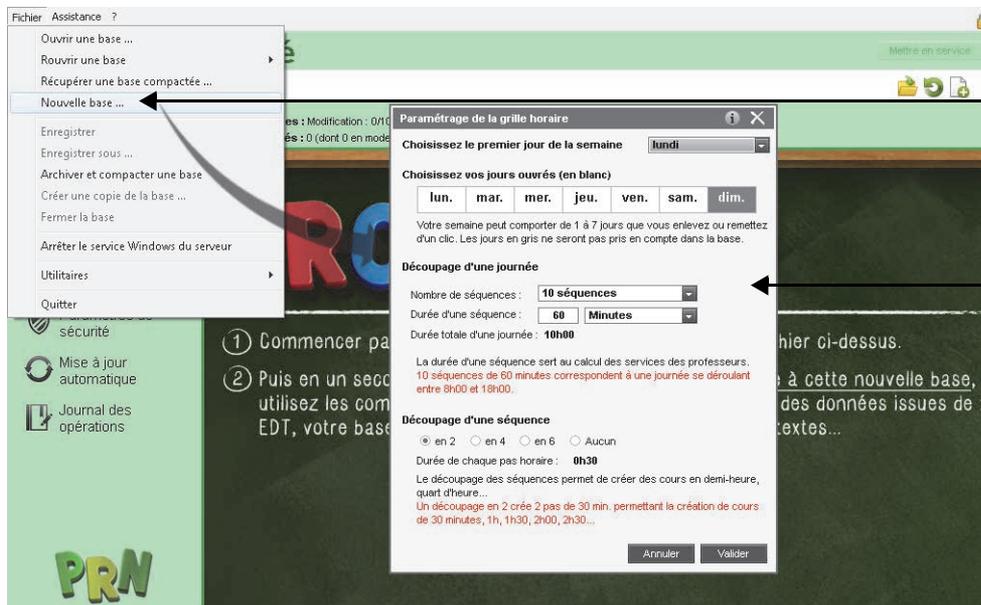
Fiche 24 - Créer une base [Version Réseau]

À SAVOIR : en version Réseau, depuis l'Administration Serveur, vous devez tout d'abord créer une base vide. C'est ensuite à partir du Client, connecté à la base, que vous pourrez importer des données (à partir d'EDT, d'HYPERPLANNING, de STSWEB, d'une base de l'année précédente ou d'un fichier texte).

1 - Créer une nouvelle base vide

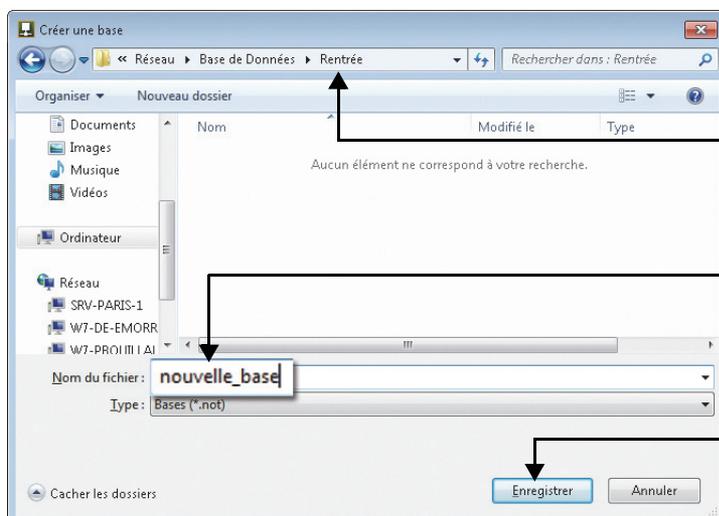
☒ Depuis l'Administration Serveur

1 Pour pouvoir créer une nouvelle base, le Serveur ne doit pas être en service.



2 Lancez la commande **Fichier > Nouvelle base.**

3 Paramétrez la grille horaire (voir page 80).

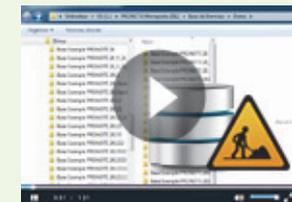


4 Choisissez le dossier où vous enregistrez votre base PRONOTE.

5 Saisissez le nom de la base créée.

6 Cliquez sur **Enregistrer.**

7 Une fois la base créée, cliquez sur le bouton **Mettre en service** pour rendre la base accessible depuis le Client.



Conseils pour construire sa base

2 - Importer des données dans votre nouvelle base

Pour construire votre base, vous récupérez des données provenant d'EDT, de STSWEB, d'une ancienne base ou de fichiers textes. Vous pouvez combiner ces différents imports.

>> Initialiser la base à partir d'EDT

Si vous avez EDT, nous vous recommandons cette manière de faire : c'est le seul moyen d'assurer une parfaite correspondance entre les données lors des mises à jour de l'emploi du temps (EDT 2012) et c'est indispensable pour travailler sur une seule base de données (EDT2013) (voir page 104).

Étape 1 : enregistrer les données depuis EDT

Au préalable, si vous ne l'avez pas déjà fait :

- utilisez la commande *Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec SIECLE > Récupérer les données élèves* pour récupérer les données mises à jour ;
- utilisez la commande *Éditer > Affecter automatiquement les élèves aux groupes* pour mettre les élèves dans les groupes en fonction de leurs options (pour cela, les matières des cours en groupe doivent correspondre aux options).

Avec EDT 2012 : lancez la commande *Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Vers PRONOTE > Exporter avec l'assistant*. À la fin de la procédure, vous générez un fichier *.xml que vous récupérez ensuite depuis PRONOTE, il faut donc choisir un dossier de destination accessible depuis PRONOTE ou l'enregistrer sur une clé USB pour le déplacer ensuite dans un dossier accessible.

Avec EDT 2013 : lancez la commande *Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Vers PRONOTE 2013 > Enregistrer les données*, cochez les documents que vous souhaitez récupérer dans PRONOTE et enregistrez. EDT génère un fichier *.zip que vous récupérez ensuite depuis PRONOTE, il faut donc choisir un dossier de destination accessible depuis PRONOTE ou l'enregistrer sur une clé USB pour le déplacer ensuite dans un dossier accessible.

Étape 2 : récupérer les données dans PRONOTE

Depuis un client PRONOTE connecté à la base vide :

Si vous avez EDT 2012

1. Lancez la commande *Fichier > EDT 2012 > Récupérer des données...*
2. Désignez le dossier dans lequel vous avez enregistré le fichier *.xml.
3. Validez.

Si vous avez EDT 2013

1. Lancez la commande *Fichier > EDT 2013 > Initialiser la base avec les données d'EDT...*
2. Double-cliquez sur le fichier *.zip généré à l'étape précédente.

En construisant votre base depuis EDT 2013, tous les services correspondants aux cours sont créés automatiquement. Vous pouvez choisir les services que vous souhaitez activer (voir page 128).

Toutefois si, dans EDT, les cours complexes ne sont pas suffisamment précisés, ils n'apparaîtront pas sur tous les emplois du temps et il sera impossible de saisir l'appel ou des cahiers de texte pour ces cours. De même, si les cours en groupe ne contiennent pas d'élèves, ces cours n'apparaîtront pas sur les emplois du temps des élèves et il sera impossible de faire l'appel pour ces cours.

Remarque : pour récupérer des données d'EDT 2013 dans une base qui contient déjà des données, utilisez la commande Fichier > EDT 2013 > Récupérer des données (voir page 92).

>> Récupérer les données d'une ancienne base

Si possible, vous aurez au préalable généré le fichier de préparation de rentrée (voir page 90).

Depuis un client PRONOTE connecté à la base vide :

1. Lancez la commande *Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE...*
2. Désignez, si vous l'aviez généré, votre fichier de préparation de rentrée (recommandé) ou la base de l'année précédente.
3. Validez.
4. Choisissez les données à supprimer.
5. Validez.

>> Récupérer des données de STSWEB

Étape 1 : Exporter les données de STSWEB

1. Depuis ARENA, allez dans **Gestion des personnels > Gestion des structures et des services > Mise à jour**.
2. Sélectionnez l'année à traiter.
3. Affichez le menu **Exports**.
4. Cliquez sur **Emploi du temps**.
5. Enregistrez le fichier *.xml dans un dossier que vous retrouverez facilement.

Étape 2 : Récupérer les données dans PRONOTE

Depuis un client PRONOTE connecté à la base vide :

1. Lancez la commande **Fichier > STSWEB > Récupérer des données....**
2. Cochez les données que vous souhaitez récupérer.
3. Sélectionnez le fichier généré à l'étape précédente.
4. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
5. Nommez et enregistrez la base.

>> Saisir les données ou importer les données d'un fichier texte

Il est plus efficace de récupérer directement les données depuis une base EDT ou depuis STSWEB mais selon vos besoins, vous pouvez compléter votre base :

- en saisissant une donnée directement dans la liste (voir page 114).
- en important par copier-coller le contenu d'un fichier texte (voir page 88).

Base de données



PARAMÈTRES SPÉCIFIQUES À L'ÉTABLISSEMENT

Fiche 25 - Paramétrer / Convertir la grille horaire

À SAVOIR : si vous récupérez des données d'EDT, vous récupérez automatiquement la grille horaire d'EDT et ne pouvez plus la modifier dans PRONOTE.

À la création d'une base vide

1 Premier jour de la semaine : en général c'est lundi !

2 Les jours non ouvrés (gris) n'apparaîtront jamais dans PRONOTE.

3 Le nombre de séquences horaires de la journée doit inclure la pause de la mi-journée : si vous avez 4 h de cours le matin et 4 h de cours l'après-midi avec 2 h de pause, choisissez 10 séquences.

4 La durée d'une séquence sert au calcul des services : si vos cours durent 55 mn avec un intercour de 5 mn, laissez la durée de la séquence à 60 mn.

5 Le découpage d'une séquence permet de construire des cours qui ont une durée différente de celle d'une séquence unitaire, par exemple un cours d'1h30 avec une séquence d'1h. Vous découpez vos séquences d'1 heure en 2 pour construire des cours de 30 minutes, 1h30, 2h30, etc., en 4 pour construire des cours de 45 minutes, 1h15, etc.

Remarque : en version Monoposte, si vous créez une base à partir de STSWEB ou à partir d'une ancienne base PRONOTE, la grille horaire est paramétrée par défaut.

>> Convertir une grille

Pour modifier la grille une fois la base créée, vous utilisez la commande **Convertir une base** accessible depuis **Paramètres > Année scolaire > Horaire/Mi-journée**.

En plus des paramètres vus ci-avant, vous pouvez ajouter ou enlever des séquences en début ou en fin de journée.

Fiche 26 - Paramètres de l'établissement

1 - Identité

Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité

Renseignez toutes les informations relatives à votre établissement :

- le **nom** qui pourra figurer sur la plupart des impressions,
- l'**académie** qui sert au calcul des vacances et jours fériés,
- l'**e-mail** du webmaster et celui du secrétariat afin que les parents puissent contacter l'établissement depuis leurs Espaces [PRONOTE.net] si vous les y autorisez.

Dans Paramètres > PRÉFÉRENCES > Pays, définissez :

- le pays à mentionner dans les adresses,
- l'indicatif de votre pays, il sera utilisé comme indicatif par défaut.

2 - En-têtes

Vous pouvez préparer plusieurs en-têtes. Vous les placerez ensuite en haut des lettres types (voir page 271) ou vous choisirez, au dernier moment, de les disposer sur les bulletins et les relevés de notes ou lors de l'envoi d'un courrier (voir page 273). Vous pouvez également insérer une signature et un cachet au bas de votre courrier. Seul un administrateur peut composer les en-têtes, les signatures et le cachet de courrier.

Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-tête

>> Définir l'en-tête principal

1 Par défaut, seul existe l'en-tête **Principal**, mais vous pouvez en créer d'autres et choisir lors de l'édition d'un document l'en-tête approprié.

2 Pour insérer un logo, cliquez sur **Modifier** et désignez l'image ***.bmp, *.jpeg** ou ***.png** appropriée.

3 Vous pouvez modifier la taille du logo et voir le résultat directement dans l'aperçu.

4 Vous pouvez choisir d'afficher ou non le texte.

5 Saisissez le texte qui s'affichera à droite ou en dessous du logo selon votre choix.

>> Préparer plusieurs en-têtes

Vous pouvez préparer plusieurs en-têtes et choisir lors de l'élaboration de la lettre type, ou lors de son envoi, l'en-tête approprié.

1 Cliquez sur **Nouveau** et saisissez le libellé de l'en-tête.

2 Sélectionnez l'en-tête créé...

3 ... et définissez-le ici, comme pour l'en-tête principal.

3 - Signature et cachet

Une signature électronique peut être insérée au bas des bulletins et des relevés de notes en cochant l'option correspondante et au bas des courriers par l'insertion d'une variable. Cette signature électronique correspond à la signature numérisisée du principal ou du principal adjoint. De la même façon, l'image du cachet de l'établissement peut être insérée sur les livrets de compétences et les attestations diverses.

Menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Signature et cachet**

1 Vous pouvez configurer deux signatures électroniques et un cachet.

2 Pour insérer une signature, cliquez sur **Ajouter** et désignez l'image ***.bmp**, ***.jpeg** ou ***.png** appropriée.

3 Pour insérer le cachet, procédez comme pour la signature.

Fiche 27 - Paramètres de l'année scolaire

1 - Calendrier

Ces paramètres servent à la définition des calendriers de notation, à la notification des punitions et sanctions, à la publication des menus et de l'agenda, etc.

☒ Menu Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Calendrier

1 Glissez sur les jours de vacances ou les jours fériés (ils s'affichent en rouge)...

2 ...ou calculez automatiquement les dates des vacances et des jours fériés en fonction de votre académie.

Année scolaire 2013-2014 du : 03/09/2013 au : 05/07/2014

Vacances et jours fériés

Cliquez sur un jour ou cliquez-glissez sur plusieurs jours pour le(s) indiquer comme férié(s) [Calcul des vacances et fériés] [Imprimer le calendrier]

sept.	oct.	nov.	déc.	janv.	févr.	mars	avr.	mai	juin	juil.
Lun. 28	Mar. 29	Mer. 30	Jeu. 1	Ven. 2	Sam. 3	Dim. 4				
avr. 5	mai 6	mai 7	mai 8	mai 9	mai 10	mai 11				
mai 12	mai 13	mai 14	mai 15	mai 16	mai 17	mai 18				
mai 19	mai 20	mai 21	mai 22	mai 23	mai 24	mai 25				
mai 26	mai 27	mai 28	mai 29	mai 30	mai 31	juin 1				
juin 2	juin 3	juin 4	juin 5	juin 6	juin 7	juin 8				
juin 9	juin 10	juin 11	juin 12	juin 13	juin 14	juin 15				

Férié du	au	Libellé
20/10/2013	03/11/2013	Vacances de la Toussaint
11/11/2013	11/11/2013	
22/12/2013	05/01/2014	Vacances de Noël
23/02/2014	09/03/2014	Vacances d'hiver
20/04/2014	04/05/2014	Vacances de printemps
08/05/2014	08/05/2014	
29/05/2014	29/05/2014	
08/06/2014	09/06/2014	

Calcul automatique du calendrier

Les dates officielles de l'année scolaire vont être affectées en fonction de votre académie.

Choix de l'académie: Aix-Marseille

Dates à affecter au calendrier:

- Date de début d'année
- Date de fin d'année
- Jours fériés nationaux
- Vacances de l'académie

[Annuler] [Valider]

3 Vous pouvez libeller les périodes de vacances, ces libellés pourront être publiés dans les Espaces [PRONOTE.net].

4 Par défaut, l'alternance Q1/Q2 commence en Q1 la première semaine.

Double-cliquez sur ce carré pour modifier la couleur des semaines Q2.

Vous pouvez modifier les libellés des semaines (Q1, Q2) qui seront visibles sur les emplois du temps, à l'écran ou sur les impressions.

Définition des semaines en quinzaine (Q1, Q2)

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin juillet

18 semaines Q1 semaine Q2

Répercuter la modification sur les semaines suivantes

[Réinitialiser]

5 Il suffit d'un double-clic sur une semaine pour changer son alternance (de Q1 en Q2 ou de Q2 en Q1) : pour répercuter la modification sur le reste de l'année, cochez l'option correspondante avant de faire la modification.

2 - Mi-journée

Menu Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Mi-journée

1 Définissez la pause de la mi-journée.

Si vous n'avez pas récupéré des données depuis EDT, vous pouvez modifier la grille horaire (voir page 80).

2 Si la pause est en demi-heure, vous pouvez cocher cette option pour afficher un trait plein signalant la reprise de l'après-midi.

3 Cliquez sur une demi-journée pour indiquer qu'elle est non ouvrée : elle s'affiche avec des hachures noires.

Pause de la mi-journée et demi-journées non travaillées

Journée continue
 Journée avec une pause délimitée par
 l'heure de fin de la matinée :
 et l'heure de début de l'après-midi :
 Recommencer en heures pleines après la pause de la mi-journée

La journée continue désactive la demi-pension

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
08h00						
09h00						
10h00						
11h00						
12h00						
13h00						
14h00						
16h00						
17h00						
18h00						

Demi-journées non ouvrées
PRONOTE ne comptabilisera aucune absence sur les journées et demi-journées non ouvrées (de même pour les jours fériés). En revanche, la saisie d'événements dans l'agenda et des menus pour des journées non-ouvrées reste possible.

3 - Périodes de notation

Vous pouvez indiquer des périodes de notation qui seront prises en compte pour le calcul des moyennes et l'impression des bulletins et relevés de notes. Les périodes de notation tiennent compte du **Premier jour de l'année** défini dans Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Calendrier. Il est le premier jour du 1er trimestre et du 1er semestre.

>> Périodes officielles

Menu Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Périodes officielles

Année scolaire du au

Type de notation par défaut pour les classes

trimestrielle
 semestrielle
 continue

Définition des différentes périodes de notation

Notation trimestrielle		Notation semestrielle		Notation continue	
Trimestre 1	<input type="text" value="04/09/2013"/>	Semestre 1	<input type="text" value="04/09/2013"/>	Période continue	<input type="text" value="04/09/2013"/>
Trimestre 2	<input type="text" value="03/12/2013"/>	Semestre 2	<input type="text" value="03/03/2014"/>		<input type="text" value="31/08/2014"/>
Trimestre 3	<input type="text" value="03/03/2014"/>		<input type="text" value="31/08/2014"/>		

1 Choisissez la période de notation qui sera appliquée par défaut lors de la création d'une classe.

2 Saisissez les dates de début et de fin de chaque période.

Clôturer une période
La clôture d'une période se fait par classe dans Ressources > Classes > Clôture des périodes (voir page 135). Elle permet d'interdire la modification des données qui dépendent de la période : notes, appréciations, décomptes des absences et des retards.

>> Périodes personnalisées

Ces périodes permettent de :

- calculer la moyenne de plusieurs devoirs avec des coefficients spécifiques (examen blanc par exemple),
- faire le décompte des absences, retards, sanctions et punitions sur ces périodes.

☒ Menu Paramètres > ANNÉE SCOLAIRE > Périodes personnalisées

Année scolaire 2013-2014 du 04/09/2013 au 31/08/2014				
< Nouveau >	Période	DU...	AU...	Niveaux
	Bac blanc	27/01/14	31/01/14	TERMINALE
	Brevet blanc			3EME
	Hors période			

1 Cliquez sur la ligne de création.

2 Saisissez :

- le nom de la période,
- sa date de début,
- sa date de fin,
- puis les niveaux concernés par la période.

Pour chaque service, vous pourrez définir un coefficient spécifique à cette période.

Base de données



Fiche 28 - Importer un fichier texte

À SAVOIR : l'import permet d'économiser la saisie des données en les récupérant depuis un autre logiciel (Word, Excel, etc.). De cette manière, vous pouvez importer les matières, les professeurs, les classes, les élèves, les services, les entreprises, etc.

1 - Copier les données dans le fichier texte

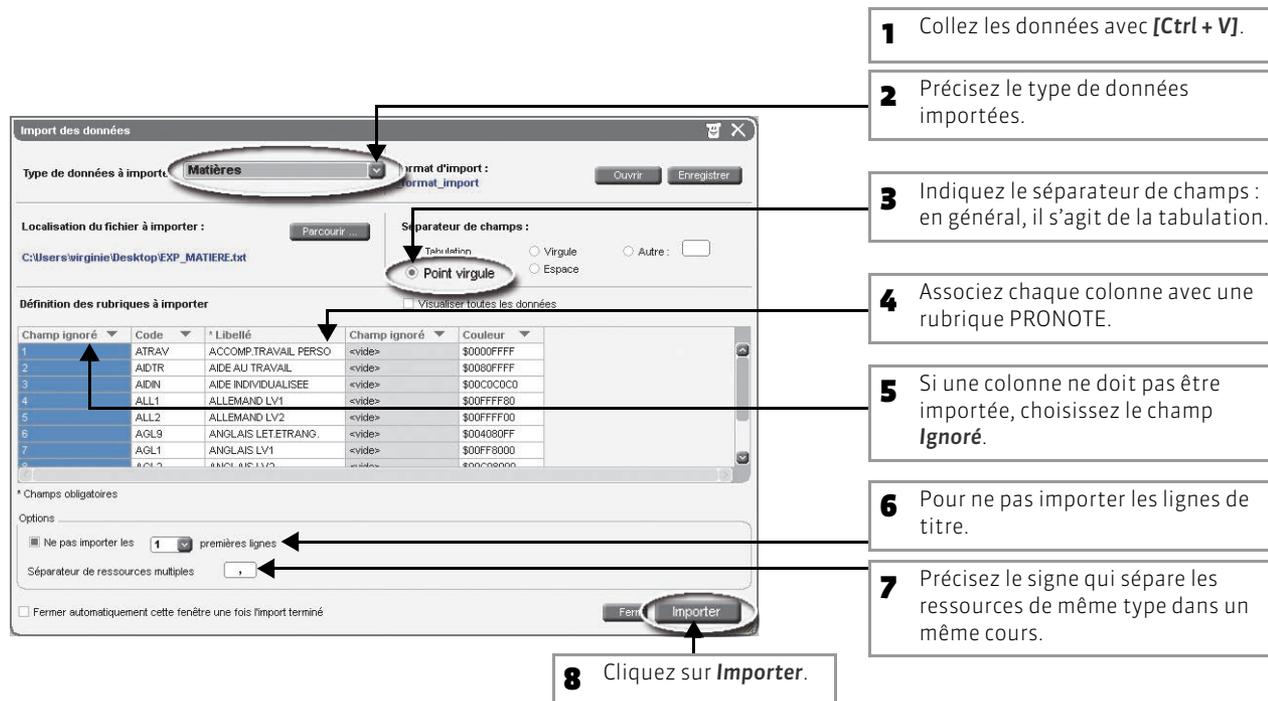
Toutes les données suivantes peuvent être importées depuis un fichier texte : Matières, Professeurs, Classes, Élèves, Relations Groupe/Élève, Responsables, Inspecteurs pédagogiques, Personnels de l'établissement, Maîtres de stage, Entreprises, Stagiaires, Services, Appréciations de l'assistant de saisie, Repas, Progressions, Définition des compétences, Définition des orientations, Retards.

☒ Depuis votre éditeur de texte

Sélectionnez les données à importer (pour sélectionner toute la feuille, faites [Ctrl + A]) puis copiez les données sélectionnées avec [Ctrl + C].

2 - Coller les données dans PRONOTE

☒ Sur n'importe quelle liste dans PRONOTE Monoposte ou depuis un Client PRONOTE en Réseau



- 1 Collez les données avec [Ctrl + V].
- 2 Précisez le type de données importées.
- 3 Indiquez le séparateur de champs : en général, il s'agit de la tabulation.
- 4 Associez chaque colonne avec une rubrique PRONOTE.
- 5 Si une colonne ne doit pas être importée, choisissez le champ Ignoré.
- 6 Pour ne pas importer les lignes de titre.
- 7 Précisez le signe qui sépare les ressources de même type dans un même cours.
- 8 Cliquez sur Importer.

>> Comment enregistrer les paramètres pour un import ultérieur ?

Vous pouvez sauvegarder les correspondances que vous avez définies. Ainsi, si vous avez à importer à nouveau le même type de liste, vous n'aurez plus à mettre en correspondance toutes les colonnes.



- 1 Avant d'importer le fichier, enregistrez les paramètres en nommant un format.
- 2 Pour retrouver ces paramètres, vous ouvrirez le format correspondant.

Fiche 29 - Importer les élèves de SIECLE

À SAVOIR : vous récupérez de SIECLE toutes les données relatives aux élèves. Dans l'année, vous pourrez importer les nouveaux élèves et mettre à jour les données élèves. Si vous récupérez des données d'EDT, faites les mises à jour depuis SIECLE dans EDT, vous n'aurez pas besoin de les faire ensuite depuis PRONOTE.

1 - Exporter les données de SIECLE

☒ Depuis SIECLE, sélectionnez Base Élèves Établissement (BEE)



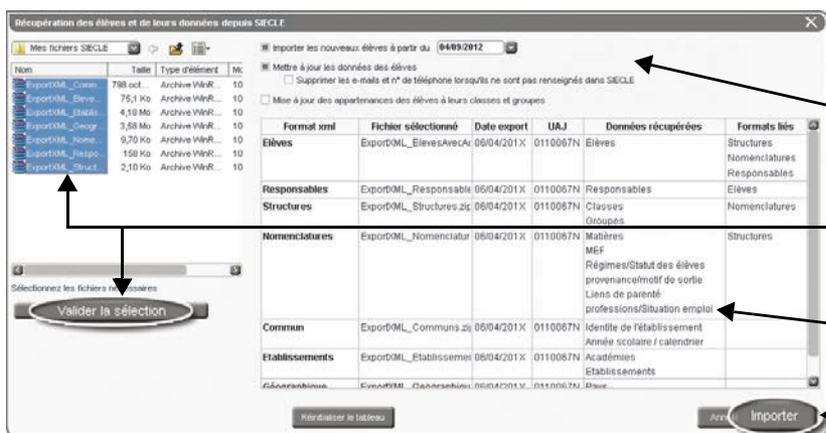
1 Cliquez sur **Exportations**, puis sélectionnez **En XML**.

2 Exportez ces 7 fichiers *.xml l'un après l'autre et enregistrez-les dans un dossier que vous retrouverez facilement.

Données venant de SIECLE
Les informations de SIECLE sont réparties dans les 7 fichiers *.xml (les élèves sont dans Eleves.xml, mais le lien avec leur classe est dans Structure.xml). Ainsi, nous vous conseillons de toujours générer et récupérer l'ensemble des fichiers.

2 - Récupérer les données dans PRONOTE

☒ Depuis PRONOTE



1 Activez la commande **Fichier > SIECLE > Récupérer les données des élèves**.

2 Préciser les données que vous souhaitez récupérer.

3 Sélectionnez les fichiers générés depuis SIECLE à l'étape précédente, puis validez.

4 Toutes les données contenues dans les fichiers s'affichent ici.

5 Cliquez sur **Importer**.

Données en gris/rouge
Les données qui s'affichent en gris ne sont pas dans les fichiers *.xml sélectionnés. Les données en rouge indiquent qu'un fichier supplémentaire doit être sélectionné : l'import des responsables, par exemple, nécessite l'import des élèves.

Remarque : vous pouvez également récupérer les enseignants, les classes, les services et les groupes de STSWEB en utilisant la commande **Fichier > STSWEB > Récupérer des données**.

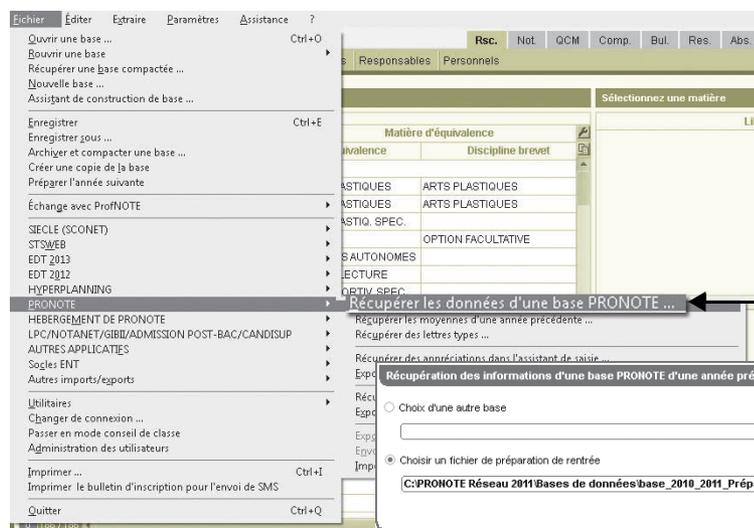
Fiche 30 - Récupérer les informations d'une ancienne base

À SAVOIR : **que vous ayez, ou non, construit votre base à partir de la base de l'année précédente, vous pouvez récupérer les données (pour un suivi pluriannuel), les paramètres (droits des utilisateurs, par exemple), les documents (photos, documents joints, etc.) et les modèles (lettres types, etc.) d'une autre base PRONOTE.**

1 - Depuis l'ancienne base : préparer un dossier avec toutes les informations

Depuis la base dont vous souhaitez récupérer des informations (en général, celle de l'année précédente), lancez la commande **Fichier > Préparer l'année suivante** : PRONOTE génère un fichier *.zip que vous enregistrez.

2 - Depuis la nouvelle base : récupérer les informations



1 Lancez la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE.**

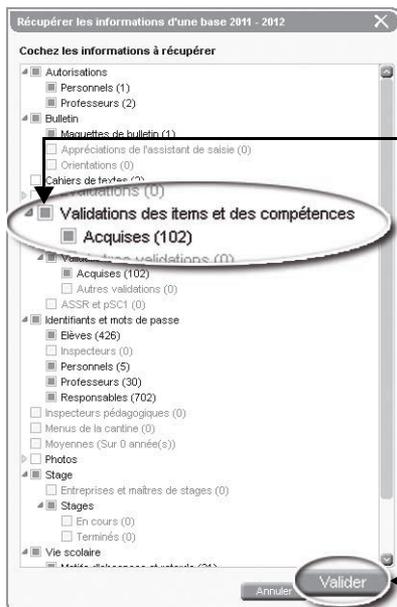
2 Parcourez vos dossiers et pointez le fichier *.zip généré à l'étape précédente.



Préparer l'année suivante



Récupérer des données de l'année précédente



3 Cochez les informations que vous souhaitez récupérer.

4 Validez : PRONOTE récupère les données et affiche un rapport avec les données récupérées.

>> Commandes spécifiques (utilisateurs, photos, lettres types)

Pour récupérer les photos, les lettres types et les utilisateurs, ce sont des commandes spécifiques que vous lancez :

- Lettres types : menu *Fichier* > **PRONOTE** > *Récupérer ses lettres types*.
- Photos : menu *Fichier* > *Autres imports/exports* > *Importer et attribuer automatiquement les photos*.
- Utilisateurs : bouton *Récupérer des utilisateurs* dans *Fichier* > *Administration des utilisateurs*.

Dans tous les cas, vous utilisez comme ci-avant le fichier de préparation de rentrée.

>> Cas particulier : les absences, les retards et les dispenses**Étape 1 : exporter les fichiers d'absences, retards et dispenses (*.DBF)**

1. Ouvrez la base qui contient les fichiers d'absences, retards et dispenses que vous souhaitez récupérer.
2. Activez la commande *Fichier* > **PRONOTE** > *Exporter les absences / retards / dispenses dans des fichiers DBF*.
3. Sélectionnez le dossier où vous voulez stocker ces fichiers.
4. Cliquez sur le bouton *Exporter* et fermez la base.

Étape 2 : récupérer ces fichiers dans votre nouvelle base

1. Ouvrez la base.
2. Activez la commande *Fichier* > **PRONOTE** > *Récupérer les absences / retards / dispenses depuis des fichiers DBF*.
3. Sélectionnez le dossier où sont stockés les fichiers issus de la base précédente.
4. Éventuellement, décochez certaines données inutiles, puis *Validez*.

Fiche 31 - Récupérer les données d'EDT 2013

À SAVOIR : si vous avez PRONOTE monoposte et/ou si vous avez EDT (version non VS), vous travaillez sur deux bases distinctes et pouvez utiliser les commandes décrites dans cette fiche pour actualiser les emplois du temps dans PRONOTE. En revanche, si vous avez PRONOTE en réseau et EDTvs 2013, il est recommandé de travailler sur une seule base de données (voir page 104).

1- Récupération manuelle des données EDT 2013

>> Étape 1 : exporter les données de EDT 2013

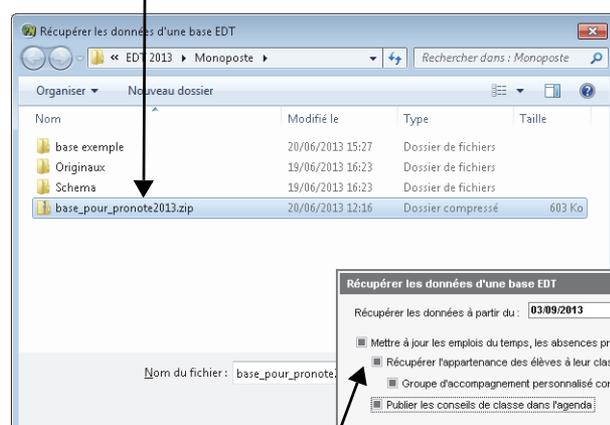
Dans EDT 2013, utilisez la commande *Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Vers PRONOTE > PRONOTE 2013 > Enregistrer les données*.

Pour en savoir plus sur l'export des données depuis EDT 2013, consultez le guide pratique EDT 2013.

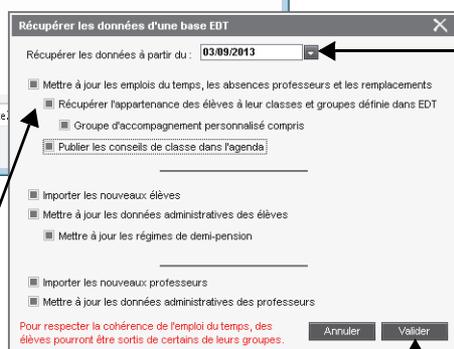
>> Étape 2 : récupérer les données dans PRONOTE

Dans PRONOTE, activez la commande *Fichier > EDT 2013 > Récupérer des données*.

1 Double-cliquez sur le fichier *.zip généré depuis EDT 2013.



2 Indiquez la date à partir de laquelle les modifications de l'emploi du temps doivent être prises en compte : attention, si des cahiers de texte ont été saisis pour des cours qui n'existent plus, ils pourront être perdus.



3 Choisissez les données à importer en fonction de la base la plus à jour (PRONOTE ou EDT).

4 Cliquez sur **Valider** pour récupérer les données.

2 - Récupération automatique des données EDT 2013

Cette fonction permet de répercuter automatiquement et régulièrement dans PRONOTE les modifications d'emploi du temps ainsi que les absences de professeurs saisies dans EDT 2013. Pour que les deux logiciels communiquent entre eux, vous devez activer les fonctions correspondantes dans les deux logiciels.

>> Étape 1 : dans EDT 2013, activer l'export automatisé vers PRONOTE

Depuis le logiciel EDT 2013, activez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Vers PRONOTE > PRONOTE 2013 > Enregistrement automatique des données.**

Pour en savoir plus sur l'export des données depuis EDT 2013, consultez le guide pratique EDT 2013.

>> Étape 2 : dans PRONOTE, activer la récupération automatique des données de EDT 2013

À partir de PRONOTE (Client ou Monoposte), activez la commande **Fichier > EDT 2013 > Récupération automatique de données....**

1 Activez l'import automatique.

2 Indiquez si vous souhaitez ou non récupérer l'appartenance des élèves aux classes/groupe en fonction de la base (PRONOTE ou EDT) dans laquelle vous gérez les changements de classe/groupe.

3 Choisissez la fréquence de l'import.

4 Validez : PRONOTE vous demande alors de choisir le répertoire de destination.

Version Réseau

Vous pouvez activer ou désactiver la récupération automatique ainsi qu'en modifier les paramètres à partir du Client. Cependant, le répertoire de récupération des données de EDT ne peut être modifié qu'à partir du Serveur.

Fiche 32 - Récupérer les données d'EDT 2012 (et versions précédentes)

À SAVOIR : si vous avez EDT 2012 ou une version précédente, vous utilisez les commandes décrites dans cette fiche pour récupérer manuellement, ou de manière automatique, les modifications de l'emploi du temps dans votre base de données PRONOTE.

1- Récupération manuelle des données EDT 2012

>> Étape 1 : exporter les données de EDT 2012

Dans EDT 2012, utilisez une des commandes dédiée à l'export vers PRONOTE : **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Vers PRONOTE > Exporter avec ou sans l'assistant.**

Pour en savoir plus sur l'export des données depuis EDT 2012, consultez le guide pratique EDT 2012.

>> Étape 2 : récupérer les données dans PRONOTE

Dans PRONOTE, activez la commande **Fichier > EDT 2012 > Récupérer des données.**

2 Choisissez les données à importer en fonction de la base la plus à jour (PRONOTE ou EDT).

3 Indiquez la date à partir de laquelle les modifications de l'emploi du temps doivent être prises en compte : attention, si des cahiers de texte ont été saisis pour des cours qui n'existent plus, ils pourront être perdus.

1 Sélectionnez le répertoire où se trouvent les fichiers à importer.

4 PRONOTE a trouvé dans le répertoire indiqué toutes les données, ces dernières peuvent être récupérées.

5 Cliquez sur **Valider**. Vous obtenez le cas échéant la liste détaillée des cours qui n'ont pas pu être importés.

2 - Récupération automatique des données EDT 2012

Cette fonction permet de répercuter automatiquement et régulièrement dans PRONOTE les modifications d'emploi du temps ainsi que les absences de professeurs saisies dans EDT 2012. Pour que les deux logiciels communiquent entre eux, vous devez activer les fonctions correspondantes dans les deux logiciels.

>> Étape 1 : dans EDT 2012, activer l'export automatisé vers PRONOTE

Depuis le logiciel EDT 2012, activez la commande *Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Vers PRONOTE > Export automatisé*.

Pour en savoir plus sur l'export des données depuis EDT 2012, consultez le guide pratique EDT 2012.

>> Étape 2 : dans PRONOTE, activer la récupération automatique des données de EDT 2012

À partir de PRONOTE (Client ou Monoposte), activez la commande *Fichier > EDT 2012 > Récupération automatique de données....*

1 Activez l'import automatique.

2 Indiquez si vous souhaitez ou non récupérer l'appartenance des élèves aux classes/groupe en fonction de la base (PRONOTE ou EDT) dans laquelle vous gérez les changements de classe/groupe.

3 Choisissez la fréquence de l'import.

4 Validez : PRONOTE vous demande alors de choisir le répertoire de destination.

Version Réseau

Vous pouvez activer ou désactiver la récupération automatique ainsi qu'en modifier les paramètres à partir du Client. Cependant, le répertoire de récupération des données de EDT ne peut être modifié qu'à partir du Serveur.

Fiche 33 - Récupérer les données d'HYPERPLANNING

À SAVOIR : pour récupérer les modifications du planning en cours d'année, vous pouvez récupérer manuellement les données d'HYPERPLANNING ou mettre en place une récupération automatique.

1- Récupération manuelle

>> Étape 1 : exporter les données d'HYPERPLANNING

Dans HYPERPLANNING utilisez une des commandes dédiée à l'export vers PRONOTE : **Fichier > PRONOTE > Export manuel**.

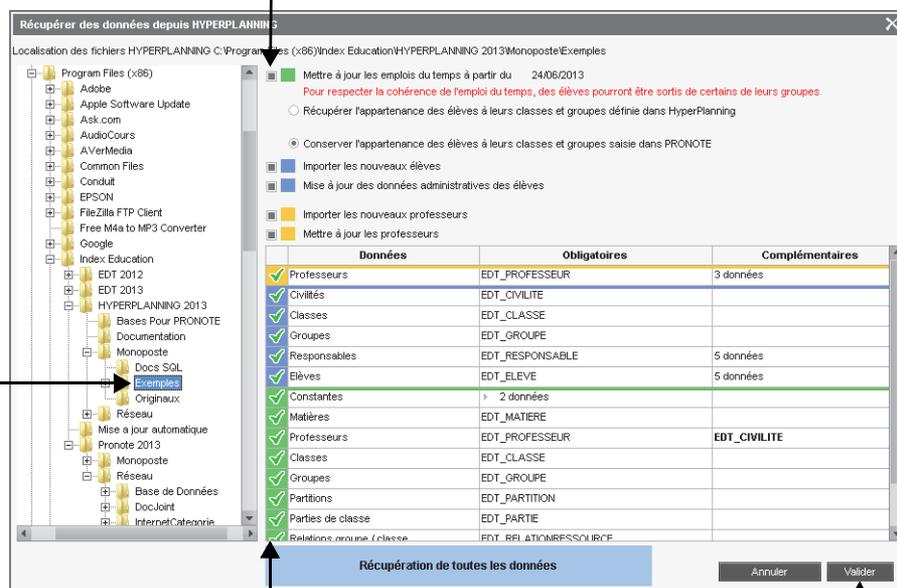
Pour plus de détails, reportez-vous au manuel d'utilisation d'HYPERPLANNING.

>> Étape 2 : récupérer les données dans PRONOTE

Dans PRONOTE, activez la commande **Fichier > HYPERPLANNING > Récupérer les données**.

2 Choisissez les données à importer en fonction de la base la plus à jour (PRONOTE ou HYPERPLANNING).

1 Sélectionnez le répertoire où se trouvent les fichiers à importer.



3 PRONOTE a trouvé dans le répertoire indiqué toutes les données, ces dernières peuvent être récupérées.

4 Cliquez sur **Valider**. Vous obtenez le cas échéant la liste détaillée des cours qui n'ont pas pu être importés.

2 - Récupération automatique

Cette fonction permet de répercuter automatiquement et régulièrement dans PRONOTE les modifications d'emploi du temps saisies dans HYPERPLANNING. Pour que les deux logiciels communiquent entre eux, vous devez activer les fonctions correspondantes dans les deux logiciels.

>> Étape 1 : dans HYPERPLANNING, activer l'export automatisé vers PRONOTE

Depuis le logiciel HYPERPLANNING, activez la commande **Fichier > PRONOTE > Export automatisé**.

Pour plus de détails reportez-vous au manuel d'utilisation d'HYPERPLANNING.

>> Étape 2 : dans PRONOTE, activer la récupération automatique des données d'HYPERPLANNING

À partir de PRONOTE [Client ou Monoposte], activez la commande **Fichier > HYPERPLANNING > Récupération automatique de données**.

1 Activez l'import automatique.

2 Indiquez si vous souhaitez ou non récupérer l'appartenance des élèves aux classes/ groupe en fonction de la base (PRONOTE ou HYPERPLANNING) dans laquelle vous gérez les changements de classe/groupe.

3 Choisissez la fréquence de l'import.

4 Validez : PRONOTE vous demande alors de choisir le répertoire de destination.

Version Réseau

Vous pouvez activer ou désactiver la récupération automatique ainsi qu'en modifier les paramètres à partir du Client. Cependant, le répertoire de récupération des données ne peut être modifié qu'à partir du Serveur.

Fiche 34 - Récupérer les élèves d'un autre établissement

À SAVOIR : pour récupérer les données élèves venant d'un autre établissement qui utilise PRONOTE, il faut que l'établissement d'origine fournisse un fichier *.xml généré depuis PRONOTE.

1- Depuis l'établissement d'origine : communiquer un fichier .xml avec les données élèves

1 Après avoir sélectionné les élèves concernés dans la liste, lancez la commande **Fichier > PRONOTE > Envoyer vers un autre établissement les données des élèves sélectionnés.**

2 Saisissez l'adresse e-mail de la personne à qui vous souhaitez transmettre les données.

Génération du fichier .xml
Pour générer le fichier *.xml sans l'envoyer par e-mail, sélectionnez la commande Fichier > PRONOTE > Exporter dans un fichier les données des élèves sélectionnés.

3 Saisissez un message.

4 Lors de l'envoi, PRONOTE joindra automatiquement à l'e-mail un fichier *.xml contenant toutes les données cochées ici.

2 - Récupérer les données élèves dans PRONOTE

1 Lancez la commande **Fichier > PRONOTE > Importer les élèves envoyés par un autre établissement.**

2 Double-cliquez sur le fichier xml transmis par l'établissement d'origine (voir ci-avant).

3 PRONOTE liste les élèves concernés : vous pouvez le cas échéant décocher les données que vous ne souhaitez pas récupérer avant d'importer les élèves.

Base de données



Fiche 35 - Enregistrer les données [Version Monoposte]

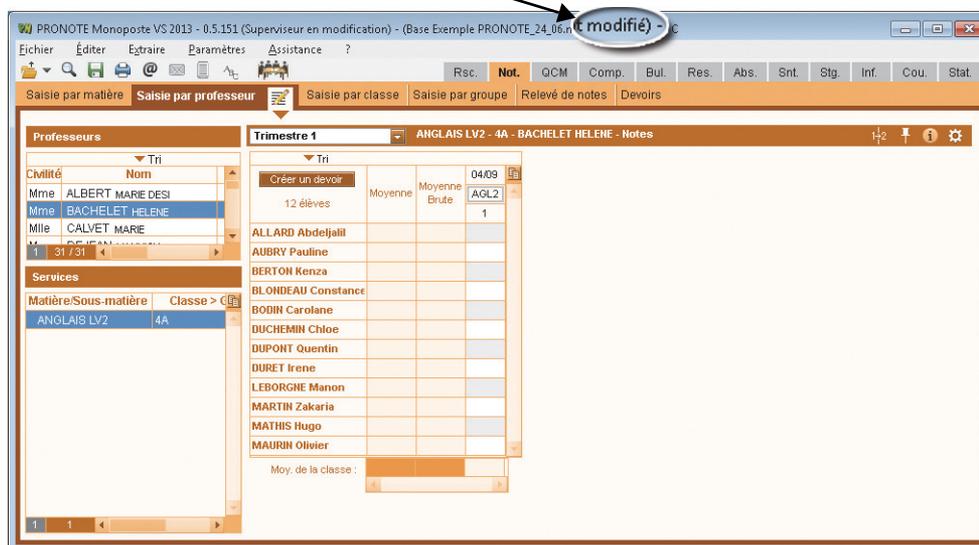
À SAVOIR : il est indispensable d'enregistrer la base de données régulièrement et de faire des copies avec des noms différents après les étapes importantes. La sauvegarde automatique, toutes les 15 minutes par défaut, permet de doubler les précautions.

1 - Enregistrer son travail au fur et à mesure

☒ Où que vous soyez dans PRONOTE

1 Lorsque vous modifiez votre base, la mention **modifié** apparaît.

2 Nous vous conseillons d'enregistrer régulièrement votre travail avec **[Ctrl + E]**. La mention **modifié** disparaît dès que vous avez enregistré les modifications.



2 - Créer une copie de la base

Pour toutes vos duplications courantes (sauvegarde, mise à jour de la base consultable, etc.), il est préférable d'utiliser la commande **Fichier > Créer une copie de la base**. Ainsi, vous pouvez continuer à travailler sur la base sans la renommer.

3 - Archiver et compacter

La commande **Fichier > Archiver et compacter une base** permet de compacter une base avec tous les documents annexes (lettres types, photos, documents joints, etc.). Le fichier enregistré est du type **.zip**, et sera nommé **NomDeLaBase.zip**.

4 - Enregistrer la base sous un autre nom

Pour enregistrer la base de données sous un nouveau nom, utilisez la commande **Fichier > Enregistrer sous...**

5 - Sauvegarde automatique

☒ Menu **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Généralités**



Choisissez la fréquence des enregistrements de la base : le fichier de sauvegarde porte le même nom que la base mais son extension est **.sauv**.

Fiche 36 - Enregistrer les données [Version Réseau]

À SAVOIR : **les données sont enregistrées automatiquement au fur et à mesure qu'elles sont saisies ou modifiées. Les fonctions de sauvegarde et d'archivage permettent de revenir quand vous le souhaitez à une version précédente de la base.**

1 - Créer une copie de la base

Pour toutes vos duplications courantes (sauvegarde, transfert de poste à poste, etc.), il est préférable d'utiliser la commande *Fichier > Créer une copie de la base* accessible depuis le Serveur ou le Client ; ainsi, il n'est pas nécessaire d'arrêter le Serveur.

2 - Enregistrer la base sous un nouveau nom

Pour enregistrer la base de données sous un nouveau nom, il faut arrêter la mise en service du Serveur.

☒ Depuis l'Administration Serveur

The screenshot shows the PRONOTE 2013 server administration interface. The 'Fichier' menu is open, highlighting 'Enregistrer sous...'. The 'EnregistrerSous' dialog box is open, showing the file name 'base_second_trimestre.not' and the file type 'Bases (*.not)'. The dialog box also shows a list of files in the current directory: 'Démo', 'Doc', and 'Rentrée'.

1 La base de données doit être chargée mais le Serveur ne doit pas être en service.

2 Activez la commande *Fichier > Enregistrer sous.*

3 Saisissez le nouveau nom de la base.

4 Cliquez sur **Enregistrer.**

3 - Archiver et compacter une base

La commande *Fichier > Archiver et compacter une base* permet de compacter une base avec tous les documents annexes (lettres types, photos, documents joints, etc.) et de l'archiver plus facilement. La commande est accessible depuis le Serveur ou le Client ; ainsi, il n'est pas nécessaire d'arrêter le Serveur. Le fichier enregistré est du type *.zip*, et sera nommé *NomDeLaBase.zip*.

4 - Sauvegarde et archivage automatique

- **La sauvegarde automatique** permet l'enregistrement automatique d'une copie de la base à intervalle régulier. Le fichier de sauvegarde a le même nom que la base mais porte l'extension **.sauv**.
- **L'archivage automatique** permet l'enregistrement journalier d'une copie de la base dans un dossier daté. Vous définissez l'heure de l'archivage ainsi que le nombre d'archives conservées dans le dossier **Archives**. Les fichiers archivés ont le même nom que la base mais portent l'extension **.arch.zip**.

☒ Dans **Sauvegardes et archives** depuis l'Administration Serveur  ou un Client  (menu **Paramètres**)

1 Choisissez le laps de temps entre deux sauvegardes et modifiez si nécessaire le répertoire de destination des fichiers.

Répertoire de destination des fichiers
La modification du répertoire de destination des fichiers de sauvegarde n'est possible qu'à partir de l'Administration Serveur.

2 Choisissez la fréquence de l'archivage et indiquez le nombre d'archives que vous souhaitez conserver. Modifiez si nécessaire le répertoire de destination des fichiers.

3 Cochez les données que vous souhaitez archiver en même temps que la base.

Accès direct aux sauvegardes
Depuis le Client, lancez la commande **Fichier > Liste des sauvegardes pour consulter les bases conservées**.

5 - Cas particulier du mode Usage exclusif

Lorsqu'un utilisateur travaille en mode Usage exclusif, il doit enregistrer ses données au fur et à mesure avec la commande **Fichier > Enregistrer** ou plus rapidement avec le raccourci clavier **[Ctrl + E]**.

Base de données



CONNEXION DIRECTE D'UN CLIENT EDT
AU SERVEUR DE DONNÉES PRONOTE

EDTvs 2013 et PRONOTE 2013 permettent de travailler sur la même base. PRONOTE doit être en réseau et c'est l'application Client d'EDT qui se connecte au Serveur PRONOTE. Les Clients EDT et PRONOTE se connectent au même serveur et interagissent sur les mêmes données.

Fiche 37 - Fonctionnement d'EDT et PRONOTE sur une même base

À SAVOIR : si vous avez EDTvs 2013 et PRONOTE 2013 en réseau, vous allez pouvoir travailler sur une base commune.

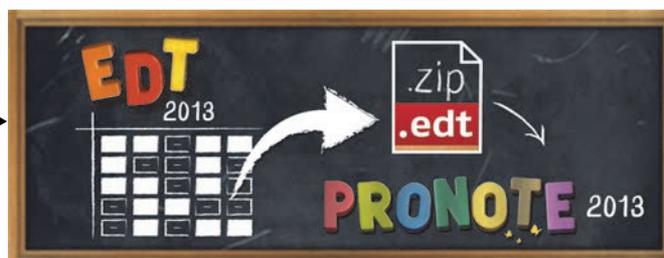
Les avantages :

- des emplois du temps actualisés en temps réel,
- des données uniques sans risque de doublon,
- aucun transfert à programmer.

Créer sa base PRONOTE à partir des données EDT (voir page 106)

Vous avez élaboré votre emploi du temps avec EDT 2013.

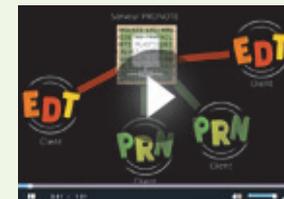
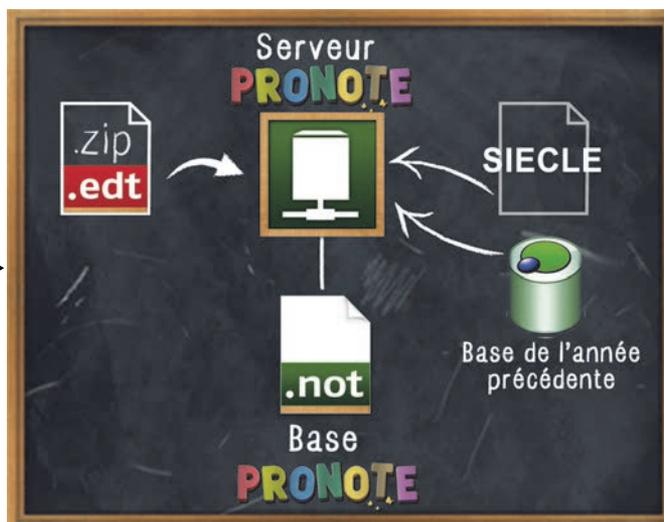
- 1 Depuis EDT 2013, utilisez la commande **Fichier > Vers PRONOTE > PRONOTE 2013 > Enregistrer les données** : EDT génère un fichier portant l'extension *.zip dont vous pouvez choisir le contenu.



- 2 À partir du Serveur PRONOTE 2013, créez une base vide en utilisant la commande : **Fichier > Nouvelle base...**

- 3 Depuis le Client PRONOTE 2013, utilisez la commande : **Fichier > EDT2013 > Initialiser la base avec les données d' EDT...** en pointant sur le fichier *.zip généré depuis EDT 2013.

- 4 La base PRONOTE peut ensuite être enrichie avec les données d'une base PRONOTE de l'année précédente (**Fichier > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE...**) ainsi qu'avec des données issues de l'environnement SIECLE.



EDT et PRONOTE,
une seule base de données
à partager

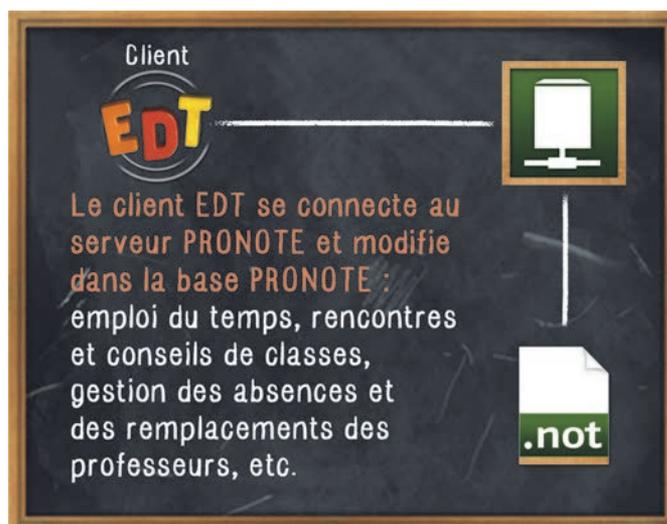
Modifier votre emploi du temps directement dans votre base (voir page 108)

Cette fonction n'est disponible que si vous disposez d'une licence EDTvs. Pour les établissements équipés de la version réseau d'EDTvs cette nouvelle fonctionnalité est automatiquement intégrée dans leur licence PRONOTE. Les établissements équipés de la version Monoposte d'EDTvs doivent faire l'acquisition d'un droit supplémentaire pour en disposer.

Votre client EDT se connecte désormais au Serveur PRONOTE et lui seul peut modifier les données liées à l'emploi du temps directement dans la base PRONOTE : changements d'emploi du temps, absences et remplacements des professeurs, rencontres parents/professeurs, conseils de classe etc.

Dans ce cas, les établissements équipés de EDT en Réseau doivent IMPERATIVEMENT arrêter la mise en service du Serveur EDT car toutes les modifications d'emploi du temps se font directement sur la base PRONOTE.

La mise à jour de la base PRONOTE 2013 se fait en temps réel dès la saisie d'une modification, et ne nécessite plus d'export ni d'import en cours d'année.

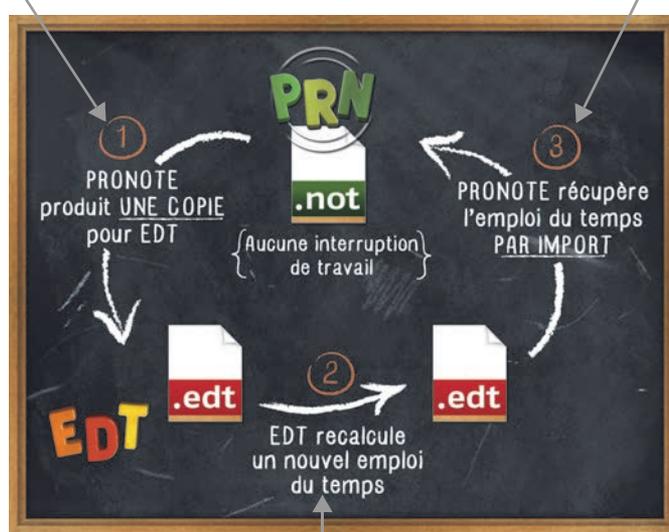


En cours d'année scolaire : une refonte de l'emploi du temps

Si dans l'année, vous devez apporter des modifications importantes aux emplois du temps, le passage en mode exclusif dans PRONOTE, sur lequel tant de personnes travaillent, n'est pas forcément souhaitable et surtout n'est pas une nécessité. Nous vous conseillons de travailler temporairement avec EDT sur une copie de la base de référence puis d'importer les modifications dans la base de référence en service.

- 1 À partir d'un client EDT connecté à la base PRONOTE, activez la commande : **Fichier > Créer une copie de la base**. Un fichier *.edt est généré avec toutes les données.

- 3 Depuis un client EDT connecté au Serveur PRONOTE, activez la commande : **Fichier > Depuis EDT > Importer les emplois du temps des classes/des professeurs** et pointez sur le fichier *.edt enregistré précédemment.



- 2 Depuis EDTvs Monoposte 2013, ouvrez le fichier *.edt généré à l'étape précédente. Une fois l'emploi du temps terminé dans EDT, enregistrez la base *.edt.

Les établissements équipés de EDT en Réseau ne doivent pas remettre en service leur serveur EDT mais utiliser plutôt EDT Monoposte pour une refonte de l'emploi du temps !

Fiche 38 - Créer sa base PRONOTE à partir des données EDT

À SAVOIR : **sitôt votre emploi du temps terminé, faites de votre base EDT votre base PRONOTE.**

Étape 1 : enregistrer les données depuis EDT

Au préalable, si vous ne l'avez pas déjà fait :

- utilisez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec SIECLE > Récupérer les données élèves** pour récupérer les données mises à jour ;
- utilisez la commande **Éditer > Affecter automatiquement les élèves aux groupes** pour mettre les élèves dans les groupes en fonction de leurs options (pour cela, les matières des cours en groupe doivent correspondre aux options).

Puis lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Vers PRONOTE 2013 > Enregistrer les données**, cochez les documents que vous souhaitez récupérer et enregistrez. EDT génère un fichier *.zip que vous récupérez ensuite depuis PRONOTE, il faut donc choisir un dossier de destination accessible depuis PRONOTE ou l'enregistrer sur une clé USB pour le déplacer ensuite dans un dossier accessible.

Pour en savoir plus sur l'export des données depuis EDT 2013, consultez le guide pratique EDT 2013.

Étape 2 : récupérer les données dans PRONOTE

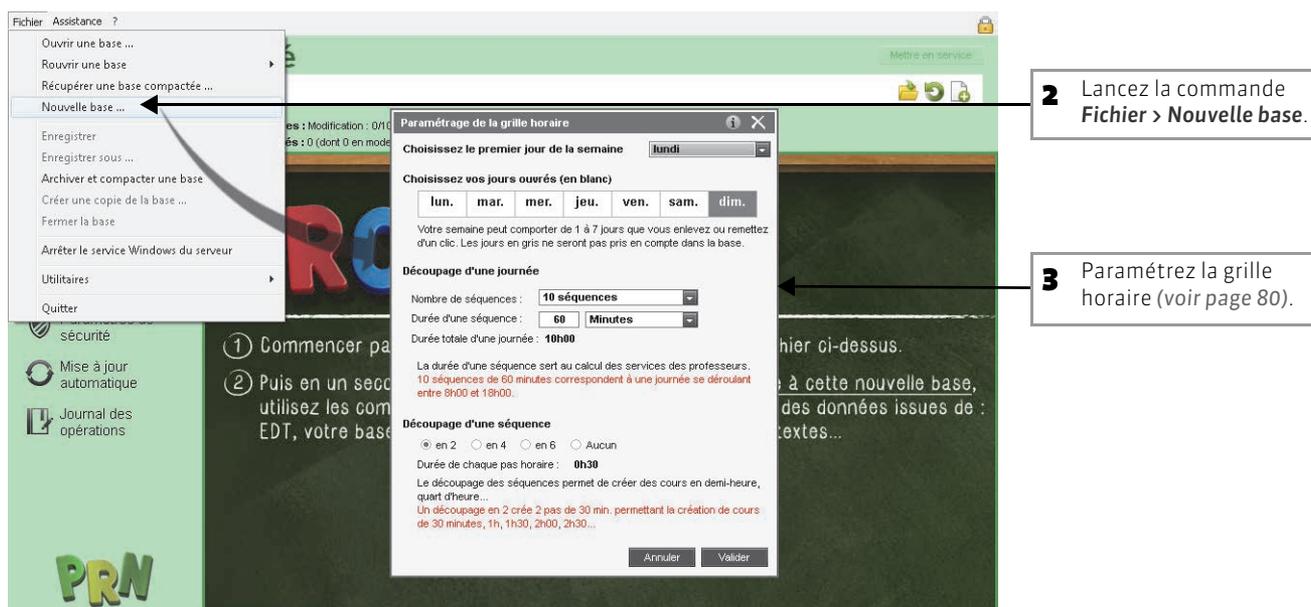
>> Créer une base vide

Depuis l'Administration Serveur 

- 1 Pour pouvoir créer une nouvelle base, le Serveur ne doit pas être en service.

Serveur **arrêté**

Mettre en service

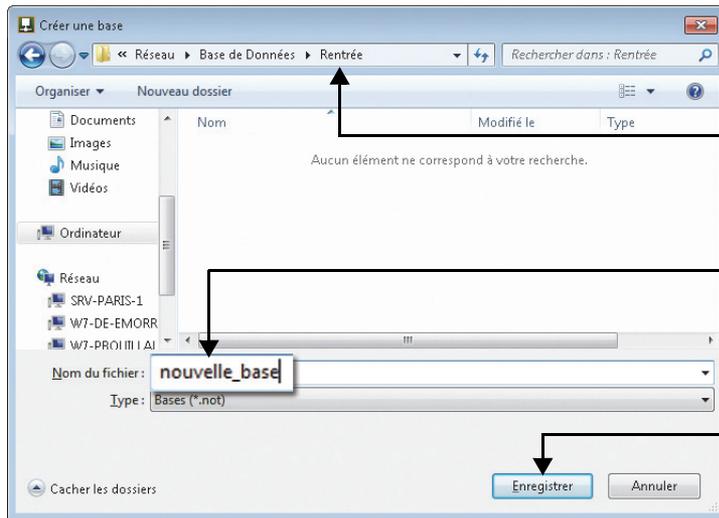


The screenshot shows the PRONOTE Administration Serveur interface. A menu is open with 'Nouvelle base ...' selected. A dialog box titled 'Paramétrage de la grille horaire' is displayed in the foreground. The dialog box contains the following information:

- Choisissez le premier jour de la semaine: **lundi**
- Choisissez vos jours ouvrés (en blanc): **lun.** **mar.** **mer.** **jeu.** **ven.** **sam.** **dim.**
- Découpage d'une journée:
 - Nombre de séquences: **10 séquences**
 - Durée d'une séquence: **60 Minutes**
 - Durée totale d'une journée: **10h00**
- Découpage d'une séquence:
 - en 2 en 4 en 6 Aucun
 - Durée de chaque pas horaire: **0h30**

Annotations on the screenshot:

- 1 Lancement de la commande **Fichier > Nouvelle base.**
- 2 Paramétrage de la grille horaire (voir page 80).



4 Choisissez le dossier où vous enregistrez votre base PRONOTE.

5 Saisissez le nom de la base créée.

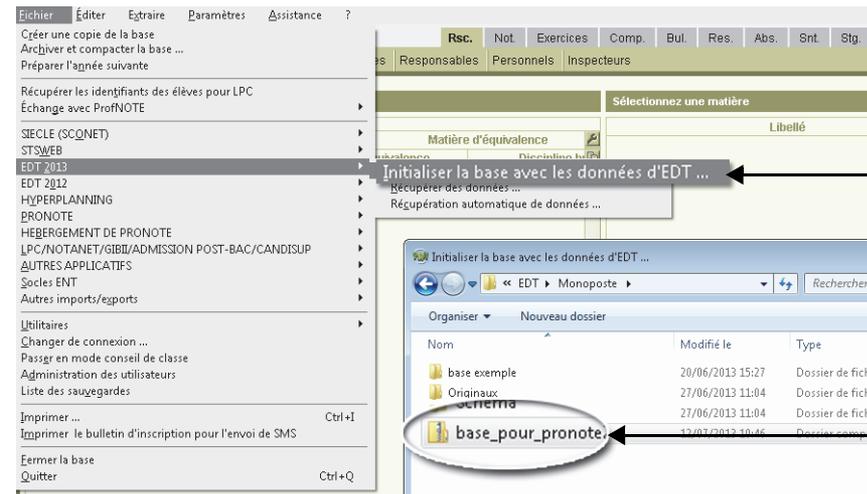
6 Cliquez sur **Enregistrer**.

7 Une fois la base créée, cliquez sur le bouton **Mettre en service** pour rendre la base accessible depuis le Client.



>> Importer les données dans la nouvelle base

☒ Depuis un Client connecté à la nouvelle base



1 Lancez la commande **Fichier > EDT 2013 > Initialiser la base avec les données d'EDT**.

2 Double-cliquez sur le fichier ***.zip** généré à l'étape précédente.

>> Création des services de notation

En construisant votre base depuis EDT 2013, tous les services correspondants aux cours sont créés automatiquement. Vous pouvez choisir les services que vous souhaitez activer (voir page 128).

Toutefois si, dans EDT, les cours complexes ne sont pas suffisamment précisés, ils n'apparaîtront pas sur tous les emplois du temps et il sera impossible de saisir l'appel ou des cahiers de texte pour ces cours. De même, si les cours en groupes ne contiennent pas d'élèves, ces cours n'apparaîtront pas sur les emplois du temps des élèves et il sera impossible de faire l'appel pour ces cours.

Fiche 39 - Se connecter à un Serveur PRONOTE avec un Client EDT

À SAVOIR : le droit de connexion à un Serveur PRONOTE depuis un Client EDT est intégrée dans la licence PRONOTE pour les établissements équipés d'EDTvs 2013 en réseau. Les établissements équipés d'EDTvs 2013 monoposte doivent faire l'acquisition d'un droit supplémentaire pour en disposer (voir les tarifs sur le site index-education.com).

La connexion dépend du protocole utilisé : UDP ou TCP/IP (voir page 30).

☒ Depuis la page d'accueil du Client EDT

1 Connexion UDP : le numéro de port UDP du Serveur (ou Relais) PRONOTE doit être saisi ici. La base servie s'affiche en dessous.

2 Connexion TCP : le numéro de port TCP et l'adresse IP du Serveur (ou Relais) PRONOTE doivent être saisis ici.

3 Sélectionnez la base ou le Serveur en fonction de votre connexion.

4 Dans les deux cas, cliquez sur le bouton **Se connecter** pour vous connecter à la base de données.

Pour aller plus vite, créez un raccourci sur votre bureau.

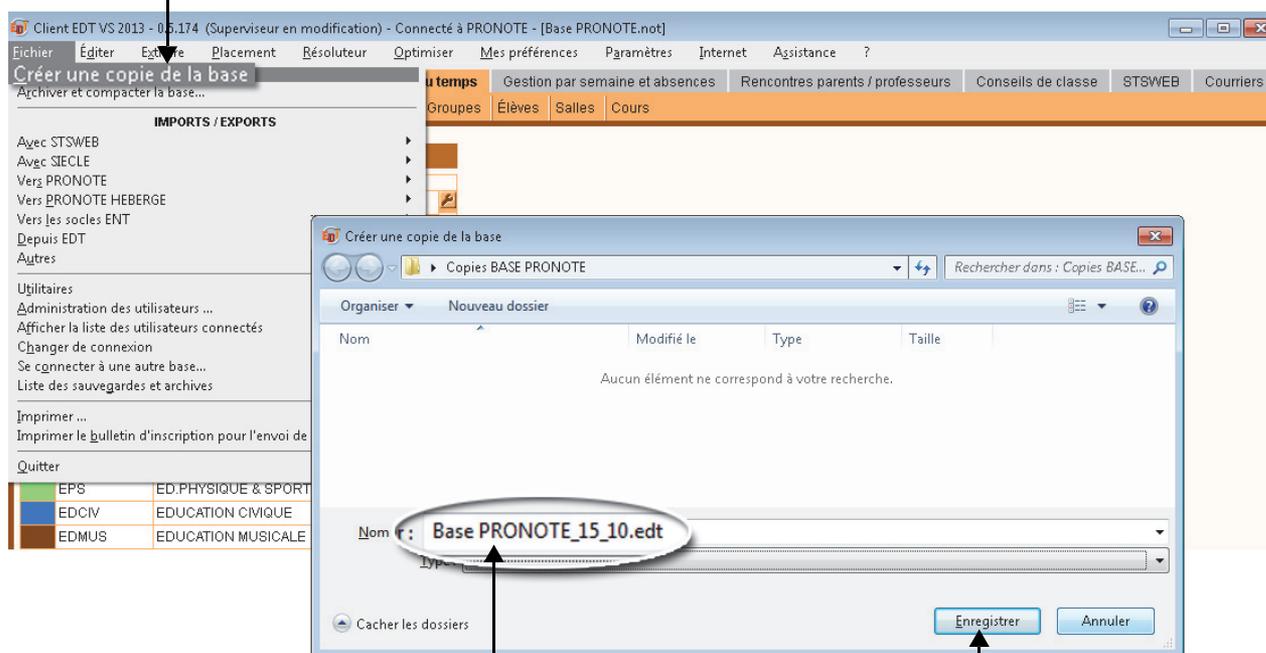
Remarque : le Client EDT peut aussi s'installer au domicile des utilisateurs si vous les autorisez à accéder à la base de données via Internet. Dans ce cas, vous devez paramétrer la connexion depuis l'affichage à l'extérieur de l'établissement, comme depuis un Client PRONOTE (voir page 42).

Fiche 40 - Faire une copie de la base depuis un Client EDT

À SAVOIR : pour travailler sur les emplois du temps sans perturber le travail des autres utilisateurs, vous pouvez faire une copie de la base et l'ouvrir avec EDT monoposte (version enregistrée ou version d'évaluation).

☒ Depuis un Client EDT connecté à un Serveur PRONOTE

1 Lancez la commande **Fichier > Créer une copie de la base.**



2 Renommez le fichier qui va être généré.

3 Enregistrez : un fichier *.edt est généré.

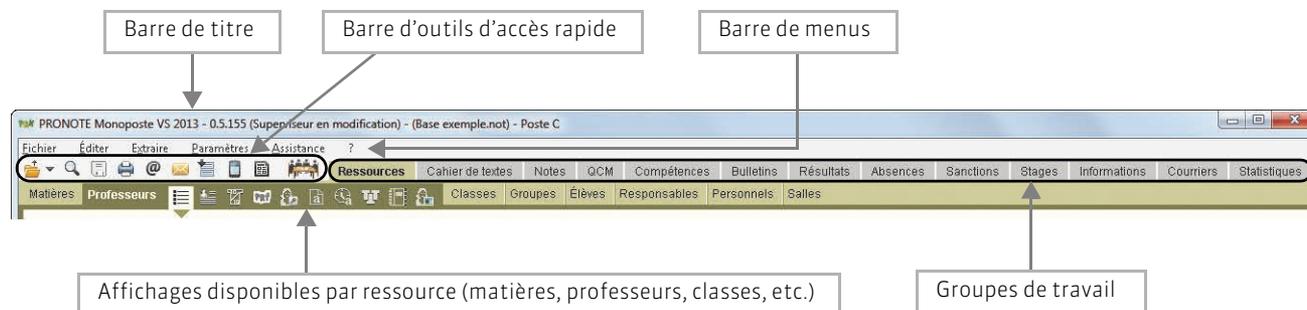
Remarque : pour récupérer les emplois du temps modifiés dans PRONOTE, vous utilisez la commande **Fichier > Depuis EDT > Importer les emplois du temps depuis un client EDT connecté à la base PRONOTE.**

Utilisation



Fiche 41 - Espace de travail

1 - Description de la zone de travail



>> Barre de titre

La barre de titre renseigne sur :

- le numéro de version de PRONOTE,
- le nom de l'utilisateur connecté et son mode de connexion,
- le nom de la base ouverte, suivie de la mention *modifié* si les dernières modifications n'ont pas été enregistrées,
- la lettre du poste où PRONOTE est installé [version Monoposte].

>> Barre de menus

La barre de menus contient l'ensemble des commandes du logiciel. Le contenu des menus varie en fonction de l'affichage actif.

>> Barre d'outils d'accès rapide

Sur cette barre, chaque bouton est une commande directe accessible d'un clic :

-  Ouvrir ou rouvrir une base
-  Rechercher une base
-  Enregistrer [version Monoposte ou Usage exclusif]
-  Imprimer ou Générer un fichier *.pdf*
-  Envoyer un e-mail
-  Envoyer un courrier
-  Imprimer des étiquettes d'adresse
-  Envoyer un SMS
-  Rédiger une actualité
-  Basculer en mode *Conseil de classe*
-  Correcteur d'orthographe (lorsque l'onglet *Courriers* est sélectionné)

Couleur

Dans Paramètres > PRÉFÉRENCES > Couleurs, chaque utilisateur peut personnaliser les couleurs de chacun des groupes de travail.

2 - Les raccourcis clavier

>> Menu Fichier

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| Ouvrir une base | [Ctrl + O] |
| Enregistrer une base | [Ctrl + E] |
| Quitter PRONOTE | [Ctrl + Q] |
| Imprimer | [Ctrl + I] |
| Générer des fichiers de notes | [Ctrl + G] |
| Récupérer des fichiers de notes | [Ctrl + P] |

>> Menu Extraire

- Tout extraire [Ctrl + T]
- Extraire la sélection [Ctrl + X]

>> Menu Éditer

- Tout sélectionner [Ctrl + A]
- Copier des données dans le presse-papier [Ctrl + C]

Vous pouvez aussi utiliser les raccourcis clavier Windows, à l'aide de la touche [Alt] pour toutes les commandes dont une lettre est soulignée dans le menu.

3 - Le correcteur orthographique Appréciations/Courriers

Le correcteur orthographique met en évidence les fautes d'orthographe et de frappe repérées lors de la saisie des appréciations et des courriers.

>> Fonctionnement du correcteur

Correction au cours de la frappe

Au fur et à mesure de votre saisie, le correcteur souligne en rouge les mots inconnus. Cliquez droit sur le mot :

- le cas échéant, le correcteur propose des mots dont l'orthographe est proche ; il vous suffit de cliquer sur un mot pour remplacer le mot incorrect par ce mot.
- **Ignorer** laisse le mot tel quel.
- **Ignorer tout** laisse le mot tel quel ainsi que toutes ses occurrences dans le même texte.
- **Ajouter** permet d'apprendre le mot au correcteur, il ne soulignera plus ce mot.
- **Auto-correction** corrigera dès la saisie toutes les occurrences de ce mot.

>> Lancer la vérification sur un document

Lorsqu'un document (bulletin, courrier ...) est affiché à l'écran, vous pouvez activer le correcteur orthographique pour qu'il vérifie l'ensemble du document en cliquant sur le bouton rapide .

Dès que PRONOTE repère une faute, la fenêtre **Orthographe** s'affiche

- le cas échéant, le correcteur propose des mots dont l'orthographe est proche ; Il vous suffit de cliquer sur Remplacer pour remplacer le mot incorrect par la suggestion sélectionnée.
- **Remplacer** tout remplace toutes les occurrences du mot incorrect dans ce texte.
- **Ignorer** laisse le mot tel quel.
- **Ignorer tout** laisse le mot tel quel ainsi que toutes ses occurrences dans le texte.
- **Ajouter** permet d'apprendre le mot au correcteur, il ne soulignera plus ce mot.
- **Auto-correction** corrigera dès la saisie toutes les occurrences de ce mot.

Après la correction, PRONOTE passe automatiquement à la faute suivante.

>> Options du correcteur

Options orthographiques

Cliquez droit sur un mot inconnu et sélectionnez **Orthographe ...** dans le menu déroulant, puis **Options** dans la fenêtre qui s'affiche. Vous pouvez cocher ou décocher les vérifications et corrections effectuées par le correcteur.

Activer ou désactiver la correction au cours de la frappe

Dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages**, chaque utilisateur peut activer ou désactiver la correction au cours de la frappe (mise en évidence des fautes soulignées en rouge). Dans tous les cas, il peut toujours lancer le correcteur depuis le bouton rapide , le correcteur vérifie alors l'orthographe de toutes les cellules de l'écran.

Interdire ou autoriser le correcteur

Dans les **Profils d'autorisation** des professeurs (voir page 64), vous pouvez interdire l'usage du correcteur orthographique.

Fiche 42 - Créer / modifier / supprimer des données

À SAVOIR : la plupart des données peuvent être importées (voir page 87). Vous créez uniquement quelques données selon vos besoins en cours d'année (nouveau professeur, motif d'absence, etc.)

1 - Créer une nouvelle donnée

☒ Dans toutes les listes qui commencent par <Cliquez ici pour créer...>

1 Cliquez sur cette ligne pour activer la saisie.

2 Saisissez le contenu de la cellule proposée, puis validez avec la touche [Entrée] du clavier.

Professeurs			
Civ.	Nom	Prénom	Principal de
< Cliquez ici pour créer un professeur >			
Mme	ALBERT	MARIE DESI	
Mme	BACHELET	HELENE	5C
Mlle	CALVET	MARIE	
M.	DEJEAN	YANNICK	
Mme	DOUCET	ANNE	6D
Mme	DUPAS	NICOLE	
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B
M.	GALLET	BERNARD	4B
M.	GAUDIN	MARC	
Mlle	GENET	FRANCOISE	
Mme	GERVAIS	FLORENCE	5B

Professeurs			
Civ.	Nom	Prénom	Principal de
	BALLU	Hen	
Mme	ALBERT	MARIE DESI	
Mme	BACHELET	HELENE	5C
Mlle	CALVET	MARIE	
M.	DEJEAN	YANNICK	
Mme	DOUCET	ANNE	6D
Mme	DUPAS	NICOLE	
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B
M.	GALLET	BERNARD	4B
M.	GAUDIN	MARC	
Mlle	GENET	FRANCOISE	
Mme	GERVAIS	FLORENCE	5B

3 PRONOTE peut vous demander de saisir le contenu d'une autre cellule : pour créer un nouveau professeur, vous devez saisir son **Nom** et son **Prénom**.

2 - Supprimer des données

Seules les ressources inutilisées peuvent être supprimées.

>> Possibilité n°1 : glisser la donnée hors de la liste

☒ Dans toutes les listes ☰

1 Cliquez/glissez la donnée (la ligne) à supprimer hors de la liste.

2 Lâchez le clic quand la donnée s'affiche sur un fond rouge.

Professeurs							
Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Famille	Autorisation	E-mail	Mode enseignant / Espace Professeurs
< Cliquez ici pour créer un professeur >							
Mme	ALBERT	MARIE DESI			Profil 2	marie.desi.albert@fournisseur.fr	ALBERT PRONOTEVS
Mme	BACHELET	HELENE	5C		Profil 1	.bachelet@fournisseur.fr	BACHELET PRONOTEVS
Mlle	CALVET	MARIE			Profil 2	marie.calvet@fournisseur.fr	CALVET PRONOTEVS
M.	DEJEAN	YANNICK			Profil 2	yannick.dejean@fournisseur.fr	DEJEAN PRONOTEVS
Mme	DOUCET	ANNE	6D		Profil 1	anne.doucet@fournisseur.fr	DOUCET PRONOTEVS
Mme	DUPAS	NICOLE			Profil 1	nicole.dupas@fournisseur.fr	DUPAS PRONOTEVS
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B		Profil 1	catherine.favier@fournisseur.fr	FAVIER PRONOTEVS
M.	GALLET	BERNARD	4B		Profil 1	bernard.gallet@fournisseur.fr	GALLET PRONOTEVS
M.	GAUDIN	MARC			Profil 2	bernard.gaudin@fournisseur.fr	GAUDIN PRONOTEVS
Mlle	GENET	FRANCOISE			Profil 2	francoise.genet@fournisseur.fr	GENET PRONOTEVS
Mme	GERVAIS	FLORENCE	5B		Profil 1	florence.gervais@fournisseur.fr	GERVAIS PRONOTEVS
Mme	HUBERT	FRANCINE			Profil 2	francine.hubert@fournisseur.fr	HUBERT PRONOTEVS
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	5D		Profil 1	jean.michel.lacaze@fournisseur.fr	LACAZE PRONOTEVS
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D		Profil 1	veronique.lemaitre@fournisseur.fr	LEMAITRE PRONOTEVS
M.	LEVY	GIOVANNI			Profil 2	giovanni.levy@fournisseur.fr	LEVY PRONOTEVS
Mme	MARCEL	MARIE LISE			Profil 2	marie.lise.marcel@fournisseur.fr	MARCEL PRONOTEVS
Mme	MILLOT	BRIGITTE			Profil 2	brigitte.millot@fournisseur.fr	MILLOT PRONOTEVS
Mlle	MONIER	THYLDA	3B		Profil 1	thylida.monier@fournisseur.fr	MONIER PRONOTEVS
Mme	MORAND	M-ANNICK			Profil 2	m-annick.morand@fournisseur.fr	MORAND PRONOTEVS
M.	PROFESSEUR	BERNARD	3C		Profil 1	marc.professeur@fournisseur.fr	DEMONSTRATION PRONOTEVS
M.	PUJOL	MATHIEU			Profil 2	mathieu.pujol@fournisseur.fr	PUJOL PRONOTEVS
M.	PUJOL	PHILIPPE	4C		Profil 1	philippe.pujol@fournisseur.fr	PUJOL PRONOTEVS
M.	REBOUL	JEAN JACQU			Profil 2	jean.jacqu.reboul@fournisseur.fr	REBOUL PRONOTEVS

Mme DUPAS NICOLE

Mme DUPAS NICOLE

>> Possibilité n°2 : utiliser le menu contextuel [clic droit]

1 Sélectionnez une ou plusieurs données [Ctrl + clic] à supprimer : ici, plusieurs professeurs.

2 Affichez le menu contextuel [clic droit], puis choisissez la commande **Supprimer la sélection**.

The screenshot shows a table of teachers with the following columns: Clv, Nom, Prénom, Principal de, Famille, Autorisation, E-mail, Mode enseignant, Espace Professeurs, and Identifiant. Several rows are selected (highlighted in blue). A context menu is open over the selected rows, listing various actions such as 'Modifier', 'Accepter d'être contacté par', 'Supprimer la photo des professeurs sélectionnés', 'Affecter un mot de passe', 'Supprimer le mot de passe', 'Modifier l'identifiant PRONOTE (ENT)', 'Supprimer l'identifiant CAS (ENT)', 'Supprimer la sélection', 'Copier la liste dans le presse-papier', 'Coller le presse-papier dans la liste', 'Tout extraire', 'Extraire la sélection', 'Enlever la sélection', and 'Autres extractions'. The 'Supprimer la sélection' option is highlighted with a mouse cursor.

Clv	Nom	Prénom	Principal de	Famille	Autorisation	E-mail	Mode enseignant	Espace Professeurs	Identifiant
Mme	ALBERT	MARIE DESI			Profil 2	marie.desi.albert@fournisseur.fr	ALBERT	PRONOTEVS	KVX8NT
Mme	BACHELET	HELENE	5C		Profil 1	hachelet@fournisseur.fr	BACHELET	PRONOTEVS	VWZCN
Mlle	CALVET	MARIE			Profil 2	marie.calvet@fournisseur.fr	CALVET	PRONOTEVS	CVXZ3A
M.	DEJEAN	YANNICK			Profil 2	yannick.dejean@fournisseur.fr	DEJEAN	PRONOTEVS	FBAP7L
Mme	DOUCET	ANNE	6D		Profil 1	anne.doucet@fournisseur.fr	DOUCET	PRONOTEVS	D2PEZ5
Mme	DUPAS	NICOLE			Profil 1	nicole.dupas@fournisseur.fr	DUPAS	PRONOTEVS	8VW4TF
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B		Profil 1	catherine.favier@fournisseur.fr	FAVIER	PRONOTEVS	3XH8CJ
M.	GALLET	BERNARD	4B					PRONOTEVS	PNVRJ3
M.	GAUDIN	MARC						PRONOTEVS	J9HFN
Mlle	GENET	FRANCOISE						PRONOTEVS	EWXZC
Mme	GERVAIS	FLORENCE	5B					PRONOTEVS	CMUJ79
Mme	HUBERT	FRANCINE						PRONOTEVS	4DMN20
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	5D					PRONOTEVS	PJTS04
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D					PRONOTEVS	N35BC0
M.	LEVY	GIOVANNI						PRONOTEVS	5X49YY
Mme	MARCEL	MARIE LISE						PRONOTEVS	3TFVSL
Mme	MILLOT	BRIGITTE						PRONOTEVS	Z4EQF
Mlle	MONIER	THYLDA	3B					PRONOTEVS	PS547C
Mme	MORAND	M. ANNICK						PRONOTEVS	SMBXUI
M.	PROFESSEUR	BERNARD	3C					PRONOTEVS	9B2G4D
M.	PUJOL	MATHIEU						PRONOTEVS	EJCGD4
M.	PUJOL	PHILIPPE	4C					PRONOTEVS	EK5GVJ
M.	REBOUL	JEAN JACQU						PRONOTEVS	BC74PL

Utiliser la touche [Suppr] du clavier
Après avoir sélectionné une ou plusieurs données, vous pouvez également taper sur la touche [Suppr] de votre clavier.

Fiche 43 - Paramétrer l'affichage des listes

À SAVOIR : la plupart des données de PRONOTE sont présentées sous forme de listes. Vous pouvez les personnaliser.

1 - Afficher ou masquer des colonnes

☒ Dans toutes les listes ☰

1 Un clic sur la clé plate affiche la fenêtre de personnalisation des colonnes de la liste.

2 À l'aide des boutons flèches,...

The screenshot shows a list of 'Responsables légaux' with columns: Ctv., Nom, Prénoms, Tél. Fixe, Tél. (S...). A dialog box titled 'Personnalisation de la liste des responsables' is open, showing a list of columns to be hidden or shown. The 'Prof.' column is currently selected in the central list. The dialog has 'Colonnes cachées' on the left and 'Colonnes affichées' on the right. Arrows indicate the flow of information from the dialog to the main list and vice versa.

3 ...précisez si la colonne sélectionnée doit être cachée (à gauche) ou affichée (à droite), puis validez.

4 Ces boutons permettent de modifier l'ordre des colonnes affichées. Vous pouvez aussi cliquer/glisser les colonnes directement dans la liste.

2 - Trier les données sur une colonne

☒ Dans toutes les listes ☰

1 Le curseur indique la colonne sur laquelle sont triées les données.

2 Un clic au-dessus d'une autre colonne déplace le curseur et modifie le tri.

Professeurs

Tri				
Ctv.	Nom	Prénom	Principal de	Autorisation
< Cliquez ici pour créer un professeur >				
Mme	ALBERT	MARIE DESI		Profil 2
Mme	BACHELET	HELENE	5C	Profil 1
Mlle	CALVET	MARIE		Profil 2
M.	DEJEAN	YANNICK		Profil 2
Mme	DOUCET	ANNE	6D	Profil 1
Mme	DUPAS	NICOLE		Profil 1
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B	Profil 1
M.	GALLET	BERNARD	4B	Profil 1
M.	GAUDIN	MARC		Profil 2
Mlle	GENET	FRANCOISE		Profil 2
Mme	GERVAIS	FLORENCE	5B	Profil 1
Mme	HUBERT	FRANCINE		Profil 2
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	5D	Profil 1
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D	Profil 1
M.	LEVY	GIOVANNI		Profil 2

Professeurs

Tri				
Ctv.	Nom	Prénom	Principal de	Autorisation
< Cliquez ici pour créer un professeur >				
Mme	BACHELET	HELENE	5C	Profil 1
Mme	DOUCET	ANNE	6D	Profil 1
Mme	DUPAS	NICOLE		Profil 1
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B	Profil 1
M.	GALLET	BERNARD	4B	Profil 1
Mme	GERVAIS	FLORENCE	5B	Profil 1
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	5D	Profil 1
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D	Profil 1
Mlle	MONIER	THYLDA	3B	Profil 1
M.	PROFESSEUR	BERNARD	3C	Profil 1
M.	PUJOL	PHILIPPE	4C	Profil 1
Mme	SERGENT	ANNIE	6A	Profil 1
M.	SERGENT	MARC	3A	Profil 1
Mme	TESSIER	ANNE CATHE	5A	Profil 1
Mme	VERNET	ROSEMONDE	6C	Profil 1

Fiche 44 - Organiser les données par famille

À SAVOIR : les familles permettent de classer les données en fonction de vos propres critères. Elles s'avèrent très utiles pour gérer de longues listes et peuvent être utilisées comme critères lors d'une extraction.

1 - Créer une famille et ses rubriques

☒ Menu **Paramètres** > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > **Famille**

1 Saisissez le nom de la famille (ici *Lieu résidence*), puis validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

2 Double-cliquez dans cette cellule et cochez les données que vous souhaitez classer selon ce critère.

3 Sélectionnez une famille, puis saisissez ici le nom des rubriques. Validez à chaque fois avec la touche **[Entrée]** du clavier.

2 - Préciser dans quelles rubriques se trouve une donnée

☒ Dans les listes ☰ des professeurs, des classes, des élèves

1 Dans la colonne **Familles** (reconnaisable à sa flèche), double-cliquez sur la ligne sélectionnée pour afficher toutes les rubriques disponibles par famille.

2 Sous la famille, cochez la rubrique dans laquelle se trouve la ressource sélectionnée.

3 Cliquez sur le bouton **Valider**.

1 Ou, en multisélection [Ctrl + clic]...

2 ...affichez le menu contextuel [clic droit], puis sélectionnez la commande **Modifier > Famille**.

The screenshot shows a table of teachers with columns: Civ., Nom, Prénom, Principal de, Lieu résidence, Autorisation, E-mail, Discipline, Identifiant de connexion, and Mot. A context menu is open over the 'Lieu résidence' column, with 'Famille' selected. A dialog box titled 'Professeurs' is open, showing 'Lieu résidence' with 'Département' selected and checked. The dialog has 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Lieu résidence	Autorisation	E-mail	Discipline	Identifiant de connexion	Mot
Mme	ALBERT	MARIE-DESI			Prof 2	marie-desi@fournisseur	ANGLAIS	ALBERT	.....
Mme	BACHELET					...@fournisseur.fr	ANGLAIS	BACHELET	.....
Mlle	CALVET					...@fournisseur.fr	LETTRES MODERNI	CALVET	.....
M.	DEJEAN					...@fournisseur.f	TECHNOLOGIE	DEJEAN	.....
Mme	DOUCET					...@fournisseur.f	ANGLAIS	DOUCET	.....
Mme	DUPAS					...@fournisseur.fr	LETTRES CLASSIQ	DUPAS	.....
Mme	FAVIER					atherine.favier@fournisseur.f	EDUC PHYS	FAVIER	.....
M.	GALLET					ernard.gallet@fournisseur.fr	LETTRE ALLEMAND	GALLET	.....
M.	GAUDIN					ernard.gaudin@fournisseur.fr	MATHEMATIQUES	GAUDIN	.....
Mlle	GENET					ancoise.genet@fournisse		GENET	.....
Mme	GERVAIS					rence.gervais@fournisse		GERVAIS	.....
Mme	HUBERT					ancine.hubert@fournisse		HUBERT	.....
M.	LACAZE					an.michel.lacaze@fourm		LACAZE	.....
Mme	LEMAITRE					ronique.lemaitre@fourm		LEMAITRE	.....
M.	LEVY					ovanni.levy@fournisseur		LEVY	.....
Mme	MARCEL					arie.lise.marcel@fournis		MARCEL	.....
Mme	MILLOT					ngitte.millot@fournisseu	ANGLAIS	MILLOT	.....
Mlle	MONIER					wylda.monier@fournisseu	ARTS PLASTIQUES	MONIER	.....
Mme	MORAND	M-ANNICK			Prof 2	m-annick.morand@fournisse	TECHNOLOGIE	MORAND	.....
M.	PROFESSEUR	BERNARD	3C		Prof 1	marc.professeur@fournisseu	MATHEMATIQUES	DEMONSTRATION	.....
M.	PJOL	MATHIEU			Prof 2	mathieu.pujol@fournisseu	HIST GEO	PJOL	.....
M.	PJOL	PHILIPPE	4C		Prof 1	philippe.pujol@fournisseu	EDUC PHYS	PJOL1	.....
M.	REBOUL	JEAN JACQU			Prof 2	jean.jacqu.reboul@fournisseu	LETTRES CLASSIQ	REBOUL	.....

3 En un clic, classez les professeurs sélectionnés dans la rubrique **Lieu résidence > Département**.

4 Cliquez sur le bouton **Valider**.

Fiche 45 - Extraire des données

À SAVOIR : lorsque vous travaillez, il est souvent pratique de n'afficher que certaines données, les élèves suivant telle ou telle option par exemple. Pour cela, faites des extractions sur les listes : seules les données extraites apparaissent.

1 - Comment savoir combien de données sont extraites ?

☒ Dans toutes les listes ☰

1 Ici, 4 professeurs ont été extraits sur les 31 professeurs enregistrés dans la base...

Chx	Nom	Prénom	Principal de	Lien résidence	Autosélection	E-mail	Stat
< Cliquez ici pour créer un professeur >							
Mme	BACHELET	HELENE	5C		Prof 1	.bachelet@fournisseur.fr	ANGLA
M.	GALLET	BERNARD	4B		Prof 1	bernard.gallet@fournisseur.fr	LETTRE
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D		Prof 1	veronique.lemaitre@fournisseur.fr	SVT
M.	PUJOL	MATHEU			Prof 2	matheu.pujol@fournisseur.fr	HIST G

4 / 31

2 ...dans la liste : vous ne voyez que 4 professeurs.

3 Tous les professeurs de la base ont été extraits...

Chx	Nom	Prénom	Principal de	Lien résidence	Autosélection	E-mail	Stat
< Cliquez ici pour créer un professeur >							
Mme	ALBERT	MARIE DESI			Prof 2	marie.desi.albert@fournisseur.fr	ANGLA
Mme	BACHELET	HELENE	5C		Prof 1	.bachelet@fournisseur.fr	ANGLA
Mlle	CALVET	MARIE			Prof 2	marie.calvet@fournisseur.fr	LETTRE
M.	DEJEAN	YANNICK			Prof 2	yannick.dejean@fournisseur.fr	TECHN
Mme	DOUCET	ANNE	6D		Prof 1	anne.doucet@fournisseur.fr	ANGLA
Mme	DUPAS	NICOLE			Prof 1	nicole.dupas@fournisseur.fr	LETTRE
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B		Prof 1	catherine.favier@fournisseur.fr	EDUC
M.	GALLET	BERNARD	4B		Prof 1	bernard.gallet@fournisseur.fr	LETTRE
M.	GAUDIN	MARC			Prof 2	bernard.gaudin@fournisseur.fr	MATHE
Mlle	GENET	FRANCOISE			Prof 2	francoise.genet@fournisseur.fr	LETTRE
Mme	GERVAIS	FLORENCE	5B		Prof 1	florence.gervais@fournisseur.fr	SCIEN
Mme	HUBERT	FRANCINE			Prof 2	francine.hubert@fournisseur.fr	HIST G
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	5D		Prof 1	jean.michel.lacaze@fournisseur.fr	HIST G
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D		Prof 1	veronique.lemaitre@fournisseur.fr	SVT
M.	LEVY	GIOVANNI			Prof 2	giovanni.levy@fournisseur.fr	ITALIE
Mme	MARCEL	MARIE LISE			Prof 2	marie.lise.marcel@fournisseur.fr	HIST G
Mme	MILLOT	BRIGITTE			Prof 2	brigitte.millot@fournisseur.fr	ANGLA
Mlle	MONIER	THYLDA	3B		Prof 1	thylde.monier@fournisseur.fr	ARTS
Mme	MORAND	M-ANNICK			Prof 2	m-annick.morand@fournisseur.fr	TECHN
M.	PROFESSEUR	BERNARD	3C		Prof 1	marc.professeur@fournisseur.fr	MATHE
M.	PUJOL	MATHEU			Prof 2	matheu.pujol@fournisseur.fr	HIST G
M.	PUJOL	PHILIPPE	4C		Prof 1	philippe.pujol@fournisseur.fr	EDUC
M.	REBOUL	JEAN JACOU			Prof 2	jean.jacou.rebou@fournisseur.fr	LETTRE

31 / 31

4 ...dans la liste : vous voyez tous les professeurs.

2 - Comment récupérer les données que vous ne voyez plus ?

☒ Dans toutes les listes ☰

1 Activez la commande **Extraire > Tout extraire** ou plus rapide : appuyez simultanément sur les touches **[Ctrl + T]** du clavier.

Chx	Nom	Prénom	Principal de	Lien résidence	Autosélection	E-mail	Stat
< Cliquez ici pour créer un professeur >							
Mme	ALBERT	MARIE DESI			Prof 2	marie.desi.albert@fournisseur.fr	ANGLA
Mme	BACHELET	HELENE	5C		Prof 1	.bachelet@fournisseur.fr	ANGLA
Mlle	CALVET	MARIE			Prof 2	marie.calvet@fournisseur.fr	LETTRE
M.	DEJEAN	YANNICK			Prof 2	yannick.dejean@fournisseur.fr	TECHN
Mme	DOUCET	ANNE	6D		Prof 1	anne.doucet@fournisseur.fr	ANGLA
Mme	DUPAS	NICOLE			Prof 1	nicole.dupas@fournisseur.fr	LETTRE
Mme	FAVIER	CATHERINE	6B		Prof 1	catherine.favier@fournisseur.fr	EDUC
M.	GALLET	BERNARD	4B		Prof 1	bernard.gallet@fournisseur.fr	LETTRE
M.	GAUDIN	MARC			Prof 2	bernard.gaudin@fournisseur.fr	MATHE
Mlle	GENET	FRANCOISE			Prof 2	francoise.genet@fournisseur.fr	LETTRE
Mme	GERVAIS	FLORENCE	5B		Prof 1	florence.gervais@fournisseur.fr	SCIEN
Mme	HUBERT	FRANCINE			Prof 2	francine.hubert@fournisseur.fr	HIST G
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	5D		Prof 1	jean.michel.lacaze@fournisseur.fr	HIST G
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D		Prof 1	veronique.lemaitre@fournisseur.fr	SVT
M.	LEVY	GIOVANNI			Prof 2	giovanni.levy@fournisseur.fr	ITALIE
Mme	MARCEL	MARIE LISE			Prof 2	marie.lise.marcel@fournisseur.fr	HIST G
Mme	MILLOT	BRIGITTE			Prof 2	brigitte.millot@fournisseur.fr	ANGLA
Mlle	MONIER	THYLDA	3B		Prof 1	thylde.monier@fournisseur.fr	ARTS
Mme	MORAND	M-ANNICK			Prof 2	m-annick.morand@fournisseur.fr	TECHN
M.	PROFESSEUR	BERNARD	3C		Prof 1	marc.professeur@fournisseur.fr	MATHE
M.	PUJOL	MATHEU			Prof 2	matheu.pujol@fournisseur.fr	HIST G
M.	PUJOL	PHILIPPE	4C		Prof 1	philippe.pujol@fournisseur.fr	EDUC
M.	REBOUL	JEAN JACOU			Prof 2	jean.jacou.rebou@fournisseur.fr	LETTRE

31 / 31

2 Toutes les données de la liste apparaissent.

3 - Utiliser les extractions pré-définies

☒ Dans l'onglet **Classes** pour extraire suivant les classes, dans l'onglet **Professeurs** pour extraire suivant les professeurs, etc.

1 Le menu **Autres Extractions** permet de lancer des extractions prédéfinies sur la liste affichée ou comme ici, sur une autre liste.

2 PRONOTE bascule sur l'onglet **Professeurs** et n'affiche que les professeurs enseignant aux élèves de la classe 4A sélectionnée à l'étape précédente.

Classe	Trimestre	Eff.	Niveau	Filière	Tri	Nom	Prénom	Principal de	Lieu résidence	Autorisation	E-mail	Dis
3A	22	3EME (4)			Tri	ALBIN Nadia	28/01/1994	04/09/2012				
3B	29	3EME (4)			Tri	BONNARD Mathieu	25/02/1994	04/09/2012				
3C	28	3EME (4)			Tri	CHEVRIER Adeline	16/01/1994	04/09/2012				
3D	23	3EME (4)			Tri	DELANNOY Anthony	07/08/1993	04/09/2012				
4A	25	4EME (3)			Tri	DESBOIS Guentlin	30/01/1995	04/09/2012				
4B	29	4EME (3)			Tri	DUCHEMIN Chloe	24/06/1994	04/09/2012				
4C	29	4EME (3)			Tri	ETIENNE Sebastien	20/05/1994	04/09/2012				
4D	25	4EME (3)			Tri	FRAISSE Boris	18/12/1994	04/09/2012				
5A	27	5EME (2)			Tri	GALLOIS Charlotte	06/08/1994	04/09/2012				
5B	27	5EME (2)			Tri	GARNIER Vincent	03/05/1993	04/09/2012				
5C	26	5EME (2)			Tri	GRENER Denis	20/01/1994	04/09/2012				
5D	26	5EME (2)			Tri	HOFFMANN Kevin	08/07/1993	04/09/2012				
6A	27	6EME (1)			Tri	HOFFMANN Kevin	08/07/1993	04/09/2012				
6B	27	6EME (1)			Tri	JANVIER Cecile	04/10/1993	04/09/2012				
6C	26	6EME (1)			Tri	LANGLAIS Joshua	04/03/1995	04/09/2012				
6D	27	6EME (1)			Tri	LEBORNE Manon	08/05/1995	04/09/2012				
						LEBRUN Amaury	21/08/1994	04/09/2012				
						MARTIN Zakaria	26/04/1994	04/09/2012				
						PAPIN Alexandre	24/07/1994	04/09/2012				
						PELLETIER Julie	28/12/1994	04/09/2012				
						FERRER Justine	14/09/1994	04/09/2012				

Classe	Tri	Nom	Prénom	Principal de	Lieu résidence	Autorisation	E-mail	Dis
Mme	ALBERT	MARIE DESI				Profil 2	marie.desi.albert@fourmisseu	ANGLAI
M.	DEJEAN	YANNICK				Profil 2	yannick.dejean@fourmisseu.f	TECHNC
M.	GAUDIN	MARC				Profil 2	bernard.gaudin@fourmisseu.fr	MATHEN
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	4D			Profil 1	veronique.lemaître@fourmisse	SVT
M	LEVY	GIOVANNI				Profil 2	giovanni.levy@fourmisseu.fr	ITALIEN
Mme	MARCEL	MARIE LISE				Profil 2	marie.lise.marcel@fourmisseu	HIST GE
Mlle	MONIER	THYLDA	3B			Profil 1	thylida.monier@fourmisseu.fr	ARTS PI
Mme	MORAND	M-ANNICK				Profil 2	m-annick.morand@fourmisse	TECHNC
M.	PROFESSEUR	BERNARD	3C			Profil 1	marc.professeur@fourmisseu	MATHEN
M.	PUJOL	PHILIPPE	4C			Profil 1	philippe.pujol@fourmisseu.fr	EDUC P
M.	SERGENT	MARC	3A			Profil 1	marc.sergent@fourmisseu.fr	MATH S
Mme	VERNET	ROSEMONDE	6C			Profil 1	rosemonde.vernet@fourmisseu	LETTRE
M.	WALTER	DOMINIQUE	3D			Profil 1	dominique.walter@fourmisseu	LETTRE

4 - Extraire les données selon vos besoins

☒ Dans l'onglet **Élèves** pour extraire des élèves, dans l'onglet **Devoirs** pour extraire des devoirs, etc.

1 La commande **Extraire > Définir une extraction** permet de combiner plusieurs critères d'extraction.

2 Par exemple, vous pouvez extraire les élèves demi-pensionnaires d'une classe.

3 Cliquez sur le bouton **Extraire**.

Nom	Prénom	Ne(e) le	S	Classe	Régime	Identifiant de	Mot de passe	Identifiant PRONOTE	Id
ALLARD	Abdeljalil	10/01/1994	G						
ALVES	Jordan	14/03/1995	G						
AMIOT	Mathieu	01/12/1995	G						
ANTOINE	Benjamin	17/06/1996	G						
ARMAND	Tony	04/03/1993	G						
ARNAL	J-baptiste	10/06/1995	G						
ARNOUX	Geoffrey	09/08/1995	G						
ASTIER	Lucie	02/11/1995	F						
AUBERT	Nesrine	22/12/1994	F						
AUBIN	Nadia	28/10/1994	F						
AUBRY	Pauline	04/01/1992	F						
AUFFRET	Lazhare	25/10/1994	G						
AUFFRET	Lyes	10/04/1995	G						
BERTHE	Alexandre	07/07/1993	G						
BERTHELOT	Louis	12/07/1996	G						
BERTHET	Adrien	19/07/1994	G						
BERTIN	Lahcene	09/05/1993	G						
BERTIN	Tayeb	08/11/1994	G						
BERTON	Kenza	23/02/1995	F						
BERTRAND	Rayane	03/07/1996	G						
BESNIER	Amelie	18/06/1994	F						
BESNIER	Charles	20/10/1994	G						
BESNIER	Marie	03/05/1996	F						
BESNIER	Maxime	20/10/1994	G						
BIDAULT	Sebastien	26/12/1994	G						
BIGOT	Florian	04/03/1995	G						

Fiche 46 - Copier une liste

À SAVOIR : cette option permet de récupérer des données pour les exploiter dans un autre logiciel (Word, Excel, etc.). Vous pouvez de cette manière copier-coller la liste des matières, des professeurs, des classes, des groupes, des élèves, des responsables ou des personnels, etc. ainsi que les relevés de notes.

☒ Dès que vous êtes dans une liste ☰

Créer un devoir	Moyenne	Moyenne Brute	15/11	14/11	12/11	11/11	22/10	19/10	14/10	09/10	08/10	30/09
28 élèves			AGL1	AGL1	AGL1	AGL1	AGL1	AGL1	AGL1	AGL1	AGL1	AGL1
BLANC Louis	11,22	11,55	19,00	13,00	12,00	16,50	20,00		4,00	6,00	13,00	10,00
BONNOT Jessica	14,57	14,80	20,00	16,00	13,00	17,00	25,00		14,00	11,00	17,00	15,00
BOULANGER Celia	17,61	17,90	20,00	19,00	17,00	20,00	32,00		18,00	17,00	19,00	17,00
BOUQUET Thomas	13,36	13,50	16,00	13,00	13,00	14,00	26,50		Abs	16,00	11,00	12,00
CARRE Geoffrey	4,00	4,50			5,00	2,00	6,00		7,00	5,00	10,00	1,00
CHOLLET Pierre	16,14	16,39	19,00	15,00			19,00	32,00		15,00	15,00	17,50
CLAUDEL Camille	17,48	17,80	20,00	20,00	14,00	20,00	32,00		19,00	18,00	18,00	17,00
DELORME Anaïs	13,95	14,06		15,00	15,00	16,50	25,00		10,00	14,00	16,00	15,00
DEMAY Corentin	15,33	16,06	19,00	16,00		19,00	30,00		16,00	18,00	17,00	9,50
DEVILLE Coline	14,86	14,89	15,00	15,00		15,00	31,00		14,00	17,00	13,00	14,00
DUBOIS Amaury	10,30	11,50	18,00			19,00	12,00		10,00	12,00	16,00	5,00
DUBOIS Ambre	10,44	11,77	16,00	16,00	15,00	15,00	15,00	15,00	11,00	15,00	10,00	1,50
DUBREUIL Emilie	16,59	16,22	20,00		4,00	18,50	35,00		15,00	16,00	18,50	19,00
DUPOUY Melina	9,38	9,83	14,00	14,00		5,00	21,00		7,00	10,00	11,00	6,50
DURET Irene	19,44	19,32	20,00	19,00	20,00	18,50	40,00	20,00	18,00	18,00	19,00	20,00
FAUCHER Axel	6,06	6,71				12,00	9,00		4,00	9,00	10,00	3,00
Moy. de la classe :	12,80	13,19	17,52	15,17	13,59	14,75	23,71	16,50	11,26	13,14	14,54	11,13

1 Cliquez sur le bouton Copier une liste.

2 Ouvrez l'application dans laquelle vous souhaitez effectuer la copie, ici dans un fichier Excel.

3 Collez vos données [Ctrl + V].

	Moyenne	Moyenne brute	15-nov	14-nov	12-nov	11-nov	22-oct	19-oct	14-oct	09-oct	08-oct	30-sept
			AGL1	AGL1	AGL1	AGL1	AGL1	AGL1	AGL1	AGL1	AGL1	AGL1
3			1	0,5	1	1	3	1	1	1	1	2
4	BLANC Louis	11,22	11,55	19	13	12	16,5	20		4	8	13
5	BONNOT Jessica	14,57	14,8	20	16	13	17	25		14	11	17
6	BOULANGER Celia	17,61	17,9	20	19	17	20	32		18	17	19
7	BOUQUET Thomas	13,36	13,5	16	13	13	14	26,5		Abs	16	11
8	CARRE Geoffrey	4	4,5			5	2	6		7	5	10
9	CHOLLET Pierre	16,14	16,39	19	16		19	32		15	15	17,5
10	CLAUDEL Camille	17,48	17,8	20	20	14	20	32		19	18	18
11	DELORME Anaïs	13,95	14,06		15	15	16,5	25		10	14	16
12	DEMAY Corentin	15,33	16,06	19	16		19	30		16	18	17
13	DEVILLE Coline	14,86	14,89	15	15		15	31		14	17	13
14	DUBOIS Amaury	10,3	11,5	18			19	12		10	12	16
15	DUBOIS Ambre	10,44	11,77	16	16	15	15	15	15	11	15	10
16	DUBREUIL Emilie	16,59	16,22	20		4	18,5	35		15	16	18,5
17	DUPOUY Melina	9,38	9,83	14	14		5	21		7	10	11

Utilisation



Fiche 47 - Gérer les matières

À SAVOIR : la matière d'équivalence permet de désigner la matière dans des contextes particuliers : la fiche brevet, le suivi pluriannuel, les résultats, etc. À certaines matières d'équivalence sont associées des disciplines du brevet.

1 - Étiqueter les langues vivantes étrangères

Pour que les enseignants de langue puissent saisir des évaluations pour la compétence *Pratique d'une langue étrangère*, il est indispensable que la matière de leur service soit étiquetée **LVE**.

☒ Affichage Ressources > Matières > ☰

Liste des matières			
Tri			
Code	Libellé	LVE	Matière d'équivalence
			Équivalence Discipline brevet
< Cliquez ici pour créer une matière >			
A-PLA	ARTS PLASTIQUES	BV	ARTS PLASTIQUES
A-PLA	ARTS PLASTIQ	BV	ARTS PLASTIQUES
A-PSP	ARTS PLASTIQ. SPEC.		ARTS PLASTIQ. SPEC.
A-EURO	ANG EURO	BV	LATIN
ACAUT	ACTIVITES AUTONOMES		ACTIVITES AUTONOMES
ACLEC	ACTION LECTURE		ACTION LECTURE
ACSPS	ACTIV.SPORTIV. SPEC.		ACTIV.SPORTIV. SPEC.
AGL1	ANGLAIS LV1	LVE	LV1
AGL2	ANGLAIS LV2	LVE	LV2
AGL3	ANGLAIS LV3		ANGLAIS LV3
AGL4	ANGLAIS LV RENFORCE		OPTION

Un double-clic dans la colonne **LVE** ajoute ou enlève l'étiquette à la matière.

2 - Préciser les matières d'équivalence

Les matières d'équivalence permettent de considérer comme équivalentes des matières qui n'ont pas le même libellé. Elles sont utilisées pour :

- Éditer les fiches brevet avec les libellés nationaux quels que soient les libellés que vous utilisez. Seules les matières d'équivalence ayant un libellé brevet sont utilisées pour les fiches brevet.
- Voir l'évolution d'un élève dans une matière même si son libellé change en fonction d'un niveau scolaire à l'autre ((voir page 206).
- Comparer les notes des classes dans des services ayant des matières avec des libellés différents (dans les tableaux de moyennes et les graphiques) (voir page 199).

Exemples :

- FRANÇAIS et LETTRES peuvent avoir FRANÇAIS pour matière d'équivalence.
- ALLEMAND LV2, ITALIEN LV2 et ESPAGNOL LV2 ont la matière d'équivalence LV2, pour comparer les notes en LV2 indépendamment de la langue.

☒ Affichage Ressources > Matières > ☰

Liste des matières			
Tri			
Code	Libellé	LVE	Matière d'équivalence
			Équivalence Discipline brevet
< Cliquez ici pour créer une matière >			
PPRE	PPRE		PPRE
RANAG	REM A NIV ANGLAIS		REM A NIV ANGLAIS
RANAL	REM A NIV ALLEMAND		REM A NIV ALLEMAND
RANDO	RANDONNEE		RANDONNEE
RANFR	REM A NIV FRANÇAIS		REM A NIV FRANÇAIS
RANIV	REMISE A NIVEAU		REMISE A NIVEAU
RANMA	REM A NIV MATH		REM A NIV MATH
RUGBY	RUGBY		RUGBY
SCEXP	SC. EXPERIMENTALES		SC. EXPERIMENTALES
SCIEN	SCIENCES		SCIENCES
SCPHY	SCIENCES PHYSIQUES		SCIENCES PHYSIQUES
SCPHY	SCIENCES PHY		PHYSIQUE-CHIMIE
SCTEC	SC.APPLIQ. & TECHNO.		TECHNOLOGIE
SCTKN	SC.APPL.TECHNO.NOUV.		TECHNOLOGIE
SOUFR	SOUTIEN FRANCAIS		SOUTIEN FRANCAIS
SOUTN	SOUTIEN		SOUTIEN
SUENT	SUM.D'ENTREPRISE		SUM.D'ENTREPRISE
SVT	SCIENCES VIE & TERRE		SVT
SVT	SCIENCES VIE		SVT

1 Si la matière d'équivalence n'a pas été désignée, double-cliquez dans cette cellule...

2 ...puis double-cliquez sur la matière d'équivalence.

Matières d'équivalence	
Nouveau	
Libellé	Discipline brevet
BV LATIN	OPTION FACULTATIVE
LATIN - DP3	
LATIN GREC	
LETTRES ETRANGERES	
L.G. MELAN. REG.	
LITTÉRATURE	LITTÉRATURE
LITTÉRATURE ÉTRANGÈRE EN LAN	LITTÉRATURE ÉTRANGÈRE EN LANGUE ÉTR
BV LV1	PREMIÈRE LANGUE VIVANTE
BV LV2	DEUXIÈME LANGUE VIVANTE
BV LV3	
BV PHYSIQUE-CHIMIE	PHYSIQUE-CHIMIE
PLURIDISCIPLINES	
PPRE	
BV PRÉVENTION SANTÉ ENVIRONNEM	PRÉVENTION SANTÉ ENVIRONNEMENT
RANDONNEE	

À certaines matières d'équivalence sont associées des disciplines du brevet. Vous ne pouvez pas modifier cette association.

>> Créer de nouvelles matières d'équivalence

☒ Menu Paramètres > GÉNÉRAUX > Matières d'équivalence

Libellé	Discipline brevet	Compétence de référence
< Cliquez ici pour créer une matière d'équivalence >		
ACCOMP.TRAVAIL PERSO		
AIDE		
AIDE AU TRAVAIL		
ANGLAIS LETETRANG.		
Bv ARTS PLASTIQUES	ARTS PLASTIQUES	La culture humaniste
Bv C.D.I.		La maîtrise des techniques usuelles
Bv DECOUV. PROFESSION. 3H	OPTION FACULTATIVE	L'autonomie et l'initiative
Bv DECOUV. PROFESSION. 6H	DECOUVERTE PROFESSIONNELLE	L'autonomie et l'initiative
F ECONOMIE FAMILIALE ET SOCIALE	PREVENTION SANTE ENVIRONNEMENT	Les compétences sociales et civique
B/ EDUCATION ARTISTIQUE	EDUCATION ARTISTIQUE	La culture humaniste
B/ EDUCATION CIVIQUE	EDUCATION CIVIQUE	Les compétences sociales et civique
B/ EDUCATION MUSICALE	EDUCATION MUSICALE	La culture humaniste
B/ EDUCATION SOCIO-CULTURELLE	EDUCATION SOCIO-CULTURELLE	Les compétences sociales et civique
B/ EPS	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORT	L'autonomie et l'initiative
Bv FRANCAIS	FRANCAIS	La maîtrise de la langue française
Bv GREC	OPTION FACULTATIVE	L'autonomie et l'initiative
Bv HIST-GEO-ED.CIVIQUE	HISTOIRE GEOGRAPHIE - EDU	La culture humaniste
Bv HISTOIRE DES ARTS	HISTOIRE DES ARTS	La culture humaniste
Bv HISTOIRE-GEOGRAPHIE	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	La culture humaniste

Pour supprimer les matières d'équivalence sélectionnées.

Pour ajouter de nouvelles matières d'équivalence.

La couleur est répercutée sur toutes les matières ayant cette équivalence.

La mention **Bv** met en évidence les matière Brevet.

3 - Créer des sous-matières

Les sous-matières permettent de créer des sous-services pour différencier la notation de plusieurs activités au sein d'un même service (voir page 128).

Exemple : vous pouvez répartir les notes selon le type d'enseignement dans plusieurs sous-matières : Algèbre et Géométrie en Mathématiques ou Oral et Écrit pour le FRANCAIS...

☒ Affichage Ressources > Matières > ☰

1 Sélectionnez une matière.

Code	Libellé	Libellé long	Matière
< Cliquez ici pour créer une matière >			
AGL1	ANGLAIS LV1		B LV1 P
AGL2	ANGLAIS LV2		B LV2 D
AGL9	ANGLAIS LETETRANG.		B ANGLAIS LETETRANG.
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL		B AIDE AU TRAVAIL
ALL1	ALLEMAND LV1		B LV1 P
ALL2	ALLEMAND LV2		B LV2 D
ANGLAI	ANGLAIS		B LV1 P
A-PLA	ARTS PLASTIQUES		B ARTS PLASTIQUES AI
ATRAV	ACCOMP.TRAVAIL PERSO		B ACCOMP.TRAVAIL PE
DECP3	DECOUV. PROFESS. 3H		B DECOUV. PROFESSI O
EDCIV	EDUCATION CIVIQUE		B EDUCATION CIVIQUE E
EDMUS	EDUCATION MUSICALE		B EDUCATION MUSICALE E
EPS	ED.PHYSIQUE & SPORT.		B EPS E
FRANC	FRANCAIS		B FRANCAIS FI
GREC	GREC ANCIEN		B GREC O
HIGEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.		B HISTOIRE-GEOGRAPH H
ITA2	ITALIEN LV2		B LV2 D

2 Saisissez les sous-matières dont vous avez besoin pour gérer la notation.

Fiche 48 - Gérer les services de notation

À SAVOIR : tous les affichages Services fonctionnent de la même manière. Seul le point d'entrée varie : matières, classes, groupes ou professeurs. Dans cette fiche, nous prenons pour exemples les services d'une classe ou d'un groupe.

1 - Types de services

Un service de notation est l'association d'une matière, d'une classe (ou d'un groupe) et d'un enseignant, voire plusieurs enseignants dans le cas du co-enseignement. Chaque service de notation actif sera reporté sur le bulletin de la classe (ou des élèves du groupe) à laquelle il est affecté.

☒ Affichage Ressources > Classes >

	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
	< Cliquez ici pour créer un service >		
Service (ANGLAIS) décomposé en sous-services (Écrit et Oral).	ANGLAIS LET.ETRANG.	3D > 3CD AGL9	MILLOT BRIGITTE
	ANGLAIS LV1	3D	MILLOT BRIGITTE
	Écrit	3D	MILLOT BRIGITTE
	Oral	3D	MILLOT BRIGITTE
Service (ARTS PLASTIQUES) simple en classe entière.	ARTS PLASTIQUES	3D	MONIER THYLDA
	ED. PHYSIQUE & SPORT	3D	FAVIER CATHERINE
	EDUCATION CIVIQUE	3D	LACAZE JEAN MICHEL
	EDUCATION MUSICALE	3D	VERNET ROSEMONDE
	FRANCAIS	3D	WALTER DOMINIQUE
Service (GREC) simple en groupe.	GREC ANCIEN	3D > 3ABCD GREC	DUPAS NICOLE
Service (HISTOIRE - GÉOGRAPHIE) de co-enseignement.	HISTOIRE & GEOGRAPH.	3D	2 co-enseignants
	HISTOIRE & GEOGRAPH.	3D	LACAZE JEAN MICHEL
	HISTOIRE & GEOGRAPH.	3D	MARCEL MARIE LISE
	ITALIEN LV2	3D	LEVY GIOVANNI
	MATHEMATIQUES	3D	GAUDIN MARC
	MATHEMATIQUES	3D	PROFESSEUR BERNA
	NOTE DE VIE SCOLAIRE	3D	WALTER DOMINIQUE
	PHYSIQUE-CHIMIE	3D	GERVAIS FLORENCE
	SCIENCES VIE & TERRE	3D	LEMAITRE VERONIQUE
Service (TECHNOLOGIE) en groupe rattaché à un service en classe.	TECHNOLOGIE	3D > 3CD MOR	MORAND M-ANNICK
	TECHNOLOGIE	3D > 3D DES	DEJEAN YANNICK
	VIE DE CLASSE	3D	WALTER DOMINIQUE

2 - Fonctionnement de l'affichage

Pour choisir la période dont on veut voir les services.

Pour afficher les paramètres du service sélectionné.

Indique que le service est actif : d'un double-clic, vous pouvez désactiver le service (voir page 128).

Indique que le service est associé à un cours : vous ne pouvez pas modifier cette colonne.

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient 1,00

Ne compter que les devoirs = Moy.

Tenir compte des bonus / malus

Arrondir la moyenne à la limite

De 1/10 à Supérieure

Ponderer la note la + haute la note la + basse

Classe 1/10 à Supérieure

>> Caractéristiques des services

Classe > Groupe : en rouge si la classe ou le groupe ne contient aucun élève.

Fac. (Facultatif) : seuls les points supérieurs à la moyenne sont pris en compte dans le calcul de la moyenne générale.

Nombre de devoirs : indique le nombre de devoirs créés dans ce service pour la période sélectionnée sur le nombre de devoirs de l'année (calculé en temps réel par PRONOTE).

Coefficient standard (sur les périodes officielles) : intervient dans le calcul de la moyenne générale pour les périodes de notation standard (trimestrielle ou semestrielle).

Coefficient de la période (sur les périodes personnalisées) : coefficient défini dans l'affichage *Classes > Jeux de coefficients* pour la période personnalisée choisie.

- L'absence de coefficient sur un service en groupe signifie que le service est rattaché à un service en classe pour au moins une des classes du groupe.
- **multi** indique que la classe a plusieurs jeux de coefficients pour ce service.
- **x,xx** pour un service en groupe indique que le coefficient standard n'est pas le même pour toutes les classes du groupe.

Volume horaire : nombre d'heures de cours hebdomadaires (récupéré de EDT ou HYPERPLANNING ou saisi dans PRONOTE).

Périodes actives : périodes pour lesquelles ce service est pris en compte.

ECTS : correspond au nombre de crédits maximal pour ce service. Dans le bulletin de l'élève, si vous sélectionnez l'option correspondante, PRONOTE calcule proportionnellement pour chaque note les crédits ECTS obtenus (voir page 193).

Attention, cette colonne ne s'affiche que si la gestion des ECTS est activée dans *Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages*.

3 - Créer ou modifier des services

Seuls les utilisateurs du groupe *Administration* ont le droit de créer, modifier ou supprimer un service. Les services étant le plus souvent récupérés de STSWEB, de EDT ou de HYPERPLANNING, il s'agit surtout de désactiver les services inutiles ou redondants et de leur affecter, si nécessaire, des coefficients pour le calcul de la moyenne générale.

En mode Enseignant, les enseignants ne peuvent ni créer, ni supprimer de services de notation. En revanche, ils peuvent, si vous leur en donnez l'autorisation (voir page 64), les décomposer en sous-services et les paramétrer.

>> Créer un nouveau service

☒ Affichage Ressources > Classes >

1 Cliquez sur la ligne de création.

2 Sélectionnez la matière, puis validez.

3 Cochez l'enseignant puis validez.

The screenshot shows the 'Services de notation' table with columns: Matière/Sous-matière, Classe > Groupe, Professeur, Fac., Nb. devoirs, Nb. éval., Vol. Hor., ECTS, Seuil ECTS, Coeff. Stand., and Périodes actives. A red arrow points to the '< Cliquez ici pour créer un service >' link. Two pop-up windows are shown: 'Sélectionner une matière' with 'RUSSE' selected, and 'Professeurs' with 'LEMAITRE VERONIQUE' selected.

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Fac.	Nb. devoirs	Nb. éval.	Vol. Hor.	ECTS	Seuil ECTS	Coeff. Stand.	Périodes actives
< Cliquez ici pour créer un service >										
ANGLAIS LET.ETRANG	3D > 3CD AGL9	MILLOT BRIGITTE		7/70	3/15	3h00		10,00	1,00	Toutes
ANGLAIS LV1	3D	MILLOT BRIGITTE		7/75	3/15	5h00		10,00	1,00	Toutes
Écrit	3D	MILLOT BRIGITTE		7/75	3/15			10,00	1,00	Toutes
Oral	3D							10,00	1,00	Toutes
ARTS PLASTIQUES	3D							10,00	1,00	Toutes
ED. PHYSIQUE & SPORT	3D							10,00	1,00	Toutes
EDUCATION CIVIQUE	3D							10,00	1,00	Toutes
EDUCATION MUSICALE	3D							10,00	1,00	Toutes
FRANÇAIS	3D							10,00	1,00	Toutes
GREC ANCIEN	3D							10,00	1,00	Toutes
HISTOIRE & GÉOGRAPH.	3D							10,00	1,00	Toutes
HISTOIRE & GÉOGRAPH.	3D							10,00	1,00	Toutes
ITALIEN LV2	3D							10,00	1,00	Toutes
MATHÉMATIQUES	3D							10,00	1,00	Toutes
MATHÉMATIQUES	3D	PROFESSEUR BERNA		11/38	1/3	1h00		10,00	1,00	Toutes
NOTE DE VIE SCOLAIRE	3D	WALTER DOMINIQUE		1/3				10,00	1,00	Toutes
PHYSIQUE-CHIMIE	3D	GERVAIS FLORENCE		6/20		2h00		10,00	1,00	Toutes

>> Modifier un service

Double-cliquez sur la rubrique à modifier.

Remarque : Il n'est pas possible de modifier la classe ou le groupe d'un service. En revanche la modification du professeur est toujours possible. Si l'enseignant que l'on remplace a déjà noté la classe ou le groupe dans ce service, PRONOTE décompose automatiquement le service en deux sous-services (un pour chaque professeur).

>> Activer/Désactiver un service

Seuls les services actifs apparaissent sur les interfaces de saisie des notes, sur le bulletin, etc.

☒ Affichage Ressources > Classes >

D'un double-clic sur la pastille verte, vous désactivez le service correspondant, et inversement, un double-clic dans la cellule vide active le service.



TECHNOLOGIE	10,50	Ne participe
DEUXIÈME LANGUE VIVANTE ITALIEN LV2	10,50	Très bons ré
VIE SCOLAIRE	10,00	À supprimer

Désactiver la note de vie scolaire

Remarque : vous ne pouvez pas désactiver un service pour lequel des notes ont déjà été saisies.

4 - Créer des sous-services

Les sous-services de notation associent une sous-matière, un enseignant et une classe (ou un groupe).

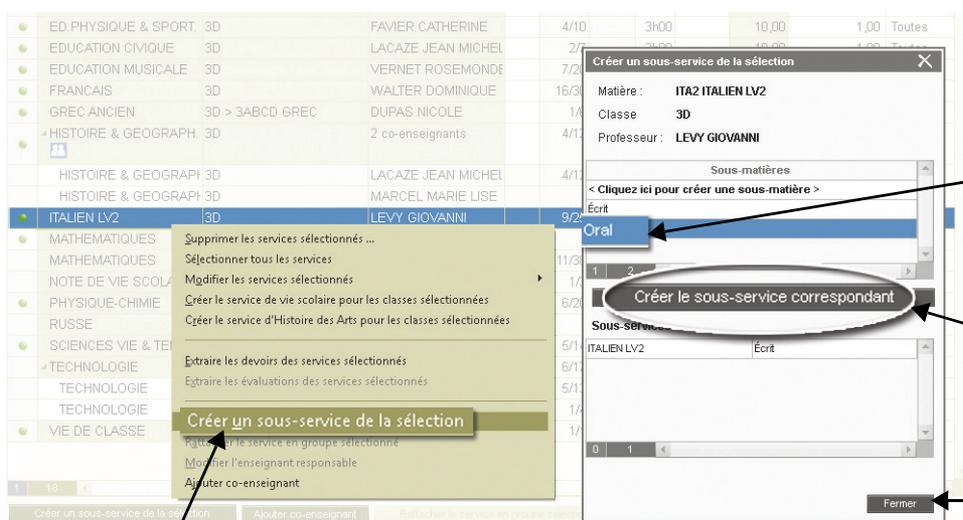
>> 2 raisons de créer un sous-service

Vous décomposez un service existant :

- en sous-services de sous-matières, pour différencier plusieurs types de notation dans le même service.
- en sous-services d'enseignants, si 2 enseignants interviennent sur la même matière pour une classe (sans qu'il s'agisse de co-enseignement).

>> Créer un sous-service

☒ Affichage Ressources > Classes >



1 Affichez le menu contextuel du service et choisissez la commande **Créer un sous-service de la sélection**.

2 Sélectionnez (ou créez) la sous-matière.

3 Cliquez sur **Créer le sous-service correspondant** : il s'affiche en dessous.

4 Recommencez l'opération pour chaque sous-service puis validez.

Autorisations des professeurs
 Si vous leur en donnez l'autorisation, les professeurs peuvent saisir leurs sous-services.

5 - Rattacher un service en groupe

Exemple : les groupes 3A TECH1 et 3A TECH2 sont composés d'élèves de la classe de 3A. Vous souhaitez que la moyenne de TECHNOLOGIE soit calculée sur l'ensemble des élèves de la classe de 3A. Vous avez deux manières de régler ce problème.

- Si les services de ces deux groupes n'ont pas beaucoup de différences (même professeur, même coefficient, etc.), vous pouvez utiliser un service en classe. Dans ce cas, supprimez les services en groupe et ne gardez qu'un service de notation en classe de TECHNOLOGIE (ou créez-le si besoin).
- Si les services nécessitent deux professeurs différents ou une même matière avec deux spécialités différentes, rattachez ces services en groupe à un service en classe de TECHNOLOGIE.

☒ Affichage Ressources > Groupes > 📄

1 Sélectionnez le premier service en groupe.

2 Affichez le menu contextuel du service et choisissez la commande **Rattacher le service en groupe sélectionné**.

3 Double-cliquez dans la colonne **Service de rattachement**.

4 Double-cliquez sur le service de rattachement.

5 Répétez la même opération pour le 2^{ème} service en groupe.

Détail du service [TECHNOLOGIE / 3ATECH1 / DEJEAN]

Matière/Sous-matière	Classe	Professeur	Coef. Moy. Mat.	Coef. Moy. Gén.	Service de rattachement
TECHNOLOGIE	3A	DEJEAN YANNICK		1,00	

Sélectionnez un service de rattachement

Aucun
ANGLAIS LV1 / MILLOT
ARTS PLASTIQUES / MONIER
EDUCATION MUSICALE / VERNET
EDUCATION CIVIQUE / PUJOL
HISTOIRE & GEOGRAPH. / PUJOL
ED.PHYSIQUE & SPORT. / WALTER
FRANCAIS / DUPAS
ITALIEN LV2 / LEVY
MATHÉMATIQUES / SERGENT
PHYSIQUE-CHIMIE / GERVAIS
SCIENCES VIE & TERRE / TESSIER
NOTE DE VIE SCOLAIRE / SERGENT
VIE DE CLASSE / SERGENT
EDUCATION CIVIQUE / HUBERT
HISTOIRE & GEOGRAPH. / HUBERT
TECHNOLOGIE / DEJEAN

Annuler Valider

Remarque : dans la liste des services de la classe, les 2 services en groupes apparaissent en tant que sous-services du service en classe entière. Un sous-service contenant la classe et le professeur du service en classe a été automatiquement créé, il contient les devoirs déjà créés dans le service d'origine. Vous pouvez le supprimer.

6 - Les services de co-enseignement

Les services de co-enseignement venant de EDT sont composés de 2 sous-services ayant la même matière que le service, chaque sous-service étant rattaché à l'un des professeurs.

Vous pouvez également créer des services de co-enseignement ou transformer des services en services de co-enseignement directement dans PRONOTE.

>> Ajouter des co-enseignants à un service existant

🗨 Affichage Ressources > Classes > 🗨

1 Sélectionnez le service.

2 Affichez le menu contextuel du service [clic droit], puis choisissez la commande **Ajouter co-enseignant**.

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Fac.	Nb. dev.	Nb. éval.	Vol. Hor.
ANGLAIS LV1	4A	ALBERT MARIE DESI		8/26		4h00
ARTS PLASTIQUES	4A	MONIER THYLDA		3/8		
ED.PHYSIQUE & SPORT.	4A	PUJOL PHILIPPE		3/14		
EDUCATION CIVIQUE	4A	MARCEL MARIE LISE		5/13		
EDUCATION MUSICALE	4A	VERNET ROSEMONDE		4/12		
FRANCAIS	4A	WALTER DOMINIQUE		16/41		
HISTOIRE				8/19		
ITALIEN L				9/26		
MATHEM				16/56		
NOTE DE				0/2		
PHYSIQL				3/9		
PPRE						
SCIENCE				2/10		
TECHNOI				2/10		
TECHNOI				2/4		
VIE DE C						
VIE DE C						

3 Cochez les enseignants concernés puis validez.

Remarque : dans la liste des services, le service de co-enseignement s'affiche avec l'icône et un sous-service par co-enseignement apparaît sous la ligne du service.

>> Créer un service de co-enseignement

Il vous suffit de cocher plusieurs enseignants lors de la création d'un service.

Fiche 49 - Constituer un trombinoscope - Gestion des photos

À SAVOIR : vous pouvez importer dans PRONOTE les photos des professeurs, élèves et personnels. PRONOTE constitue automatiquement des trombinoscopes pour chaque matière (professeurs), chaque équipe pédagogique (professeurs), chaque classe (élèves), etc.

1 - Affectation des photos

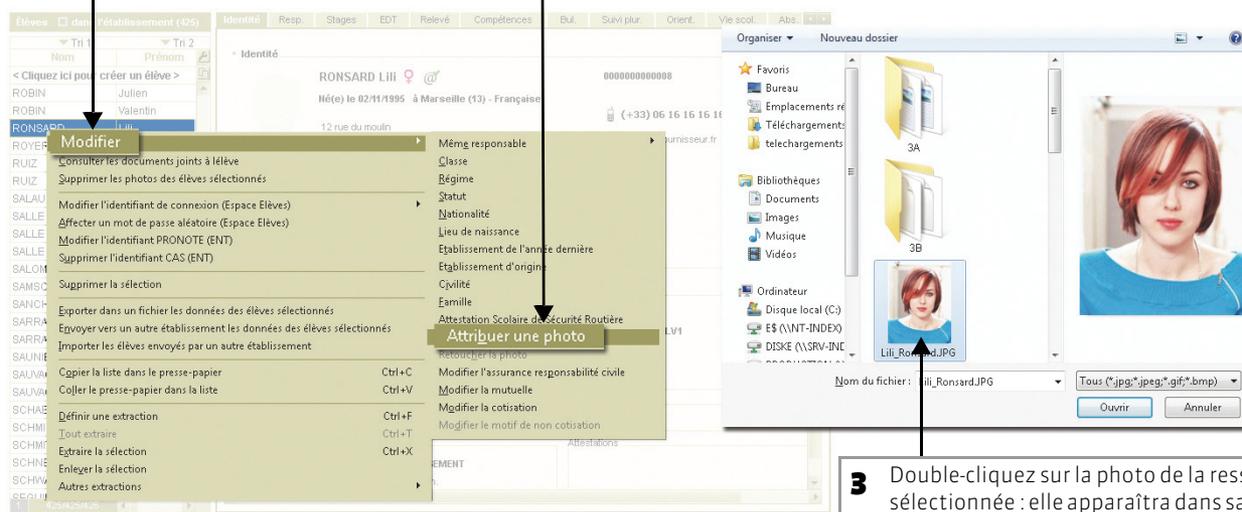
Vous pouvez affecter les photos (.jpg, .bmp, .png) manuellement mais vous gagnerez beaucoup de temps en les important et en laissant PRONOTE affecter automatiquement les photos.

>> Affecter une photo manuellement

1 Sélectionnez la ressource dans la liste.

2 Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Modifier > Attribuer une photo** dans le menu contextuel.

Les commandes **Extraire > Extraire les élèves/professeurs sans photo affiche toutes les ressources auxquelles aucune photo n'a été affectée.**



3 Double-cliquez sur la photo de la ressource sélectionnée : elle apparaîtra dans sa fiche, sur les trombinoscopes et sera accessible depuis certains affichages.

>> Retoucher la photo

La commande **Modifier > Retoucher la photo** permet de jouer sur la luminosité, le contraste, etc.

>> Affecter automatiquement les photos

Toutes les photos doivent être dans un même dossier et nommées de manière systématique (numéro national, nom_prénom, prénom.nom, etc.). Activez la commande **Fichier > Autres imports/exports > Importer et attribuer automatiquement les photos** puis indiquez la syntaxe utilisée.

Remarque : pour récupérer les photos de l'année précédente, désignez le fichier de préparation de rentrée (voir page 90).

>> Supprimer des photos

Pour supprimer des photos, sélectionnez les ressources concernées dans la liste puis faites un clic droit et choisissez la commande **Supprimer les photos...** dans le menu contextuel.

2 - Trombinoscopes disponibles

Dans **Ressources > Professeurs** : trombinoscope des professeurs 🧑 classés par matière ou par ordre alphabétique

Dans **Ressources > Classes** : trombinoscope de l'équipe pédagogique 🧑 et trombinoscope des élèves de la classe 🧒

Dans **Ressources > Groupes** : trombinoscope des élèves du groupe 🧒

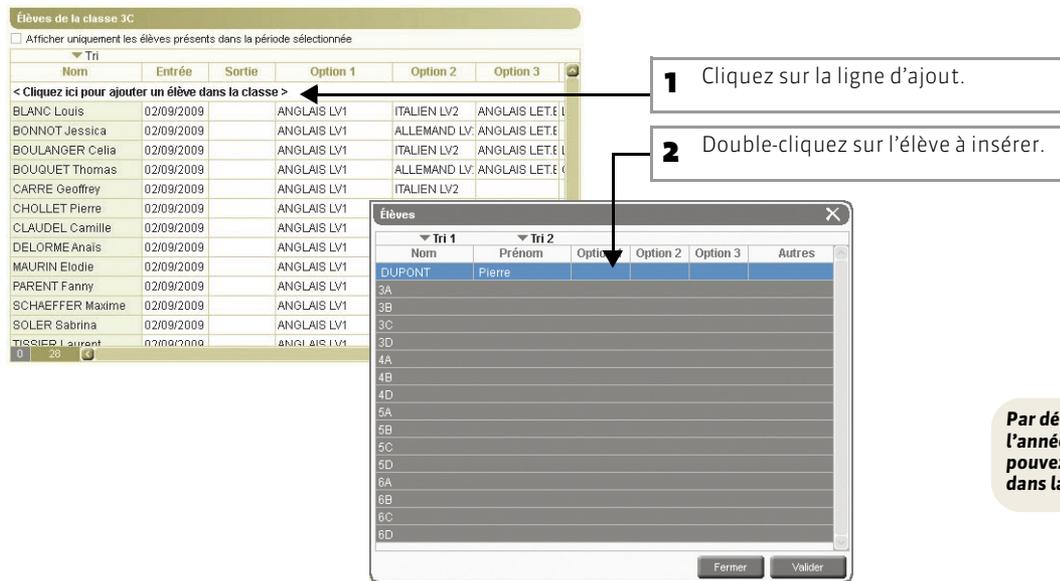
Dans **Ressources > Personnels** : trombinoscope des personnels 🧑 classés par genre ou par ordre alphabétique

Fiche 50 - Gérer les élèves dans les classes / groupes

À SAVOIR : PRONOTE conserve l'historique des changements de classe / de groupe d'un élève. Vous pouvez le consulter dans l'onglet Ressources > Élèves >  > Identité.

1 - Affecter un nouvel élève à une classe / un groupe

 Affichage Ressources > Classes > 



1 Cliquez sur la ligne d'ajout.

2 Double-cliquez sur l'élève à insérer.

Par défaut, l'élève est inséré pour l'année scolaire complète : vous pouvez modifier la date d'entrée dans la colonne Entrée.

Pour affecter un élève à un groupe, vous procédez de la même manière depuis la liste des groupes.

2 - Retirer un élève d'une classe / d'un groupe

 Affichage Ressources > Classes > 



1 Faites un clic droit sur l'élève et choisissez la commande **Retirer l'élève de la classe** dans le menu contextuel.

2 Vous pouvez retirer l'élève sur l'année scolaire complète (s'il n'a pas encore été noté) ou à une certaine date : dans ce cas, le changement sera notifié dans l'historique de l'élève.

Pour retirer un élève d'un groupe, vous procédez de la même manière depuis la liste des groupes.

Fiche 51 - Créer des jeux de coefficients

À SAVOIR : si une même classe regroupe plusieurs filières, vous pouvez définir des jeux de coefficients différents et les affecter à chacun des élèves.

☒ Affichage Ressources > Classes > $\times \frac{15}{34}$

1 Sélectionnez la période pour laquelle vous souhaitez créer un jeu spécifique.

2 Puis la classe concernée.

Matière	Classe > Groupe	Professeur	Jeu Coefficient	
			Standard	Simul 1
ANGLAIS LV1	3A	MILLOT BRIGITTE	1,00	2,00
ARTS PLASTIQUES	3A	MONIER THYLDA	1,00	1,00
ED. PHYSIQUE & SPORT.	3A	WALTER DOMINIQUE	1,00	1,00
EDUCATION CIVIQUE	3A	HUBERT FRANCINE	1,00	1,00
EDUCATION CIVIQUE	3A	PUJOL MATHIEU	1,00	1,00
EDUCATION MUSICALE	3A	VERNET ROSEMONDE	1,00	1,00
FRANCAIS	3A	DUPAS NICOLE	1,00	4,00
GREC ANCIEN	3A > 3ABCD GREC	DUPAS NICOLE	1,00	1,00
HISTOIRE & GEOGRAPH.	3A	HUBERT FRANCINE	1,00	3,00
HISTOIRE & GEOGRAPH.	3A	PUJOL MATHIEU	1,00	3,00
ITALIEN LV2	3A	LEVY GIOVANNI	1,00	2,00
MATHEMATIQUES	3A	SERGENT MARC	1,00	3,00
NOTE DE VIE SCOLAIRE	3A	SERGENT MARC	1,00	1,00
PHYSIQUE-CHIMIE	3A	GERVAIS FLORENCE	1,00	3,00
SCIENCES VIE & TERRE	3A		1,00	2,00
TECHNOLOGIE	3A > 3A MOR		1,00	1,00
TECHNOLOGIE	3A > 3AB WAL		1,00	1,00
VIE DE CLASSE	3A		1,00	1,00

Élève	Jeu
BOUET Maxime	Simul 1
DELHAYE Tony	Simul 1
DESCAMPS Manon	Simul 2
DUBOS Amandine	Simul 3
DUMONT Lea	
FREMONT Alicia	Standard
GRONDIN Aurelien	Standard
HUMBERT Charlotte	Standard
LAPEYRE Aline	Standard
LAVAUD Anais	Standard
MATHIS Faustine	Standard
OGER Ameline	Standard
PARIS Melanie	Standard
PAUL Alison	Standard
PAULIN Maxime	Standard
SALLE Maxime	Standard
SCHMIDT Justine	Standard
SCHWARTZ Marine	Standard
TERRIER Loic	Standard
THEVENET Julien	Standard
THIBAUT Meggy	Standard
TORRES Marine	Standard
TOUSSAINT Leandre	Standard

Nombre d'élèves concernés par les différents jeux : 23

Créer un nouveau jeu de coefficients Supprimer le jeu sélectionné

Faites un double clic dans la colonne "Jeu" d'un élève pour lui associer le jeu sélectionné.

3 Cliquez sur le bouton **Créer un nouveau jeu de coefficients**.

4 Saisissez le nom du jeu et validez.

5 Une colonne portant le nom du jeu est ajoutée. Vous pouvez modifier la valeur des différents coefficients.

6 Affectez d'un double-clic le nouveau jeu aux élèves concernés.

Quand une classe a plusieurs jeux de coefficients, la colonne Coeff. des services affiche les coefficients communs à tous les jeux et la mention Multi dans le cas où le coefficient change d'un jeu à l'autre.

Fiche 52 - Clôturer des périodes

À SAVOIR : la clôture d'une période permet d'empêcher la modification des données qui dépendent d'une période de notation, ici par exemple, celles du trimestre 1.

1 - Clôture des notes et appréciations

Clôturer la colonne **Notes** interdit de :

- créer, modifier et supprimer des devoirs rattachés à la période ;
- créer, modifier et supprimer des notes rattachées à la période ;
- modifier les paramètres des devoirs de la période ;
- modifier les paramètres des services et sous-services de la période.

Clôturer la colonne **App. prof.** interdit de créer, modifier et supprimer toutes les appréciations saisies par les professeurs.

Clôturer la colonne **App. cons.** interdit de créer, modifier et supprimer toutes les appréciations saisies lors du conseil de classe (ped de bulletin/pied de relevé).

☒ Affichage Ressources > Classes > 📄

1 Pour clôturer les notes du premier trimestre pour toutes les classes, cliquez sur le crayon en haut de la colonne.

2 Cochez **pour toutes les classes**.

3 Validez : les devoirs et notes du premier trimestre ne peuvent plus être modifiés.

Vous procédez de la même manière pour clôturer les appréciations des professeurs et celles du conseil de classe.

2 - Clôture des événements de la vie scolaire

Il s'agit d'interdire la modification des absences, retards, punitions, sanctions, etc. après une certaine date. Par défaut cette date est initialisée à la date de fin de chaque période mais vous pouvez la modifier.

☒ Affichage Ressources > Classes > 📄

1 Double-cliquez sur la date pour la modifier.

2 Choisissez une nouvelle date.

3 Validez : les événements liés à la vie scolaire ne pourront pas être modifiés après cette date.

Si vous avez récupéré la date des conseils de classe depuis EDT, vous pouvez initialiser la clôture à la date du conseil de classe. Pour cela, cliquez sur le crayon en haut de la colonne.

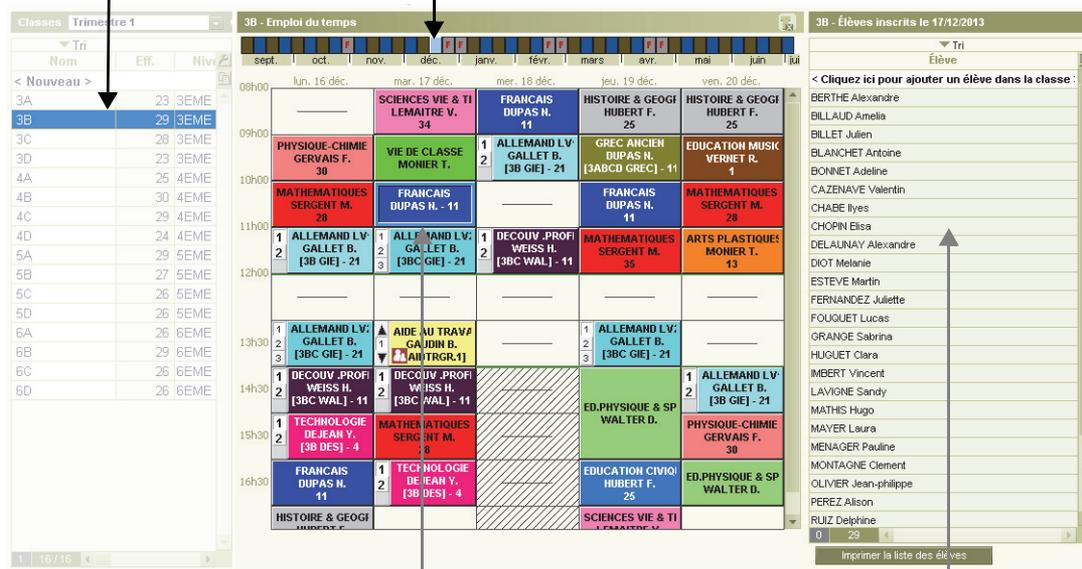
Fiche 53 - Consulter un emploi du temps [VS + EDT]

À SAVOIR : les emplois du temps des classes se récupèrent depuis EDT. ils sont mis à jour en fonction des absences et des remplacements de chaque professeur [EDTVS]. Dans chaque onglet *Professeurs*, *Classes*, *Élèves*, etc. vous pouvez consulter et éditer (papier, PDF, e-mail, iCal) l'emploi du temps de la ressource sélectionnée dans l'affichage .

 Affichage Ressources > Classes > 

1 Sélectionnez la classe.

2 Allumez la semaine sur la réglette : PRONOTE affiche en dessous l'emploi du temps de la classe.



The screenshot displays the PRONOTE interface for viewing a class's timetable. On the left, a list of classes is shown with '3B' selected. The central part of the screen is a grid showing the weekly schedule for class 3B, with subjects like 'SCIENTES VIE & TI', 'FRANCAIS DUPAS N.', and 'HISTOIRE & GEOG' listed. On the right, a list of students is visible, with a button at the bottom that says 'Imprimer la liste des élèves'. Two callout boxes provide instructions: one points to the class selection in the left list, and the other points to the student list on the right.

La sélection d'un cours affiche les élèves présents dans ce cours. Vous pouvez affecter les élèves à une classe/un groupe directement depuis cette liste.

Remarque : si vous travaillez sur une base commune (voir page 104), ces emplois du temps peuvent être directement modifiés depuis un client EDT connecté à la base.

>> Éditer les emplois du temps

Pour imprimer, envoyer par e-mail, générer au format iCal ou PDF l'emploi du temps des ressources sélectionnées, cliquez sur le bouton  et choisissez le type de sortie approprié.

>> Imprimer la liste des élèves

Le bouton *Imprimer la liste des élèves* permet d'imprimer la liste de tous les élèves du cours sélectionné.

Fiche 54 - Dossier élève

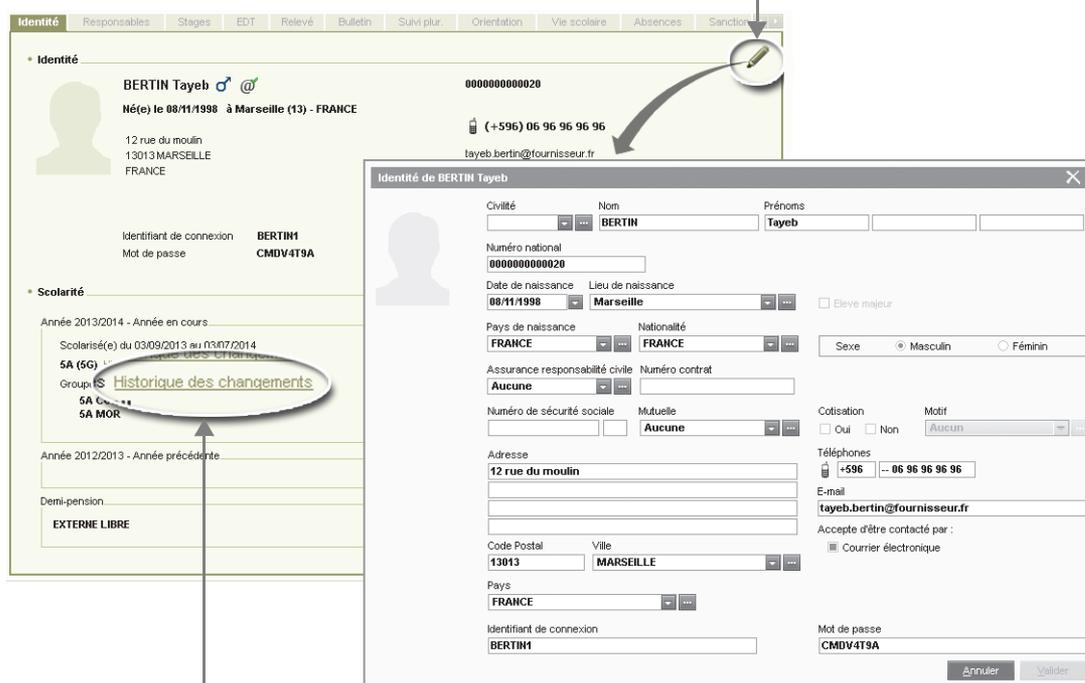
À SAVOIR : le dossier Ressources > Élèves >  regroupe différents affichages liés à l'élève sélectionné. Pour la plupart, il s'agit d'affichages présents par ailleurs dans le logiciel mais pour certains, ils ne sont présents que dans le dossier de l'élève.

1 - Affichages

>> Identité et scolarité

Dans ce premier onglet, vous trouvez les informations sur l'identité et la scolarité de l'élève.

Un clic sur le crayon ou un double-clic sur une donnée ouvre la fenêtre permettant la modification des données.



The screenshot shows the 'Identité' tab in the PRONOTE software. The main window displays the following information for BERTIN Tayeb:

- Identité:** BERTIN Tayeb, Né(e) le 08/11/1998 à Marseille (13) - FRANCE, 12 rue du moulin, 13013 MARSEILLE, FRANCE. Contact: (+596) 06 96 96 96 96, tayeb.bertin@fournisseur.fr.
- Scolarité:** Année 2013/2014 - Année en cours. Scolarisé(e) du 03/09/2013 au 03/07/2014. Groupes: 5A (5G), 5A C, 5A MOR. Historique des changements (highlighted).
- Année 2012/2013 - Année précédente:** Demi-pension: EXTERNE LIBRE.

The secondary window 'Identité de BERTIN Tayeb' contains the following fields:

- Civilité: [dropdown], Nom: BERTIN, Prénoms: Tayeb
- Número national: 000000000020
- Date de naissance: 08/11/1998, Lieu de naissance: Marseille, Elève majeur
- Pays de naissance: FRANCE, Nationalité: FRANCE, Sexe: Masculin, Féminin
- Assurance responsabilité civile: Aucune, Numéro contrat: [input]
- Numéro de sécurité sociale: [input], Mutuelle: Aucune, Cotisation: Oui, Non, Motif: Aucun
- Adresse: 12 rue du moulin, Code Postal: 13013, Ville: MARSEILLE, Pays: FRANCE
- Téléphones: (+596) 06 96 96 96 96, E-mail: tayeb.bertin@fournisseur.fr
- Accepte d'être contacté par: Courrier électronique
- Identifiant de connexion: BERTIN, Mot de passe: CMDV4T9A

PRONOTE affiche la classe, les groupes et éventuellement les groupes d'accompagnement personnalisé dans lesquels se trouve l'élève aujourd'hui. Cliquez sur **Historique des changements** pour consulter les changements éventuels qui ont eu lieu et modifier si nécessaire les dates d'entrée et de sortie.

Un élève est défini par son nom, son prénom et sa date de naissance. En plus des renseignements génériques comme le sexe ou l'adresse, etc., PRONOTE propose de renseigner des champs spécifiques qui ont une utilité par ailleurs pour le fonctionnement du logiciel.

N° national : numéro permettant d'identifier les élèves dans de nombreux import/export (SIECLE, CANDISUP...).

Régime : selon le régime affecté à l'élève vous pourrez ou non saisir des absences aux repas et à l'internat. Utilisé aussi lors de l'impression des bulletins et relevés de notes.

Redoublant : utilisé lors de l'impression des bulletins et relevés de notes.

Majeur : calculé par PRONOTE en fonction de la date de naissance de l'élève. Ce champ peut être utilisé comme filtre notamment lors du publipostage des absences et retards ou de l'impression des bulletins.

Identifiant et mot de passe : [affichés si vous disposez de PRONOTE.net] permettent à l'élève de se connecter à l'Espace Élèves sur Internet (voir page 68).

Jeu de coefficients : affiche le jeu de coefficients attribué à l'élève dans l'affichage **Ressources > Classes > Jeux de coefficients** (voir page 134).

Date d'entrée : date à laquelle l'élève est entré dans l'établissement.

Date de sortie : date à laquelle l'élève est sorti de l'établissement.

Établissement d'origine : c'est le dernier établissement fréquenté par l'élève. La récupération classique des données élèves depuis SIECLE ne permet pas de récupérer cette donnée ; elle doit être, soit saisie manuellement, soit récupérée via l'export depuis SIECLE - l'import dans PRONOTE d'un fichier texte. L'établissement d'origine est utilisé pour l'impression des bulletins (si vous choisissez de le faire apparaître).

Famille : les familles permettent de trier et d'extraire les élèves en fonction de vos propres critères(voir page 117). Lorsqu'une famille est affichée dans la liste, la colonne prend le nom de cette famille.

>> Responsables

Cet onglet présente les informations concernant les 2 responsables légaux de l'élève, ainsi que ses autres responsables éventuellement. C'est à partir de cet affichage que vous pouvez créer de nouveaux responsables.

1 Cliquez sur le petit crayon pour afficher la fenêtre d'édition : dans cette fenêtre, vous pouvez saisir et modifier les informations.

The screenshot shows the 'Responsables' tab in the PRONOTE interface. The main window displays two legal guardians: Mme RANI ALIA and M. BERTIN CHARLES. A small pencil icon is highlighted over the 'Deuxième Responsable' entry. An edit window is open for 'Identité du 1er responsable de Tayeb BERTIN', showing fields for name, address, phone numbers, email, and communication preferences. A third box points to the 'Autres contacts' section where 'ANTOINE' is listed.

3 Vous pouvez également saisir d'autres contacts. Ils désignent les responsables non légaux de l'élève. Ils pourront de la même manière recevoir SMS, e-mail ou courriers.

2 Précisez les types d'information et les moyens de communication acceptés par chaque responsable.

Remarque : dans **Ressources > Responsables**, vous pouvez également gérer les responsables indépendamment des élèves dont ils sont responsables.

Mme RANI ALIA   

12 rue du moulin
 13013 MARSEILLE
 FRANCE

 **04 96 96 96 96**

 **(+596) 06 96 96 96 96**

alia.berthier@fournisseur.fr

Informations souhaitées :    

Le responsable accepte (coche verte) ou refuse (croix rouge) d'être joint :

-  par SMS, si un numéro de portable a été saisi,
-  par e-mail, si une adresse e-mail a été saisie,
-  par courrier papier.

Le responsable accepte (coche verte) ou refuse (croix rouge) de recevoir :

-  les bulletins, relevés de notes, etc. de cet élève,
-  les informations liées aux rencontres parents-professeurs (desiderata, convocations, etc.) pour cet élève,
-  les informations liées à cet élève (certificat de scolarité, modification de l'emploi du temps, etc.),
-  les informations venant d'un professeur pour cet élève,
-  les informations administratives (dates de vacances, cantine, etc.).

Envoi d'un seul courrier à la même adresse

Si les responsables résident à la même adresse, vous souhaitez probablement envoyer un seul courrier. Pour cela, depuis l'affichage **Ressources > Responsables**, lancez la commande **Éditer > Réinitialiser tous les destinataires > Rencontres et courriers**. PRONOTE fait en sorte qu'un seul courrier soit généré si les deux responsables habitent à la même adresse.

En insérant la variable **Civ + Prénom + Nom des responsables** au-dessus de l'adresse, vous pouvez tout de même faire figurer le nom du second responsable dans le courrier (et sur les étiquettes).

Si les responsables ont des noms différents :

Mme Pons Nathalie et M. Blondeau Nicolas
 12 rue du Moulin
 13013 MARSEILLE

Si les responsables ont le même nom :

Mme et M. Blondeau Nicolas
 12, rue du Moulin
 13013 MARSEILLE

De même, vous pouvez réinitialiser l'accès à l'Espace Parents pour avoir un accès par famille (voir page 67).

Familles recomposées : pour qu'un responsable ne reçoive pas les courriers relatifs à l'un des enfants



1 Il vous suffit de définir des options différentes...

2 ...selon les élèves sélectionnés. En revanche, les moyens de communications acceptés (SMS, e-mail, etc.) sont toujours les mêmes.

>> Stage

Il s'agit de la même fiche que celle qui est présentée dans le groupe de travail **Stages** (voir page 255).

>> EDT [VS + EDT]

Il s'agit de l'emploi du temps de l'élève (voir page 136) en tenant compte des groupes dans lesquels il est inscrit.

>> Relevé

Il s'agit du relevé de notes de l'élève, accessible aussi dans **Notes > Relevé de notes** (voir page 161).

>> Compétences

Il s'agit de l'attestation des compétences, aussi accessible dans **Compétences > Validation** (voir page 184).

>> Bulletin

Il s'agit du bulletin de l'élève, aussi accessible dans **Bulletins > Saisie des appréciations** (voir page 193).

>> Suivi pluriannuel

Il s'agit du suivi pluriannuel de l'élève, aussi accessible dans **Résultats > Suivi pluriannuel** (voir page 206).

>> Brevet

Il s'agit de la fiche brevet de l'élève, aussi accessible dans **Résultats > Brevet**.

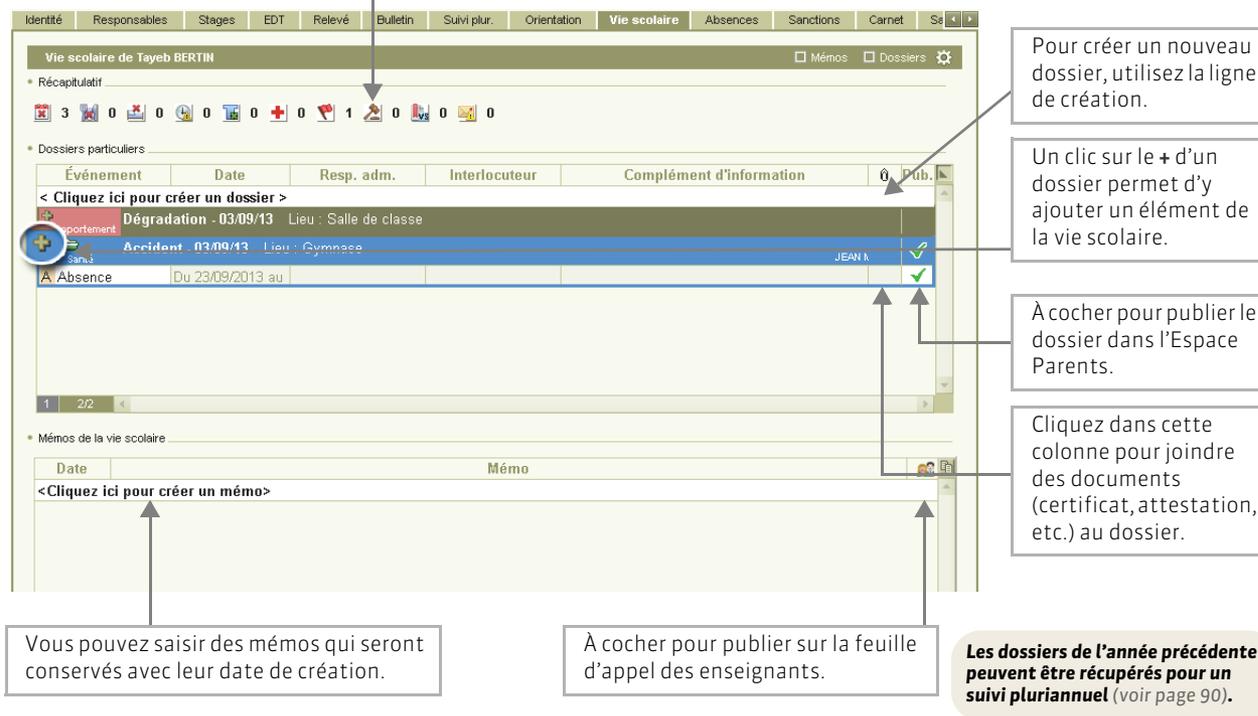
>> Orientations

Il s'agit des orientations de l'élève, aussi accessible dans **Résultats > Orientations** (voir page 214).

>> Vie scolaire [VS]

Cet affichage permet d'archiver dans un même dossier tous les éléments relatifs à un événement.

Tous les éléments de la vie scolaire sont comptabilisés par type dans le récapitulatif ; un clic sur la vignette affiche les éléments concernés.



Pour créer un nouveau dossier, utilisez la ligne de création.

Un clic sur le + d'un dossier permet d'y ajouter un élément de la vie scolaire.

À cocher pour publier le dossier dans l'Espace Parents.

Cliquez dans cette colonne pour joindre des documents (certificat, attestation, etc.) au dossier.

Vous pouvez saisir des mémos qui seront conservés avec leur date de création.

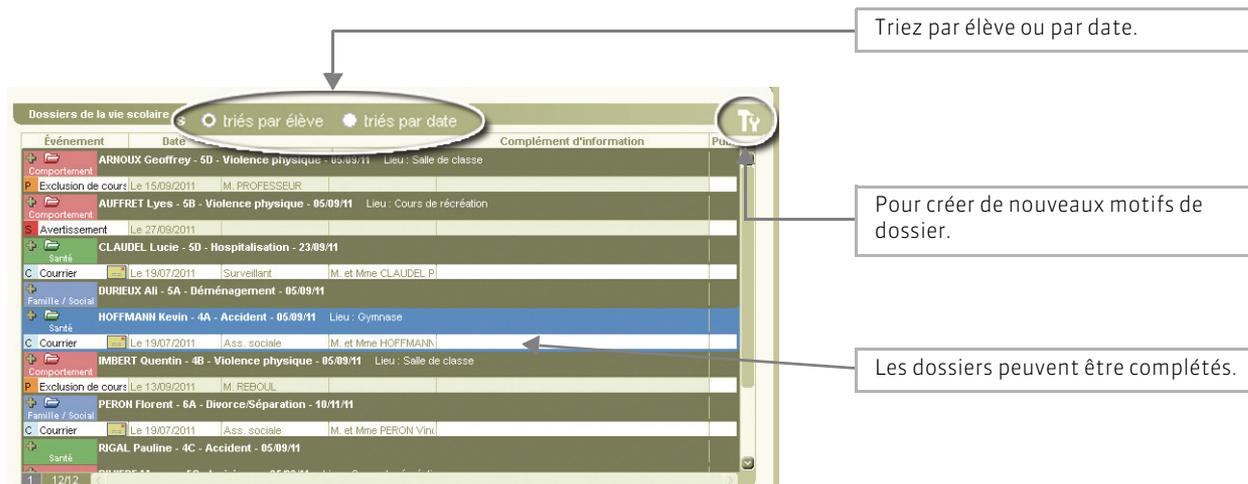
À cocher pour publier sur la feuille d'appel des enseignants.

Les dossiers de l'année précédente peuvent être récupérés pour un suivi pluriannuel (voir page 90).



Ajouter une pièce jointe au dossier de l'élève

L'affichage **Ressources > Élèves** >  permet de trier et d'extraire tous les dossiers scolaires en fonction de vos critères.



Triez par élève ou par date.

Pour créer de nouveaux motifs de dossier.

Les dossiers peuvent être complétés.

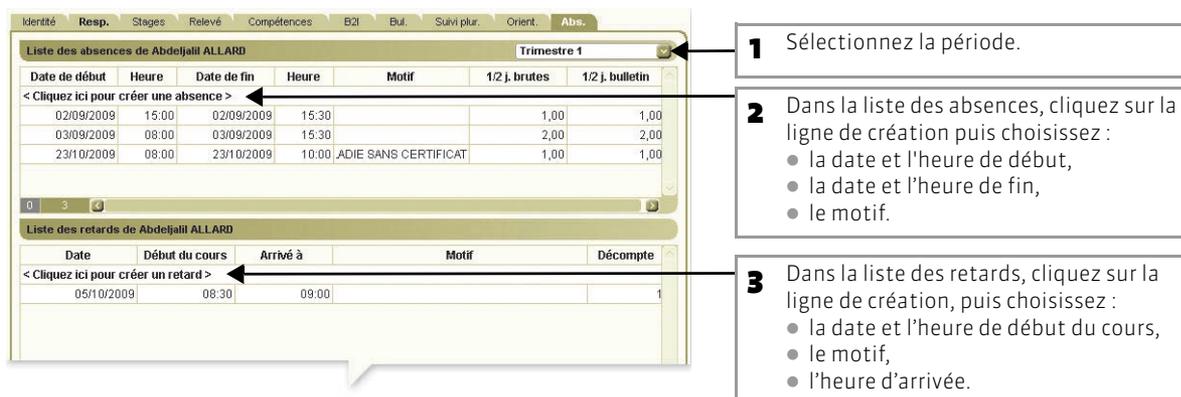
Pour extraire uniquement les dossiers qui vous intéressent, lancez la commande **Extraction > Définir une extraction**, puis choisissez vos critères d'extraction.

>> Absences [VS]

Il s'agit du récapitulatif des absences et retards de l'élève, aussi accessible dans **Absences > Récapitulatifs par élève** (voir page 236).

>> Absences [NON VS]

En version NON VS, cet affichage permet une gestion simplifiée des absences et retards pour imprimer un décompte juste sur les bulletins. Selon vos besoins vous pouvez saisir une seule absence (un seul retard) qui cumule toutes les absences (tous les retards) de l'élève ou chaque absence (chaque retard).



1 Sélectionnez la période.

2 Dans la liste des absences, cliquez sur la ligne de création puis choisissez :

- la date et l'heure de début,
- la date et l'heure de fin,
- le motif.

3 Dans la liste des retards, cliquez sur la ligne de création, puis choisissez :

- la date et l'heure de début du cours,
- le motif,
- l'heure d'arrivée.

>> Sanctions [VS]

Il s'agit du récapitulatif des sanctions et punitions de l'élève, aussi accessible dans **Sanctions > Récapitulatif par élève** (voir page 248).

>> Carnet

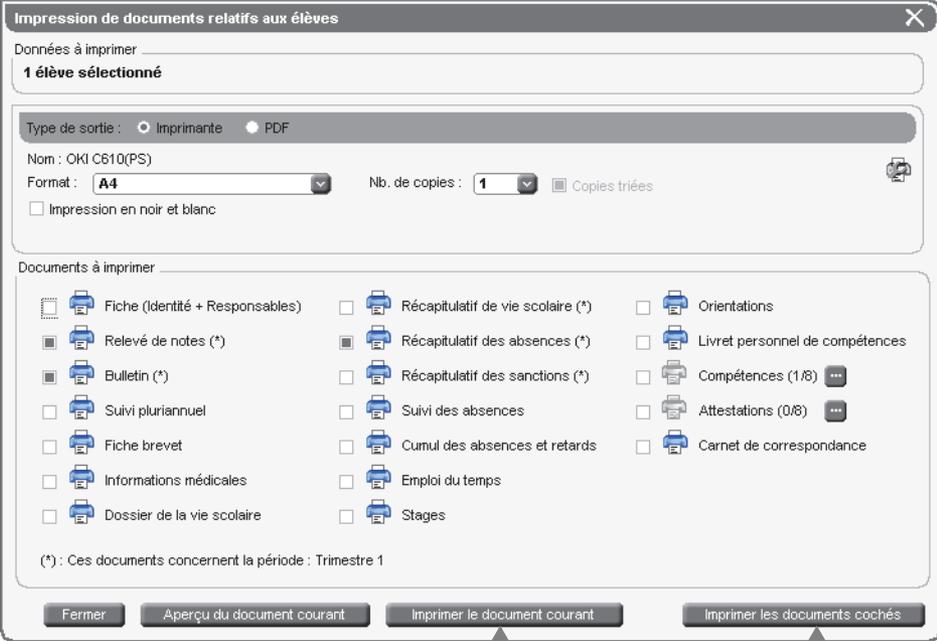
Il s'agit du carnet de correspondance, aussi accessible dans **Absences > Saisie > Carnet de correspondance** (voir page 230).

>> Santé

Il s'agit d'une fiche regroupant les informations médicales et les passages à l'infirmier de l'élève. Cet affichage est aussi disponible en **Mode Infirmier** (voir page 294).

2 - Imprimer des éléments du dossier élève

Un clic sur le bouton  affiche la fenêtre d'impression : cochez tous les documents que vous souhaitez imprimer.



Pour imprimer les éléments affichés.

Pour imprimer les éléments cochés.

Fiche 55 - Fiche des personnels

À SAVOIR : si vous les y autorisez, les personnels peuvent se connecter en mode vie scolaire depuis un Client ou à l'Espace Vie scolaire sur Internet (voir page 60) si vous avez PRONOTE.net.

 Affichage Ressources > Personnels > 

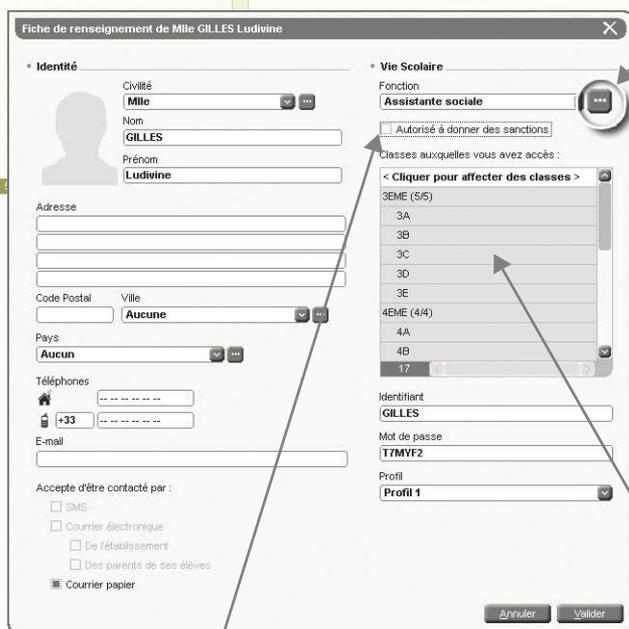
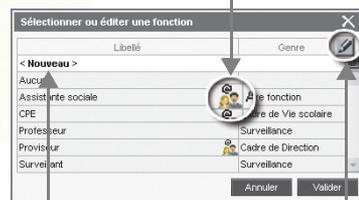
Un clic sur le crayon ou un double-clic sur une donnée ouvre la fenêtre permettant la modification des données.

Pour afficher la fenêtre d'édition des fonctions dans laquelle vous pouvez créer de nouvelles fonctions. Seuls les personnels de genre **Cadre de direction** peuvent viser le cahier de textes (voir page 152).

Indique que les personnels correspondants peuvent autoriser depuis l'Espace Vie scolaire les parents à les contacter par e-mail.



Fonction	Chv.	Nom
< Nouveau >		
PRINCIPAL	Mme	GAY
Assistante sociale	Mlle	GILLES
CPE	M.	JEAN
Surveillant	M.	MARTIN
PRINCIPAL ADJOINT	M.	PINOT

Libellé	Genre
< Nouveau >	
Aucun	
Assistante sociale	Assistante sociale
CPE	Cadre de Vie scolaire
Professeur	Surveillance
Proviseur	Cadre de Direction
Surveillant	Surveillance

Permet de créer de nouvelles fonctions.

Permet de modifier le **Libellé** ou le **Genre** de la fonction sélectionnée.

À cocher si la personne est autorisée à décider des sanctions (voir page 246).

Indiquez ici toutes les classes dont le personnel est responsable. Les actions autorisées dépendront toujours de son profil (voir page 61).

Fiche 56 - Fiche des inspecteurs pédagogiques [VS + PRONOTE.net]

À SAVOIR : la gestion des inspecteurs dans PRONOTE permet leur connexion à l'Espace Académie (voir page 68) où ils peuvent consulter les emplois du temps et cahiers de textes des professeurs.

☒ Affichage Ressources > Inspecteurs pédagogiques > 📄

Pour qu'un inspecteur puisse consulter l'emploi du temps et le cahier de texte d'un professeur, il faut qu'ils aient la même discipline.

Un clic sur le crayon ou un double-clic sur une donnée ouvre la fenêtre permettant la modification des données.

La liste des professeurs pouvant être inspectés (même discipline) n'est pas modifiable. Pour que l'inspecteur puisse consulter l'emploi du temps et le cahier de texte d'un professeur, il faut aussi que la rubrique **Autoriser la consultation du cahier de texte par l'IPR (CDT)** de ce professeur soit cochée dans sa fiche.

Utilisation



Fiche 57 - Saisir le cahier de textes

À SAVOIR : la saisie des cahiers de textes se fait directement à partir de l'emploi du temps (récupéré d'EDT) du professeur ou de la classe selon vos besoins.

☒ Affichage Cahier de textes > Saisie par professeur > 📅

Pour choisir le professeur dont on affiche l'emploi du temps.

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

Permet de travailler en plein écran.

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

Permet de passer rapidement d'un cours à l'autre.

Indique que le cahier de texte du cours est rempli.

Indique qu'un travail est à faire pour ce jour.



Saisir le cahier de textes depuis l'Espace Professeurs

1- Saisie du contenu

L'espace de saisie s'affiche dès que vous avez sélectionné un cours sur la grille à gauche.

La catégorie permet de classifier les contenus : **Correction, Cours, Devoirs**, etc. Le bouton ... permet de créer de nouvelles catégories.

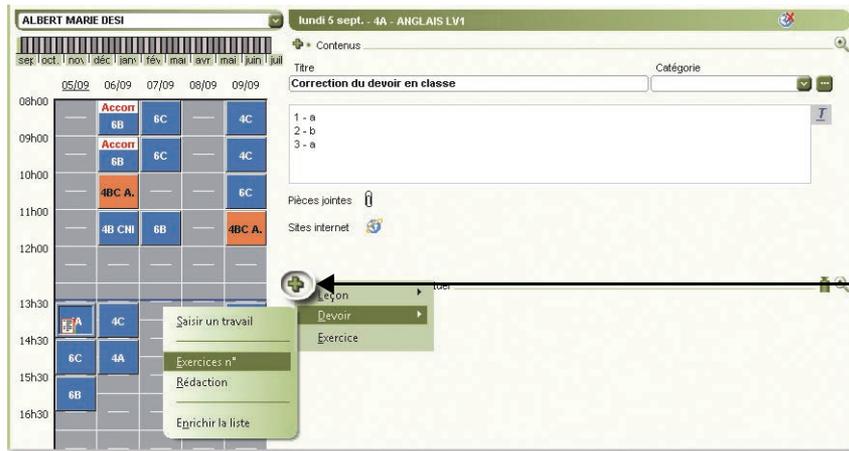
Affiche le contenu dans un éditeur qui vous permet de mettre en forme le texte.

Ces trois boutons permettent d'associer au contenu des pièces jointes 📎, des sites Internet 🌐 (voir page 147) et des exercices de révision 🧐 (voir page 174).

La police par défaut peut être précisée par chaque utilisateur dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Cahier de textes**.

2 - Saisie du travail à faire

L'espace de saisie s'affiche dès que vous avez sélectionné un cours sur la grille à gauche.



1 Cliquez sur le + puis choisissez dans le menu un travail :

- leçon,
- devoir,
- exercice (voir page 175).

2 Par défaut, tous les élèves sont concernés par le travail saisi mais vous pouvez restreindre la liste.

Affiche le contenu dans un éditeur qui vous permet de mettre en forme le texte.

3 Complétez si nécessaire la description du travail.

Ces deux boutons permettent d'associer au contenu des pièces jointes  et des sites Internet  (voir ci-après).



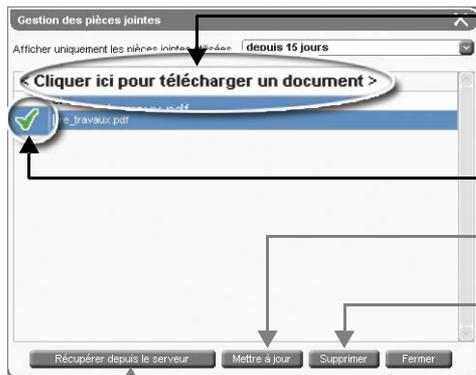
4 Par défaut PRONOTE prévoit le travail pour le cours suivant, vous pouvez modifier cette date.

14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	1	2
5	6	7	8	9

Les jours où les prochains cours avec cette classe ont lieu sont encadrés.

3 - Insertion de pièces jointes et de sites Internet

Vous pouvez compléter le contenu et/ou le travail personnel à effectuer en leur joignant des documents  et/ou des adresses de sites Internet . La procédure est la même : commencez par cliquer sur le bouton approprié  ou  puis choisissez le document ou l'adresse Internet dans la fenêtre qui s'affiche.



1 Cliquez sur la ligne de téléchargement pour ajouter un nouveau document...

2 ...ou cochez parmi les documents déjà téléchargés ceux à insérer dans le cahier de textes.

Pour remplacer le document stocké sur le serveur par un document présent sur votre poste.

Pour supprimer le document du serveur (il ne sera plus téléchargeable par les élèves).

Pour récupérer sur votre poste le document présent sur le Serveur PRONOTE.

4 - Copier-coller le cahier de textes sur un autre cours

Avec les commandes **Éditer > Copier/Coller le cahier de textes**, vous pouvez copier l'intégralité du cahier de textes pour un cours donné (contenu, travail à effectuer, pièces jointes) puis le coller sur un autre cours.

5 - Imprimer le cahier de textes

Cliquez sur le bouton  pour imprimer le cahier de textes affiché.

Dans la fenêtre d'impression, vous pouvez choisir les éléments à imprimer.

Contenu

- Avec les contenus
- Avec les travaux à faire
- Avec les pièces à télécharger
- Avec les sites à consulter
- Avec la mention **Pas de travail à la maison**
si aucun devoir n'a été donné



Éditer le cahier de textes en PDF

6 - Récapitulatif

 Affichage **Cahier de textes > Saisie par professeur >** 

Pour choisir le professeur dont on affiche les cahiers de textes.

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

Pour définir la période concernée.

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

Fiche 58 - Utiliser les progressions

À SAVOIR : la progression permet au professeur d'ordonner pédagogiquement les contenus et les devoirs (d'une matière pour un niveau) puis d'alimenter à l'avance ou au fur et à mesure les cahiers de texte en « piochant » dans les progressions constituées.

1 - Remplir une progression

Par défaut, pour chaque professeur, PRONOTE crée une progression pour chaque couple niveau-matière enseigné.

☒ Affichage Cahier de textes > Progression > 📄



Créer les progressions depuis l'Espace Professeurs

- 1 Sélectionnez un professeur.
- 2 Sélectionnez l'une des progressions créées par défaut.
- 3 Cliquez sur le bouton **Remplir la progression**.
- 4 La progression peut être remplie à partir :
 - du programme officiel,
 - d'une progression mise en consultation dans la bibliothèque (voir page 150),
 - du contenu d'un fichier texte.
- 5 Dans ce cas, tous les programmes du BO sont triés par niveau.
- 6 Le programme du BO choisi est transformé en arborescence : sélectionnez un élément pour saisir son contenu à droite...
- 7 ... ou affichez son menu contextuel [clic droit] pour récupérer ce contenu depuis un fichier texte.

Remplir cette progression

- à partir d'un programme du B.O.
- en copiant une progression de la bibliothèque
- à partir d'un fichier texte
- avec une arborescence vierge

Sélectionner un programme

Programmes du niveau	Ma	Bulletin Officiel de référence
ANGLAIS	TERMINALE	
ARTS PLASTIQUE	1ERE	B.O. Hors-série n° 7 du 26 avril 2007
EDUCATION CIVIQUE	2NDE	B.O. spécial N°6 du 28 Août 2008
EDUCATION MUSICALE	3EME	B.O. Hors série N°10 10 octobre 1998 + B.O. spécial N°6 28 août 2008
Fransais	4EME	B.O. spécial n° 6 du 28 août 2008
HISTOIRE - GEOGRAPHIE	5EME	B.O. spécial N°6 du 28 août 2008
MATHEMATIQUES	6EME	B.O. spécial N°6 du 28 août 2008
PHYSIQUE- CHIME		B.O. spécial N°6 du 28 août 2008
Sciences de la vie et de la Terre		B.O. spécial N°6 du 28 août 2008

Édition du contenu sélectionné

Titre : Les classes de mots

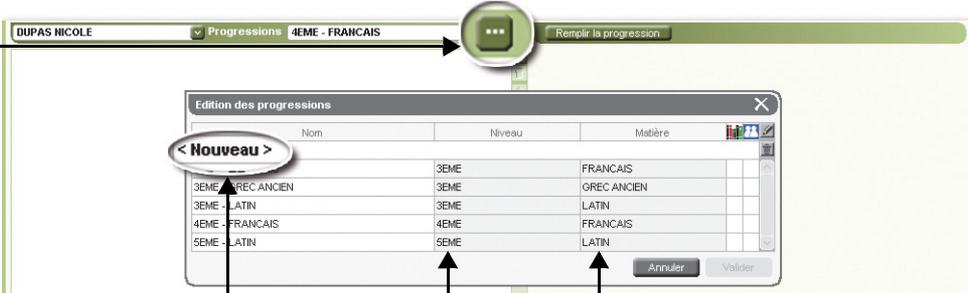
Catégorie :

Remplir la progression à partir d'un fichier texte

Pour récupérer les progressions de l'année précédente, utilisez la commande Fichier > PRONOTE > Récupérer les informations d'une base PRONOTE (voir page 90).

>> Créer de nouvelles progressions

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



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

Nom	Niveau	Matière
< Nouveau >	3EME	FRANCAIS
3EME - GREC ANCIEN	3EME	GREC ANCIEN
3EME - LATIN	3EME	LATIN
4EME - FRANCAIS	4EME	FRANCAIS
5EME - LATIN	5EME	LATIN

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, un professeur accepte que sa progression soit réutilisée : pour remplir une progression, un professeur peut copier une progression de la bibliothèque (voir page 149).



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

>> Partager une progression avec d'autres professeurs

Des professeurs qui partagent une progression peuvent consulter et modifier la même 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 les professeurs avec lesquels cette progression sera partagée.



2 - Relier la progression aux cours

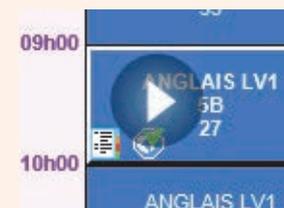
Les éléments d'une progression peuvent être affectés à un cours : le cahier de textes est ainsi automatiquement rempli.

☒ Affichage **Cahier de textes > Progression** >

1 Allumez la semaine concernée pour afficher l'emploi du temps du professeur.

2 Faites glisser l'élément (ou le dossier) sur le cours concerné.

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



Affecter les progressions depuis l'Espace Professeurs

3 - Consulter la bibliothèque de progressions

La bibliothèque de progressions regroupe par niveau et par matière toutes les progressions qui ont été remplies. Connecté en SPR, vous visualisez toutes les progressions. Un professeur ne voit que les progressions qui ont été rendues consultables par leur auteur (voir page 150).

1 Sélectionnez une progression.

2 Son contenu s'affiche à droite.

Les progressions qui s'affichent avec cette icône sont consultables par tous les professeurs.

Fiche 59 - Consulter et viser les cahiers de textes

À SAVOIR : seuls les personnels habilités à viser un cahier de textes peuvent le faire.

1 - Récapitulatif des cahiers de textes

 Affichage Cahier de textes > Récapitulatifs > 

1 Choisissez entre **Classes** et **Groupes**, puis sélectionnez la classe ou le groupe dans la liste.

2 Allumez les semaines qui vous intéressent.

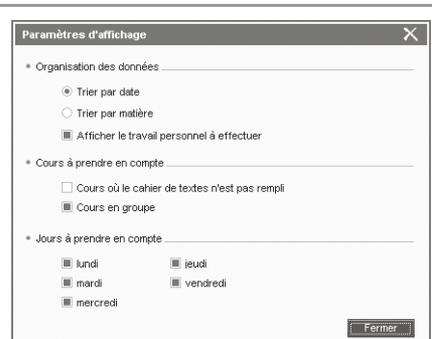


The screenshot shows the PRONOTE interface for viewing lesson plans. At the top, there's a header with 'Classes', '3C - PROFESSEUR BERNARD - Récapitulatif des cahiers de textes', and a date range from '02/09/2009' to '04/10/2009'. Below this is a calendar grid where the week of September 3rd to 10th is highlighted. On the left, there's a list of classes (3A to 6A) and a list of subjects (Matières) including 'MATHÉMATIQUES'. The main area displays a detailed view for 'MATHÉMATIQUES' for class '3C', showing lessons and assignments for various dates in September.

Ce bouton permet d'afficher le détail du contenu et du travail à faire.

3 Sélectionnez les matières pour lesquelles vous souhaitez consulter le cahier de textes.

4 PRONOTE affiche les cahiers de textes selon l'ordre choisi dans les paramètres.



The 'Paramètres d'affichage' dialog box contains the following settings:

- 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

A 'Fermer' button is located at the bottom right of the dialog.

>> Viser le cahier de textes

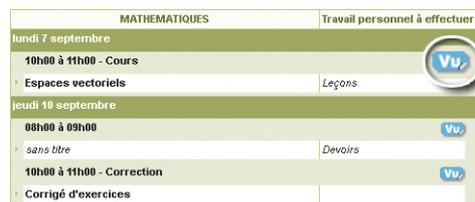
Un clic droit dans le récapitulatif permet aux personnels de direction d'apposer leur visa sur le cahier de textes.



1 Indiquez votre fonction : attention, seuls les personnels dont le genre est **Cadre de direction** (voir page 143) peuvent viser le cahier de textes.

2 Validez.

Dans Paramètres > PRÉFÉRENCES > Cahier de textes, vous pouvez verrouiller les contenus des cahiers de textes qui ont été visés.



3 Dans les différents récapitulatifs, le visa est matérialisé par cette icône.

>> Comment consulter les cahiers de textes des années précédentes ?

Vous n'avez pas la version de consultation :

1. Installez PRONOTE Monoposte en version bulletin.
2. Ouvrez la base qui vous intéresse : vous pouvez ainsi consulter et imprimer les bulletins, relevés de notes et récapitulatifs du cahier de textes.

Vous avez la version de consultation, en version Monoposte (voir page 11) ou en version Réseau (voir page 35):

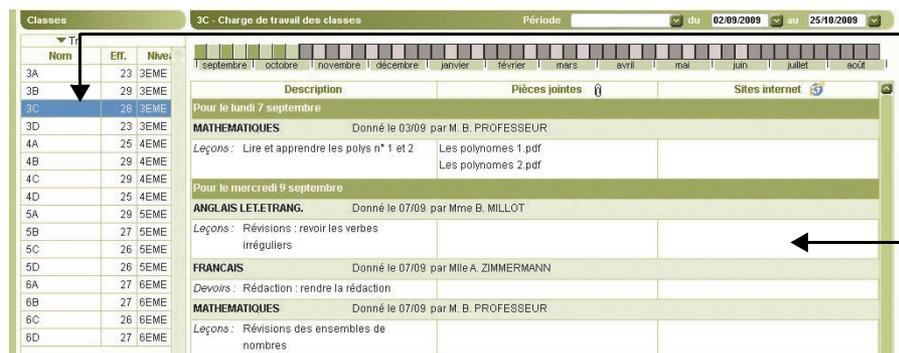
1. Enregistrez la base qui vous intéresse depuis PRONOTE (Monoposte ou Serveur) avec la licence mise à jour.
2. Installez PRONOTE Monoposte en version de consultation.
3. Ouvrez la base enregistrée à l'étape 1 : vous pouvez ainsi consulter et imprimer la plupart des documents de cette base.

Vous avez PRONOTE hébergé : vous pouvez déclarer jusqu'à 5 bases consultables depuis le Client (plus d'infos dans le guide de l'hébergement disponible depuis la console ou l'e-mail qui contient votre numéro d'hébergement).

2 - Charge de travail des classes

Cet affichage présente pour chaque classe le travail qui lui a été donné.

☒ Affichage Cahier de textes > Récapitulatifs > 📅



1 Sélectionnez la classe.

2 Jour par jour, PRONOTE détaille le travail à faire de chaque matière.

3 - Travail donné par les enseignants

Cet affichage récapitule le travail donné par un enseignant à une classe.

☒ Affichage Cahier de textes > Récapitulatifs > 📄

1 Sélectionnez la classe.

2 Choisissez l'enseignant.

3 PRONOTE affiche, jour par jour le travail donné par le professeur, avec en référence les éventuelles pièces jointes.

The screenshot shows the PRONOTE interface. On the left, a table lists classes. The main area displays a calendar for the month of September 2009, with a list of work assignments below it. The assignments are organized by date and include descriptions and file references.

Classe	Eff.	Niveau
3C	20	3EME
3D	23	3EME
4A	25	4EME
5A	29	5EME
5B	27	5EME
5C	26	5EME
5D	26	5EME

Description	Date	Diapos. jointes	Site internet
Pour le lundi 7 septembre			
Lire et apprendre les polys n° 1 et 2	03/09/2009	Les polynomes 1.pdf, Les polynome	
Pour le mercredi 9 septembre			
Révisions des ensembles de nombres	07/09/2009		
Pour le jeudi 10 septembre			
Exercices de la feuille n° 1	03/09/2009	Feuille d'exercice n°1.pdf	
Pour le jeudi 17 septembre			
Exercices de la feuille n°2 (sauf 4,5,7,8)	15/09/2009	Feuille d'exercice n°2.pdf	
Pour le mercredi 23 septembre			
Devoir à la maison n°1	10/09/2009		

Utilisation



Avant de commencer la saisie des notes, il faut spécifier le barème de notation de votre établissement dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Notation**.

Fiche 60 - Saisir les devoirs et les notes

À SAVOIR : la saisie des notes se fait à partir des services ou sous-services. Selon vos besoins, vous choisirez l'entrée par matière/professeur/classe ou groupe.

1- Créer un devoir

☒ Affichage Notes > Saisie par classe >

1 Sélectionnez la classe, puis le service.

2 Sélectionnez la période.

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

4 Cliquez sur le bouton **Créer**.

Le **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 : seuls les points supérieurs à la moyenne sont pris en compte.
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.

Le commentaire du devoir apparaît sur le relevé de notes.

La date de publication permet de ne publier les notes qu'une fois le devoir rendu.

Le devoir peut être un exercice auxquels les élèves répondent depuis l'Espace Élèves (voir page 176).

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



Saisir les notes depuis l'Espace Professeurs



Publier le corrigé en même temps que les notes

>> Modifier un devoir

☒ D'un double-clic sur le titre de la colonne représentant le devoir

Pour verrouiller le devoir : ses paramètres et ses notes ne seront plus modifiables.

Pour supprimer le devoir.

2 - Saisir les notes d'un devoir

☒ Affichage Notes > Saisie par classe > 📄

Nom	Moyenne	Brute	MATH
BLANC Louie	12,00	12,00	12,00
BONNOT Jessica	14,00	14,00	14,00
BOULANGER Cécile	13,00	13,00	13,00
BOUQUET Thomas			
CARRE Geoffrey			
CHOLLET Pierre			
CLAUDEL Camille			
DELORME Annis			
DEMAY Corentin			
DEVILLE Coline			
DUBOIS Amaryn			
DUBOIS Ambre			
DURREUIL Emilie			
DUPOUY Melisa			
DURET Irene			
FAUCHER Axel			
FORTE Chloé			
FRANCOIS Laura			
GIRGAN Hermine			
JAMET Eva			
LAMARQUE Romi			
LEBLANC Bastien			
MAIRIN Elodie			

1 Double-cliquez dans une cellule.

- 2 Saisissez une note ou une annotation puis validez avec [Entrée] :
- **A**, si l'élève est absent, PRONOTE affiche **Abs**.
 - **D**, si l'élève est dispensé, PRONOTE affiche **Disp**.
 - **N**, si l'élève est non noté, PRONOTE affiche **N.not**.
 - **I**, si l'élève est inapte, PRONOTE affiche **Inapt**.
 - **R**, si l'élève n'a pas rendu un devoir, PRONOTE affiche **N. Rdu**.

Navigation clavier

Lors de la saisie, vous pouvez utiliser les flèches du clavier pour vous déplacer dans le tableau.

>> Personnaliser l'affichage

Pour choisir la période de consultation.

Un double-clic sur le titre du devoir ouvre une fenêtre permettant de le modifier/supprimer (voir page 157).

Pour choisir l'ordre d'affichage des devoirs : par ordre chronologique ou chronologique inversé.

Pour afficher les paramètres du service et des sous-services.

Ce bouton affiche les paramètres permettant de personnaliser l'affichage du tableau de notes.

Paramètres du tableau de notes

- Afficher la moyenne brute de l'élève
- Afficher le classement de l'élève
- Afficher le nombre de devoirs où l'élève a eu une note
 - supérieure ou égale à la moyenne
 - supérieure ou égale à la moyenne de la classe

Fermer

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** Supérieure La plus proche

Classe **Sans** Supérieure La plus proche

Matière : MATHÉMATIQUES
 Prof. : PROFESSEUR BERNARD
 Cl./Gr. : 3C

Moyenne du service : Trimestre 1

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

Ne compter que les devoirs > Moy.

Tenir compte des bonus / malus

Pondérer la note la + haute la note la + basse

Arrondir la moyenne à la limite

Élève **Sans** Supérieure La plus proche

Classe **Sans** Supérieure La plus proche

Affiche les paramètres dans une fenêtre déplaçable. Le calcul des moyennes en fonction des paramètres est décrit plus loin (voir page 163).

3 - Liste des devoirs

La liste des devoirs est très pratique pour modifier plusieurs devoirs en une seule opération.

☒ Affichage Notes > Devoirs > ☰

1 Sélectionnez la période.

2 PRONOTE affiche la liste de tous les devoirs de la période.

Pour personnaliser les colonnes de la liste (voir page 116).

Professeur	Classe	Matière	S-Mat.	Date	P1	P2	Fac.	Commentaire	Sur	Moy.	+	-	Éèves	Notes
MILLOT BRIGITT	3A	ANGLAIS LV1		06/10/09	7f				/20	12,62	17,00	5,00	BOUET Maxime	6,50
MILLOT BRIGITT	3A	ANGLAIS LV1		06/10/09	7f				/20	12,28	17,00	7,50	DELHAYE Tony	6,50
MILLOT BRIGITT	3A	ANGLAIS LV1		15/11/09	7f				/20	6,78	13,00	0,00	DESCAMPS Manon	9,00
MILLOT BRIGITT	3A	ANGLAIS LV1		15/11/09	7f				/20	10,78	17,00	2,00	DUBOS Amandine	7,00
MONIER THYLDA	3A	ARTS PLASTIQUE		07/10/09	7f			cahier	/10	7,26	9,00	6,00	DUMONT Lea	8,50
MONIER THYLDA	3A	ARTS PLASTIQUE		07/10/09	7f			analyse	/10	7,15	9,00	5,00	FREMONT Alicia	7,50
MONIER THYLDA	3A	ARTS PLASTIQUE		16/11/09	7f			typtique	/20	14,10	17,50	8,50	GRONDIN Aurelien	8,50
WALTER DOMIN	3A	ED.PHYSIQUE & S		16/09/09	7f			cd	/20	18,33	20,00	14,00	HUMBERT Charlotte	8,00
WALTER DOMIN	3A	ED.PHYSIQUE & S		23/09/09	7f			cd	/20	17,33	20,00	10,00	LAVAUD Anais	8,50
WALTER DOMIN	3A	ED.PHYSIQUE & S		30/09/09	7f			cd	/20	17,88	20,00	13,00	MATHIS Faustine	7,00
WALTER DOMIN	3A	ED.PHYSIQUE & S		08/10/09	7f			CD	/20	14,41	16,00	13,00	OGER Ameline	7,00
WALTER DOMIN	3A	ED.PHYSIQUE & S		21/10/09	7f			parcours athlé	/20	13,67	18,00	10,00	PARIS Melanie	6,00
WALTER DOMIN	3A	ED.PHYSIQUE & S		12/11/09	7f			éval HB	/20	12,21	18,00	9,00	PAUL Alison	7,50
PUJOL MATHIEU	3A	EDUCATION CIVIC		20/10/09	7f				/20	10,70	19,00	3,00	PAULIN Maxime	7,00
VERNET ROSEMI	3A	EDUCATION MUSI		11/11/09	7f				/20	16,78	20,00	13,00	SCHMIDT Justine	7,00
VERNET ROSEMI	3A	EDUCATION MUSI		11/11/09	7f				/20	10,23	16,50	4,00	SCHWARTZ Marine	7,00
VERNET ROSEMI	3A	EDUCATION MUSI		11/11/09	7f				/20	13,75	19,00	0,00	TERRIER Loic	6,00
VERNET ROSEMI	3A	EDUCATION MUSI		11/11/09	7f				/20	11,75	20,00	0,00	THEVENET Julien	7,00

La sélection d'un devoir affiche la liste des élèves concernés sur la droite.

>> Changer un devoir de service

Professeur	Classe	Matière	S-Mat.	Date	P1	P2	Publié le	Fac.	Comm
MILLOT BRIGITT	3A	ANGLAIS LV1	Écrit	06/10/09	7f		02/09/09		
MILLOT BRIGITT	3A	ANGLAIS LV1		09/09					
MILLOT BRIGITT	3A	ANGLAIS LV1		09/09					
MILLOT BRIGITT	3A	ANGLAIS LV1		09/09					
MONIER THYLDA	3A	ARTS PLASTIQUE		09/09				cahier	
MONIER THYLDA	3A	ARTS PLASTIQUE		09/09				analyse	
MONIER THYLDA	3A	ARTS PLASTIQUE		09/09				typtique	
WALTER DOMIN	3A	ED.PHYSIQUE & S		09/09				CD	
WALTER DOMIN	3A	ED.PHYSIQUE & S		09/09				cd	
WALTER DOMIN	3A	ED.PHYSIQUE & S		09/09				cd	
WALTER DOMIN	3A	ED.PHYSIQUE & S		09/09				CD	
WALTER DOMIN	3A	ED.PHYSIQUE & S		21/10/09	7f		02/09/09		
WALTER DOMIN	3A	ED.PHYSIQUE & S		12/11/09	7f		02/09/09		
PUJOL MATHIEU	3A	EDUCATION CIVIC		20/10/09	7f		02/09/09		
VERNET ROSEMI	3A	EDUCATION MUSI		11/11/09	7f		02/09/09		
VERNET ROSEMI	3A	EDUCATION MUSI		11/11/09	7f		02/09/09		
VERNET ROSEMI	3A	EDUCATION MUSI		11/11/09	7f		02/09/09		
VERNET ROSEMI	3A	EDUCATION MUSI		11/11/09	7f		02/09/09		
VERNET ROSEMI	3A	EDUCATION MUSI		18/11/09	7f		02/09/09		
MILLOT BRIGITT	3A	ANGLAIS LV1	Écrit	06/10/2009	7f				

1 Sélectionnez le devoir à changer de service.

2 Activez la commande **Clic droit > Changer de service les devoirs sélectionnés**.

3 Sélectionnez le service ou sous-service auquel vous souhaitez le rattacher.

4 Cliquez sur **Valider**.

Modifier plusieurs devoirs
Vous pouvez modifier plusieurs devoirs en même temps : il suffit de sélectionner avant d'activer la commande **Clic droit > ...**

>> Verrouiller des devoirs

Avec la commande **Clic droit > Verrouiller les devoirs sélectionnés**, vous empêchez la modification des devoirs correspondants. Pour empêcher la modification de tous les devoirs d'une période, mieux vaut clôturer la période de notation (voir page 135).

>> Supprimer des devoirs

Avec la commande **Clic droit > Supprimer la sélection**, vous supprimez définitivement tous les devoirs sélectionnés (et les notes associées).



Transférer les devoirs d'un service à l'autre

Fiche 61 - Éditer les relevés de notes

À SAVOIR : les relevés de notes sont automatiquement complétés au fur et à mesure que les notes sont saisies par les professeurs. Les relevés peuvent être publiés dans les Espaces Parents et Élèves (PRONOTE.net).

1 - Définition des maquettes

☒ Affichage Notes > Relevés de notes >

1 Saisissez le nom de votre maquette.

2 Choisissez l'orientation.

Ce bouton permet d'accéder aux paramètres de mise en forme du pied de relevé.

Matières	M.	M.	Notes	Appréciations
Matière 1	DM	DM	DM	DA
Élève 1	2,00	2,00	2,00	2
	11	11	11	
Matière 2	DS	DS	DS	DS
Élève 2	2,00	2,00	2,00	2
	12	12	12	
Matière 3	DM	DM	DM	DA
Élève 3	2,00	2,00	2,00	2
	13	13	13	
Matière 4	DS	DS	DS	DS
Élève 4	2,00	2,00	2,00	2
	14	14	14	
Matière 5	DM	DM	DM	DA
Élève 5	2,00	2,00	2,00	2
	15	15	15	

6 Définissez le pied du relevé :

- Informations liées à la vie scolaire,
- Appréciations.

5 Choisissez l'ordre des matières :

- en appliquant celui du bulletin,
- ou en le personnalisant.

3 Définissez l'en-tête du relevé de notes :

- titre,
- logo ou nom de l'établissement,
- informations concernant l'élève et sa classe,
- destinataires pour l'envoi par courrier,
- autres mentions.

4 Précisez le contenu du corps du relevé :

- moyennes,
- informations liées aux devoirs,
- appréciations.

2 - Consultation du relevé d'un élève

L'affichage de consultation du relevé de notes permet aussi de saisir, si elles ont été cochées dans la maquette, les appréciations par service et celle du pied.

☒ Affichage Notes > Relevés de notes >

1 Sélectionnez la classe... **2** ...l'élève... **3** ...puis la période.

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

4 PRONOTE affiche le relevé de notes contenant toutes les rubriques définies dans la maquette.

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

Méthode de calcul de la moyenne

Calcul de la moyenne nette de BOULANGER Celia :

$$17,00 \times 2 + 19,00 + 17,00 + 18,00 + 32,00 \div 3 + 20,00 + 17,00 + 19,00 \div 0,5 + 20,00 = 17,61$$

2 + 1 + 1 + 1 + 3 + 1 + 1 + 0,5 + 1

Paramètres définis sur les devoirs
La note est ramenée sur 20

Formez

3 - Saisie des appréciations par les professeurs

☒ Affichage Notes > Relevés de notes >

1 Sélectionnez la classe... **2** ...le service... **3** ... puis la période.

Taille des appréciations
Vous pouvez définir la taille maximale des appréciations dans Paramètres > PRÉFÉRENCES > Appréciations.

Ce bouton permet d'activer/désactiver l'assistant de saisie des appréciations.

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

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

Assistant de saisie des appréciations du relevé de notes

Catégories: Appréciation A

< Cliquez ici pour créer une appréciation >

Valider la saisie Passer en saisie Formez Ne pas utiliser l'assistant de saisie

4 - Impression des relevés

Utilisez la commande **Fichier > Imprimer**, le bouton  de la barre des tâches ou rendez-vous sur le dernier affichage de l'onglet.

 **Affichage Notes > Relevés de notes >** 

1 Sélectionnez la classe pour imprimer tous les relevés des élèves de la classe.

2 Sélectionnez des élèves pour imprimer uniquement les relevés de ces élèves.

3 Sélectionnez la période.

4 Choisissez si vous souhaitez imprimer :

- les services sans note,
- les sous-services sans note,
- les annotations,
- les services ou sous-services de coefficient nul.

5 Cliquez ici pour continuer le paramétrage.

Choisissez les élèves dont vous souhaitez imprimer le relevé.

Choisissez les destinataires.

Choisissez le type de sortie :

- **Imprimante**, pour une sortie papier,
- **E-mail**, pour un envoi par e-mail,
- **PDF**, pour la génération d'un fichier ***.pdf**.

Choisissez les relevés à imprimer pour les élèves ayant changé de classe durant la période imprimée.

Par défaut, PRONOTE imprime les relevés de la période courante, vous pouvez en imprimer d'autres.

Chaque service occupera l'espace proportionnellement à l'appréciation saisie.

Sinon, le pied de bulletin s'imprime toujours au bas de la page.

D'autres paramètres de mise en page sont accessibles dans les autres onglets.

Fiche 62 - Calcul des moyennes

À SAVOIR : cette partie a pour objectif d'exposer les paramètres mis à votre disposition pour personnaliser le calcul des différentes moyennes. Avant tout, pensez à définir le barème de notation de l'établissement dans Paramètres > PRÉFÉRENCES > Notation.

MOYENNE TRIMESTRIELLE (SEMESTRIELLE) D'UN SERVICE SANS SOUS-SERVICE

Il s'agit toujours de la moyenne de tous les devoirs.

1 - Paramètres des devoirs pris en compte

Ils se définissent lors de la création du devoir (voir page 156).

>> Coefficient du devoir

Il indique le poids donné à un devoir par rapport aux autres.

>> Barème de notation différent de 20

Pour noter un devoir sur une valeur comprise entre 0 et 99.

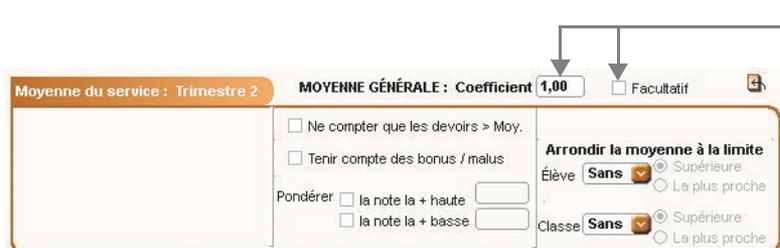
L'option *Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne*, permet de lisser les écarts de barème avant le calcul de la moyenne. Si elle n'est pas cochée, un devoir sur 10 comptera 2 fois moins qu'un devoir noté sur 20.

>> Caractère facultatif du devoir

- *Comme un bonus* : seuls les points supérieurs à la moyenne du devoir sont pris en compte.
- *Comme une note* : le devoir est pris en compte uniquement s'il améliore la moyenne de l'élève.

2 - Paramètres des services pris en compte

Ils se définissent dans l'affichage de saisie des devoirs : pour les afficher, cliquez sur le bouton  (voir page 158).



MOYENNE GÉNÉRALE: Coefficient Facultatif 

Ne compter que les devoirs > Moy.

Tenir compte des bonus / malus

Arrondir la moyenne à la limite

Élève Sans Supérieure La plus proche

Pondérer la note la + haute la note la + basse

Classe Sans Supérieure La plus proche

Le coefficient et le caractère facultatif du service sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale trimestrielle ou semestrielle (voir page 166).

>> Ne compter que les devoirs supérieurs à la moyenne

Il permet de ne comptabiliser que les notes strictement supérieures à la note moyenne du devoir, 10 pour un devoir noté sur 20, 5 pour un devoir noté sur 10, etc.

>> Bonus/Malus

Permet d'ajouter (valeur positive = bonus) ou retrancher (valeur négative = malus) des points à la moyenne.

>> Pondération des notes extrêmes

Il permet d'accorder plus ou moins d'importance à la note la plus haute et /ou la plus basse.

Pondération de la note la plus haute :

- si vous pondérez par plus de 1, la moyenne augmente,
- si vous pondérez par moins de 1, la moyenne diminue.

Pondération de la note la plus basse :

- si vous pondérez par plus de 1, la moyenne diminue,
- si vous pondérez par moins de 1, la moyenne augmente.

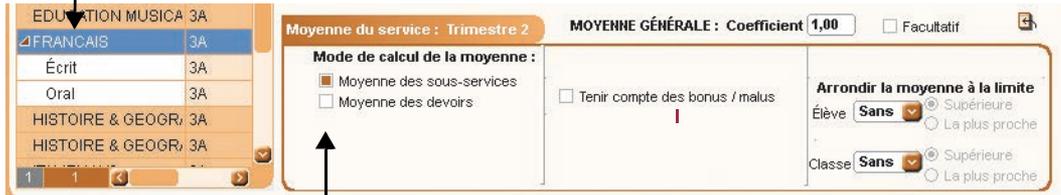
>> Arrondis

6 modes d'arrondis différents peuvent s'appliquer aux moyennes des élèves et/ou des classes.

MOYENNE TRIMESTRIELLE (SEMESTRIELLE) D'UN SERVICE AVEC SOUS-SERVICES

Vous choisissez l'un des deux modes de calcul dans les paramètres du service. Ces paramètres se définissent dans l'affichage de saisie des devoirs : pour les afficher, cliquez sur le bouton  (voir page 158).

1 Lorsqu'un service avec sous-services est sélectionné...



2 ...les deux modes de calcul s'affichent ici.

1 - Premier mode de calcul : moyenne des moyennes des sous-services

>> Paramètres des devoirs pris en compte

Ils se définissent lors de la création du devoir (voir page 156).

Coefficient du devoir

Il indique le poids donné à un devoir par rapport aux autres.

Barème de notation différent de 20

Pour noter un devoir sur une valeur comprise entre 0 et 99.

L'option *Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne*, permet de lisser les écarts de barème avant le calcul de la moyenne. Si elle n'est pas cochée, un devoir sur 10 comptera 2 fois moins qu'un devoir noté sur 20.

Caractère facultatif du devoir

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

>> Paramètres des sous-services pris en compte

Ils se définissent dans le même volet que les services (voir ci-avant).

Ne compter que les devoirs supérieurs à la moyenne

Il permet de ne comptabiliser que les notes strictement supérieures à la note moyenne du devoir, 10 pour un devoir noté sur 20, 5 pour un devoir noté sur 10...

Pondération des notes extrêmes

Il permet d'accorder plus ou moins d'importance à la note la plus haute et /ou la plus basse.

Pondération de la note la plus haute :

- si vous pondérez par plus de 1, la moyenne augmente,
- si vous pondérez par moins de 1, la moyenne diminue.

Pondération de la note la plus basse :

- si vous pondérez par plus de 1, la moyenne diminue,
- si vous pondérez par moins de 1, la moyenne augmente.

>> Paramètres pris en compte lors du calcul de la moyenne

Coefficient du sous-service

Il indique le poids donné à une sous-matière par rapport aux autres, il est identique pour toutes les périodes de l'année.

Bonus/Malus du service

Permet d'ajouter (valeur positive = bonus) ou retrancher (valeur négative = malus) des points à la moyenne.

Arrondis du service

6 modes d'arrondis différents peuvent s'appliquer aux moyennes des élèves et/ou des classes.

2 - Second mode de calcul : moyenne de tous les devoirs

>> Paramètres des devoirs pris en compte

Coefficient du devoir

Il indique le poids donné à un devoir par rapport aux autres.

Barème de notation différent de 20

Pour noter un devoir sur une valeur comprise entre 0 et 99.

L'option **Ramener les notes sur 20** lors du calcul de la moyenne, permet de lisser les écarts de barème avant le calcul de la moyenne, si elle n'est pas cochée, un devoir sur 10 comptera 2 fois moins qu'un devoir noté sur 20.

Caractère facultatif du devoir

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

>> Paramètres des sous-services pris en compte

Ne compter que les devoirs supérieurs à la moyenne

Il permet de ne comptabiliser que les notes strictement supérieures à la note moyenne du devoir, 10 pour un devoir noté sur 20, 5 pour un devoir noté sur 10...

>> Paramètres des services pris en compte

Pondération des notes extrêmes

Il permet d'accorder plus ou moins d'importance à la note la plus haute et /ou la plus basse.

Pondération de la note la plus haute :

- si vous pondérez par plus de 1, la moyenne augmente,
- si vous pondérez par moins de 1, la moyenne diminue.

Pondération de la note la plus basse :

- si vous pondérez par plus de 1, la moyenne diminue,
- si vous pondérez par moins de 1, la moyenne augmente.

Arrondis

6 modes d'arrondis différents peuvent s'appliquer aux moyennes des élèves et/ou des classes.

Bonus/Malus

Permet d'ajouter (valeur positive = bonus) ou retrancher (valeur négative = malus) des points à la moyenne.

MOYENNE ANNUELLE D'UN SERVICE

Il s'agit de la moyenne générale calculée lorsque la période choisie est *Année (Trois trimestres)*.

1- Coefficient des trimestres (semestres)

Il indique le poids donné à un trimestre par rapport aux autres, il est identique pour tous les services d'une classe.

Il n'est visible que lorsque la période choisie est *Année (Trois trimestres)*.

1 Dans l'affichage *Saisie par classe...*

2 ...sélectionnez la classe et la période *Année*.

3 Vous pouvez alors définir ici un coefficient pour chaque trimestre : il vaut pour tous les services.

2 - Arrondis de la moyenne annuelle

6 modes d'arrondis différents peuvent s'appliquer aux moyennes des élèves et/ou des classes.

Moyenne annuelle du service

Pour tous les services de la classe

Coefficients des périodes

Trim 1 Trim 2

Trim 3

Pour le service sélectionné

Arrondir à la limite supérieure :

1/10 1/2 1 point

Arrondir à la limite la plus proche :

1/10 1/2 1 point

MOYENNE GÉNÉRALE TRIMESTRIELLE (SEMESTRIELLE)

1- Coefficient du service

Il indique le poids donné à une matière par rapport aux autres, il est identique pour toutes les périodes de l'année (voir page 163).

2 - Caractère facultatif du service

Lorsqu'il est facultatif (pour toutes les périodes de l'année) (voir page 163), seuls les points supérieurs à la moyenne sont pris en compte dans le calcul de la moyenne générale.

3 - Arrondis de la moyenne générale

Se définit au bas du tableau des moyennes dans le groupe de travail *Résultats* (voir page 199).

6 modes d'arrondis différents à appliquer aux moyennes des élèves et/ou des classes.

MOYENNE GÉNÉRALE ANNUELLE

Il s'agit de la moyenne générale calculée lorsque la période choisie est *Année (Trois trimestres)*, elle s'affiche dans le tableau de résultats (voir page 199).

Il existe 2 modes de calcul, la moyenne la plus élevée s'affiche en bleu.

1 - Premier mode de calcul : moyenne des moyennes trimestrielles (ou semestrielles) générales

>> Coefficient des trimestres (semestres)

Il indique le poids donné à un trimestre par rapport aux autres, il est identique pour tous les services d'une classe.

Il n'est visible que lorsque la période choisie est *Année (Trois trimestres)* (voir page 166).

>> Arrondis de la moyenne générale

Se définit au bas du tableau des moyennes dans le groupe de travail *Résultats* (voir page 199).

6 modes d'arrondis différents peuvent s'appliquer aux moyennes des élèves et/ou des classes.

2 - Second mode de calcul : moyenne des moyennes annuelles des services

>> Arrondis de la moyenne générale

Se définit au bas du tableau des moyennes dans *Résultats* (voir page 199).

6 modes d'arrondis différents peuvent s'appliquer aux moyennes des élèves et/ou des classes.

Fiche 63 - Gérer les fichiers de notes

À SAVOIR : la gestion des fichiers de notes ne concernent que les établissements dont les professeurs utilisent le logiciel ProfNOTE pour saisir leurs notes (voir page 54).

1 - Générer des fichiers de notes

Les fichiers de notes générés par PRONOTE ont l'extension *.npr. Ils ne peuvent être ouverts qu'avec le logiciel ProfNOTE. Vous devez régulièrement générer des fichiers de notes à destination des professeurs afin qu'ils les complètent. Une fois les fichiers complétés, vous les réintégrez dans la base PRONOTE pour récupérer les données saisies.

☒ Affichage Ressources > Professeurs > ☰

1 Activez la commande **Fichier > Échange avec ProfNOTE > Générer les fichiers de notes...**

2 Choisissez le répertoire.

Pour choisir le mode de numérotation des fichiers.

Pour envoyer les fichiers générés par e-mail.

3 Cliquez sur **Générer**.

Vous pouvez compresser les fichiers envoyés par e-mail en cochant l'option correspondante dans Paramètres > PRÉFÉRENCES > Généralités.

2 - Importer des fichiers de notes

☒ Affichage Ressources > Professeurs > ☰

1 Activez la commande **Fichier > Échange avec ProfNOTE > Importer les fichiers de notes.**

2 Choisissez le répertoire où sont stockés les fichiers.

3 Choisissez les fichiers à importer.

4 Cliquez sur **Ouvrir**.

3 - Suivi des échanges

L'affichage Ressources > Professeurs > récapitule les générations et imports de fichiers.

Utilisation



Les enseignants préparent leurs exercices et les proposent aux élèves via l'Espace Élèves.

Fiche 64 - Préparer un exercice

À SAVOIR : les enseignants peuvent créer des exercices ou utiliser des exercices existants, créés par d'autres enseignants.

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

Bibliothèque
▶ ANGLAIS LV1
▶ HISTOIRE & GEOGRAPH.
▶ TERMINALE
Les villes indiennes

Copier dans "Mes exercices"

Simuler la vision élève

>> 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.



Créer ses exercices



Partager une bibliothèque d'exercices

>> 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.

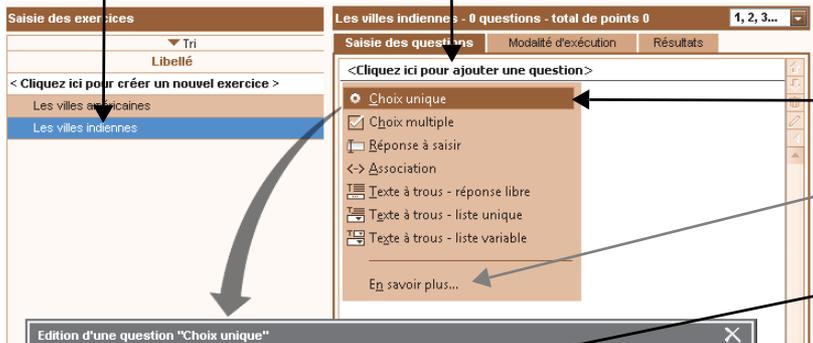
2 - Saisir les questions

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.

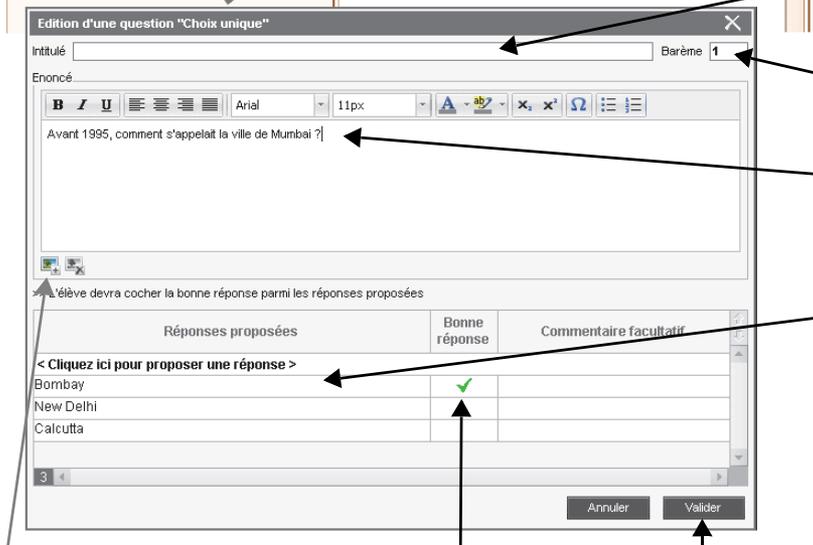


3 Choisissez le type de question dans le menu déroulant.

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).

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

8 Cochez la bonne réponse.

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

>> 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 rattachés les questions puis validez.

The screenshot shows a 'Sélectionner un exercice' dialog box. It has a search bar for 'Sélectionner un professeur' with 'ALBERT MARIE DESI' selected. Below are categories: 'Exercices sans matière', 'Exercices sans niveau', and 'TERMINALE'. Under 'TERMINALE', there are two exercises: 'Les villes américaines' (0 questions - noté sur 0) and 'Les villes indiennes' (0 questions - noté sur 0). A second dialog box is shown in the foreground, displaying 'HISTOIRE & GEOGRAPH.' and 'TERMINALE' with two exercises: 'Les villes américaines' (2 questions - noté sur 2) and 'Les villes indiennes' (3 questions - noté sur 3). The 'Les villes indiennes' exercise is selected. At the bottom of this dialog are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

>> 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 > ⚙️ > Modalités d'exécution

The screenshot shows the 'Modalités d'exécution' settings dialog box. It has tabs for 'Saisie des questions', 'Modalité d'exécution', and 'Résultats'. The 'Modalité d'exécution' tab is active. It contains several sections:

- Diffusion des corrigés:** Sans corrigé, Corrigé à chaque question, Corrigé en fin de questionnaire.
- Présentation des questions:** Toutes les questions, mélangées aléatoirement pour chaque élève, Seulement questions prises au hasard pour chaque élève, Autoriser le retour aux questions précédentes, Mélanger l'ordre des réponses proposées.
- Limitation du temps:** Limiter le temps de réponse au questionnaire à 0 minutes.
- Ressenti de l'élève:** Permettre à l'élève de se prononcer sur le niveau de difficulté du questionnaire.

Three text boxes provide explanations:

- 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 > 📄



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

1 2 <

Simuler la vision élève

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

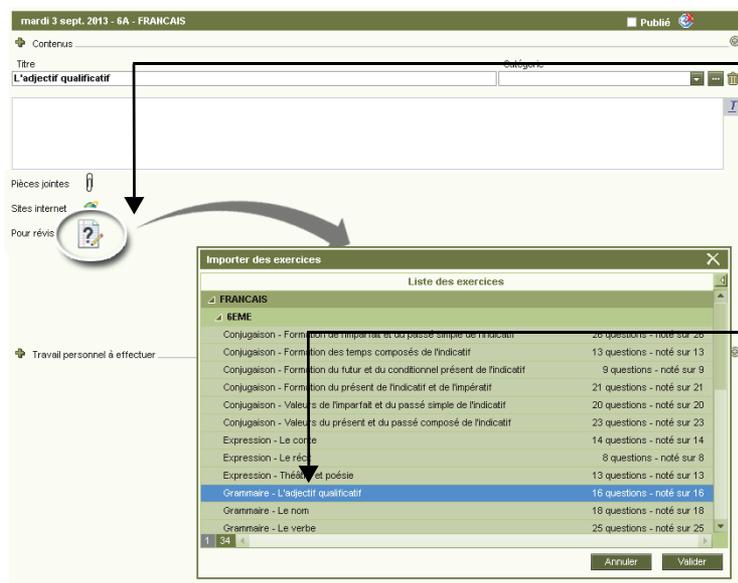
Fiche 65 - Proposer l'exercice aux élèves

À SAVOIR : l'enseignant propose l'exercice 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. 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 par l'enseignant.

1- 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 > 



The screenshot shows the 'Importer des exercices' dialog box with the following table of exercises:

Liste des exercices	
FRANCAIS	
6EME	
Conjugaison - Formation de l'imparfait et du passé simple de l'indicatif	26 questions - noté sur 26
Conjugaison - Formation des temps composés de l'indicatif	13 questions - noté sur 13
Conjugaison - Formation du futur et du conditionnel présent de l'indicatif	9 questions - noté sur 9
Conjugaison - Formation du présent de l'indicatif et de l'impératif	21 questions - noté sur 21
Conjugaison - Valeurs de l'imparfait et du passé simple de l'indicatif	20 questions - noté sur 20
Conjugaison - Valeurs du présent et du passé composé de l'indicatif	23 questions - noté sur 23
Expression - Le corps	14 questions - noté sur 14
Expression - Le récit	8 questions - noté sur 8
Expression - Théâtre et poésie	13 questions - noté sur 13
Grammaire - L'adjectif qualificatif	16 questions - noté sur 16
Grammaire - Le nom	18 questions - noté sur 18
Grammaire - Le verbe	25 questions - noté sur 25

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

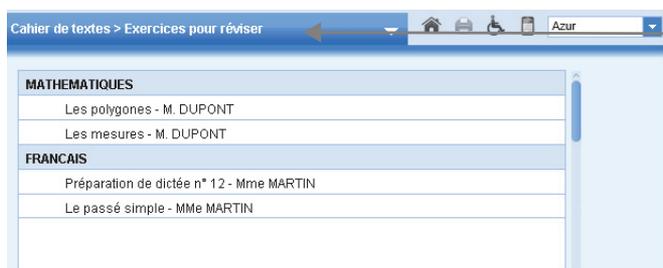
2 Sélectionnez l'exercice, puis validez.

Pour modifier les modalités d'exécution comme l'ordre des questions, etc. (voir page 172), vous cliquez ensuite sur le bouton  qui s'affiche à côté de l'exercice.



Proposer un exercice pour réviser

>> Depuis l'Espace Élèves



The screenshot shows the 'Cahier de textes > Exercices pour réviser' page with the following content:

MATHÉMATIQUES

- Les polygones - M. DUPONT
- Les mesures - M. DUPONT

FRANCAIS

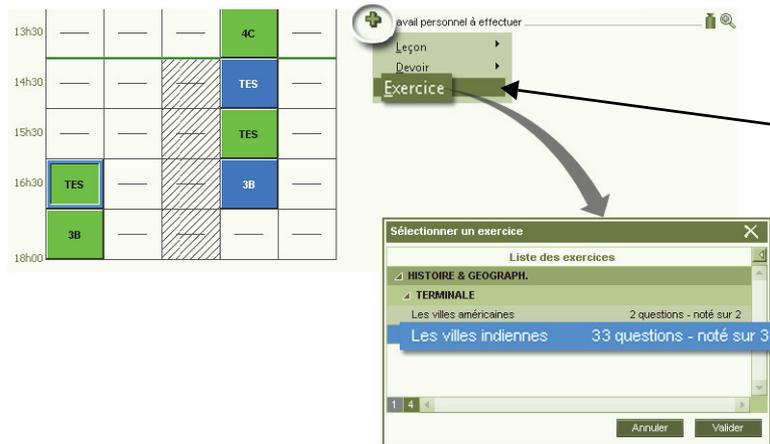
- Préparation de dictée n° 12 - Mme MARTIN
- Le passé simple - Mme MARTIN

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

2 - 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 (voir page 147).

 Affichage Cahier de texte > 



The screenshot shows a timetable on the left with a grid of time slots (13h30 to 18h00) and subjects (4C, TES, 3B). A dropdown menu is open, showing 'Leçon', 'Devoir', and 'Exercice'. A dialog box titled 'Sélectionner un exercice' is open, displaying a list of exercises under 'HISTOIRE & GEOGRAPH.' and 'TERMINALE'. The exercise 'Les villes indiennes' is selected, showing '33 questions - noté sur 33'. Buttons for 'Annuler' and 'Valider' are at the bottom.

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

>> Depuis l'Espace Élève



The screenshot shows the 'Travail à faire' section of the student's interface. It displays a task for July 4th: 'HISTOIRE & GEOGRAPH.' with a due date of July 1st, 2013. Below it, the task is listed as 'Répondre au QCM : Les villes indiennes'.

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.**



Donner un exercice comme travail à faire

3 - 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.



Organiser un iDevoir

>> 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 172), 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 Haring 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 > 📝*.

Résultats		
Q1	▶	Q3
●	●	●
●	●	●

Consulter les résultats des élèves

Utilisation



Cette fonctionnalité permet d'évaluer les élèves tout au long de leur scolarité et de valider les compétences en regard de ces évaluations.

Étape 1 : définissez les grilles de compétences (voir page 180).

Étape 2 : créez des évaluations puis évaluez les élèves (voir page 181).

Étape 3 : procédez à la validation automatique ou manuelle des compétences pour chaque élève (voir page 184).

Si vous n'utilisez pas les fonctions liées à l'évaluation progressive des élèves, vous pouvez directement valider les compétences à l'étape 3 ou depuis les récapitulatifs (voir page 184).

Fiche 66 - Définition des grilles de compétences

À SAVOIR : les grilles proposées par défaut vous permettent d'évaluer les élèves sur toutes les compétences / domaines / items du socle commun tel qu'il est défini dans le dernier bulletin officiel.

☒ Affichage Compétences > Définition > ...

- 🗨️ **Maîtrise de la langue française**
- 🗨️ **Pratique d'une langue étrangère**
- 📐 **Principaux éléments de mathématiques et de culture scientifique et technologique**
- 🖥️ **Maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication**
- 🎨 **Culture humaniste**
- 🤝 **Compétences sociales et civiques**
- 💡 **Autonomie et initiative**

1 Sélectionnez la compétence.

2 Sélectionnez le palier.

Ce bouton permet d'afficher ou non les items en dépliant/refermant tous les domaines de la compétence.

3 Si elles ne le sont pas déjà, affectez les classes qui sont évaluées sur cette compétence à ce palier.

La commande Fichier > PRONOTE > Récupérer les informations d'une base permet de récupérer les saisies effectuées dans PRONOTE 2012 lorsque l'évolution des grilles le permet.

Nom	Eff.	Niveau
< Cliquez ici pour associer une classe >		
3B	6	3EME (4)
3C	29	5EME (2)
3D	23	3EME (4)
4A	25	4EME (3)
4B	29	4EME (3)
4C	29	4EME (3)
5B	27	5EME (2)
5C	26	5EME (2)
5D	26	5EME (2)
6A	27	6EME (1)
6B	28	6EME (1)
6C	26	6EME (1)
6D	26	6EME (1)

Remarque : pour gérer le B2i indépendamment de la gestion des compétences, cochez l'option **Gestion du B2i (hors socle commun)** dans **Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichages** et rendez-vous dans **Compétences > B2i**.

>> Compétences personnalisées

Les compétences personnalisées ne font pas partie des compétences du socle commun pour le collège.

☒ Affichage Compétences > Définition > ★

1 Sélectionnez la compétence et le palier...

2 ...que vous aurez créés dans **Paramètres > Compétences** accessibles directement depuis ce bouton.

3 Double-cliquez sur les domaines ou items pour saisir un nouveau libellé.

4 Affectez les classes à valider pour cette compétence à ce palier.

Avec les commandes Éditer > Copier et Coller la grille, vous pouvez copier une grille de compétences du socle commun et la coller dans cette interface pour la personnaliser ensuite. Vous pouvez également importer les grilles depuis un fichier Excel (voir page 88).

Nom	Eff.	Niveau
< Cliquez ici pour affecter une classe >		

Fiche 67 - Évaluation des élèves

À SAVOIR : les évaluations sont menées individuellement par les professeurs et visent à pouvoir estimer de manière collégiale si une compétence est acquise ou non. Elles peuvent également contribuer à une validation automatique des compétences (voir page 184). Elles peuvent être saisies par les professeurs ou les personnels si leur profil d'autorisation le permet.

1 - Création des évaluations

☒ Affichage Compétences > Évaluation > 📊 ou 👤

1 Sélectionnez le mode d'entrée : **Classe** ou **Groupe**.

2 Sélectionnez la classe.

3 Sélectionnez un service :
MATIÈRE - PROFESSEUR de la classe.

Évaluations de langue

Pour que les professeurs de langue étrangère puissent saisir des évaluations, il est indispensable que la matière enseignée soit étiquetée **LVP** dans la liste des matières (voir page 124).

4 Modifiez si nécessaire le palier.

5 Cliquez ici pour créer une évaluation.

6 Saisissez un intitulé.

7 Saisissez la date.

8 Le descriptif permet de personnaliser l'évaluation.

9 Choisissez parmi les items, issus du socle des compétences, ceux sur lesquels seront évalués les élèves.

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

Vous pouvez choisir des items rattachés à différentes compétences et créer ainsi des évaluations qui concernent plusieurs compétences. Pour les personnels : seules les compétences cochées dans leur profil peuvent être associées à l'évaluation.

Classes 3A HISTOIRE & GEOGRAPH. Palier 3

Intitulé
< Cliquez ici pour créer une évaluation >

Date

Création d'une évaluation

FRANCINE HUBERT - 3A - HISTOIRE_GEOGRAPH.

Intitulé Evaluation 1

Date 23/06/2011

Descriptif

Code Items évalués

< Cliquez ici pour choisir les items à évaluer >

H1.1 : Relevant de l'espace : les grands ensembles physiques et humains et les grands types de climat

H2.4 : Mobiliser ses connaissances pour donner du sens à l'actualité

Choix des items à évaluer

☑ Pour la compétence La maîtrise de la langue française

☑ LIRE

Adapter son mode de lecture à la nature du texte proposé et à l'objectif poursuivi

Repérer les informations dans un texte à partir des éléments explicites et des éléments implicites né

Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des

Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu

Manifester, par des moyens divers, sa compréhension de textes variés

☑ ÉCRIRE

Reproduire un document sans erreur et avec une présentation adaptée

Écrire lisiblement un texte, spontanément ou sous la dictée, en respectant l'orthographe et la gramm

Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué, en réponse à une question ou à partir de consignes dor

Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances sur la langue, savoir faire appel à des

☑ DIRE

☑ Formuler clairement un propos simple

Développer de façon suivie un propos en public sur un sujet déterminé

Adapter sa prise de parole à la situation de communication

Participer à un débat, à un échange verbal

16

Annuler Valider

2 - Saisie des niveaux d'acquisition

☒ Affichage **Compétences > Évaluation** > 🗑️ ou 👤

1 Sélectionnez l'évaluation...

2 ...les élèves de la classe ou du groupe concerné s'affichent à droite, avec en colonnes, les différents items associés à l'évaluation.

Les niveaux d'acquisition sont personnalisables dans Paramètres > Compétences > Niveaux d'acquisition. Vous pouvez choisir d'afficher des abréviations à la place des pastilles de couleur.

The screenshot shows the 'Evaluations' section of the Pronote software. On the left, there is a list of evaluations: 'Evaluation 1', 'Evaluation 2', 'Evaluation 3', and 'Evaluation finale'. The 'Evaluation finale' is selected. On the right, a grid displays the performance of students in 'HISTOIRE & GEOGRAPHIE' for 'Palier 3'. The columns represent different items (H1.1, H1.2, H1.3) and the rows represent individual students. A context menu is open over a cell, showing the following acquisition levels: Expert (green), Acquis (light green), Presque acquis (yellow-green), En cours d'acquisition (yellow), and Début d'acquisition (orange).

3 Un double-clic dans une cellule affiche la fenêtre des niveaux d'acquisition : l'élève peut être évalué ou réévalué au cours du temps.

>> Affecter à plusieurs élèves le même niveau d'acquisition

Pour affecter le même niveau d'acquisition pour tous les items évalués, sélectionnez les élèves en cliquant directement sur le nom.

This screenshot shows a list of students on the left and a grid of evaluation items (H1.1, H2.4) on the right. A context menu is open over the list of students, showing the following options: 'Aucune évaluation', 'Expert', 'Acquis', 'Presque acquis', 'En cours d'acquisition', 'Début d'acquisition', 'Non acquis', and 'Absent'. The 'Modifier le niveau d'acquisition' option is highlighted.

1 Sélectionnez les élèves en cliquant dans la colonne concernée [Ctrl + clic]...

2 ...puis affichez le menu contextuel [clic droit] pour modifier le niveau d'acquisition de tous les élèves sélectionnés.

>> Verrouiller les items acquis

Pour que les items acquis ne puissent plus être modifiés X jour(s) après la saisie, cochez l'option correspondante dans Paramètres > COMPÉTENCES > Options.

3 - Liste des évaluations de l'année scolaire

☒ Affichage Compétences > Évaluation > ☰

Intitulé	Niveau	Informations	Palier	F2.1	F2.2	F2.4	C3.1
Évaluation 1	3A	HISTOIRE & GEOGRAPH. - HUBERT F.		●	●	●	
Évaluation 3	3B	HISTOIRE & GEOGRAPH. - HUBERT F.		●	●	●	
Évaluation 7	3A	FRANCAIS - DUPAS N.		●	●	●	
Évaluation 8	3A	ANGLAIS LV1 - MILLOT B.		●	●	●	
Évaluation CPE	3A	RANI (CPE)		●	●	●	

Les niveaux d'acquisition sont personnalisables dans Paramètres > Compétences > Niveaux d'acquisition. Vous pouvez choisir d'afficher des abréviations à la place des pastilles de couleur.

L'affichage des évaluations en liste permet d'afficher toutes les évaluations correspondant à une certaine période.

S'ils n'ont pas été verrouillés (voir page 182), vous pouvez modifier les niveaux saisis pour l'évaluation sélectionnée dans ce volet.

4 - Liste des évaluations des années précédentes

Pour visualiser les évaluations d'une année précédente, il faut avoir au préalable récupéré ces informations dans la base (voir page 90).

☒ Affichage Compétences > Évaluation > ☰

Intitulé	Niveau	Informations	Palier	M1.1
Étude d'un grand quotidien	3EME	FRANCAIS - DUPAS N.	Palier 3	●
Expériences fantastiques	3EME	SCIENCES VIE & TERRE - TESSIER A.	Palier 3	●
Frise petits hommes	3EME	HISTOIRE & GEOGRAPH. - HUBERT F.	Palier 3	●
Jeux géométriques	3EME	MATHEMATIQUES - SERGENT M.	Palier 3	●
Pièce de théâtre	3EME	FRANCAIS - DUPAS N.	Palier 3	●
Quiz progressif	3EME	FRANCAIS - DUPAS N.	Palier 3	●

Filtrez les évaluations par année.

Quand une évaluation est sélectionnée, les niveaux d'acquisition saisis pour chaque élève s'affichent à droite : par défaut, ils ne sont plus modifiables. Pour les rendre modifiables, cochez l'option correspondante dans Paramètres > COMPÉTENCES > Options.

Fiche 68 - Validation des compétences

À SAVOIR : vous pouvez valider les items, puis les compétences en fonction des évaluations, vous pouvez également valider une compétence sans tenir compte des items.

Affichage Compétences > Validation > [a] ou [v] ou [u] ou [i] ou [R] ou [L] ou [S]

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 les compétences

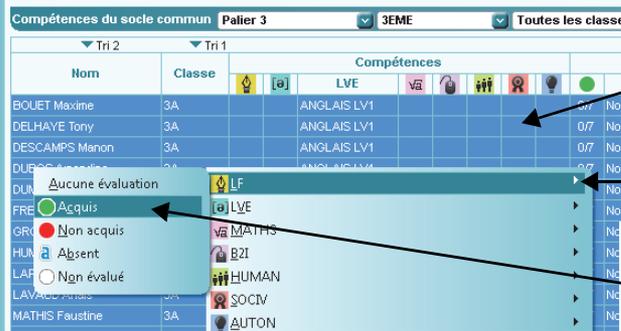
>> Valider une compétence sans tenir compte des items

Pour valider une compétence sans tenir compte des items, sélectionnez **Acquis** dans le menu déroulant au dessus de la grille.

>> Valider une compétence pour une multi-sélection d'élèves

Pour valider une compétence pour une multi-sélection d'élèves en une seule opération, rendez-vous dans l'onglet **Récapitulatifs**.

☒ Affichage **Compétences** > **Récapitulatifs** > ☺ ou ★



1 Sélectionnez les élèves concernés.

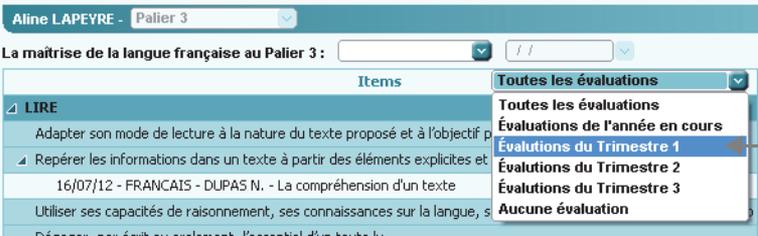
2 Affichez le menu contextuel **[clic droit]** et positionnez le curseur sur la compétence concernée.

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

>> Imprimer un relevé de compétences trimestriel

Utilisez le bouton **Imprimer** ☐ depuis l'affichage **Compétences** > **Validation**.

☒ Affichage **Compétences** > **Validation** > ☺ ou ☺



Choisissez la période qui vous intéresse : vous choisirez ensuite d'imprimer soit un relevé pour la compétence affichée, soit un relevé pour toutes les compétences évaluées.

>> Imprimer une attestation de maîtrise des connaissances

Utilisez le bouton **Imprimer** ☐ depuis l'affichage **Compétences** > **Livret de compétences**.

Utilisation



Fiche 69 - Préparer les maquettes des bulletins

À SAVOIR : vous pouvez créer des maquettes différentes en fonction des classes, des trimestres, etc.

1 - Définir les maquettes

☒ Affichage Bulletins > Maquette des bulletins >

1 Saisissez le nom de votre maquette.

2 Choisissez l'orientation.

3 Choisissez les informations à afficher dans l'en-tête, le corps et le pied de bulletin.

4 Vous pouvez vérifier vos choix au fur et à mesure sur l'aperçu.

Gagnez du temps
Dupliquez une maquette existante et modifiez-la.



1/6 Définir une maquette de bulletin

>> En-tête du bulletin

Titre : la balise << Période >> sera remplacée automatiquement par la période de notation à laquelle la maquette est affectée (voir page 189).

En-tête établissement : à modifier si nécessaire dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-tête** (voir page 81). N'oubliez pas que cet en-tête est probablement utilisé par ailleurs (sur les courriers par exemple).

En-tête élève : toutes les informations cochées doivent avoir été renseigné dans le dossier de l'élève (voir page 137).

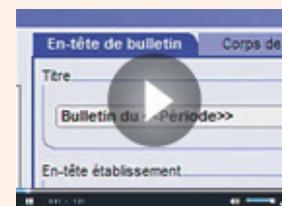
En-tête classe : la date du conseil de classe peut être saisie dans **Ressources > Classes >** ou être récupérée d'EDT.

Destinataire : l'option **Afficher au format enveloppe** permet d'utiliser des enveloppe à fenêtre.

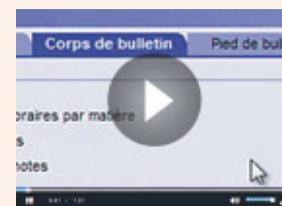
>> Corps du bulletin

Détail des moyennes :

- le nombre de points obtenus par l'élève correspond à la moyenne multipliée par le coefficient (utilisé pour le bac blanc),
- les moyennes des périodes précédentes sont celles du premier trimestre et éventuellement du deuxième trimestre sur le bulletin du troisième trimestre,
- l'évolution de l'élève est matérialisée sur le bulletin par une flèche ascendante/descendante ou le signe égal : pour éviter une flèche descendante alors que la moyenne a très peu baissé, définissez un seuil de tolérance.



2/6 L'en-tête du bulletin



3/6 Le corps du bulletin

>> Pied de bulletin

Vie scolaire : PRONOTE récupère les informations des onglets **Absences** et **Sanctions**.

Orientations : PRONOTE récupère les informations dans **Résultats > Orientations**.

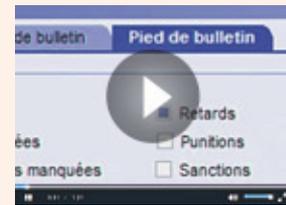
Compétences : PRONOTE affiche les compétences acquises et leur date de validation.

Fonction du signataire : vous pouvez insérer une image avec la signature du signataire, il s'agira de l'une des signatures importées depuis **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Signature** (voir page 82).

Paramètres :



Pour choisir d'encadrer certaines informations et/ou d'ajouter un fond.



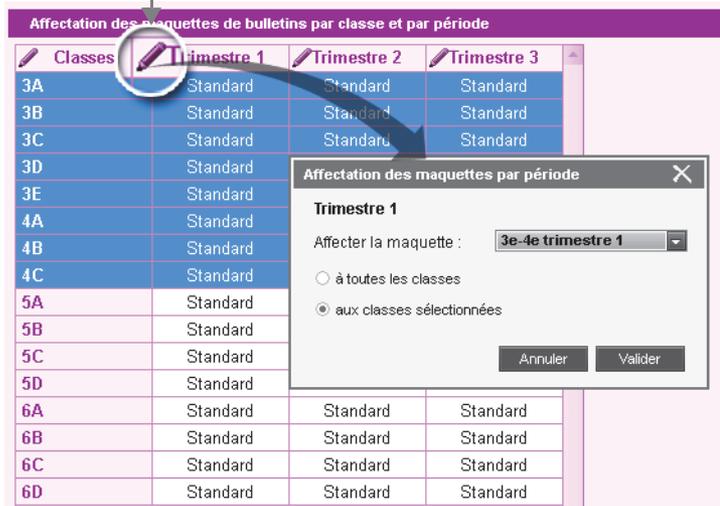
4/6 Le pied de bulletin

2 - Affecter les maquettes aux classes

Vous pouvez affecter des maquettes différentes selon les classes et les périodes.

☒ Affichage **Bulletins > Maquettes des bulletins >**

Ce bouton permet d'affecter la même maquette à plusieurs classes pour la période concernée (ici, Trimestre 1).



5/6 L'affectation des maquettes aux classes

Pour finaliser la préparation des bulletins, vous devez personnaliser les matières par classe (voir page 190).

Fiche 70 - Personnaliser les matières par classe

À SAVOIR : précisez pour chaque classe l'ordre des matières et les enseignants qui doivent figurer sur le bulletin.

1 - Ordre des matières

☒ Affichage Bulletins > Personnalisation des matières par classe > 📄

Permet de récupérer l'ordre des matières déjà défini pour une autre classe.

1 Sélectionnez la matière.

2 Utilisez les flèches pour déplacer la matière.

Remet toutes les matières dans l'ordre alphabétique.

L'ordre ainsi défini pourra être réutilisé dans les relevés de notes, les tableaux de résultats, etc.

Matières	Mo
AIDE AU TRAVAIL Mme LEMAITRE	10
ANGLAIS LV1 Mme BACHELET	10
ARTS PLASTIQUES Mlle MONIER	10
ED. PHYSIQUE & SPORT. M. WALTER	10
EDUCATION CIVIQUE Mme HUBERT	10
EDUCATION MUSICALE Mme VERNET	10
FRANCAIS Mlle GENET	10
FRANCAIS	10
FRANCAIS 3A G1	10
FRANCAIS 3A G2	10



6/6 Personnaliser les matières par classe

>> Regrouper les matières

Vous pouvez regrouper plusieurs matières sous un même libellé, par exemple, les langues, les matières scientifiques, etc.

1 Sélectionnez les matières que vous souhaitez regrouper.

2 Cliquez sur **Regrouper la sélection**.

3 Sélectionnez un libellé existant ou créez un nouveau libellé avant de valider.

Pour ajouter une ligne avec la moyenne pour tous les groupements de la classe.

2 - Paramètres des services

☒ Affichage Bulletins > Personnalisation des matières par classe > ⚙️

1 Cliquez sur ce bouton pour définir les paramètres par défaut : ils s'appliqueront par défaut à tous les services (de toutes les classes).

2 Choisissez ce que vous souhaitez voir sur les bulletins pour :

- les services sans sous-services
- les services avec sous-services avec un enseignant
- les services avec sous-services avec plusieurs enseignants.

3 Vous pouvez vérifier vos choix au fur et à mesure sur l'aperçu.

>> Personnaliser les paramètres pour un service

1 Sélectionnez le service.

2 Cochez **Paramètres personnalisés**.

3 Définissez les paramètres propres à ce service et vérifiez vos choix sur l'aperçu à gauche.

Fiche 71 - Saisie des appréciations

À SAVOIR : les appréciations à saisir dépendent des champs que vous avez cochés dans le corps (appréciations des professeurs) et le pied (appréciation globale, appréciation CPE, etc.) de la maquette du bulletin (voir page 188).

1- Saisie des appréciations des professeurs

Les professeurs peuvent saisir leurs appréciations depuis les affichages Bulletins > Saisie des appréciations >  ou .

 Affichage Bulletins > Saisie des appréciations > 

1 Sélectionnez la classe, la matière et l'élève.



Pour afficher la photo de l'élève

Correcteur d'orthographe
Les professeurs peuvent lancer le correcteur d'orthographe depuis la barre d'outils si cette fonction est cochée dans leur profil (voir page 64).

2 Saisissez les appréciations du trimestre en ayant sous les yeux l'évolution de l'élève sur l'année.

Classe :	3A	Servic :	ANGLAIS LV1 3A	Élève :	BOUET Maxime	
Trim 1	Moyenne	Nb.	08/10/12	08/10/12	17/11/12	17/11/12
BOUET M.	10,00	3	11,50	N.Not	11,00	7,50
3A	10,57	4	12,62	12,28	6,78	10,78
M+	14,50		17,00	17,00	13,00	17,00
M-	4,50		5,00	7,50	0,00	2,00
Trim 2	Moyenne	Nb.	21/01/13	21/01/13	12/03/13	12/03/13
BOUET M.	5,14	7	0,00	10,50	2,50	6,00
3A	10,75	7	11,00	11,50	11,88	10,31
M+	15,17		16,00	16,00	19,50	17,00
M-	4,75		0,00	5,50	0,00	2,50
			0,00	0,00	0,00	3,00
Trim 3	Moyenne	Nb.	23/05/13	23/05/13	23/05/13	
BOUET M.	2,33	3	Abs	0,00	2,00	5,00
3A	9,76	4	10,45	9,62	10,85	9,16
M+	15,08		16,50	17,00	18,00	15,00
M-	0,00		0,00	0,00	0,00	3,50
Année	Moyenne	Nb.				
BOUET M.	5,82	13				
3A	10,36	15				
M+	15,10					
M-	3,08					

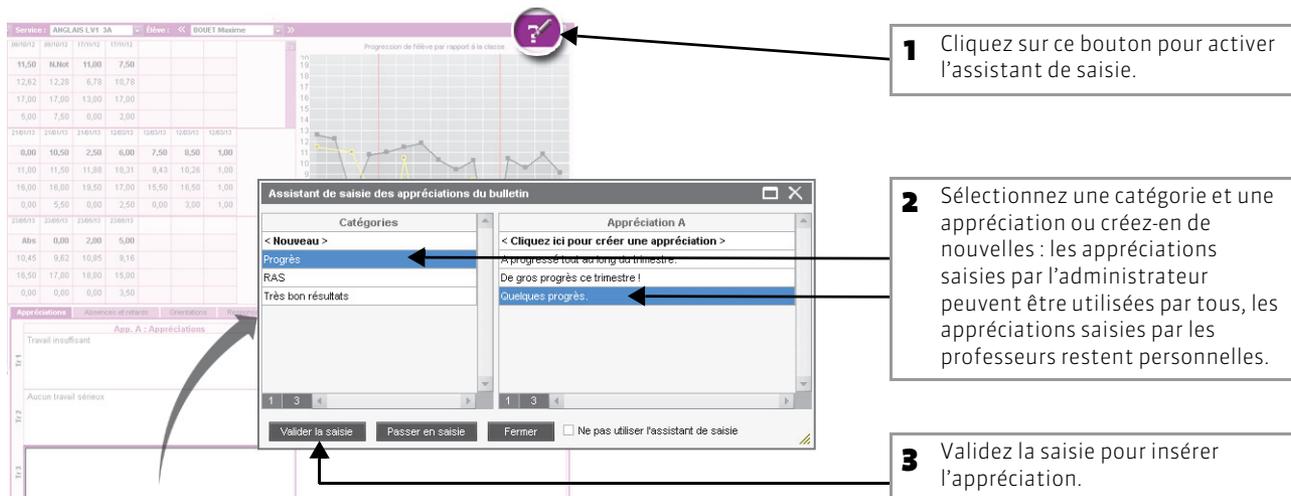
Maxime BOUET
Né le 27/07/1991
à Marseille (13)-France
Entré dans l'établissement le 01/09/2003

Appréciations

Tr	App. A : Appréciations	App. C : Conseil
Tr1	Travail insuffisant	Il faut être beaucoup plus attentif
Tr2	Aucun travail sérieux	Changer d'attitude
Tr3	Quelques progrès	

>> Activer l'assistant de saisie

Les professeurs peuvent utiliser l'assistant de saisie si cette fonction est autorisée dans leur profil (voir page 64).



1 Cliquez sur ce bouton pour activer l'assistant de saisie.

2 Sélectionnez une catégorie et une appréciation ou créez-en de nouvelles : les appréciations saisies par l'administrateur peuvent être utilisées par tous, les appréciations saisies par les professeurs restent personnelles.

3 Validez la saisie pour insérer l'appréciation.

Remarque : les appréciations peuvent être importées/exportées au format texte (voir page 88).

2 - Saisie des appréciations du conseil de classe

Les appréciations du conseil de classe peuvent être saisies depuis l'affichage **Bulletins > Saisie des appréciations** >  qui permet aussi de consulter le bulletin de l'élève (notamment en **mode Conseil de classe**) ou depuis l'affichage **Bulletins > Saisie des appréciations** >  réservé aux appréciations du pied de bulletin.

Rappel : les appréciations à saisir dépendent de ce que vous avez paramétré dans la maquette du bulletin (voir page 188).

 Affichage **Bulletins > Saisie des appréciations** > 

Classes		Bulletin de Alicia FREMONT									
Tri		Matières		Notes		App. A : Appréciations		App. C : Conseil			
Nom	Bulletin	Coef.	Étève ECTS	Moy	Classe Moy	M.	M+				
3A	Standard										
3B	Standard										
3C	Standard										
3D	Standard										
4A	Standard										
4B	Standard										
4C	Standard										
4D	Standard										
5A	Standard										
5B	Standard										
5C	Standard										
5D	Standard										
6A	Standard										
6B	Standard										
1 / 18 / 16											
Élèves		Tri		Moy							
Étève	Classe										
BOUET Maxime	3A	8,50									
DELHAYE Tony	3A	10,50									
DESCAMPS Manc	3A	11,10									
DUMONT Lea	3A	14,80									
FREMONT Alicia	3A	11,80									
GRONDIN Aurelie	3A	10,40									
HUMBERT Charlc	3A	8,30									
LAPEYRE Aline	3A										
LAWAUD Anais	3A	11,40									
MATHIS Faustine	3A	12,60									
OGER Ameline	3A	10,60									
PARIS Melanie	3A	11,90									
PAUL Alison	3A	8,00									
PAULIN Maxime	3A	13,20									
1 / 22 / 423											

Matières	Coef.	Étève ECTS	Moy	Classe Moy	M.	M+	App. A : Appréciations	App. C : Conseil	
ANGLAIS LV1 Mme MILLOT	1,00	11,63	10,57	4,50	14,50		Ensemble correct	Faire un effort de participation	
ARTS PLASTIQUES Mlle MONIER	1,00	14,75	14,26	11,00	16,50		Bon trimestre.	Il faut continuer.	
ED.PHYSIQUE & SP M. WALTER	1,00	12,70	13,80	10,40	17,50		Bon travail.		
EDUCATION CIVIQUE M. PUJOL	1,00	5,00	10,70	3,00	19,00				
EDUCATION MUSIC. Mme VERNET	1,00	12,92	12,41	6,00	17,62		Correct.		
FRANCAIS Mme DUPAS	1,00	13,15	9,61	4,92	14,50		Trimestre satisfaisant		
HISTOIRE & GEOGR M. PUJOL	1,00	8,00	9,16	3,50	16,75		Insuffisant	Un travail régulier et approfondi s'impose	
ITALIEN LV2 M. LEVY	1,00	12,04	11,24	4,11	17,14		Assez bon trimestre, vous pouvez encore améliorer !!		
MATHEMATIQUES M. SERGENT	1,00	9,86	9,83	2,08	16,48		Manque de participation	Ne pas se décourager.	
PHYSIQUE-CHIMIE Mme QERVAS	1,00	9,60	10,78	4,70	15,90			Il faut travailler davantage	
SCIENCES VIE & TE Mme TESSIER	1,00	12,20	9,93	5,00	14,90		Élève discrète, il faut participer!	Travaillez régulièrement.	
TECHNOLOGIE M. BODDARD	1,00	11,50	10,54	7,00	14,75		ensemble satisfaisant	continuez ainsi	
ECTS / Moyenne générale			11,80	11,70					
Absences : 2 demi-j. (6h00) - Retards : 0 - Sanctions : 0									
* Appréciations du conseil de classe									
Appréciation globale		De meilleurs résultats ce trim							
Mentions									

Les appréciations se saisissent sous le bulletin. Comme pour la saisie des appréciations des professeurs, l'assistant peut être activé (voir page 192).

>> Calcul des ECTS (optionnel)

Si, dans la maquette de bulletin, l'option **les crédits ECTS obtenus par l'élève** est cochée dans le corps du bulletin, une colonne **ECTS** est proposée dans cette interface de saisie. En cliquant en haut de la colonne, les crédits obtenus par chaque élève sont automatiquement calculés en fonction du crédit maximal saisi dans les services (voir page 127).

Fiche 72 - Vérification des bulletins

À SAVOIR : cet affichage permet de retrouver tous les bulletins sur lesquels il manque des appréciations ou des notes. Le calcul des données peut prendre quelques secondes.

☒ Affichage Bulletins > Vérification des bulletins > 📄

Pour restreindre la recherche aux bulletins, d'une période, d'un niveau, etc.

La moyenne de cet élève est calculée sur 3 notes alors que les autres élèves de la classe en ont 5.

Liste des appréciations et notes manquantes

Trimestre 1 | Tous les niveaux | Toutes les classes | Tous les professeurs

Professeurs	Classes	Élèves	Matières	App. professeurs			Conseil de classe			App. CPE	Notes
				A	B	C	A	B	C		
MONIER	3A	HUMBERT Charlotte	ARTS PLASTIQUES		×						
MONIER	3A	LAPEYRE Aline	ARTS PLASTIQUES	×	×	×					5/5
MONIER	3A	LAWAUD Anais	ARTS PLASTIQUES		×						
MONIER	3A	OGER Ameline	ARTS PLASTIQUES		×						
MONIER	3A	PARIS Melanie	ARTS PLASTIQUES		×						
MONIER	3A	PAUL Alison	ARTS PLASTIQUES		×						
MONIER	3A	PAULIN Maxime	ARTS PLASTIQUES		×						
MONIER	3A	SALLE Maxime	ARTS PLASTIQUES	×	×	×					3/5
MONIER	3A	SCHMIDT Justine	ARTS PLASTIQUES		×						
MONIER	3A	SCHWARTZ Marine	ARTS PLASTIQUES		×						
MONIER	3A	THEVENET Julien	ARTS PLASTIQUES		×						
MONIER	3A	THIBAUT Meggy	ARTS PLASTIQUES		×						
MONIER	3A	TORRES Marine	ARTS PLASTIQUES		×						
MONIER	3A	TOUSSAINT Leandre	ARTS PLASTIQUES		×						
MONIER (professeur princij	3B	BERTHE Alexandre	ARTS PLASTIQUES	×	×	×					
MONIER (professeur princij	3B	BERTHE Alexandre	NOTE DE VIE SCOLAIRE	×	×	×					
MONIER (professeur princij	3B	BERTHE Alexandre	VIE DE CLASSE	×	×	×					
MONIER (professeur princij	3B	BILLAUD Amelia	NOTE DE VIE SCOLAIRE	×	×	×					
MONIER (professeur princij	3B	BILLAUD Amelia	VIE DE CLASSE	×	×	×					
MONIER (professeur princij	3B	BILLET Julien	ARTS PLASTIQUES		×						
MONIER (professeur princij	3B	BILLET Julien	NOTE DE VIE SCOLAIRE	×	×	×					
MONIER (professeur princij	3B	BILLET Julien	VIE DE CLASSE	×	×	×					
MONIER (professeur princij	3B	BLANCHET Antoine	ARTS PLASTIQUES		×						
MONIER (professeur princij	3B	BLANCHET Antoine	NOTE DE VIE SCOLAIRE	×	×	×					
MONIER (professeur princij	3B	BLANCHET Antoine	VIE DE CLASSE	×	×	×					
MONIER (professeur princij	3B	BONNET Adeline	ARTS PLASTIQUES	×	×	×					
MONIER (professeur princij	3B	BONNET Adeline	NOTE DE VIE SCOLAIRE	×	×	×					

L'appréciation est manquante.

L'appréciation n'est pas prévue.

Fiche 73 - Impression des bulletins

À SAVOIR : vous pouvez aussi imprimer le bulletin à partir de l'affichage de consultation.

1 - Préciser les services à ne pas imprimer

☒ Affichage *Bulletins* > *Impression* > 🖨️

Impression des services sans note sur le bulletin d'un élève.

Par défaut, PRONOTE imprime uniquement les services pour lesquels un élève a été noté. Vous pouvez également choisir d'imprimer : les services où l'élève n'a pas de notes, mais seulement des devoirs annotés :

Absent (Abs) Non noté (N.not) Dispensé Inapte Non rendu (N.rdu)

les services qui n'ont aucune annotation.
 les services sans devoir.

Impression des sous-services sans note d'un service noté.

Par défaut, PRONOTE imprime uniquement les sous services pour lesquels un élève a été noté. Vous pouvez également choisir d'imprimer : les sous services où l'élève n'a pas de notes, mais seulement des devoirs annotés :

Absent (Abs) Non noté (N.not) Dispensé Inapte Non rendu (N.rdu)

les sous-services qui n'ont aucune annotation.
 les sous-services sans devoir.

Annotations

Imprimer les annotations
 Ne pas imprimer les annotations

Services et sous services de coefficient nul

Imprimer les services de coefficient nul
 Imprimer les sous services de coefficient nul

Services et sous services sans appréciation

Imprimer les services sans appréciation
 Imprimer les sous services sans appréciation

Par défaut, PRONOTE imprime tous les services que l'élève soit noté ou non. Décochez les services et sous-services que vous ne souhaitez pas voir sur les bulletins imprimés.

2 - Paramétrer l'impression

Lancer l'impression avec le bouton 🖨️ de la barre d'outils depuis *Bulletins* > *Saisie des appréciations* > 📄 ou *Bulletins* > *Impression* > 🖨️.

Impression des bulletins

Documents à imprimer du Trimestre 1

Bulletin élève Bulletin vierge

élèves sélectionnés (1)
 élèves des classes sélectionnées (23)
 des élèves de toutes les classes (426)
 Bulletin des classes sélectionnées (1) Bulletin vierge

Ajouter d'autres documents

le relevé de notes
 le bulletin de la classe
 le graphe
 le récapitulatif des absences et retards
 le récapitulatif des sanctions et punitions

Choix des destinataires

Responsables Maître de stage Copie pour l'établissement
 Tri par responsables Tri par établissement d'origine

Type de sortie : imprimante E-mail PDF

Nom : \SRV-2K8-64104-C5950-4 DEV
 Nb. de copies : 1
 Format : A4 210 x 297 mm

Imprimer pour d'autres périodes

Trimestre 1

Un document par période
 Toutes les périodes sur un même document

Classes à prendre en compte

Pour les élèves ayant changé de classe

Les classes précédentes de l'année en cours
 Uniquement la dernière classe

Page Contenu Présentation Police

Marges (cm)

Haut : Gauche :
 Bas : Droite :

Pied de page

Fermer Aperçu Imprimer

Choisissez les bulletins à imprimer.

Choisissez les documents à joindre au bulletin.

En cochant **Copie pour l'établissement**, vous pouvez sortir un exemplaire du bulletin pour les établissement d'origine des élèves.

Choisissez le type de sortie :

- **Imprimante**, pour une sortie papier,
- **E-mail**, pour un envoi par e-mail,
- **PDF**, pour la génération d'un fichier *.pdf.

Choisissez les relevés à imprimer pour les élèves ayant changé de classe durant la période imprimée.

Par défaut, PRONOTE imprime les relevés de la période courante, vous pouvez en imprimer d'autres.

Le texte saisi ici s'imprime au bas de chaque page.

Page **Contenu** Présentation Police

Options

- Imprimer le libellé long des matières
- Tracer des lignes quand les appréciations de pied de bulletin sont vides
- Griser les regroupements

Dans l'onglet **Contenu**, indiquez ce que vous souhaitez pour les matières, les pieds de bulletins sans appréciation et les regroupements.

Page Contenu **Présentation** Police

Hauteur d'un service

Minimum : 12 (mm)
Maximum : 20 (mm)

Hauteur adaptée à la taille de l'appréciation

Signature

Hauteur : 15 (mm)
Alignement : à droite

Saut de page

Autoriser le saut de page entre deux sous-services d'un même service

Remonter le pied

Dans l'onglet **Présentation**, si cette option est cochée, chaque service occupera l'espace proportionnellement à l'appréciation saisie.

Page Contenu Présentation **Police**

Nom : Arial

Taille utilisée dans le corps

Souhaitée : 6,5 Minimale autorisée : 5

Taille utilisée pour les appréciations et le pied

Souhaitée : 6,5 Minimale autorisée : 5

Paramètres de police par défaut

Taille utilisée dans l'en-tête

Titre : 13 Normal

Nom élève : 10 Gras

En-tête élève : 8 Normal

Année scolaire : 8 Normal

Classe : 10 Gras

En-tête classe : 8 Normal

Mention : 7 Normal

Si cette case n'est pas cochée, le pied de bulletin s'imprime toujours au bas de la page.

Dans l'onglet **Police**, selon les tailles de police que vous choisissez, le relevé sera plus ou moins lisible et occupera plus ou moins de place.

Page Contenu Présentation Police **Paramètres e-mail**

En-tête de l'e-mail

Paramètres e-mail des destinataires : Responsables

Objet :
Bulletin de <<Nom élève>> - période <<Nom période>>

Contenu :

Dans l'onglet **Paramètres e-mail**, saisissez le texte devant s'afficher dans l'objet de l'e-mail, vous pouvez y insérer des variables.

Saisissez le contenu de l'e-mail.

Utilisation



Fiche 74 - Résultats par professeur

1 - Tableau des moyennes

☒ Affichage Résultats > Professeurs > 📊

1 Sélectionnez le professeur.

2 Sélectionnez la période.

Classe	Moyenne	LV1	LV2	VIE DE CLASS.	VIE SCOLAIRE
3B	13,31	13,60	12,73		
3C	15,21	15,23			
4B	14,30	13,65	15,70		
4C	12,23	12,23			
5A	13,43	13,43			
6A	14,09	14,09			
Moyenne par matière		13,69	13,97		

3 PRONOTE affiche un tableau récapitulant les moyennes des notes données par l'enseignant dans chaque service, classe par classe.

Vous pouvez sélectionner plusieurs enseignants pour comparer leur notation.

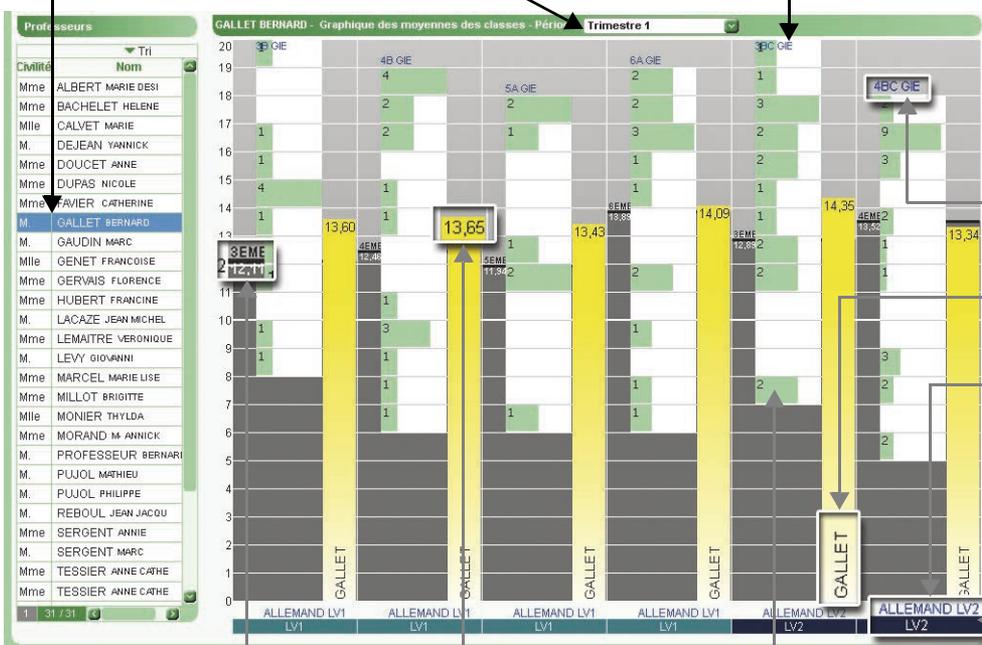
2 - Graphes

☒ Affichage Résultats > Professeurs > 📊

1 Sélectionnez le professeur.

2 Sélectionnez la période.

3 PRONOTE affiche un histogramme dans lequel chaque service est représenté par une barre.



Nom du groupe ou de la classe.

Nom du professeur.

Nom de la matière.

Référence à la matière d'équivalence.

Moyenne du niveau dans le service.

Moyenne du groupe dans le service.

Nombre d'élèves ayant une note entre 7 et 8.

Fiche 75 - Résultats par classe / par élève

1 - Tableau des moyennes

 Affichage Résultats > Classes > 

1 Sélectionnez la classe.

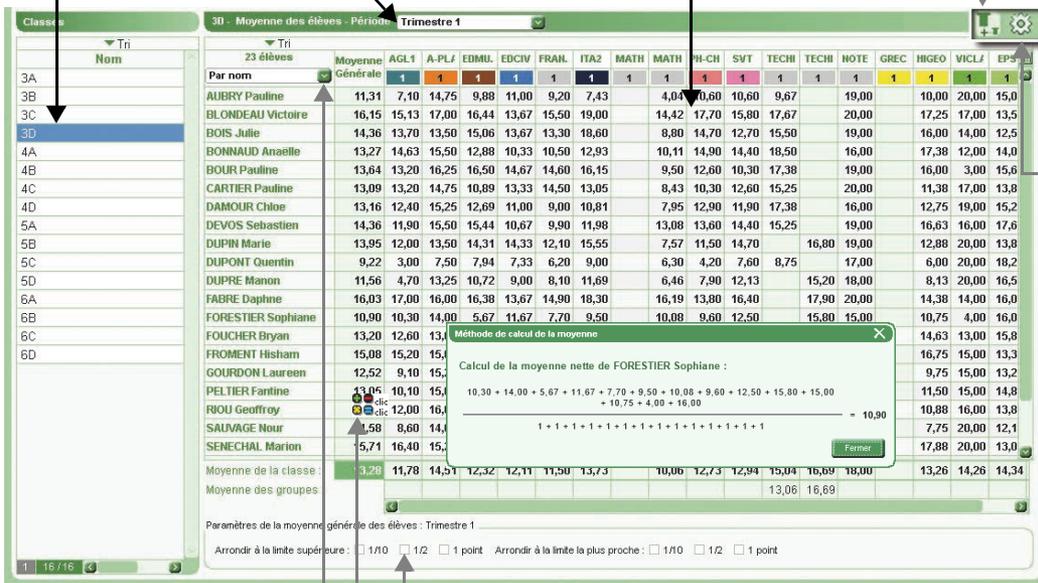
2 Sélectionnez la période.

3 PRONOTE affiche un tableau récapitulant les moyennes de chaque élève de la classe, service par service.

Vous pouvez sélectionner plusieurs classes pour comparer leurs résultats.

Pour afficher ou non les moyennes des sous-services.

Ce bouton affiche les paramètres permettant de définir l'ordre des matières affichées et les options d'affichage.



Méthode de calcul de la moyenne

Calcul de la moyenne nette de FORESTIER SOPHIANE :

$$\frac{10,30 + 14,00 + 5,67 + 11,67 + 7,70 + 9,50 + 10,08 + 9,60 + 12,50 + 15,00 + 15,00}{1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1} = 10,90$$

Pour trier les élèves par :

- nom de famille,
- numéro national,
- ordre des moyennes.

Choisissez l'arrondi à appliquer aux moyennes générales des élèves.

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

Moyenne générale
L'affichage et l'impression de la moyenne générale peuvent être autorisés / interdits dans Paramètres > PRÉFÉRENCES > Affichage.

Vous pouvez afficher le détail par période en sélectionnant **Année (Trois trimestres)**.



Cliquez ensuite sur le bouton pour visualiser les moyennes des différentes périodes.

Remarque : cet affichage est également disponible pour les groupe dans Résultats > Groupes > .

2 - Graphes

☒ Affichage Résultats > Classes > 📊

1 Sélectionnez uniquement la classe, pour afficher ses propres graphes.

2 Sélectionnez un élève pour afficher les graphes de l'élève.

3 Choisissez le type de graphe à afficher (voir différents graphes ci-après), vous pouvez les cumuler d'un clic sur le +.

4 Sélectionnez la période.

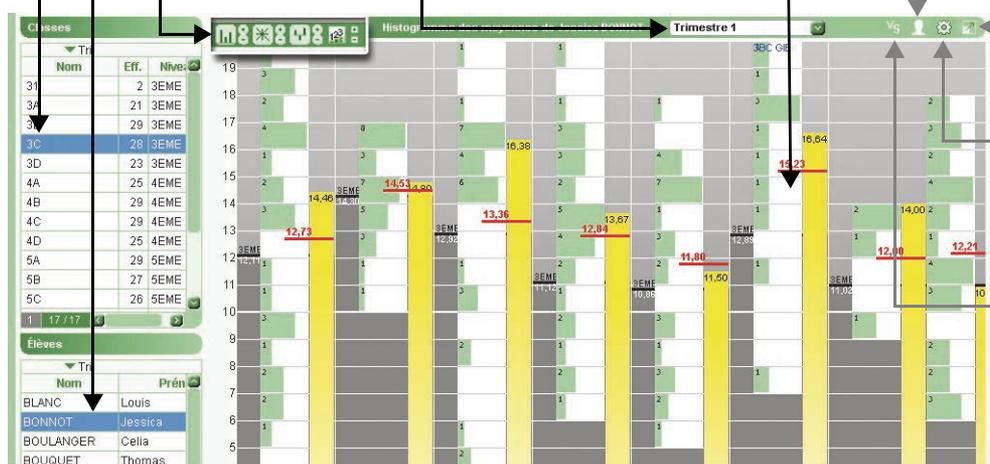
5 PRONOTE affiche le graphe.

Pour afficher la photo de l'élève.

Ce bouton permet d'afficher les graphes en plein écran.

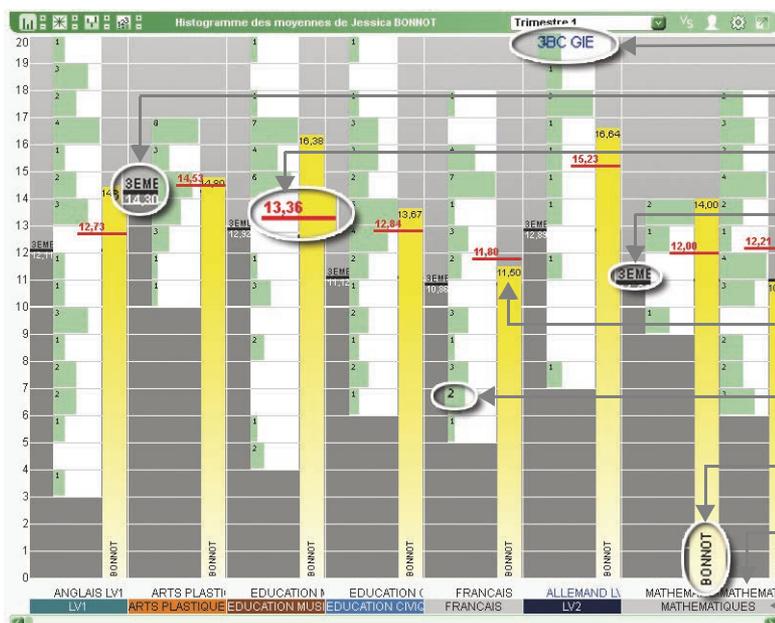
Ce bouton affiche les paramètres permettant de définir l'ordre des matières affichées et les options d'affichage.

Pour afficher les événements liés à la vie scolaire de l'élève.



>> L'histogramme des moyennes

☒ Affichage Résultats > Classes > 📊 > 📊



Nom du groupe.

Moyenne du niveau dans le service.

Moyenne de la classe dans le service.

Rappel du niveau.

Moyenne de l'élève dans le service.

Nombre d'élèves ayant une note entre 7 et 8.

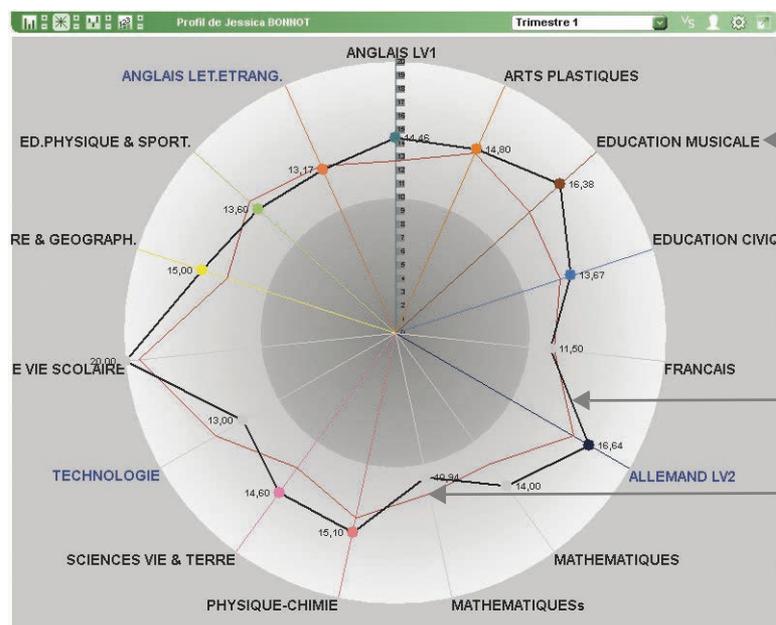
Nom de l'élève.

Nom de la matière.

Référence à la matière d'équivalence.

>> Le profil ou graphe araignée

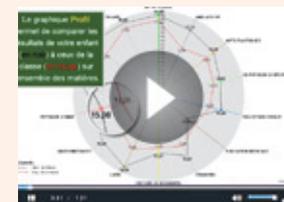
☒ Affichage Résultats > Classes > [Graphique] > [Ajouter]



Nom de la matière (en bleu s'il s'agit d'un service en groupe).

Moyenne de l'élève dans le service (trait noir).

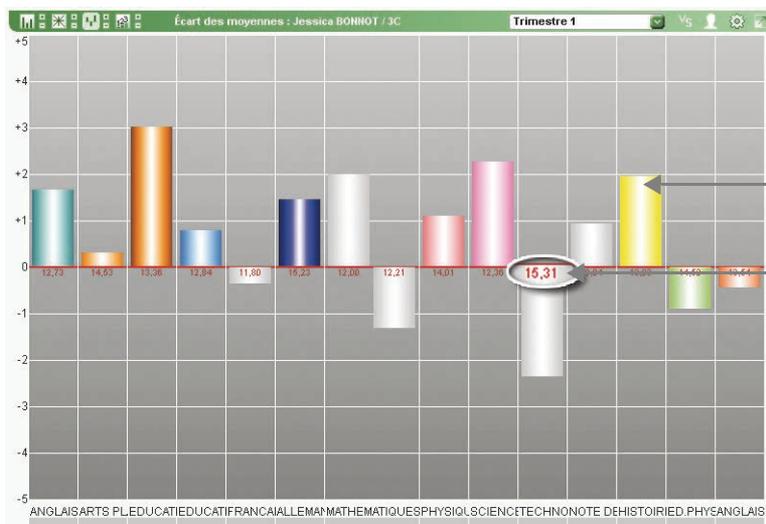
Moyenne de la classe dans le service (trait rouge).



Le graphique Profil sur l'Espace Parents

>> L'écart des moyennes

☒ Affichage Résultats > Classes > [Graphique] > [Ajouter]



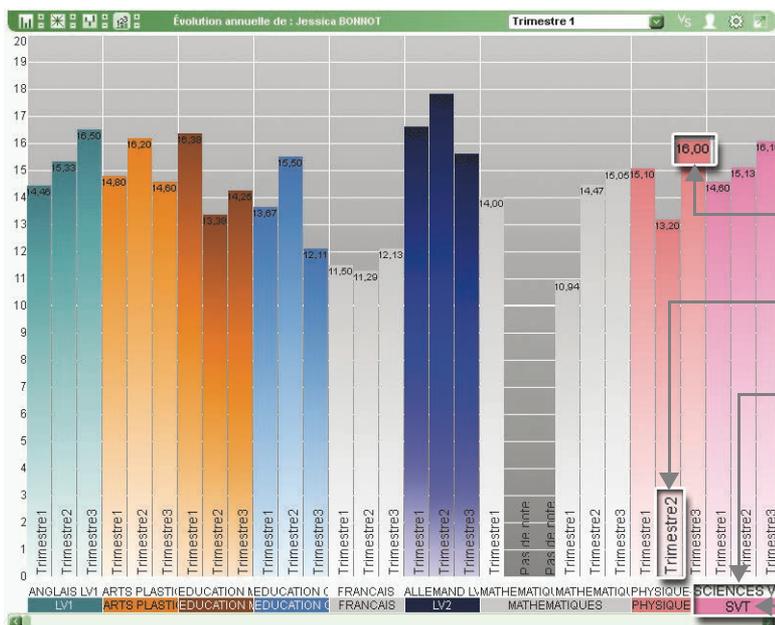
Écart entre la moyenne de la classe et celle de l'élève.

Moyenne de la classe.

Nom de la matière.

>> L'évolution

Affichage Résultats > Classes >  > 



Ce graphe n'est pas disponible pour les classes.

Moyenne de l'élève dans le service pour la période.

Nom de la période.

Nom de la matière.

Référence à la matière d'équivalence.

3 - Profil des classes

Affichage Résultats > Classes > 

- 1 Sélectionnez le niveau.
- 2 Sélectionnez la période.
- 3 Choisissez les matières à prendre en compte.

Profil des classes par niveau SEME (4) Trimestre 1 Matières : (Toutes)

Rubriques	Classes		3A		3B		3C		3D		Total	
	Nb (%)	Moy.	Nb (%)	Moy.	Nb (%)	Moy.	Nb (%)	Moy.	Nb (%)	Moy.	Nb (%)	Moy.
Sexe	Filles	15 (65,2)	11,76	14 (58,3)	12,14	16 (57,1)	14,53	16 (69,6)	13,61	61 (59,2)	13,01	
	Garçons	8 (34,8)	11,60	15 (51,7)	13,85	12 (42,9)	12,34	7 (30,4)	12,51	42 (40,8)	12,58	
Année naissance	1991	4 (2,4)	9,22	1 (3,4)	9,14	1 (3,6)	9,89	1 (4,3)	11,58	7 (6,8)	9,96	
	1992	3 (1,3)	10,25	4 (13,8)	11,97	2 (7,1)	13,47	4 (17,4)	11,81	13 (12,6)	11,88	
	1993	15 (6,2)	12,32	18 (62,1)	13,47	22 (78,6)	13,51	17 (73,9)	13,55	72 (69,9)	13,21	
	1994	1 (4,3)	11,80	6 (20,7)	13,13	3 (10,7)	15,55	1 (4,3)	16,15	11 (10,7)	14,16	
		0		2 (6,9)	10,97	0		1 (4,3)	13,50	3 (2,9)	12,24	
Moyenne générale	Entre 0 et 5	0		0		0		0		0 (0)		
	Entre 5 et 10	4 (1,4)	8,66	2 (6,9)	9,36	4 (14,3)	9,28	1 (4,3)	9,22	11 (10,7)	9,13	
	Entre 8 et 12	11 (4,8)	10,54	8 (27,6)	10,54	7 (25)	10,04	6 (26,1)	11,02	32 (31,1)	10,54	
	Entre 10 et 15	16 (6,8)	12,25	20 (69)	12,78	13 (46,4)	12,98	18 (78,3)	12,95	67 (65)	12,74	
	Entre 15 et 20	1 (4,3)	15,22	4 (13,8)	15,88	11 (39,3)	15,88	4 (17,4)	15,74	20 (19,4)	15,68	
Établissement d'origine	Inconnu	2 (8,7)		2 (6,9)		0		0		4 (3,9)		
	Collège Victor Hugo	21 (9,3)	11,70	27 (93,1)	12,99	28 (100)	13,59	23 (100)	13,28	99 (96,1)	12,89	
	DEMI-PENSIONNAIF	8 (3,8)	11,72	19 (65,5)	13,05	19 (67,9)	13,42	16 (69,6)	13,81	62 (60,2)	13,00	
Régime	EXTERNE LIBRE	15 (6,2)	11,70	10 (34,5)	12,90	9 (32,1)	13,95	7 (30,4)	12,07	41 (39,8)	12,66	
	Total classe	23	11,70	29	13,01	28	13,59	23	13,28			

PRONOTE détaille la composition des classes selon différentes rubriques, par exemple **Filles** (Pourcentage dans la classe) / **Garçons** (Pourcentage dans la classe).

Pour chaque rubrique, la moyenne des élèves correspondants est donnée.

Fiche 76 - Simulations

À SAVOIR : les simulations permettent de simuler les moyennes en fonction des coefficients appliqués à chaque matière.

1 - Visualisation des simulations

☒ Affichage Résultats > Simulations > 📄

- 1 Sélectionnez la classe.
- 2 Sélectionnez la période.
- 3 PRONOTE affiche le tableau des résultats en mettant une moyenne par simulation en regard de la moyenne du bulletin.

Ce bouton permet de définir l'ordre des matières affichées.

2 - Édition des simulations

☒ Affichage Résultats > Simulations > 📄

- 1 Cliquez ici pour créer une nouvelle simulation.
- 2 Cochez les classes concernées pour chaque simulation.
- 3 Indiquez le coefficient à appliquer dans chaque matière.

Pour modifier le nom de la simulation sélectionnée.

Pour dupliquer la simulation sélectionnée.

Pour supprimer la simulation sélectionnée.

Fiche 77 - HyperNotes

À SAVOIR : le module HyperNotes produit pour chacune des notes de l'élève, une moyenne des notes qu'il aurait eues si le devoir avait été corrigé et noté par chacun des professeurs enseignant la même matière d'équivalence dans le même niveau (ou tous niveaux confondus).

☒ Affichage Résultats > HyperNotes > 📄

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez la période.

3 PRONOTE affiche le tableau des résultats en tenant compte des HyperNotes :

- en noir, les moyennes dont la différence avec l'HyperNotes n'est pas significative,
- en rouge, les moyennes inférieures à celle de l'HyperNotes,
- en vert, les moyennes supérieures à l'HyperNotes.

Ce bouton permet de masquer l'onglet HyperNotes.

Classe	Moyenne Générale	Moyenne Simulée	Hyper Moyenne	AGL1	A-PLA	EDMUR	EDCIV	FRANK	ITA2	MATH	MATH	PH-CH	SVT	TECHN	TECHN	NOTE	GREC
3A	11,31	11,16	7,10	14,75	9,88	11,00	9,20	7,43	4,04	10,60	10,60	9,67	19,00				
3B	16,15	15,77	15,13	17,00	16,44	13,67	15,50	19,00	14,42	17,70	15,80	17,67	20,00				
3C	14,36	14,15	13,70	13,50	15,06	13,67	13,30	18,60	8,90	14,70	12,70	15,50	19,00				
3D	13,27	13,17	14,63	15,50	12,88	10,33	10,50	12,93	10,11	14,90	14,40	18,50	16,00				
4A	13,64	13,64	13,20	16,25	16,50	14,67	14,60	16,15	9,50	12,60	10,30	17,38	19,00				
4B	13,09	12,86	13,20	14,75	10,89	13,33	14,50	13,05	8,43	10,30	12,60	15,25	20,00				
4C	13,16	12,95	12,40	15,25	12,69	11,00	9,00	10,81	7,95	12,90	11,90	17,38	16,00				
4D	14,36	14,21	11,90	15,50	15,44	10,67	9,90	11,98	13,08	13,60	14,40	15,25	19,00				
5A	13,95	13,50	12,00	13,50	14,31	14,33	12,10	15,55	7,57	11,50	14,70	16,80	19,00				
5B	9,22	9,13	3,00	7,50	7,94	7,33	6,20	9,00	6,30	4,20	7,60	8,75	17,00				
5C	11,56	11,03	4,70	13,25	10,72	9,00	8,10	11,69	6,46	7,90	12,13	15,20	18,00				
5D	16,03	15,70	17,00	16,00	16,38	13,67	14,90	18,30	16,19	13,80	16,40	17,90	20,00				
6A	10,90	10,85	10,30	14,00	5,67	11,67	7,70	9,50	10,08	9,60	12,50	15,80	15,00				
6B	13,20	12,99	12,60	13,00	12,94	11,67	10,70	9,95	9,56	13,40	13,40	17,00	17,00				
6C	15,08	14,72	15,20	15,00	12,56	14,00	15,10	17,75	14,59	14,80	16,90	17,00	19,00				
6D	12,52	12,20	9,10	15,25	12,38	13,67	8,50	11,10	7,43	9,50	13,20	17,20	20,00				
Moyenne de la classe:	13,28	13,02															

Pour évaluer les devoirs des professeurs de la même matière dans les classes de même niveau.

Pour évaluer les devoirs de tous les professeurs de l'établissement enseignant la même matière.

Choisissez l'écart entre la moyenne nette par matière et son hypermoyenne, à partir duquel il faut mettre en vert ou en rouge les moyennes des élèves.

Fiche 78 - Bilan annuel

1 - Bilan annuel

>> Par service

Affichage Résultats > Bilan annuel >

1 Sélectionnez la classe... **2** ...le service... **3** ... puis l'élève.

1 Sélectionnez la classe... **2** ...le service... **3** ... puis l'élève.

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

Choisissez les données que vous souhaitez voir :

- Appréciations par trimestre,
- Absences et retards,
- Orientations,
- Coordonnées des responsables.

Classe :	3A	Service :	FRANCAIS 3A	Élève :	DUMONT Lea						
Trim 1	Moyenne	Nb.	13/09/12	16/09/12	17/09/12	26/09/12	11/10/12	14/10/12	22/10/12	12/11/12	19/11/12
DUMONT L.	14,58	9	15,00	13,00	17,00	13,50	18,00	16,00	16,00	10,00	14,50
3A	9,61	9	8,86	10,25	14,14	8,36	11,50	12,45	9,70	7,50	9,50
M+	14,53	15,00	18,00	20,00	13,50	18,00	16,00	17,00	16,00	16,50	16,50
M-	4,92	3,00	1,00	0,00	2,50	0,00	9,00	5,50	0,00	0,00	0,00
Trim 2	Moyenne	Nb.	28/11/12	28/11/12	05/12/12	19/12/12	10/01/13	28/01/13	04/02/13	25/02/13	
DUMONT L.	11,78	6	Abs	N.Not	11,50	14,00	14,00	8,50	15,00	15,00	
3A	9,48	6	9,25	9,50	10,03	10,78	14,80	8,28	7,24	9,00	
M+	14,91	15,50	14,00	15,50	15,00	18,00	18,00	13,50	15,00	18,00	
M-	4,00	2,50	0,00	1,50	5,00	11,50	4,50	3,00	0,00		
Trim 3	Moyenne	Nb.	13/02/13	21/02/13	26/02/13	01/04/13	04/04/13	20/05/13			
DUMONT L.	11,67	6	15,50	12,00	14,00	13,50	11,00	9,50			
3A	8,19	6	15,57	3,32	9,74	7,13	6,95	7,95			
M+	15,14	20,00	14,00	19,00	17,00	14,00	14,00	13,50			
M-	1,57	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
Année	Moyenne	Nb.									
DUMONT L.	12,68	21									
3A	9,03	23									
M+	14,42										
M-	3,70										

Lea DUMONT
Née le 16/12/1993
à Marseille (13)-France
Entrée dans l'établissement le 01/09/2004

>> Pour tous les services

1 Sélectionnez la classe. **2** Afficher tous les services. **3** Sélectionnez l'élève.

1 Sélectionnez la classe. **2** Afficher tous les services. **3** Sélectionnez l'élève.

Pour afficher la photo de l'élève.

Ce bouton permet d'afficher les paramètres.

Choisissez les données que vous souhaitez voir :

- Appréciations par trimestre,
- Absences et retards,
- Orientations,
- Coordonnées des responsables.

Services	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Appréciation annuelle
ANGLAIS LV1 MILLOT	11,75	11,17	14,50	Correct
ARTS PLASTIQUES MONIER	14,25	16,80	14,75	Très bon travail.
ED.PHYSIQUE & SPORT. WALTER	14,70	14,60	15,60	Très bien.
EDUCATION CIVIQUE FUJOL	15,00	15,57	12,33	satisfaisant
EDUCATION MUSICALE VERNET	14,08	13,25	13,35	A BIEN.
Moyennes	DUMONT	14,00	14,30	14,40

Lea DUMONT
Née le 16/12/1993
à Marseille (13)-France
Entrée dans l'établissement le 01/09/2004

Pour afficher la progression de l'élève par rapport à la classe (graphe).

Fiche 79 - Suivi pluriannuel

À SAVOIR : la récupération des moyennes se fait par la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les moyennes d'une année précédente**. En récupérant les moyennes d'une base contenant déjà les moyennes de l'année précédente, vous récupérez les 2 années en une seule opération.

☒ Affichage Résultats > Suivi pluriannuel > 📊

1 Sélectionnez le type de données pour lequel vous souhaitez consulter le suivi pluriannuel.

2 Sélectionnez la classe puis l'élève.

Ce bouton permet d'afficher les paramètres.

Année	2005 - 2006	2006 - 2007	2012 - 2013
Classe	5D	4A	3A
ARTS PLASTIQUES	15,17	15,32	15,27
Moyenne classe	14,13	13,60	13,61
EDUCATION CIVIQUE		15,67	14,30
Moyenne classe		11,39	10,76
EDUCATION MUSICALE	12,25	12,66	13,56
Moyenne classe	11,47	10,63	12,05
EPS	11,11	12,03	14,97
Moyenne classe	13,40	12,53	13,85
FRANCAIS	12,29	11,68	12,68
Moyenne classe	12,93	9,37	9,09
HISTOIRE-GEOGRAPHIE	10,25	15,75	12,48
Moyenne classe	10,50	11,76	9,51
ITI DEC	12,75		
Moyenne classe	12,85		
LV1	12,73	13,81	12,47
Moyenne classe	12,49	8,42	10,36
LV2		14,49	15,84
Moyenne classe		11,61	10,89
MATHEMATIQUES	14,10	16,10	16,84
Moyenne classe	11,42	9,93	9,66
Moyenne générale	12,77	14,30	14,52
	12,38	11,46	11,52

>> Moyennes archivées

L'affichage **Résultats > Suivi Pluriannuel > 📊** rend compte des moyennes conservées dans la base et vous permet de supprimer les archives dont vous n'avez plus besoin.

Gérer les fiches Brevet (2014)

À SAVOIR : en 2014, la note de vie scolaire disparaît de la fiche brevet.

1 - Affecter les séries brevet

Les disciplines de la fiche brevet dépendent de la série brevet affectée à l'élève. Lorsque vous affectez une série à une classe, vous affectez cette série à tous les élèves de la classe.

☒ Affichage Résultats > Brevet > 🧑

Classes de 3ème

Nom	Brevet
3A	
3B	
3C	
3D	

Séries de brevet

- Aucune
- SG Opt.F Série générale avec option facultative
- SG Série générale sans option facultative
- SP Série professionnelle sans option
- SP Opt.A Série professionnelle, option agricole

Annuler Valider

1 Double-cliquez dans la colonne **Brevet**.

2 Double-cliquez sur la série pour cette classe. Si nécessaire, vous pourrez ensuite modifier la série pour un ou plusieurs élèves.

>> Modifier la série pour un ou plusieurs élèves

☒ Affichage Résultats > Brevet > 🧑

Classes de 3ème

Nom	Brevet
3A	SG
3B	
3C	
3D	

Élèves

Élève	Brevet	Classe
BOUET Maxime	SG	3A
DELHAYE Tony	SG	3A
DESCAMPS Manon		3A
DUBOS Amandine		3A
DUMONT Lea		B2i
FREMONT Alicia	SG	Niveau A2
GRONDIN Aurelien	SG	Avis du chef d'établissement
HUMBERT Charlotte	SG	Affecter une série brevet
LAPEYRE Aline	SG	3A
LAVAUD Anais	SG	3A
MATHIS Faustine	SG	3A
OGER Ameline	SG	3A

Séries de brevet

- Aucune
- SG Opt.F Série générale avec option facultative
- SG Série générale sans option facultative
- SP Série professionnelle sans option
- SP Opt.A Série professionnelle, option agricole

Annuler Valider

1 Sélectionnez la classe pour afficher les élèves dans le volet inférieur.

2 Sélectionnez les élèves auxquels vous allez affecter la même série.

3 Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Modifier > Affecter une série brevet**.

4 Double-cliquez sur la série pour ces élèves : dans ce cas, vous préciserez ensuite dans la fiche brevet à quelle matière correspond l'option facultative.

2 - Établir les correspondances Discipline Brevet <-> Matière PRONOTE

La plupart des disciplines brevet ont une matière PRONOTE correspondante par défaut. Si vous ne l'avez pas déjà fait depuis l'affichage **Ressources > Matières > ☰**, vous pouvez modifier ces correspondances ou établir les correspondances manquantes directement depuis une fiche brevet.

☒ Affichage Résultats > Brevet > 🏠

1 Sélectionnez la classe puis l'élève : sa fiche brevet apparaît dans le volet de droite.

2 Les disciplines sans matière correspondante s'affichent en rouge. Double-cliquez sur la discipline pour afficher les matières suivies par cet élève.

Par défaut, la correspondance est établie uniquement pour cet élève. Vous pouvez l'établir pour tous les élèves de 3e en cochant cette option.

3 Cochez la matière qui correspond à cette discipline.

4 Validez.

3 - Saisir les appréciations par discipline

Cet affichage permet à un professeur d'afficher sur le même écran tous les élèves de sa classe.

☒ Affichage Résultats > Brevet > 🏠

1 Sélectionnez la classe puis la discipline : les élèves s'affichent dans le volet de droite.

Pour affecter la même appréciation à tous les élèves sélectionnés.

Pour activer/désactiver l'assistant de saisie (permet de se constituer une bibliothèque d'appréciations).

23 élèves	Série	Moy.	Appréciation
AUBRY P.	SG Opt.F	9,00	Difficultés mais élève sérieuse.
BLONDEAU V.	SG Opt.F	16,00	Excellent.
BOIS J.	SG Opt.F	12,00	Assez bien dans l'ensemble.
BONNAUD A.	SG Opt.F	11,00	Travail correct
BOUR P.	SG Opt.F	14,00	Très bien.
CARTIER P.	SG Opt.F	13,00	Bon travail.
DUPONT Q.	SG Opt.F	4,00	
DUPRE M.	SG Opt.F	8,00	
FABRE D.	SG Opt.F	16,00	
FORESTIER S.	SG Opt.F	8,00	
FOUCHER B.	SG Opt.F	10,00	
FROMENT H.	SG Opt.F	14,00	

2 Double-cliquez dans la cellule pour activer la saisie ou lancer l'assistant.

4 - Calcul des notes et appréciation générale

La note pour chaque discipline correspond à la moyenne de l'élève pour le service correspondant. Si l'élève a été absent ou dispensé toute l'année, la mention **Abs/Disp** remplace la note. Tous les devoirs de l'année sont pris en compte sauf pour l'EPS (voir ci-après).

 Affichage Résultats > Brevet > 

1 Sélectionnez l'avis du chef d'établissement ; cet avis peut être affecté automatiquement en fonction du nombre de points obtenus (voir page 210).

Disciplines	Moy. Classe	Moy. Elève	Appréciations des professeurs	Notes
FRANCAIS FRANCAIS	10,54	9,00	Ensemble médiocre.	9,00
MATHÉMATIQUES MATHÉMATIQUES	9,91	14,00	Bon élève	14,00
PREMIERE LANGUE VIVANTE ANGLAIS LV1	10,89	12,00	Assez bien	12,00
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE SCIENCES VIE & TERRE	11,47	14,00	assez bien	14,00
PHYSIQUE-CHIMIE PHYSIQUE-CHIMIE	12,20	15,00	bien	15,00
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE ED.PHYSIQUE & SPORT	14,26	18,00	De très bonnes capacités, un bon investissement. C'est une bonne année.	18,00
ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES	13,79	15,00	Très bon travail.	15,00
ÉDUCATION MUSICALE EDUCATION MUSICALE	11,60	14,00	A BIEN.	14,00
TECHNOLOGIE TECHNOLOGIE	12,63	17,00	très bonne année scolaire	17,00
DEUXIEME LANGUE VIVANTE ITALIEN LV2	13,25	14,00	Bien	14,00
VIE SCOLAIRE NOTE DE VIE SCOLAIRE	17,57	18,00		18,00
Total de points				160/220
A titre indicatif				
HISTOIRE-GEOGRAPHIE HISTOIRE & GEOGRAPH	12,00	16,00	Très bien.	16,00
ÉDUCATION CIVIQUE EDUCATION CIVIQUE	11,31	13,00		13,00
Option langue régionale.				
<input type="checkbox"/> Niveau A2 en langue régionale <input type="checkbox"/> Validé <input type="checkbox"/> Non validé <input type="checkbox"/> Absent				
Appréciation générale				
Avis du chef d'établissement: <input type="text" value=""/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="m"/>				
Paramètres de la fiche brevet				
Arrondir les notes à la limite supérieure : <input type="radio"/> 1/2 point <input checked="" type="radio"/> 1 point				

Le total des points s'affiche sous la colonne des notes.

2 Saisissez une appréciation générale.

Pour arrondir les notes à la limite supérieure. Ce paramétrage vaut pour toutes les fiches brevet.

>> Cas de l'Éducation Physique et Sportive

La note d'EPS n'est pas la moyenne de toutes les notes : les enseignants doivent désigner les devoirs servant de base à son calcul. Dans la fenêtre de création ou de modification du devoir, l'enseignant doit cocher l'option **Devoir à prendre en compte pour le brevet**.

Dans la fenêtre de création du devoir

Création d'un devoir ✕

Pour le service :

Matière : ED.PHYSIQUE_SPORT.

Élèves de la classe : 3C

Devoir à prendre en compte pour la note du brevet

Professeur : PUJOL PHILIPPE

Date : 08/04/2014

Coefficient :

Notation sur :

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

Option à cocher pour que la note soit comptée dans la moyenne.

Pour désigner les devoirs à prendre en compte depuis la liste des devoirs

Si l'enseignant a déjà saisi les évaluations à prendre en compte pour le brevet, il peut rapidement les désigner comme tels depuis la liste des devoirs.

>> Affecter automatiquement l'avis en fonction du total de points

1 Double-cliquez sur ce curseur.

2 Positionnez le curseur au niveau du seuil à partir duquel l'avis **Favorable** sera affecté automatiquement.

3 Cliquez sur **Appliquer**.

>> Affecter automatiquement le niveau A2

Langue choisie	Moy.
ITALIEN LV2	18,85
ITALIEN LV2	18,82
ANGLAIS LV1	12,79
ITALIEN LV2	16,37
ANGLAIS LV1	09,83
ITALIEN LV2	10,60
ITALIEN LV2	13,30
ITALIEN LV2	13,85
ANGLAIS LV1	02,56
ITALIEN LV2	11,79

De la même manière, vous pouvez affecter automatiquement le niveau A2 aux élèves qui ont au minimum la moyenne choisie.

6 - Envoyer les fiches vers NOTANET

Seules les fiches complètes peuvent être exportées.

☒ Menu Fichier > LPC/NOTANET/GIBII/ADMISSION POST-BAC/CANDISUP > Envoyer les fiches Brevet vers NOTANET

1 Sélectionnez l'emplacement où exporter le fichier.

2 Les fiches incomplètes sont mises à part.

3 Double-cliquez sur la ligne d'un élève pour repérer la ou les discipline(s) sans notes (en rouge).

4 Cliquez sur **Exporter** pour lancer l'export.

Export des compétences NOTANET n'autorise pas les éditeurs privés à exporter les compétences. Pour les transférer, vous pouvez les exporter vers LPC, puis les exporter de LPC vers NOTANET.

Nom et Prénom	Numéro INE	Brevet	Discipline Brevet	Moyenne
▲ BERTHE Alexandre	000000000016	SG	Disciplines sans notes	
▲ CHABE Ilyes	000000000084	SG	Disciplines sans notes	
▲ DUBOS Amandine	000000000142	SG	Disciplines sans notes	
▲ FERNANDEZ Juliette	000000000187	SG	Disciplines sans notes	
▲ LAPEYRE Aline	000000000268	SG	Disciplines sans notes	
▲ OGER Ameline	000000000322	SG	Disciplines sans notes	
▲ SALLE Maxime	000000000370	SG	Disciplines sans notes	

Fiche 80 - Orientations

1 - Paramétrage

>> Les orientations par niveau

Par défaut, les orientations de 3ème et de 2nde sont pré-remplies.

☒ Menu Paramètres > ORIENTATIONS > Orientations par niveau

Niveaux	3EME (4) - Orientation(s)	Toutes les orientations (académie)
< Cliquez ici pour créer >	Libellé | Cycle | Nature	Libellé | Cycle
1ERE (6)	1BEP2A | Court (C.C.) | Passage	< Cliquez ici pour créer une nouvelle orientation >
2NDE (5)	1CAP2 | Court (C.C.) | Passage	1ADBT | Aucun
3EME (4)	2GT | Long (C.L.) | Passage	1ADBTN | Aucun
4EME (3)	2GTEU | Long (C.L.) | Passage	1BEP2A | Court (C.C.)
5EME (2)	2HOT | Court (C.C.) | Passage	1CAP2 | Court (C.C.)
6EME (1)	3G | Long (C.L.) | Redoublement	2GT | Long (C.L.)
TERMINALE (7)	3TEC | Court (C.C.) | Redoublement	2GTEU | Long (C.L.)
ULIS (8)	SECBEP | Court (C.C.) | Passage	2HOT | Court (C.C.)
		3G | Long (C.L.)
		3TEC | Court (C.C.)
		PREPOC | Aucun
		PREPOS | Aucun
		PREPRO | Aucun
		SECBEP | Court (C.C.)

Classes affectées du niveau 3EME (4):
3A, 3B, 3C, 3D

Mettre à jour les orientations (source EDUSCOL)

1 Sélectionnez un niveau.

2 Saisissez les orientations de votre académie.

3 Utilisez les flèches de transfert pour affecter les orientations au niveau.

>> Les spécialités et options

☒ Menu Paramètres > ORIENTATIONS > Spécialités et options

Orientations	2GT - Spécialité(s)	DE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE - Option(s)
< Cliquez ici pour créer >	Libellé | Secteur d'activité	< Modifier une (ou plusieurs) option(s) >
1ADBT	< Cliquez ici pour créer une spécialité >	AGL2 - ALL3
1ADBTN	2DE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	AGL2 - A-PLA
1BEP2A		AGL2 - CHI3
1CAP2		AGL2 - CI-AV
2GT		AGL2 - EATCI
2GTEU		AGL2 - ESP3
2HOT		AGL2 - GREC
3G		AGL2 - GRECD
3TEC		AGL2 - HEB3
PREPOC		AGL2 - HIDA
PREPOS		AGL2 - IESP
PREPRO		AGL2 - IFGCM
SECBEP		AGL2 - ITA3
		AGL2 - ITA3C
		AGL2 - JAP3
		AGL2 - LAN3
		AGL2 - LATIN
		AGL2 - MUSIG
		AGL2 - OCC3
		AGL2 - PD-MC
		AGL2 - POR3

1 Sélectionnez une orientation.

2 Saisissez les spécialités de cette orientation.

3 Pour chaque spécialité, renseignez les options possibles.

Avec PRONOTE.net, vous pouvez publier la liste complète des orientations avec le détail des établissements.

>> Les établissements d'accueil

☒ Menu Paramètres > ORIENTATIONS > Établissements d'accueil

1 Sélectionnez un établissement...

2 ... puis renseignez les orientations qu'il propose, avec pour chacune les spécialités et options possibles...

3 ... et précisez les langues vivantes qui y sont enseignées.

2 - Maquettes des orientations

☒ Affichage Résultats > Orientations > 📄

1 Sélectionnez la classe.

2 Précisez le contenu de la fiche d'orientation.
Choisissez les informations qui apparaîtront dans le récapitulatif des orientations (voir page 214).

1 Sélectionnez la classe.

2 Précisez le contenu de la fiche d'orientation.
Choisissez les informations qui apparaîtront dans le récapitulatif des orientations (voir page 214).

3 - Saisie des orientations par élève

☒ Affichage Résultats > Orientations > 👤

Avec PRONOTE.net, vous pouvez permettre aux parents de saisir leurs demandes directement depuis l'Espace Parents.

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez l'élève.

3 PRONOTE affiche les différentes étapes de l'orientation de l'élève.

4 Double-cliquez dans les différentes rubriques afin de les renseigner.

La sélection d'une réponse favorable reporte automatiquement le contenu de la demande dans la proposition du conseil.

Ce bouton permet de reporter d'une période sur l'autre les demandes des familles.

>> Récapitulatif des orientations

L'affichage Résultats > Orientations > 👤 présente un tableau récapitulant les étapes clés de l'orientation des élèves.

>> Moyennes annuelles et orientations des élèves

L'affichage Résultats > Orientations > 👤 présente un tableau avec, pour chaque élève, en regard de la dernière orientation renseignée, sa moyenne générale annuelle ainsi que ses moyennes dans chaque service.

Remarque : la commande Éditer > Copier les moyennes annuelles dans le presse-papier permet d'alimenter un autre logiciel avec ces données.

Fiche 81 - Conseil de classe

☒ Affichage Résultats > Conseil de classe > 📄

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez la période.

Cet affichage est aussi disponible en mode conseil de classe (voir page 295).

Matières	Coeff.	Notes					Appréciations générales de la classe
		M-	M+	<8	8-12	>12	
ALLEMAND LV2 M. GALLET	1,00						
ANGLAIS LET.ETRAN Mme MILLOT	1,00	14,24	9,67	18,00	0	2	14
ANGLAIS LV1 Mme DOUDET	1,00	12,80	4,00	19,44	6	6	16 Bonne ambiance et bonne participation à l'oral.
ARTS PLASTIQUES Mlle MONIER	1,00	14,53	10,40	17,00	0	2	26 Participation active dans les projets collectifs.
DECOUV. PROFESS.: M. WEISS	1,00	14,17	14,00	15,00	0	0	6
ED. PHYSIQUE & SPO M. PUJOL	1,00	14,50	12,80	18,90	0	0	28 Classe dynamique.
EDUCATION CIVIQUE M. LACAZE	1,00	12,84	6,67	19,67	3	6	19
EDUCATION MUSICAL	1,00	13,57	4,15	19,09	3	5	20
Moyenne générale		13,59					

3 PRONOTE affiche le bulletin de la classe : les appréciations peuvent être saisies ou modifiées ici.

Ce bouton permet d'accéder au mode Conseil de classe (voir page 295) regroupant tous les affichages nécessaires à la prise de décision en conseil de classe.

Pour afficher les moyennes inférieures/supérieures et leur répartition, il est nécessaire que ces options soient cochées dans les maquettes des bulletins (voir page 188), dans les informations spécifiques au bulletin de classe.

Fiche 82 - Éditer les livrets scolaires

À SAVOIR : le livret scolaire d'un élève est préformaté en fonction de sa filière.

1 - Préciser la filière de chaque classe

Affichage Ressources > Classes > ☰

1 Sélectionnez les classes de la même filière.

2 Faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier > Filière** dans le menu contextuel.

Nom	Eff.	Niveau	Filière	Notat.	Prof. principal
< Cliquez ici pour créer une classe >					
TES1	26	TERMINAL		Trimestrielle	Mme VERNET
TES2	27	TERMINAL		Trimestrielle	Mme FAVIER C
TES3	27	TERMINAL		Trimestrielle	Mme SERGEN
TL1	23	TERMINAL		Trimestrielle	M. SERGENT M
TL2	27	TERMINAL		Trimestrielle	Mme FAVIER C
TS1					
TS2					
TS3					

Filière

Nouveau

Aucune

Collège

Lycée

1ère d'adaptation

1ère ES

1ère L

1ère S

Terminale ES

Terminale L

Terminale S

Lycée professionnel

Annuler Valider

3 Double-cliquez sur la filière des classes sélectionnées.



La gestion complète du livret scolaire

2 - Remplir les livrets scolaires

>> Associer les services aux matières du livret

Affichage Résultats > Livret scolaire > 🧑

1 Les matières du livret dépendent de la filière de l'élève.

Pour modifier la filière de l'élève.

Disciplines	Rang	Moy Elève	Moy Classe	<8	Entre 8 et 12	>=12	Evaluation des compétences	Appréciations des professeurs
ENSEIGNEMENTS COMMUNS AUX TROIS SÉRIES GÉNÉRALES ES, L ET S								
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	TRB1							Assez bien.
ÉDUCATION CIVIQUE, JURIDIQUE ET S	TRB1							
ENSEIGNEMENTS SPÉCIFIQUES À LA SÉRIE L								
LITTÉRATURE	TRB1							Très mauvaise année
LITTÉRATURE ÉTRANGÈRE EN LANGU	TRB1							

2 Les services qui n'ont pas pu être affectés automatiquement aux matières du livret s'affichent en rouge : double-cliquez dessus pour faire l'association.

Pour accélérer la saisie : si vous cochez cette option, vous n'aurez plus besoin de faire cette association sur les autres livrets de la filière.

3 Cochez d'un double-clic le service correspondant, puis validez.

Les matières non utilisées qui restent en rouge n'apparaîtront pas sur les livrets imprimés.

>> Évaluation des compétences

Affichage Résultats > Livret scolaire >

Disciplines	Rang	Moy Eleve	Moy Classe	<8	Entre 8 et 12	>=12	Évaluation des compétences	Appréciations des professeurs
ENSEIGNEMENTS COMMUNS AUX TROIS SÉRIES GÉNÉRALES ES, L ET S								
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	TRM1	8	14,00	13,80	5,2 %	94,7 %	Réaliser une performance maximale	3 - Assez bien.
ED. PHYSIQUE & SPORT / DOMINIQUE V	TRM2	14	12,90	13,90	5,0 %	95,0 %	Se déplacer dans des environnements	3 - Aucune
	TRM3	20	10,20	13,80	10,0 %	90,0 %	Réaliser une prestation corporelle artistique	1 - non maîtrisées
	AMM	16	12,37	13,85		100,0 %	Conduire et maîtriser un affrontement	2 - insuffisamment maîtrisées
							Savoir entretenir et développer ses relations	3 - maîtrisées
							S'engager de manière réfléchie dans	4 - bien maîtrisées
							Respecter les règles de vie collective	3

Sélectionnez plusieurs compétences pour leur affecter le même niveau via le menu contextuel **[clic droit]**.

Remarque : les professeurs trouveront dans l'affichage Résultats > Livret scolaire > un cadre de saisie plus confortable avec tous les élèves de la même classe sur le même écran.

>> Saisie des appréciations

Affichage Résultats > Livret scolaire >

Disciplines	Rang	Moy Eleve	Moy Classe	<8	Entre 8 et 12	>=12	Évaluation des compétences	Appréciations des professeurs
ENSEIGNEMENTS COMMUNS AUX TROIS SÉRIES GÉNÉRALES ES, L ET S								
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	TRM1	8	14,00	13,80	5,2 %	94,7 %	Réaliser une performance maximale	3 - Assez bien.
ED. PHYSIQUE & SPORT / DOMINIQUE V	TRM2	14	12,90	13,90	5,0 %	95,0 %	Se déplacer dans des environnements	3
	TRM3	20	10,20	13,80	10,0 %	90,0 %	Réaliser une prestation corporelle artistique	3
	AMM	16	12,37	13,85		100,0 %	Conduire et maîtriser un affrontement	3
							Savoir entretenir et développer ses relations	4
							S'engager de manière réfléchie dans	3
							Respecter les règles de vie collective	3

L'appréciation annuelle peut également être saisie dans **Résultats > Bilan annuel** (voir page 205).

Remarque : les professeurs trouveront dans l'affichage Résultats > Livret scolaire > un cadre de saisie plus confortable avec tous les élèves de la même classe sur le même écran.

3 - Imprimer les livrets scolaires

Une fois les livrets complétés, cliquez sur le bouton pour paramétrer l'impression.

Impression du livret scolaire

Données à imprimer

Élève sélectionné (1) Tous les élèves de la classe (23)

Type de sortie : Imprimante PDF

Nom : OKI C610(PS)

Format : **A4** Nbr. de copies : **1** Copies triées

Impression en noir et blanc

Un document par ressource

Mise en page

Contenu

Imprimer les disciplines sans service associé

Imprimer les pages complémentaires

"Scolarité au collège et au lycée"

"Informations relatives au parcours et aux apprentissages de l'élève"

"Avis en vue de l'examen du baccalauréat"

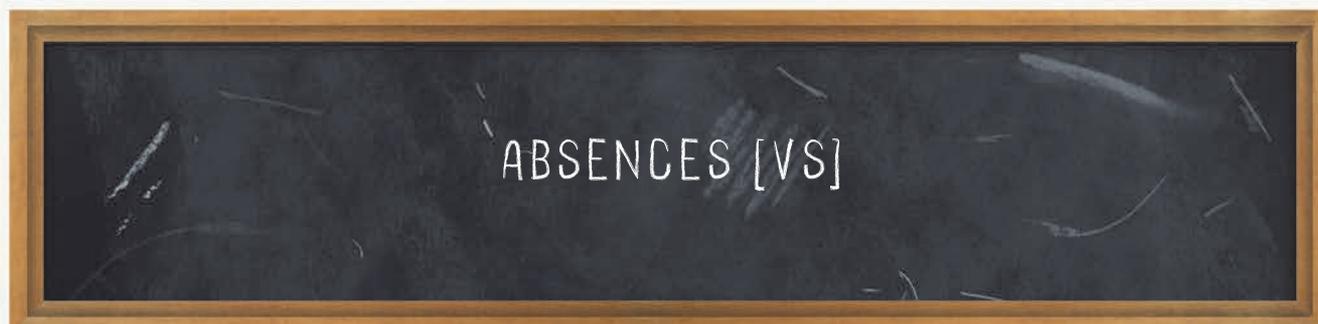
Supprimer les couleurs de fond

Rappeler l'identité de l'élève sur chaque page

Imprimer le nom des professeurs avant la signature

Pour imprimer les documents complets, ajoutez les pages complémentaires.

Utilisation



En version VS, le groupe de travail **Absences** permet de gérer :

- les absences aux cours,
- les absences aux repas,
- les absences à l'internat,
- les retards,
- les exclusions de cours,
- les passages à l'infirmierie,
- les dispenses.

En version non VS, vous disposez d'un affichage dans le dossier de l'élève permettant la saisie d'absences et de retards pour imprimer un décompte uniquement sur les bulletins.

Fiche 83 - Paramétrage

À SAVOIR : **avant tout, il est indispensable d'avoir défini le calendrier de l'année** (voir page 83).

Menu Paramètres > ABSENCES > Options

Lorsque vous récupérez les cours depuis EDT/HYPERPLANNING, vous récupérez tous les paramètres de la grille horaire définie ; cette dernière n'est plus modifiable dans PRONOTE.

1 Cochez les options de votre choix.

Les absences ouvertes s'incrémentent au fil du temps jusqu'à ce qu'elles soient fermées.

Saisie des absences et des retards

- Autoriser la saisie des absences ouvertes
- Autoriser les professeurs à modifier les absences saisies par la vie scolaire sur la feuille d'appel
- Autoriser la saisie d'absence sur les jours de stages
- Afficher la salle dans la grille de saisie
- Indiquer sur la feuille d'appel les élèves convoqués à la vie scolaire
- Indiquer sur la feuille d'appel les élèves ayant une absence non réglée

Valeur par défaut de la durée des retards : minutes
 Délai d'expiration des mémos de la vie scolaire dans la feuille d'appel : jours

Gestion de l'absentéisme

Valeur par défaut des 1/2 journées bulletin : 1/2 journées brutes 1/2 journées calculées

Mesurer l'absentéisme en comptabilisant les absences : non justifiées non réglées

- Ne pas prendre en compte les demi-journées sans cours
- Régler automatiquement les absences dont le motif est recevable
- Régler administrativement les absences et retards des élèves sortis de l'établissement

Seuil d'alerte des familles (en 1/2 journées d'absence) :
 Seuil de signalement à l'académie (en 1/2 journées d'absence) :

Référence mi-journée :

Fonctionnalités optionnelles

- Activer la gestion du calcul des repas à préparer pour : le repas du midi le repas du soir
- Afficher la liste des appels non effectués dans PRONOTE

La salle s'affiche à côté du nom du professeur dans les cours de la grille de saisie des absences.

2 Choisissez l'heure qui sépare le matin de l'après-midi. Elle permet de calculer les demi-journées d'absence.

Brutes : une demi-journée d'absence est comptée même si l'élève est absent une heure.
Calculées : les demi-journées d'absence sont calculées en fonction de la durée de l'absence. Si la demi-journée fait 4 heures et que l'élève est absent 2 heures, PRONOTE comptabilise la moitié d'une demi-journée d'absence.

Permet de contrôler la présence de l'affichage **Absences > Saisie > Récapitulatif des cours sans appel**  (voir page 229).

La gestion des repas à préparer se fait dans **Absences > Demi-pension** (voir page 239) et elle nécessite la définition du régime de l'élève (voir page 137).

Fiche 84 - Saisir les absences aux cours

1 - Personnaliser les motifs d'absence

Menu Paramètres > ABSENCES > Motifs d'absences

Code	Libellé	Re	HE	Sa	DI	Lettre type	SMS type
< Nouveau >							
MNC	Motif non encore connu	N	O	N	N	1er envoi-Absence	
CS	Compétition sportive	O	O	N	N		
CA	CONVOCAION ADMINISTRATIV	O	N	N	N		
DI	DIVERS	O	O	N	N		
EE	Erreur d'emploi du temps	N	O	N	N		
EI	Exclusion-Inclusion	O	O	N	N		
ET	EXCLUSION TEMPORAIRE	N	O	N	N		
FR	FETE RELIGIEUSE	O	O	N	N		
S9	INFIRMERIE	O	N	O	N		
G	Journée de Grève.	O	O	N	N		
JT	JUSTIFICATIF TELEPHONIQUE	O	O	N	N	1er envoi-Absence	
CM	MALADIE AVEC CERTIFICAT	O	O	O	N		
ML	MALADIE SANS CERTIFICAT	O	O	O	N		
PR	Problème de réveil	O	O	N	N		
TR	PROBLEME DE TRANSPORT	O	O	N	N		
RF	RAISON FAMILIALE	O	O	N	N		
RA	RDV ASSISTANTE SOCIALE	O	N	N	N		
RC	RDV COP	O	N	N	N		
RM	RDV MEDICAL EXTERIEUR	O	O	O	N		
RE	RENDEZ-VOUS EXTERIEUR	O	O	N	N		
RO	Rendez-vous orientation	O	O	N	N		

1 Pour ajouter de nouveaux motifs d'absence, cliquez sur **Nouveau**, puis saisissez le **Code** et le **Libellé** du motif. Validez à chaque fois avec la touche [Entrée].

2 Précisez les statuts par défaut :

- **Recevable** : Oui - Non,
- **Hors établissement** : Oui - Non,
- **Santé** : Oui - Non,
- **Dispense** : Oui - Non.

Le statut **Dispense**, permet la gestion des dispenses lorsque vous ne disposez pas des cours issus de EDT dans PRONOTE.

3 Associez les lettres et SMS types qui seront affectés par défaut lors de la saisie d'une absence de ce type.

2 - Saisir les absences

>> Saisir une absence

Menu Affichage Absences > Saisie >

Les motifs d'exclusion de cours sont ceux des punitions (voir page 242). Selon le motif affecté à l'exclusion de cours, un dossier peut être automatiquement généré dans la vie scolaire.

1 Sélectionnez la classe...

2 ...puis l'élève.

3 Vérifiez que l'option **Absence** est sélectionnée.

4 Par défaut, **Motif non encore connu** est sélectionné, vous pouvez le modifier.

Nom	Date	Motif	Heures Cours	Nb. demi-journées Brutes	Cal.	Bul.	Just.	Statuts H.Etab.	Santé	RA	Lettre type	Échéance
BOULANGIER Celia	le 27/06 de 08h00 à 12h00	Motif non encore connu	8h00	2	1,89	2,00	Non	Oui	Non		1er envoi-Absence	Immédiate

Ce bouton permet d'afficher le récapitulatif annuel des événements saisis (en fonction du type de saisie sélectionné).

6 PRONOTE affiche une ligne pour chaque absence de l'élève dans la semaine. C'est à partir de cette liste que vous pouvez envoyer des courriers ou des SMS. Vous pouvez aussi modifier les différentes caractéristiques de l'absence.

Cette coche indique que l'appel a été fait pour ce cours.

5 Lorsque le curseur prend cette forme , glissez sur les zones où l'élève est absent : elles prennent la couleur du motif de l'absence.

>> Saisir une exclusion de cours

1 Sélectionnez la classe...

2 ...puis l'élève.

3 Sélectionnez l'option **Exclusion**.

4 Par défaut, **Motif non encore connu** est sélectionné, vous pouvez le modifier.

La saisie d'une exclusion, n'entraîne pas d'absence au cours.

Ce bouton permet d'afficher le récapitulatif annuel des événements saisis (en fonction du type de saisie sélectionné).

L'exclusion saisie est une punition à part entière, elle est accessible dans les écrans de gestion des punitions. Notamment pour saisir en détail les circonstances.

5 Lorsque le curseur prend cette forme , indiquez le pas horaire concerné par l'exclusion.

6 PRONOTE affiche une ligne pour chaque exclusion de l'élève dans la semaine. Vous pouvez aussi y modifier les différentes caractéristiques de l'exclusion.

>> Saisir un passage à l'infirmierie

1 Sélectionnez la classe...

2 ...puis l'élève.

3 Sélectionnez l'option **Infirmierie**.

4 Lorsque le curseur prend cette forme , indiquez le pas horaire concerné par le départ à l'infirmierie.

Ce bouton permet d'afficher le récapitulatif annuel des événements saisis (en fonction du type de saisie sélectionné).

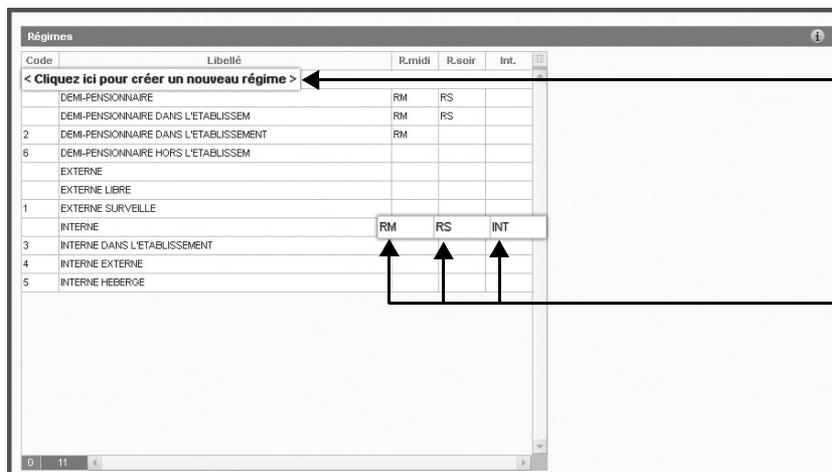
5 PRONOTE affiche une ligne pour chaque passage à l'infirmierie de l'élève dans la semaine. Vous pouvez aussi y modifier les différentes caractéristiques du passage.

Fiche 85 - Saisir les absences aux repas et à l'internat

1 - Définir les régimes des élèves

Pour pouvoir saisir des absences aux repas et pour les nuits, vous devez avoir au préalable défini les régimes et renseigné la rubrique **Régime** des élèves dans **Ressources > Élèves > ☰** (voir page 137) ou 🗄️.

☒ Menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Régimes**



1 Cliquez dans la ligne de création pour ajouter de nouveaux régimes.

2 Définissez si le régime implique :

- le repas de midi,
- le repas du soir,
- la nuit en internat.

2 - Saisir une absence aux repas

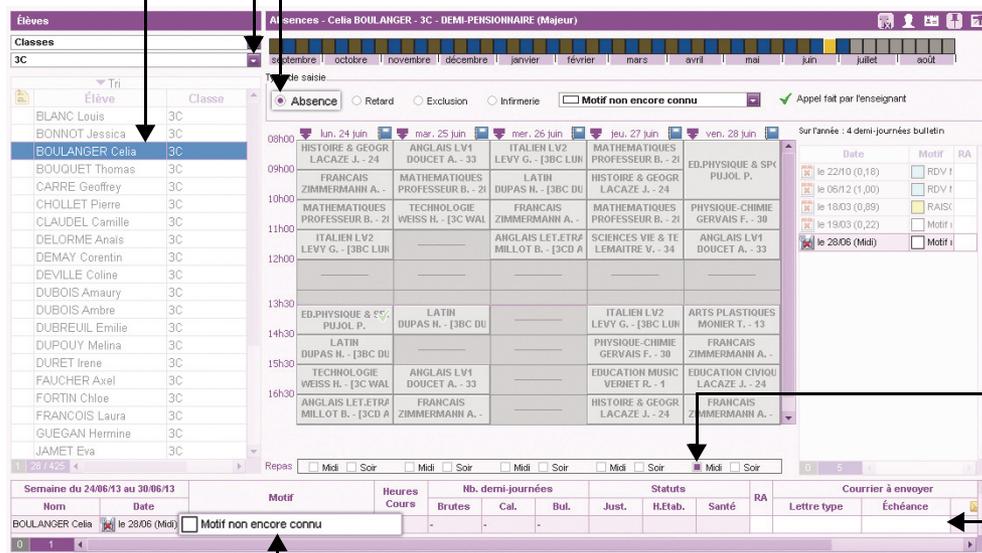
☒ Affichage **Absences > Saisie > 🗄️**

Une gestion plus complète des absences aux repas est disponible dans l'onglet Demi-pension (voir page 223).

1 Sélectionnez la classe...

2 ...puis l'élève.

3 Vérifiez que l'option **Absence** est sélectionnée.



4 Cochez les repas où l'élève est absent.

6 Par défaut, **Motif non encore connu** est sélectionné. Double-cliquez pour préciser le motif d'absence au repas.

5 PRONOTE affiche une ligne pour chaque absence au repas de l'élève dans la semaine. C'est à partir de cette liste que vous pouvez envoyer des courriers ou des SMS.

3 - Saisir une absence à l'internat

☒ Affichage Absences > Saisie > 📝

1 Sélectionnez la classe...

2 ...puis l'élève.

3 Vérifiez que l'option **Absence** est sélectionnée.

4 Par défaut, **Motif non encore connu** est sélectionné, vous pouvez le modifier.

Semaine du 24/06/13 au 30/06/13		Motif	Heures Cours		Nb. demi-journées			Statuts		RA	Courrier à envoyer	
Nom	Date		Brutes	Cal.	Bul.	Just.	H.Etab.	Santé		Lettre type	Échéance	
DEVILLE Coline	le 24/06	Compétition sportive	-	-	-	-	-	-	-			

5 Cliquez sur les nuits où l'élève est absent : elles prennent la couleur du motif.

6 PRONOTE affiche une ligne pour chaque absence à l'internat de l'élève dans la semaine. C'est à partir de cette liste que vous pouvez envoyer des courriers ou des SMS.

Fiche 86 - Saisir les retards

1 - Personnaliser les motifs de retard

Menu Paramètres > ABSENCES > Motifs de retards

Code	Libellé	Di	Lettre type	SMS type
MNC	Motif non encore connu	N		
CA	CONVOCATION ADMINISTRATIVE	N		
DI	DIVERS	N		
FR	PROBLEME DE REVEL	N		
TR	PROBLEME DE TRANSPORT	N		
RF	RAISONS FAMILIALES	N		
RC	RDV COP	N		
MS	RDV MEDECIN SCOLAIRE	N		
RM	RDV MEDICAL EXTERIEUR	N		
RD	REUNION DELEGUE	N		
SE	SANS EXCUSES	N		

1 Pour ajouter de nouveaux motifs de retards, cliquez sur **Nouveau**, puis saisissez le **Code** et le **Libellé** du motif. Validez à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

2 Associez les lettres et SMS types qui seront affectés par défaut lors de la saisie d'un retard de ce type.

2 - Saisir un retard

Affichage Absences > Saisie >

1 Sélectionnez la classe...

2 ...puis l'élève.

3 Sélectionnez l'option **Retard**.

4 Par défaut, **Motif non encore connu** est sélectionné, vous pouvez le modifier.

Ce bouton permet d'afficher le récapitulatif annuel des événements saisis (en fonction du type de saisie sélectionné).

Retard	Date	Motif	RA	Matière	Courrier à envoyer	SMS à envoyer		
Nom	Date	Durée	Motif	RA	Matière	Lettre type	Échéance	SMS type
BOUQUET Thomas	ven. 28/06-08h00	5mn	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu		ED.PHYSIQUE & SPORT.			

5 Lorsque le curseur prend cette forme , indiquez le pas horaire concerné par le retard.

6 PRONOTE affiche une ligne pour chaque retard de l'élève dans la semaine. C'est à partir de cette liste que vous pouvez envoyer des courriers ou des SMS. Vous pouvez aussi y modifier les différentes caractéristiques du retard.

Fiche 87 - Utilisation de la feuille d'appel

1- Onglet Appel

☒ Affichage Absences > Saisie > ☒

>> Saisir les absences

Pour saisir une punition à partir de la feuille d'appel, vous devez être connecté en mode Enseignant.

1 Sélectionnez l'enseignant dont vous souhaitez voir les feuilles d'appel.

3 Sélectionnez le cours : PRONOTE affiche à droite la liste des élèves présents dans le cours ; le créneau du cours apparaît en blanc.

2 Choisissez la date.

4 Sélectionnez le type Absence.

5 Cochez les élèves absents.

6 Si l'absence ne dure pas tout le cours, cliquez sur la zone concernée. Affichez seulement les pas horaires concernés dans le créneau horaire du cours.

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

Le cas échéant PRONOTE indique les absences déjà renseignées (absences longues mentionnées par la vie scolaire par exemple).

>> Saisir les retards

Par défaut, PRONOTE crée des retards de 5 minutes, vous pouvez personnaliser cette durée.

1 Sélectionnez le type Retard.

2 Cochez les élèves en retard.

3 Vous pouvez aussi mentionner un retard en cliquant directement sur le pas horaire concerné dans le créneau horaire du cours.

>> Saisir un passage à l'infirmier

1 Sélectionnez le type *Infirmier*.

2 Pour l'élève concerné, cliquez sur l'heure du départ à l'infirmier.

3 Un clic droit sur le + symbolisant le passage à l'infirmier ouvre une fenêtre permettant de saisir :

- les horaires,
- l'accompagnateur,
- un commentaire.

The screenshot shows the 'Appel du 18/06/2013' for the course '10h00 à 12h00'. The 'Remplir la feuille d'appel' section has 'Infirmier' selected. A student, DUCHEME Kevin, is highlighted in the list. A red cross icon is placed on the grid at 11:00. A pop-up window titled 'Passage à l'infirmier - DUCHEME Kevin' is open, showing 'Heure de départ' at 11:00 and 'Heure de retour' at 12:00. The 'Accompagné par' field is set to '<Aucun>'. The status bar at the bottom indicates '24 élèves présents dans la salle'.

>> Saisir une exclusion de cours

1 Sélectionnez le type *Exclusion de cours*.

2 Par défaut, *Motif non encore connu* est sélectionné. Vous pouvez le modifier.

3 Pour l'élève concerné, indiquez l'heure de l'exclusion en cliquant directement sur le pas horaire concerné dans le créneau horaire du cours.

The screenshot shows the 'Appel du 18/06/2013' for the course '10h00 à 12h00'. The 'Remplir la feuille d'appel' section has 'Exclusion de cours' selected. The student LANG Antoine is highlighted in the list. A red cross icon is placed on the grid at 11:00. The status bar at the bottom indicates '23 élèves présents dans la salle'.

Retrouvez les exclusions saisies dans le groupe de travail *Sanctions et punitions*.

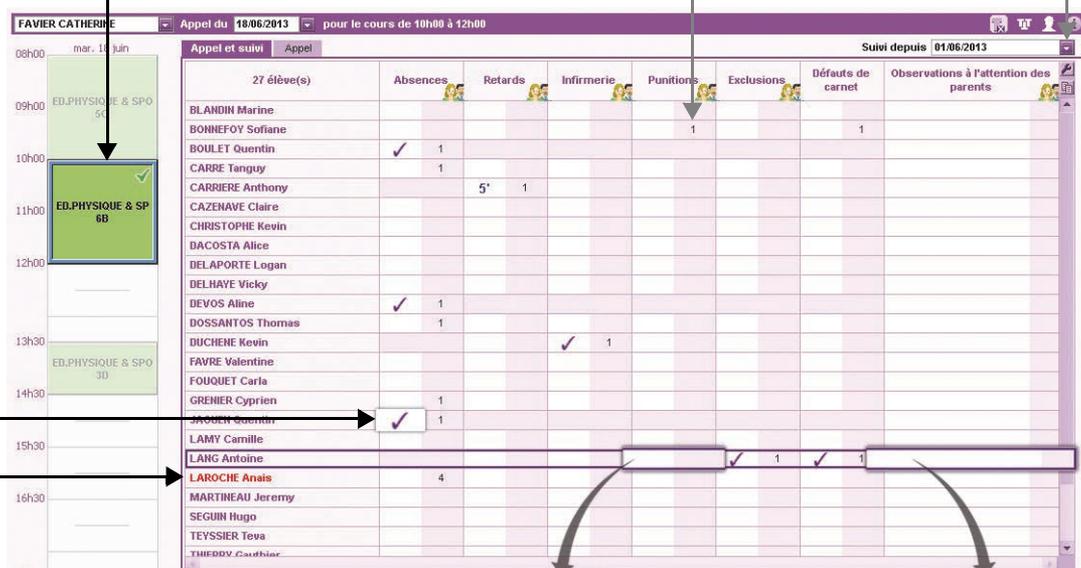
2 - Onglet Appel et suivi

☒ Affichage Absences > Saisie > ☒

Cet affichage est destiné aux enseignants qui saisissent la feuille d'appel dans PRONOTE.

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).



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



Remplir la feuille d'appel depuis l'Espace Professeurs

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

4 De la même manière, l'enseignant peut saisir un retard, une punition, un défaut de carnet, etc.

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

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

En survolant certains éléments (icône punition, observation faite aux parents, etc.), vous affichez les détails dans une info-bulle.

3 - Appels non faits

☒ Affichage Absences > Saisie > ☒

2 Vous pouvez restreindre les données prises en compte en personnalisant les critères de sélection.

1 Sélectionnez les semaines voulues.

Professeur	Jour	Classe/ Groupe	Matière	Salle
ALBERT MARIE DESI -- 4 cours où l'appel n'a pas été effectué				
ALBERT MARIE DESI	mardi 4 juin 2013 de 13h30 à 14h30	4C	ANGLAIS LV1	27
ALBERT MARIE DESI	mardi 4 juin 2013 de 14h30 à 15h30	4A	ANGLAIS LV1	27
ALBERT MARIE DESI	mercredi 5 juin 2013 de 08h00 à 09h00	6C	ANGLAIS LV1	27
ALBERT MARIE DESI	mercredi 5 juin 2013 de 09h00 à 10h00	6C	ANGLAIS LV1	27
BACHELET HELENE -- 5 cours où l'appel n'a pas été effectué				
BACHELET HELENE	lundi 3 juin 2013 de 08h00 à 09h00	5B	ANGLAIS LV1	27
BACHELET HELENE	vendredi 7 juin 2013 de 13h30 à 14h30	5C	ANGLAIS LV1	33
BACHELET HELENE	vendredi 7 juin 2013 de 14h30 à 15h30	5C	VIE DE CLASSE	33
BACHELET HELENE	vendredi 7 juin 2013 de 15h30 à 16h30	[3B COU]	ANGLAIS LV1	31
BACHELET HELENE	vendredi 7 juin 2013 de 16h30 à 17h30	[3B COU]	ANGLAIS LV1	33
DEJEAN YANNICK -- 5 cours où l'appel n'a pas été effectué				
DEJEAN YANNICK	mardi 4 juin 2013 de 11h00 à 12h00	[4C DES]	TECHNOLOGIE	AC1
DEJEAN YANNICK	mercredi 5 juin 2013 de 08h00 à 09h00	[4AB DES]	TECHNOLOGIE	4
DEJEAN YANNICK	mercredi 5 juin 2013 de 09h00 à 10h00	[5AB DES]	TECHNOLOGIE	AC1
DEJEAN YANNICK	mercredi 5 juin 2013 de 10h00 à 11h00	[5CD DES]	TECHNOLOGIE	AC1
DEJEAN YANNICK	vendredi 7 juin 2013 de 08h00 à 09h00	5B	AIDE AU TRAVAIL	AC1
DOUCET ANNE -- 11 cours où l'appel n'a pas été effectué				
DOUCET ANNE	lundi 3 juin 2013 de 08h00 à 09h00	6D	ANGLAIS LV1	33
DOUCET ANNE	lundi 3 juin 2013 de 09h00 à 10h00	[6A DUF]	ANGLAIS LV1	33
DOUCET ANNE	lundi 3 juin 2013 de 15h30 à 16h30	[6A DUF]	ANGLAIS LV1	33
DOUCET ANNE	mardi 4 juin 2013 de 08h00 à 09h00	3C	ANGLAIS LV1	33

3 PRONOTE affiche la liste des cours pour lesquels l'appel n'a pas été fait.

Ce bouton permet d'intervertir les colonnes **Professeur** et **Jour** afin de cumuler les cours par l'une ou l'autre de ces données.

Fiche 88 - Carnet de correspondance

☒ Affichage Absences > Saisie > ☒

- 1 Sélectionnez la classe...
- 2 ...puis l'élève.
- 3 Cliquez ici pour saisir votre observation.
- 4 Une nouvelle fenêtre apparaît. Indiquez la date et la personne à l'origine de l'observation.
- 5 Saisissez votre observation.
- 6 Par défaut, cette observation sera publiée sur l'Espace Parents.
- 7 Cliquez sur **Valider**.

The screenshot shows the 'MARTINEAU Jeremy - Carnet de correspondance' window. On the left, a list of students is displayed with columns for 'Élève', 'Classe', and 'Réa'. The student 'MARTINEAU Jeremy' is selected. The main window has a header 'Observations à l'attention des parents' and a table with columns 'Date', 'Saisie par', and 'Observation'. A button '< Cliquez ici pour saisir une nouvelle observation >' is visible. A pop-up window titled 'Observations à l'attention des parents' is open, showing fields for 'Date' (18/06/2013) and 'Saisie par' (Professeur FAVIER CATHERINE). The 'Observation' field contains the text: 'Bonjour, sachez que j'ai décidé d'exclure votre fils de mon cours ce matin, celui-ci ne voulant participer aux activités mises en place, malgré mes demandes répétées. La punition sera décidée en commun avec le chef d'établissement.' There are 'Publier sur l'Espace Parents' and 'Valider' buttons at the bottom of the pop-up.

Fiche 89 - Tableaux de bord

1 - Tableau de bord de la journée

☒ Affichage Absences > Tableaux de bord > 📅

1 Sélectionnez le jour à consulter.

2 Vous pouvez restreindre les données prises en compte en sélectionnant plus ou moins de classes.

Absences		Retards	Exclusions cours	Punitions prog.	Convoqués	Défauts de carnet	Exclusions Étab./P.N.	Exclusions classe	Mesures de resp.	Dispenses	Infirmier	En stage	Appels non faits
RA	Non RA												
	13					1					1		404 / 425
08h00 - 09h00	23	2											14
09h00 - 10h00	21												15
10h00 - 11h00	22		1				2						15
11h00 - 12h00	18												12
12h00 - 13h00	17												12
DP (midi)													227
13h30 - 14h30	22	2											13
14h30 - 15h30	20												10
15h30 - 16h30	23		1				2						14
16h30 - 17h30	4												3
17h30 - 18h00	2												4
DP (soir)													2
Internet													90
03 Juin 13	48	4	2			1	2						

Élève	Ant.	Classer	Dates	Matière	½ j	Motif	Just.	RA	Lettre type
BESNIER Maxime	0	5B	le 03/06 de 08h00 à 09h00	ANGLAIS LV1	1	Motif non encore connu	Non		
BESSON Clara	0	6A	le 03/06 de 08h00 à 13h30	ANGLAIS LV1, ED.PHYSIQUE & SPC	1	Compétition sportive	Oui		
BOCCOQUET Simon	0	5B	le 03/06 de 08h00 à 09h00	ANGLAIS LV1	1	Motif non encore connu	Non	1er envoi Absence	
DETTRE Koby	0	5A	le 03/06 de 08h00 à 12h00	ANGLAIS LV1, ED.PHYSIQUE & SPC	1	MALADIE SANS CERTIFICAT	Oui		
DEPRIEN Sohamo	0	5C	le 03/06 de 08h00 à 16h30	AIDE AU TRAVAIL, ANGLAIS LV1, FRA	2	JUSTIFICATIF TELEPHONIQUE	Oui	1er envoi Absence	
FAYOLLE Clotilde	0	4B	le 03/06 de 08h00 à 16h30	ANGLAIS LV2, EDUCATION MUSICALE	2	MALADIE AVEC CERTIFICAT	Oui		
GARNIER Coline	0	4D	le 03/06 de 08h00 à 17h30	FRANCAIS, ITALIEN LV2, MATHÉMATI	2	MALADIE SANS CERTIFICAT	Oui		
GRAND P'sulaine	0	5C	le 03/06 de 08h00 à 09h00	SCIENCES VIE & TERRE	1	SANS MOTIF VALABLE	Non		

3 PRONOTE affiche, par tranche horaire, le nombre d'événements survenus.

Cette colonne récapitule les élèves présents dans l'établissement ce jour.

Un clic sur un nombre affiche le détail des événements dans la liste du bas.

Pour afficher la fiche contact.

Pour afficher la photo de l'élève.

Sur un élève, via le menu contextuel [clic droit], vous pouvez créer une convocation à la vie scolaire.

2 - Tableau de signalement des absences

☒ Affichage Absences > Tableaux de bord > 📅

1 Sélectionnez le mois voulu.

2 Vous pouvez restreindre les données prises en compte en personnalisant les critères de sélection.

3 PRONOTE affiche le nombre d'élèves dont les absences ont dépassé le seuil d'alerte aux parents (seuil à définir dans Paramètres > ABSENCES > Options). Un clic sur ce nombre affiche le détail dans la liste du bas.

4 Pour alerter les parents, sélectionnez les élèves, affichez le menu contextuel [clic droit], puis lancez la commande Publipostage > Alerter la famille.

5 Choisissez la lettre type adaptée et procédez à l'envoi.

6 Les élèves dont les familles ont été ainsi alertées sont ensuite comptabilisés ici. La gestion des élèves dont les absences ont dépassé le seuil de signalement à l'académie est identique.

Dates	Matière	½ j	Motif	RA	Subv
29/06		29/06			
BILLAUD Amélie (3B)					
SAUVAGE Nour (3D)					
GRANGE Sabrina (3B)					
HUBERT Angelique (4C)					
LAVIGNE Sandy (3B)					
CLURY Constance (6D)					
DAUPHIN Felix (4B)					
DUPREIL Emile (3C)					
DEOLIVEIRA Aline (5C)					
SALLE Camille (5C)					
DELHAYE Tony (3A)					
THIBAUT Guillaume (4B)					
DESCAMPS Marion (3A)					
SAUVAGE Khouloud (5C)					
TAVERNIER Blai (5D)					
DEPRIEN Sohamo (5C)					
BONNAUD Anaelle (3D)					
BESNIER Maxime (5B)					
MAURICE Aymeric (4B)					
SICARD Amandine (5C)					
ARMAND Tony (4D)					

Fiche 90 - Suivi

À SAVOIR : lors de la saisie d'une absence/d'un retard, un dossier de suivi est automatiquement créé. Le publipostage de courrier ou l'envoi de SMS associé à cette absence/ce retard alimente ce dossier de suivi. Vous pouvez le compléter en insérant manuellement des événements.

1- Liste des absences

Affichage Absences > Saisie > ☰

1 Vous pouvez restreindre les données prises en compte en personnalisant les critères de sélection.

2 Sélectionnez la période de consultation.

Nom	Classe	Régime	Date	Motif	Matière	Oux	nb. demi-journées			
							Brutes	Cal.	Bul.	Ju.
BERTHE Alexandre	3B	EXTERNE LIBRE	le 10/06/13 de 11h00 à 12h00	RDV MEDICAL EXT	ANGLAIS LV2	1	0,18	1,00	0	
BERTHE Alexandre	3B	EXTERNE LIBRE	le 11/06/13 de 11h00 à 12h00	RDV MEDICAL EXT		1	0,18	1,00	0	
BERTHE Alexandre	3B	EXTERNE LIBRE	le 17/06/13 de 09h00 à 17h30	MALADIE AVEC CERTIF	ANGLAIS LV2, FRANCAIS	2	1,71	2,00	0	
BERTHE Alexandre	3B	EXTERNE LIBRE	le 18/06/13 de 09h00 à 16h30	MALADIE AVEC CERTIF	ALLEMAND LV1, LATIN, GREEC	2	1,67	2,00	0	
BERTHE Alexandre	3B	EXTERNE LIBRE	le 19/06/13 de 09h00 à 12h00	MALADIE AVEC CERTIF	ED. PHYSIQUE & SPORTS	1	0,55	1,00	0	
BERTHE Alexandre	3B	EXTERNE LIBRE	le 21/06/13 de 08h00 à 16h30	RAISON FAMILIALE	ALLEMAND LV1, ARTS PLASTIQUES	2	1,67	2,00	0	
BERTHE Alexandre	3B	EXTERNE LIBRE	le 24/06/13 de 09h00 à 13h30	RAISON FAMILIALE	ANGLAIS LV2, PHYSIQUE & SPORTS	1	0,82	1,00	0	
BERTHE Alexandre	3B	EXTERNE LIBRE	le 25/06/13 de 11h00 à 13h30	RAISON FAMILIALE		1	0,45	1,00	0	
BERTHE Alexandre	3B	EXTERNE LIBRE	le 20/06/13 08h00	PROBLEME DE REVUE	VIE DE CLASSE	1	0,45	1,00	0	
BERTHET Adrien	4B	DEMI-PENSIONN	le 03/06/13 de 13h30 à 16h30	RDV MEDICAL EXT	ANGLAIS LV2, EDUCAT	1	0,67	1,00	0	
BERTHET Adrien	4B	DEMI-PENSIONN	le 07/06/13 de 08h00 à 09h00	Problème de réveil	PHYSIQUE-CHEMIE	1	0,18	1,00	0	
BERTIN Lalcene	4D	EXTERNE LIBRE	le 13/06/13 08h00			1	0,45	1,00	0	
BERTIN Tayeb	5A	EXTERNE LIBRE	le 25/06/13 de 08h00 à 11h00		ANGLAIS LV1, FRANCAIS	1	0,55	1,00	Nk	
BERTRAND Rayane	6D	EXTERNE LIBRE	le 03/06/13 de 13h30 à 16h30	MALADIE SANS CERTIF	ED. PHYSIQUE & SPORTS	1	0,67	1,00	0	
BERTRAND Rayane	6D	EXTERNE LIBRE	le 04/06/13 de 09h00 à 13h30	MALADIE SANS CERTIF	EDUCATION CIVIQUE,	1	0,82	1,00	0	
BERTRAND Rayane	6D	EXTERNE LIBRE	le 07/06/13 de 08h00 à 15h30	MALADIE SANS CERTIF	ACCOMPTE TRAVAIL PER	2	1,44	2,00	0	
BERTRAND Rayane	6D	EXTERNE LIBRE	le 17/06/13 de 08h00 à 16h30	JUSTIFICATIF TELE	ANGLAIS LV1, ED. PHY	2	1,67	2,00	0	
BERTRAND Rayane	6D	EXTERNE LIBRE	le 18/06/13 de 11h00 à 12h00		EDUCATION CIVIQUE	1	0,18	1,00	Nk	
BERTRAND Rayane	6D	EXTERNE LIBRE	le 24/06/13 de 11h00 à 12h00	RETOUR DOMICILE	TECHNOLOGIE	1	0,18	1,00	0	
BESNIER Amelie	4C	EXTERNE LIBRE	le 25/06/13 de 08h00 à 10h00	RDV MEDICAL EXT	ED. PHYSIQUE & SPORTS	1	0,36	1,00	0	
BESNIER Charles	5D	EXTERNE LIBRE	le 14/06/13 de 11h00 à 12h00		ARTS PLASTIQUES	1	0,18	1,00	Nk	
BESNIER Maxime	5B	EXTERNE LIBRE	le 03/06/13 de 08h00 à 09h00		ANGLAIS LV1	1	0,18	1,00	Nk	

3 Choisissez les données que vous souhaitez consulter :

- Absences et retards,
- Absences aux cours,
- Retards en cours,
- Absences aux repas,
- Absences à l'internat,
- Passages à l'infirmerie.

4 PRONOTE affiche la liste des données choisies.

2 - Suivi par élève

Affichage Absences > Suivi > 📄

1 Sélectionnez l'élève.

2 Sélectionnez la période de consultation.

Un double-clic dans la colonne RA permet de régler administrativement un dossier. Dans Paramètres > ABSENCES > Options, vous pouvez indiquer que les absences dont le motif est recevable doivent être automatiquement réglées.

Date	Nature	Lettre	Envoi	admin.	Resp. élève	Date	Nature	Récepteur	admin.
Absence le 03/06/2013 de 13h30 à 16h30									
Absence le 04/06/2013 de 11h00 à 12h00									
Absence le 05/06/2013 de 08h00 à 12h00									
Retard de 5mn ven. 07/06-08h00					M, Mme PAUL Franck				
Absence le 13/06/2013 de 13h30 à 16h30									
Absence le 14/06/2013 de 08h00 à 16h30									
Retard de 5mn mar. 18/06-10h00									
Absence le 21/06/2013 de 08h00 à 14h30									
Absence le 24/06/2013 de 08h00 à 16h30									

3 Choisissez les données que vous souhaitez consulter :

- Absences et retards,
- Absences aux cours,
- Retards en cours,
- Absences aux repas,
- Absences à l'internat.

4 PRONOTE affiche la liste des dossiers de suivi concernés.

Pour déployer un dossier contenant des événements.

Pour ajouter des événements au dossier sélectionné.



Voir et justifier les absences depuis l'Espace Parents

3 - Suivis non réglés

Les dossiers ne sont pas réglés tant que la rubrique RA n'est pas cochée.

☒ Affichage Absences > Suivi >

1 Sélectionnez la classe de votre choix.

2 Choisissez les données que vous souhaitez consulter.

3 Sélectionnez la période de consultation.

4 PRONOTE affiche tous les dossiers de suivi non réglés.

Un double-clic dans la colonne RA permet de régler un dossier : il n'apparaîtra alors plus dans cette liste.

Nom	Classe	Date	Nature	Envoi	Réception	Commentaire	RA
AUDRY Pauline	3D	Absence du 07/06/2013 au 07/06/2013		RDV MEDICAL EXTERIEUR			
AUIRY Pauline	3D	Absence du 06/06/2013 au 06/06/2013		MALADIE SANS CERTIFICAT			
AUFFRET Lazhare	4C	Absence du 18/06/2013 au 18/06/2013					
BERTHE Alexandre	3D	Absence du 25/06/2013 au 25/06/2013		RAISON FAMILIALE			
BERTHE Alexandre	3D	Absence du 24/06/2013 au 24/06/2013		RAISON FAMILIALE			
BERTHE Alexandre	3B	Absence du 21/06/2013 au 21/06/2013		RAISON FAMILIALE			
BERTHE Alexandre	3B	Absence du 19/06/2013 au 19/06/2013		MALADIE AVEC CERTIFICAT			
BERTHE Alexandre	3D	Absence du 10/06/2013 au 10/06/2013		MALADIE AVEC CERTIFICAT			
BERTHE Alexandre	3B	Absence du 17/06/2013 au 17/06/2013		MALADIE AVEC CERTIFICAT			
BERTHE Alexandre	3B	Absence du 11/06/2013 au 11/06/2013		RDV MEDICAL EXTERIEUR			
BERTHE Alexandre	3B	Absence du 10/06/2013 au 10/06/2013		RDV MEDICAL EXTERIEUR			
BERTHE Alexandre	3D	Absence du 03/06/2013 au 03/06/2013		RDV MEDICAL EXTERIEUR			
BERTHE Alexandre	3B	Retard de 30mn jeu. 20/06/08H00		PROBLEME DE REVEIL			
BERTHET Adrien	4B	Absence du 07/06/2013 au 07/06/2013		Problème de réveil			
BERTHET Adrien	4D	Absence du 03/06/2013 au 03/06/2013		RDV MEDICAL EXTERIEUR			
BERTIN Labcane	4D	Retard de 5mn jeu. 13/06/08H00					
BERTIN Tayeb	5A	Absence du 25/06/2013 au 25/06/2013					
BERTRAND Rayane	6D	Absence du 24/06/2013 au 24/06/2013		RETOUR DOMICILE			
BERTRAND Rayane	6D	Absence du 10/06/2013 au 10/06/2013					
BERTRAND Rayane	6D	Absence du 17/06/2013 au 17/06/2013		JUSTIFICATIF TEL EPHONIQUE			
BERTRAND Rayane	6D	Absence du 07/06/2013 au 07/06/2013		MALADIE SANS CERTIFICAT			
BERTRAND Rayane	6D	Absence du 04/06/2013 au 04/06/2013		MALADIE SANS CERTIFICAT			
BERTRAND Rayane	6D	Absence du 03/06/2013 au 03/06/2013		MALADIE SANS CERTIFICAT			
BESNIER Amelie	4C	Absence du 25/06/2013 au 25/06/2013		RDV MEDICAL EXTERIEUR			

4 - Publipostage

☒ Affichage Absences > Suivi >

1 Sélectionnez l'élève de votre choix.

2 Choisissez les données que vous souhaitez consulter.

3 Sélectionnez la période de consultation.

4 PRONOTE affiche toutes les absences/retards de l'élève, en mentionnant les courriers déjà envoyés et ceux à envoyer.

5 Cochez les courriers que vous souhaitez imprimer.

6 Cliquez sur le bouton **Publiposter**.

Pour ajouter à la liste les absences/retards déjà réglés.

Pour n'afficher que les absences pour lesquelles un courrier est programmé avec une échéance Immédiat.

Les lettres types envoyées depuis cette interface sont gérées dans le groupe de travail Courriers.

Date	Motif	Cocher les courriers à publiposter	Courrier à envoyer	RA
le 03/10/2012 de 09H00 à 09H00	RAISON FAMILIALE	1,00		
le 04/10/2012 de 09H00 à 09H00	RAISON FAMILIALE	2,00		
le 05/10/2012 de 09H00 à 09H00	RAISON FAMILIALE	2,00		
le 18/10/2012 de 09H00 à Journée de Grève		1,00	1er envoi-Absence	
le 22/10/2012 de 09H00 à MALADIE SANS CE		2,00		
le 12/11/2012 de 09H00 à MALADIE SANS CE		2,00		
le 03/12/2012 de 09H00 à MALADIE SANS CE		2,00		
le 13/12/2012 de 13H00 à MALADIE SANS CE		1,00		
le 18/12/2012 de 09H00 à MALADIE AVEC CE		2,00		
le 19/12/2012 de 09H00 à MALADIE AVEC CE		1,00		
le 20/12/2012 de 09H00 à MALADIE AVEC CE		2,00		
le 21/12/2012 de 09H00 à MALADIE AVEC CE		2,00		
mar. 08/01-09H00				
mer. 09/01-08H00	PROBLEME DE TRANSF			
le 14/01/2013 de 09H00 à Vacances		2,00		
le 06/02/2013 de 09H00 à RDV MEDICAL EXT.		1,00		
le 07/03/2013 de 13H00 à SANS MOTIF VALA		1,00	1er envoi-Absence	
le 15/03/2013 de 09H00 à Problème de réveil		1,00		
le 15/03/2013 de 13H00 à Rendez-vous orienta		1,00		
le 18/03/2013 de 09H00 à RAISON FAMILIALE		2,00		
le 19/03/2013 de 09H00 à RAISON FAMILIALE		1,00	Immédiat ! 1er envoi-Absenc	

Fiche 91 - Publipostage

1- Publipostage aux responsables des absences et retards du jour

☒ Affichage Absences > Publipostage > 📧

1 Sélectionnez le jour voulu.

2 Sélectionnez les responsables.

Ce bouton permet d'afficher la fiche contact.

Ce bouton permet d'afficher les critères de sélection dans la partie basse.

3 PRONOTE affiche toutes les absences/retards du jour.

4 Cochez les SMS et courriers que vous souhaitez envoyer.

Dans la partie basse de l'écran, définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

5 Cliquez sur ces boutons pour envoyer les SMS et imprimer les courriers cochés.

Élèves	Classe	Cocher les courriers et SMS à publiposter		Courrier à envoyer	
		Heure	Motif	SMS	Échéance	Lettre type
DESCAMPS Manon	3A	de 09h00 à 16h30	RDV MEDICAL EXT.	<input type="checkbox"/>	
TERRIER Loïc	3A	de 09h00 à 18h00	MALADIE AVEC CE	<input type="checkbox"/>	
HUMBERT Charlotte	3A	13h30		<input checked="" type="checkbox"/>	SMS retard cour
PAUL Alison	3A	de 13h30 à 16h30	MALADIE SANS CE	<input type="checkbox"/>	
VALLET Alexandre	3B	de 08h00 à 09h00		<input checked="" type="checkbox"/>	SMS absence
GRANGE Sabrina	3B	09h00		<input checked="" type="checkbox"/>	SMS absence
LAVIGNE Sandy	3B	de 09h00 à 10h00		<input checked="" type="checkbox"/>	SMS absence
OLMIER Jean-philippe	3B	de 09h00 à 10h00	RDV MEDICAL EXT.	<input type="checkbox"/>	
SALOMON Alexandre	3B	de 09h00 à 10h00	MALADIE AVEC CE	<input type="checkbox"/>	
SCHMITT Romain	3B	09h00		<input checked="" type="checkbox"/>	SMS retard cour

Les lettres types envoyées depuis cette interface sont gérées dans le groupe de travail Courriers.

2 - Publipostage aux responsables des absences et retards sur une période donnée

☒ Affichage Absences > Publipostage > 📄

1 Sélectionnez les responsables.

2 Sélectionnez la période.

Ce bouton permet d'afficher les critères de sélection dans la partie basse.

Élèves	Classe	Date	Cocher les courriers à publiposter		Courrier à envoyer		RA
			Motif	1/2 J.b	Échéance	Lettre type	
BERTHE Alexandre	3B	du 01/09 à 08h00 au 02/09	MALADIE AVEC CERTIFICAT	4,00			
PAILLARD Khadija	5D	le 02/09 de 08h00 à 12h00	RAISON FAMILIALE	1,00			
HILAIRE Delphine	4B	le 02/09 de 08h00 à 10h00	RDV MEDICAL EXT	1,00			
BLONDEL Priscillia	4C	le 02/09 de 09h00 à 11h00	RDV MEDICAL EXT	1,00			
AUFFRET Lazhare	4C	le 02/09 de 10h00 à 12h00	RDV MEDICAL EXT	1,00			
CHIRON Valentin	4C	le 02/09 de 10h00 à 12h00	RDV MEDICAL EXT	1,00			
MATHIS Faustine	3A	le 02/09 de 11h00 à 12h00	RDV MEDICAL EXT	1,00			
PEPIN Chloe	6D	le 02/09 de 11h00 à 12h00	RDV MEDICAL EXT	1,00			
ALLARD Abdeljalil	4D	le 02/09 de 15h00 à 15h00		1,00	1	1er envoi-Absen	Immédiat ! 1er envoi-Abs
ALLARD Abdeljalil	4D	le 03/09 de 08h00 à 15h00		2,00	1	1er envoi-Absen	Immédiat ! 1er envoi-Abs
MAURIN Olivier	4C	le 03/09 de 08h00 à 16h00	MALADIE AVEC CERTIFICAT	2,00			
MAURET Noémie	4D	le 03/09 de 08h00 à 16h00	MALADIE SANS CERTIFICAT	2,00			

3 PRONOTE affiche toutes les absences/retards de la période.

4 Cochez les courriers à envoyer.

5 Cliquez sur ce bouton pour imprimer les courriers

Dans la partie basse de l'écran, définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

Tous selon critères
 Classe (Toutes) Régime (Tous)
 Groupe (Tous)
 Niveau (Tous) Mineur
 Élèves ayant sur la période plus de 0 absences selon les critères
 Motif (Tous)
 ayant déjà fait l'objet d'au moins 1 courriers et d'aucune réponse
 Motif (Tous)
 ayant déjà fait l'objet d'au moins 1 courriers et d'aucune réponse

Recevable : OUI NON
 Santé : OUI NON
 Hors étab. : OUI NON
 Durée en supérieure à 1

ABSENCES EN INTERNAT
 ABSENCES AUX REPAS
 Afficher aussi les lignes réglées administrativement
 Afficher uniquement les lignes urgentes (date d'échéance rouge)

Publiposter

3 - Publipostage aux maîtres de stage des absences et retards sur une période donnée

☒ Affichage Absences > Publipostage > 📄

1 Sélectionnez la période.

Ce bouton permet d'afficher les critères de sélection dans la partie basse.

Élèves	Classe	Date	Cocher les courriers à publiposter		Lettre type à envoyer	Destinataire
			Motif	1/2 J.b		
PARENT Fanny	3C	le 02/10 de 08h00 à 10h00	RDV MEDICAL EXTERIEUR	1,00		INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
BLANC Louis	3C	le 14/10 de 08h00 à 12h00	Compétition sportive	1,00		INDEX EDUCATION
BLANC Louis	3C	le 20/10 de 10h00 à 13h00	RDV MEDICAL EXTERIEUR	1,00		INDEX EDUCATION
PARENT Fanny	3C	le 25/11 de 08h00 à 09h00	MALADIE SANS CERTIFICAT	1,00		INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
PARENT Fanny	3C	le 08/12 de 14h30 à 16h00	RDV MEDICAL EXTERIEUR	1,00		INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
BLANC Louis	3C	mer. 06/01-08h00	PROBLEME DE REVEIL			INDEX EDUCATION
PARENT Fanny	3C	mar. 23/02-13h30				INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
PARENT Fanny	3C	mer. 03/03-09h00				INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
PARENT Fanny	3C	le 03/03 de 11h00 à 12h00	RDV MEDICAL EXTERIEUR	1,00		INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
PARENT Fanny	3C	le 16/03 de 15h30 à 16h00		1,00		INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
BLANC Louis	3C	le 31/03 de 08h00 à 12h00	Compétition sportive	1,00		INDEX EDUCATION
PARENT Fanny	3C	le 11/05 de 08h00 à 09h00		1,00		INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
BLANC Louis	3C	le 02/06 de 08h00 à 12h00	Compétition sportive	1,00		INDEX EDUCATION
PARENT Fanny	3C	le 10/06 de 08h00 à 09h00	Problème de réveil	1,00		INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)
PARENT Fanny	3C	le 21/06 de 12h00 à 13h00	SANS MOTIF VALABLE	1,00		INDEX EDUCATION (DUPONT Jean)

2 PRONOTE affiche toutes les absences/retards de la période.

3 Cochez les courriers à envoyer.

4 Cliquez sur ce bouton pour imprimer les courriers cochés.

Dans la partie basse de l'écran, définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

Tous selon critères
 Classe (Toutes) Régime (Tous)
 Groupe (Tous)
 Niveau (Tous) Mineur
 Élèves ayant sur la période plus de 0 absences selon les critères
 Motif (Tous)
 ayant déjà fait l'objet d'au moins 1 courriers et d'aucune réponse
 Motif (Tous)
 ayant déjà fait l'objet d'au moins 1 courriers et d'aucune réponse

Recevable : OUI NON
 Santé : OUI NON
 Hors étab. : OUI NON
 Durée en supérieure à 1

ABSENCES EN INTERNAT
 ABSENCES AUX REPAS
 Afficher aussi les lignes réglées administrativement
 Afficher uniquement les lignes urgentes (date d'échéance rouge)

Publiposter

Fiche 92 - Récapitulatifs par élève

1- Récapitulatif des absences et retards

☒ Affichage Absences > Récapitulatifs par élève > 

1 Sélectionnez les classes.

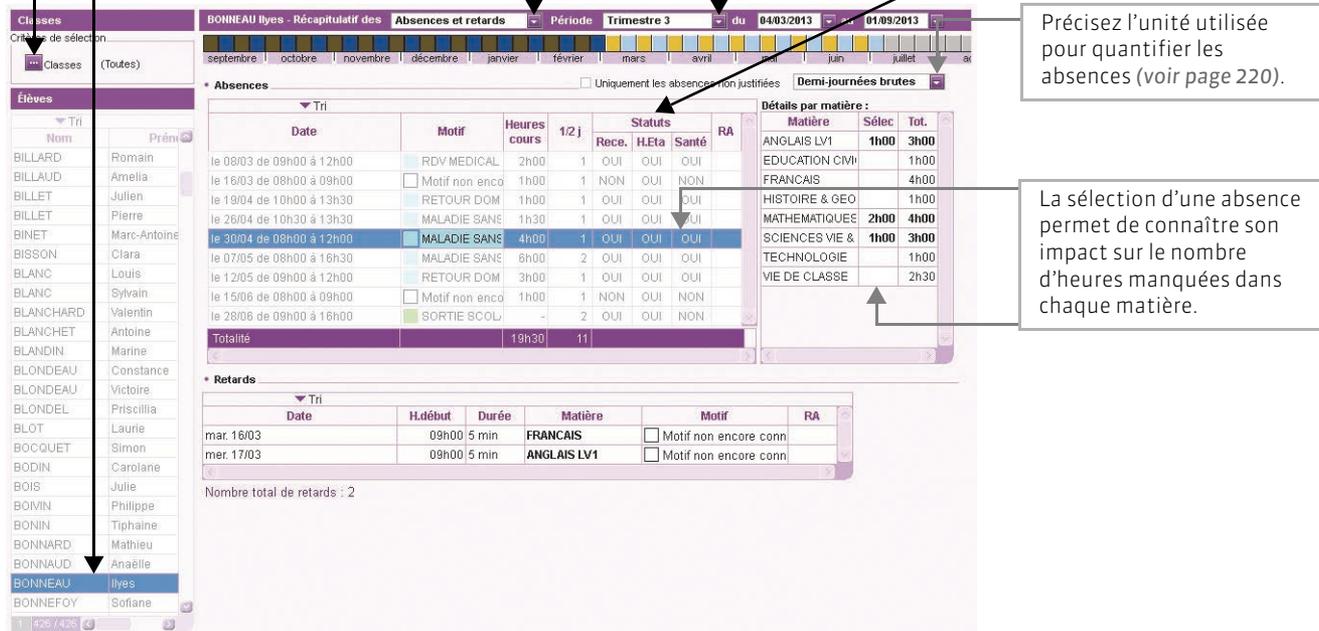
2 Sélectionnez l'élève.

3 Choisissez les données que vous souhaitez consulter :

- Absences et retards,
- Absences aux cours,
- Retards en cours,
- Absences aux repas,
- Absences à l'internat.

4 Sélectionnez la période.

5 PRONOTE affiche le récapitulatif des données de chaque type.



Précisez l'unité utilisée pour quantifier les absences (voir page 220).

La sélection d'une absence permet de connaître son impact sur le nombre d'heures manquées dans chaque matière.

Date	Motif	Heures cours	1/2 j	Rece.	H.Eta	Santé	RA
le 08/03 de 09h00 à 12h00	RDV MEDICAL	2h00	1	OUI	OUI	OUI	
le 16/03 de 08h00 à 09h00	Motif non encodé	1h00	1	NON	OUI	NON	
le 19/04 de 10h00 à 13h30	RETOUR DOM	1h00	1	OUI	OUI	OUI	
le 26/04 de 10h30 à 13h30	MALADIE SANS	1h30	1	OUI	OUI	OUI	
le 30/04 de 08h00 à 12h00	MALADIE SANS	4h00	1	OUI	OUI	OUI	
le 07/05 de 08h00 à 16h30	MALADIE SANS	8h00	2	OUI	OUI	OUI	
le 12/05 de 09h00 à 12h00	RETOUR DOM	3h00	1	OUI	OUI	OUI	
le 15/06 de 08h00 à 09h00	Motif non encodé	1h00	1	NON	OUI	NON	
le 28/06 de 09h00 à 16h00	SORTIE SCOL	-	2	OUI	OUI	NON	
Totalité		19h30	11				

Date	H.début	Durée	Matière	Motif	RA
mar. 16/03	09h00	5 min	FRANCAIS	Motif non encore conn	
mer. 17/03	09h00	5 min	ANGLAIS LV1	Motif non encore conn	

Nombre total de retards : 2

>> Données pour l'enquête ministérielle

La commande **Fichier > SIECLE > Exporter les absences pour l'enquête ministérielle** permet de générer, mois après mois, un fichier .csv contenant toutes les données attendues dans SIECLE.

2 - Détail par demi-journée des absences et retards

☒ Affichage Absences > Récapitulatifs par élève > 📅

1 Sélectionnez la période.

Dans la partie gauche de l'écran, définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

2 PRONOTE affiche par demi-journée les absences aux cours et retards de chaque élève.

Élèves	Classes	mars 2013												Absences		Retards			
		4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	Mat.	Soir	Mat.	Soir
ALLARD Abdeljaïll	4D											A	A	A	a	3	2		
ALVES Jordan	6C											A	A	A	A	13	11		
AMOT Mathieu	5B															9	7		
ANTOINE Benjamin	6D															3	3	2	
ARMAND Tony	4D									A					A	8	10	1	
ARNAL J-baptiste	5B															4	3		
ARNOUX Geoffrey	5D															2			
AUBERT Nesrine	4B															5	3	1	
AUBRY Pauline	3D	A		A					A	A					A	12	9		
AUFFRET Lazhare	4C															1			
BERTHE Alexandre	3B	A							A	A	A	A			A	23	9	2	
BERTHELOT Louis	6A	A														2	1		
BERTHET Adrien	4B															2	2		
BERTIN Lahcene	4D													a		4	4	1	
BERTIN Tayeb	5A															3	1		
BERTRAND Rayane	6D															6	4		
BESNIER Amelie	4C									A						2			
BESNIER Charles	5D	A	A												A	13	8		
BESNIER Maxime	5B									a					a	13	5	1	1
BIDAULT Sebastien	4B															1	1		
BIGOT Florian	5D															1			
BILLAUD Amelia	3B									A	A	R	A		a	32	35	1	1
BILLET Julien	3B														A	4	2		
394 élèves	16 classes															2039	1450	126	52

3 - Cumul des absences et retards

☒ Affichage Absences > Récapitulatifs par élève > 📊

Précisez l'unité utilisée pour quantifier les absences (voir page 220).

1 Sélectionnez la période.

Élèves	Classes	Né(e) le	Régimes	Absences				Absences Repas	Absences Internat
				Nb Abs	Total ½ journées	½ journées justifiées	Oui			Non
ALLARD Abdeljaïll	4D	10/01/1994	EXTERNE LIBRE	4	5	2	3	-	-
ALVES Jordan	6C	14/03/1995	EXTERNE LIBRE	14	24	24	-	-	-
AMOT Mathieu	5B	01/12/1995	DEMI-PENSIONNAIF	11	16	8	8	-	-
ANTOINE Benjamin	6D	17/06/1996	EXTERNE LIBRE	3	6	6	-	-	-
ARMAND Tony	4D	04/03/1993	EXTERNE LIBRE	13	18	7	11	-	-
ARNAL J-baptiste	5B	10/06/1995	DEMI-PENSIONNAIF	4	7	4	3	-	-
ARNOUX Geoffrey	5D	09/08/1995	DEMI-PENSIONNAIF	2	2	2	-	-	-
AUBERT Nesrine	4B	22/12/1994	EXTERNE LIBRE	6	8	8	-	-	-
AUBRY Pauline	3D	04/01/1992	EXTERNE LIBRE	18	21	17	4	-	-
AUFFRET Lazhare	4C	25/10/1994	EXTERNE LIBRE	1	1	-	1	-	-
BERTHE Alexandre	3B	07/07/1993	EXTERNE LIBRE	22	32	31	1	-	-
BERTHELOT Louis	6A	12/07/1996	DEMI-PENSIONNAIF	2	3	3	-	-	-
BERTHET Adrien	4B	19/07/1994	DEMI-PENSIONNAIF	3	4	4	-	-	-
BERTIN Lahcene	4D	09/05/1993	EXTERNE LIBRE	5	8	5	3	-	-
BERTIN Tayeb	5A	08/11/1994	EXTERNE LIBRE	3	4	-	4	-	-
BERTRAND Rayane	6D	03/07/1996	EXTERNE LIBRE	7	10	9	1	-	-
BESNIER Amelie	4C	18/06/1994	EXTERNE LIBRE	2	2	2	-	-	-
BESNIER Charles	5D	20/10/1994	EXTERNE LIBRE	13	21	19	2	-	-
BESNIER Maxime	5B	20/10/1994	EXTERNE LIBRE	14	18	1	17	-	-
BIDAULT Sebastien	4B	26/12/1994	DEMI-PENSIONNAIF	1	2	2	-	-	-
BIGOT Florian	5D	04/03/1995	EXTERNE LIBRE	1	1	1	-	-	-
395 élèves	16 classes			2522	3489	2522	967	1	1

Dans la partie gauche de l'écran, définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

2 PRONOTE affiche, pour chaque élève, le nombre d'absences et de retards en fonction d'une série de critères.

Fiche 93 - Dispenses

1- Saisir les dispenses

☒ Affichage Absences > Dispenses > 🗑️

- 1 Sélectionnez la classe...
- 2 ...puis l'élève.
- 3 Cliquez sur la ligne de création.
- 4 Renseignez les informations relatives à la dispense, puis validez.

The screenshot shows the 'Création d'une dispense' dialog box. At the top, it says 'Choisissez la période de la dispense' with 'Trimestre 1' selected, spanning from '04/09/2012' to '02/12/2012'. Below, a list of subjects is shown with 'ED.PHYSIQUE & SPORT.' checked. A text box contains the comment 'Entorse du genou'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

2 - Récapitulatif des dispenses

☒ Affichage Absences > Dispenses > ☰

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

The screenshot shows the 'Liste des dispenses' interface. At the top, it says 'Liste des dispenses' and 'Période Année complète' from '04/09/2012' to '01/09/2013'. Below is a calendar view with a table of absences:

Élève	Classe	Matière	Date	Commentaire	Heures perdues
DELORME Solenne	6C	ED.PHYSIQUE & SPORT.	Du 07/09/2012 au 26/10/2012		28h00
FORTIN Chloé	3C	ED.PHYSIQUE & SPORT.	Du 01/03/2013 au 29/08/2013	Entorse du genou	44h00
IMBERT Vincent	3B	ED.PHYSIQUE & SPORT.	Du 02/09/2012 au 05/07/2013		106h00
OUVRARD Flore	6C	ED.PHYSIQUE & SPORT.	Du 05/10/2012 au 06/10/2012		2h00

- 3 PRONOTE affiche la liste des dispenses sur la période.

Fiche 94 - Demi-pension

À SAVOIR : pour gérer le nombre de repas à préparer, vous devez avoir au préalable défini les régimes (voir page 223) et renseigné la rubrique Régime des élèves dans Ressources > Élèves > ☰ (voir page 137) ou 📁.

1 - Décompte des repas à préparer

☒ Affichage Absences > Demi-pension > 📄

1 Sélectionnez le jour et repérez les élèves demi-pensionnaires dont l'absence pour la matinée a déjà été saisie.

2 Quand l'absence dure jusqu'à l'heure du repas, celui-ci est automatiquement décompté.

3 Décomptez manuellement un repas en double-cliquant sur l'icône **Repas**.

4 PRONOTE actualise en temps réel le nombre de repas à préparer.

5 Le cas échéant, mentionnez le nombre de repas supplémentaires.

6 Lorsque le décompte est arrêté, verrouillez-le afin que la saisie de nouvelles absences ne le modifie pas.

2 - Saisie des absences aux repas

☒ Affichage Absences > Demi-pension > 📄

Pour activer la gestion du repas du soir, allez dans Paramètres > ABSENCES > Options.

1 Sélectionnez le jour.

2 Cochez les repas pris.

3 Cochez les élèves qui n'ont pas pris le repas qui leur avait été préparé (absence non prévenue).

4 PRONOTE décompte :

- les repas préparés,
- les repas servis (aux inscrits et aux autres),
- les repas non servis.

3 - Récapitulatif des repas non pris

☒ Affichage Absences > Demi-pension > 

1 Sélectionnez la période.

Récapitulatif des repas non pris

Période **Année complète** du **02/09/2009** au **29/08/2010**

Critères de sélection

Classes Toutes

Cumuler par classe

Régimes Tous

Élèves	Classes	Régimes	Absences	Midi (RM)	Soir (RS)	fin
ALLARD Abdeljalil	4D	EXTERNE	12 1/2	0	0	
ALVES Jordan	6C	EXTERNE	36 1/2	0	0	
AMIOT Mathieu	5B	EXTERNE	23 1/2	0	0	
ANTOINE Benjamin	6D	EXTERNE	10 1/2	0	0	
ARMAND Tony	4D	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	50 1/2	1	0	
ARNAL J-baptiste	5B	DEMI-PENSIONNAIRE	9 1/2	0	0	
ARNOUX Geoffrey	5D	DEMI-PENSIONNAIRE	3 1/2	0	0	
AUBERT Nesrine	4B	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	20 1/2	0	0	
AUBRY Pauline	3D	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	29 1/2	1	0	
AUFFRET Lazhare	4C	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	4 1/2	0	0	
AUFFRET Lyes	5B	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	2 1/2	1	0	
BERTHE Alexandre	3B	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	207 1/2	0	0	
BERTHELOT Louis	6A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	9 1/2	0	0	
BERTHET Adrien	4B	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	15 1/2	0	0	
BERTIN Lahcene	4D	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	12 1/2	1	0	
BERTIN Tayeb	5A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	13 1/2	0	0	
BERTRAND Rayane	6D	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	38 1/2	0	0	
BESNIER Amelie	4C	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	2 1/2	0	0	
BESNIER Charles	5D	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	32 1/2	0	0	
BESNIER Marie	5A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	5 1/2	1	0	
BESNIER Maxime	5B	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	38 1/2	0	0	
BIDAULT Sebastien	4B	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	11 1/2	0	0	
BIGOT Florian	5D	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	2 1/2	1	0	
BILLARD Romain	4C	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	1 1/2	0	0	
BILLAUD Amelia	3B	DEMI-PENSIONNAIRE DANS	130 1/2	0	0	
Total des absences et des repas non pris			7402 1/2	6	0	

2 PRONOTE affiche, par élève, le nombre de demi-journées d'absence ainsi que le nombre de repas non pris (en fonction de son régime).

Dans la partie gauche de l'écran, définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

Utilisation



Le groupe de travail **Sanctions** permet de gérer les punitions et les sanctions.

Fiche 95 - Paramétrage

1 - Motifs de sanctions et de punitions

☒ Menu Paramètres > SANCTIONS > Motifs

Liste des motifs de punitions et de sanctions	
Motif	Dossier
< Nouveau >	
Dégradation	<input type="radio"/>
Dispersion	<input type="radio"/>
Incivisme	<input type="radio"/>
Insulte	<input type="radio"/>
Violence physique	<input type="radio"/>

Un clic sur la ligne de création permet d'ajouter un nouveau motif.

Pour chaque motif, vous pouvez spécifier si la création d'une punition de ce motif doit ou non générer un dossier dans la vie scolaire de l'élève :

- O, pour générer un dossier,
- N, pour ne pas générer un dossier.

Quel que soit le motif, la saisie d'une sanction génère toujours un dossier de vie scolaire.

2 - Type de punitions

Il existe 4 genres de punitions : Devoir supplémentaire, Exclusion de cours, Retenue et TIG. Vous pouvez en créer d'autres.

☒ Menu Paramètres > SANCTIONS > Punitions

Liste des punitions				
Libellé	Genre	P	Lettre type	SMS type
< Nouveau >				
Devoir supplémentaire	Devoirs	P		
Exclusion de cours	Exclusion	P		
Retenue	Retenue	P		
TIG	TIG	P		

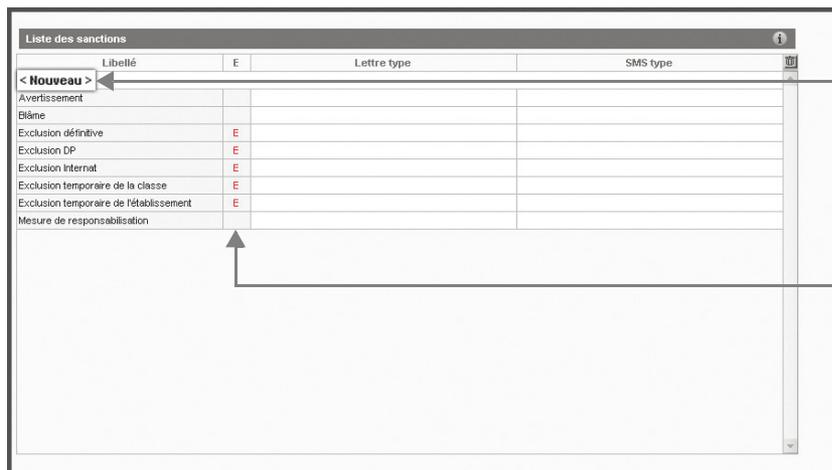
Un clic sur la ligne de création permet d'ajouter un nouveau type de punition.

Pour chaque type de punition, vous pouvez associer une lettre type qui vous sera proposée par défaut lors de la saisie d'une punition de ce type.

3 - Types de sanctions

Il existe 8 genres de sanctions : Avertissement, Blâme, Exclusion définitive, Exclusion DP, Exclusion Internat, Exclusion temporaire de la classe, Exclusion temporaire de l'établissement et Mesure de responsabilisation. Vous pouvez en créer d'autres.

☒ Menu Paramètres > SANCTIONS > Sanctions



Libellé	E	Lettre type	SMS type
< Nouveau >			
Avertissement			
Blâme			
Exclusion définitive	E		
Exclusion DP	E		
Exclusion Internat	E		
Exclusion temporaire de la classe	E		
Exclusion temporaire de l'établissement	E		
Mesure de responsabilisation			

Un clic sur la ligne de création permet d'ajouter une nouvelle sanction.

Pour chaque sanction, précisez si elle est du type **Exclusion**, c'est-à-dire si vous souhaitez pouvoir saisir une date et une durée.

Fiche 96 - Punitions

1- Saisir une punition

☒ Affichage Sanctions > Punitions > 📄

1 Sélectionnez la classe...

2 ...puis l'élève.

3 Cliquez sur la ligne de création.

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

Ce bouton permet d'afficher la fiche contact.

4 Sélectionnez le type et le motif de la punition avant de **Valider** : l'icône 📄 signifie qu'une punition pour ce motif entraîne la création d'un dossier scolaire.

Cette colonne précise le nombre de sanctions infligées à l'élève.

>> Détail de la punition

Les champs proposés dépendent du type de la punition.

Retenue de BOULET Quentin - 6B

Notification

Demandeur: CPE JEAN Mathieu Date: 25/06/2013 Heure: 13h00

Durée: 1h00 Motif: Dissipation

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

Circonstances: Chahut dans les couloirs

Travail à faire: Aucun

Une séance Plusieurs séances

Programmation: Reportée

Date: 26/06/2013 CPE: JEAN Mathieu

Heure: 13h00 Salle: Salle de retenue

Réalisation: Réalisée le: / / Non réalisée

Commentaire:

Publipostage: Lettre type: SMS type:

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

Vous pouvez saisir en détail les circonstances de la punition.

Le cas échéant, vous pouvez programmer la punition : un affichage dédié (voir page 245) vous permet de gérer de manière globale la programmation des punitions.

Vous pouvez imprimer/mailler une lettre type ou envoyer un SMS.



Programmer une punition

2 - Liste des punitions

☒ Affichage Sanctions > Punitions > ☰

1 Sélectionnez la période.

Ce bouton permet d'afficher le détail de la punition sélectionnée.

Ce bouton permet d'afficher le détail dans une fenêtre modale.

Dans la partie haute de l'écran, définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

2 PRONOTE affiche la liste de toutes les punitions de la période qui correspondent aux critères choisis.

Classe	Elève	Nom	État	Date	Punition	Motif
3D	FORESTIER	Sophia		02/07/2013	Exclusion de	Insulte
5B	BOULET	Quentin	P	02/07/2013	Retenue	Disipation

3 - Programmation des punitions

☒ Affichage Sanctions > Punitions > 📅

1 Sélectionnez la période ou activez les semaines de votre choix.

Dans la partie haute de l'écran, définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

2 PRONOTE affiche la liste des punitions de la période qui correspondent aux critères choisis. Vous disposez de toutes les rubriques nécessaires à l'organisation de leur programmation.

Classe	Elève	Nom	Date	Heure	Surveillant	Lieu	Reportée	Travail à faire	Punition	Motif	Demandeur
5B	BOULET	Quentin	02/07/2013	13h00	JEAN (CPE)	permanence			Retenue	Disipation	JEAN Mathie

Fiche 97 - Sanctions

1- Saisir une sanction

☒ Affichage Sanctions > Sanctions > 🗑️

1 Sélectionnez la classe...

2 ...puis l'élève.

3 Cliquez sur la ligne de création.

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

Ce bouton permet d'afficher la fiche contact.

4 Sélectionnez le type et le motif de la sanction avant de **Valider**.

Quel que soit le motif, un dossier sera automatiquement créé dans la vie scolaire.

Cette colonne précise le nombre de sanctions données à l'élève.

>> Détail de la sanction

Cochez cette case pour publier cette sanction sur l'Espace Parents.

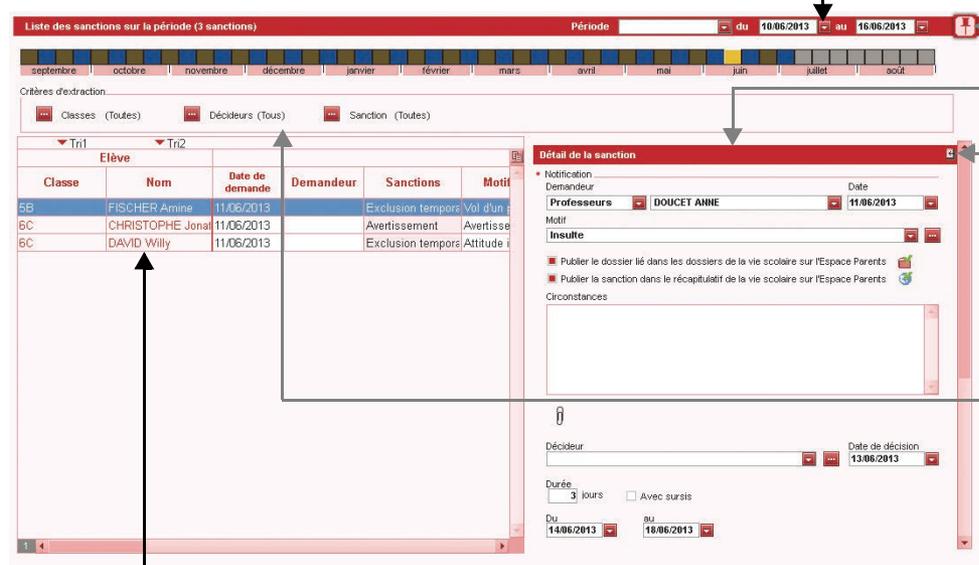
Seuls les décideurs habilités à donner des sanctions sont proposés (option à cocher dans la fiche identité du personnel (voir page 143)).

Vous pouvez imprimer/mailler une lettre type ou envoyer un SMS.

2 - Liste des sanctions

 Affichage Sanctions > Sanctions > 

1 Sélectionnez la période.



Ce bouton permet d'afficher le détail de la sanction sélectionnée.

Ce bouton permet d'afficher le détail dans une fenêtre modale.

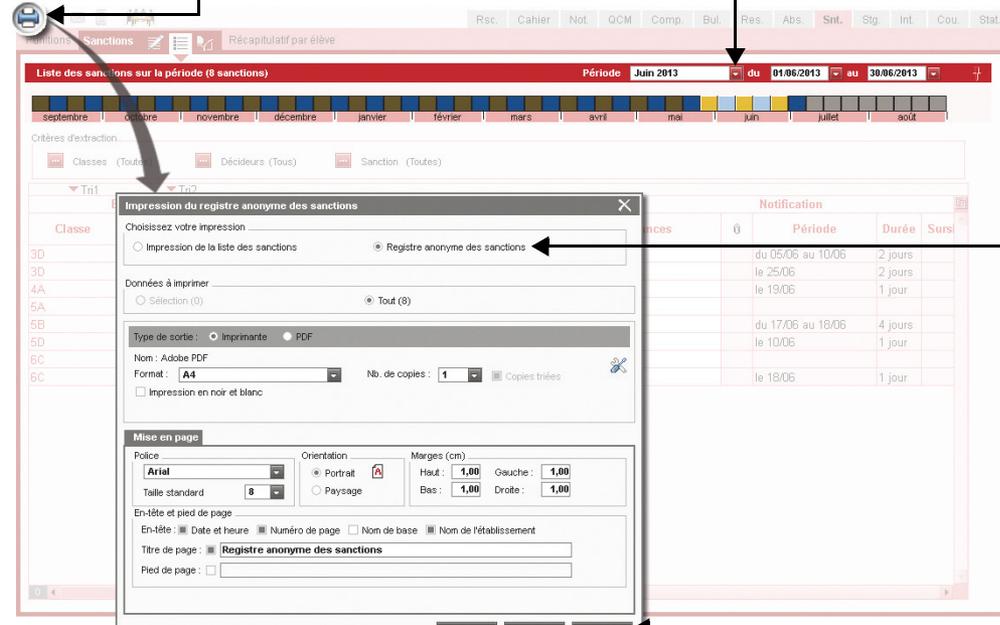
Dans la partie haute de l'écran, définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

2 PRONOTE affiche la liste de toutes les sanctions de la période qui correspondent aux critères choisis.

>> Imprimer un registre anonyme des sanctions

2 Cliquez sur le bouton *Imprimer*.

1 Sélectionnez la période.



3 Sélectionnez l'option **Registre anonyme des sanctions**.

4 Cliquez sur *Imprimer*.

Fiche 98 - Récapitulatif des punitions et sanctions par élève

☒ Affichage Sanctions > Récapitulatif par élève > 📄

1 Précisez les données à afficher.

2 Filtrez par classe.

3 Sélectionnez l'élève.

4 Sélectionnez la période ou activez les semaines de votre choix.

Punitions et sanctions

Récapitulatif des punitions et sanctions

Période Juin 2013 de 21/06/2013 au 30/06/2013

septembre | octobre | novembre | décembre | janvier | février | mars | avril | mai | juin | juillet | août

Créères de sélection

... (Toutes)

Élèves

Élève	Classe
NORMAND Heloise	6A
PASQUET Guillaume	6A
PERON Florent	6A
SELLIER Camelia	6A
TARDY Arthur	6A
VALENTIN Paul	6A
BLANDIN Marine	6B
BONNEFOY Sofiane	6B
BOULET Quentin	6B
CARRE Tanguy	6B
CARRIERE Anthony	6B
CAZENAVE Claire	6B
CHRISTOPHE Kevin	6B
DACOSTA Alice	6B
DELAPORTE Logan	6B
DELHAYE Vicky	6B
DEVOS Aline	6B
DOSSANTOS Thomas	6B
DUCHENE Kevin	6B
FAVRE Valentine	6B
FOUQUET Carla	6B
GRENIER Cyprien	6B

• Liste des punitions de Quentin BOULET

Date	Punition	Motif	Circonstances	Demandeur	Durée	Travail à faire
10/06/2013	Retenue	Dissipation		M. JEAN	1h00	

• Liste des sanctions de Quentin BOULET

Date	Sanction	Demandeur	Motif	Circonstances	Décideur	Période	Durée
25/06/2013	Avertissement	DOUCETANNE	Attitude inacceptable en cours		M. JEAN		

Ce bouton permet de choisir les types de punitions à prendre en compte.

Ce bouton permet de choisir les types de sanctions à prendre en compte.

Utilisation



Fiche 99 - Définir une session de stage

À SAVOIR : pour pouvoir saisir des stages, vous devez au préalable avoir créé au moins une session de stages. Chaque session correspondant à un type de stage sur une période continue ou non.

1 - Définir les dates de la session

☒ 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**.

The screenshot shows the 'Sessions de stage' window with a table containing columns for 'Intitulé', 'Type de stage', 'Dates', and 'St. saisis'. A button '< Cliquez ici pour créer une session >' is highlighted. An arrow points from this button to a 'Définition des périodes de stage' dialog box. This dialog box displays a calendar grid for the year 2013, with the dates from 11/03/13 to 15/03/13 highlighted in blue. The 'Valider' button is visible at the bottom right of the dialog.

2 - Désigner les classes / les groupes concernés par cette session de stage

The screenshot shows the 'Sessions de stage' window with a table containing columns for 'Intitulé', 'Type de stage', 'Dates', 'St. saisis', 'Classe/ Groupe', 'Eff.', 'Niveau', 'Notation', and 'Prof. principal'. A button '< Ajouter classe ou groupe >' is highlighted. An arrow points from this button to a 'Sélection des classes et des groupes' dialog box. This dialog box shows a list of classes and groups with checkboxes: 3EME (checked), 3A, 3B, 3C, 3D, 4EME, 5EME, and 6EME. The '3EME' checkbox is checked. The 'Valider' button is visible at the bottom right of the dialog.

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

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

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

3 - Afficher les stagiaires

Les stagiaires qui s'affichent dans cette liste sont tous les élèves des classes concernées par la session.

☒ Affichage Stages > Stagiaires > ☰

2 Filtrez par classe.

1 Sélectionnez la session.

Pour choisir les colonnes affichées dans la liste (voir page 116).

3 PRONOTE affiche la liste de tous les stagiaires de la session, avec pour ceux auxquels on a déjà créé un stage, les détails de ce stage (sujet, entreprise, etc.).

Nombre de stagiaires de la session.

Stagiaires		Toutes les classes		Session de stage		Stage découverte		
Tri 1		Tri 2						
Nom	Classe	Sujet	Entreprise		E	Publication bulletin	Référent	Année en cours
			Raison Sociale	Ville				
AUBRY Pauline	3D							
BERTHE Alexandre	3B							
BILLAUD Amelia	3B							
BILLET Julien	3B							
BLANC Louis	3C	Découverte de l'entreprise	INDEX EDUCATION	Marseille				
BLANCHET Antoine	3B							
BLONDEAU Victoire	3D							
BOIS Julie	3D							
BONNAUD Anaëlle	3D							
BONNET Adeline	3B							
BONNOT Jessica	3C							
BOUET Maxime	3A							
BOULANGER Celia	3C							
BOUQUET Thomas	3C							
BOUR Pauline	3D							
CARRE Geoffrey	3C							
CARTIER Pauline	3D							
CAZENAVE Valentin	3B							
CHABE Ilyes	3B							
CHOLLET Pierre	3C							
CHOPIN Elisa	3B							
CLAUDEL Camille	3C							
DAMOUR Chloe	3D							
DELAUNAY Alexandre	3B							
DELHAYE Tony	3A							

Vous pouvez aussi visualiser la liste des stagiaires répertoriés par entreprise en allant dans Stages > Entreprises > ☰.

Fiche 100 - Définir les entreprises

1 - Saisir les entreprises

☒ Affichage Stages > Entreprises > ☰

1 Cliquez sur la ligne de création pour créer une nouvelle entreprise, puis saisissez la **Raison sociale** avant de valider avec la touche **[Entrée]**.

Pour modifier les données sur l'entreprise.

2 Renseignez tous les champs qui vous intéressent à propos du lieu du stage, du siège social, des contacts : ces derniers s'affichent automatiquement dans la liste des personnels de l'entreprise (voir ci-après).

Si les données sur les entreprises sont disponibles dans un fichier texte (Excel, etc.), vous pouvez les importer directement dans PRONOTE (voir page 88).

2 - Saisir les contacts de l'entreprise

☒ Affichage Stages > Entreprises > 👤

1 Sélectionnez l'entreprise.

2 Les contacts enregistrés pour cette entreprise s'affichent à droite. Vous pouvez en ajouter en cliquant sur la ligne de création.

Les personnes que vous désignez comme **Maître de stage** s'affichent automatiquement dans la liste des maîtres de stage (voir page 257).

Seules les personnes dont vous avez saisi l'adresse e-mail et pour lesquelles vous avez coché **D.mail** peuvent être destinataires des courriers envoyés par e-mail.

Si vous souhaitez envoyer des courriers qui mentionnent le **Responsable de l'entreprise**, désignez ici la personne dont il s'agit.

3 - Saisir les offres de stage proposés par les entreprises

Cet affichage vous permet de saisir à l'avance les stages proposés par les entreprises. Vous affectez ensuite les stages aux élèves en utilisant la commande *Répondre à une offre de stage* (voir page 254).

☒ Affichage Stages > Entreprises > 🖨

1 Sélectionnez l'entreprise.

2 Cliquez sur la ligne de création pour ajouter une nouvelle offre.

The screenshot shows the 'Entreprises' sidebar on the left and the 'INDEX EDUCATION - Offres de stage' main area. The main area has a table with columns: 'Sujet', 'Sujet détaillé', 'Type de stage', 'Poste prop.', and 'Poste attr.'. A row is highlighted with the text '< Cliquez ici pour créer une offre de stage >'. Below this row, the text 'Découverte de l'entreprise' is visible. The 'En entreprise' column contains the number '3', and the 'Poste attr.' column contains the number '1'. A dropdown menu for 'Type de stage' is set to 'Tous'. Annotations with arrows point to the sidebar, the creation link, the 'En entreprise' field, the 'Poste attr.' field, and the dropdown menu.

L'offre de stage sera proposée pour des sessions ayant le même type de stage.

Si une même offre peut donner lieu à plusieurs stages, précisez-en le nombre. Au fur et à mesure des affectations des stages aux stagiaires, PRONOTE décompte le nombre de stages attribués.

Pour filtrer les offres selon le type de stage proposé.

Fiche 101 - Gérer les stages

1- Saisir un stage

Vous pouvez créer un nouveau stage ou répondre à une offre de stage existante.

>> Créer un nouveau 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.

>> Répondre à une offre de stage

☒ Affichage Stages > Stagiaires > 🏠

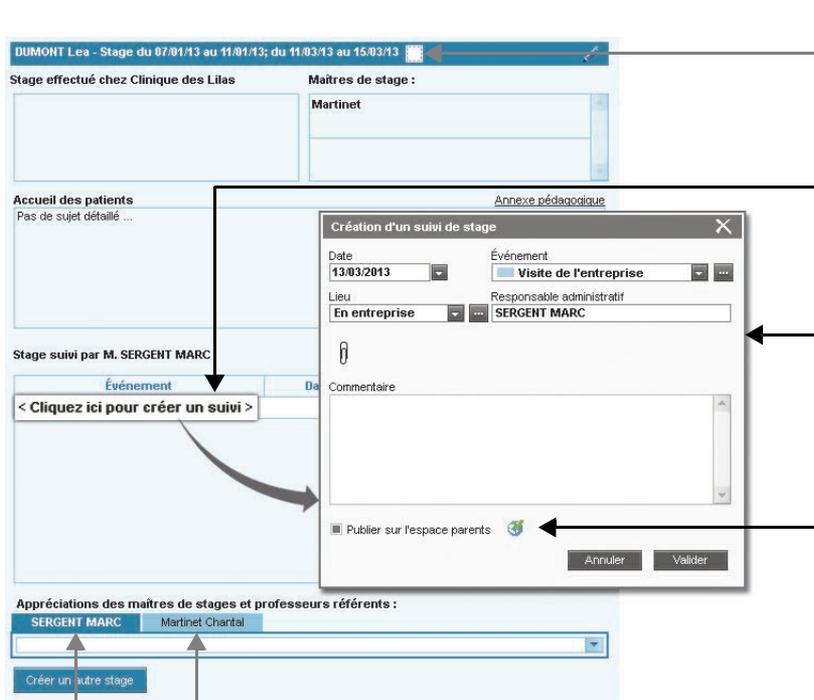
1 Sélectionnez l'élève concerné.

2 Affichez le menu contextuel [clic droit], puis choisissez la commande **Répondre à une offre de stage**.

3 Cliquez ici pour choisir l'entreprise : seules les entreprises proposant le type de stage correspondant à la session s'affichent (voir page 253).

4 Choisissez le sujet de stages parmi les offres proposées par l'entreprise choisie.

2 - Suivi des stages



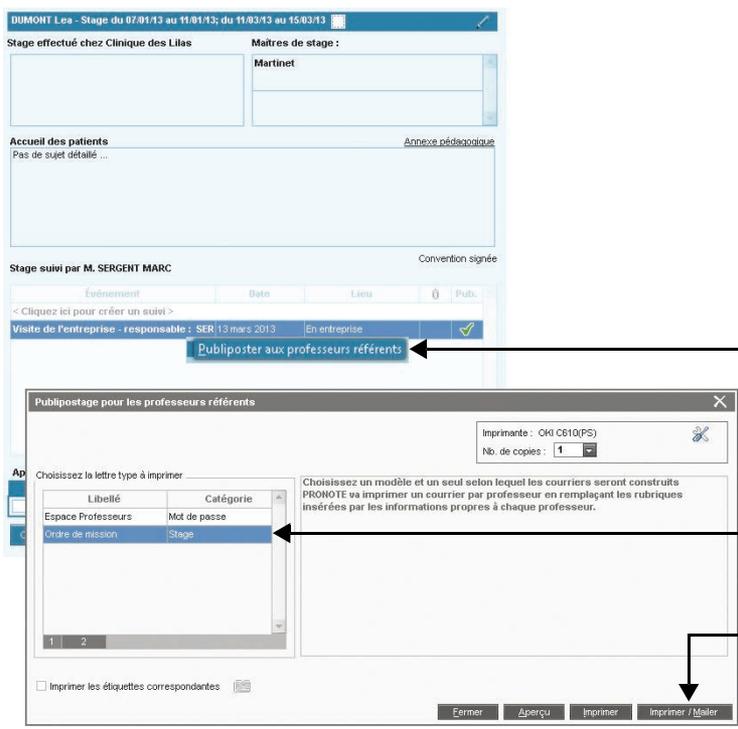
Cette icône montre l'**État du stage** à la date du jour : prévu , en cours , interrompu  ou terminé .

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

>> Publiposter un ordre de mission aux professeurs référents

Si l'événement saisi nécessite un déplacement des professeurs référents, vous pouvez leur envoyer un ordre de mission depuis cet affichage.



- 1 Affichez le menu contextuel **[clic droit]**, puis cliquez sur la commande **Publiposter aux professeurs référents**.
- 2 Choisissez par exemple la lettre type **Ordre de mission** (lettre type proposée par défaut et modifiable dans l'onglet **Courriers**).
- 3 Avec la fonction **Imprimer/Mailer**, vous envoyez par e-mail l'ordre de mission aux professeurs qui acceptent ce moyen de communication, vous imprimez un courrier pour les autres.

>> Saisir une interruption de stage

1 Cliquez sur le petit crayon pour modifier la fiche de stage.

2 Cochez **Interrompu** et précisez à droite la date de l'interruption. Le stage s'affichera désormais avec l'icône .

Fiche 102 - Maîtres de stage

À SAVOIR : les maîtres de stage peuvent se connecter à l'Espace Entreprises afin de saisir le suivi du stage et leur appréciation de fin de stage. On désigne le maître de stage lors de la saisie du stage (voir page 254).

1 - Saisir un maître de stage

☒ Affichage Stages > Maîtres de stage >

En cliquant sur ce bouton, vous pouvez envoyer un courrier ou un e-mail aux maîtres de stage sélectionnés.

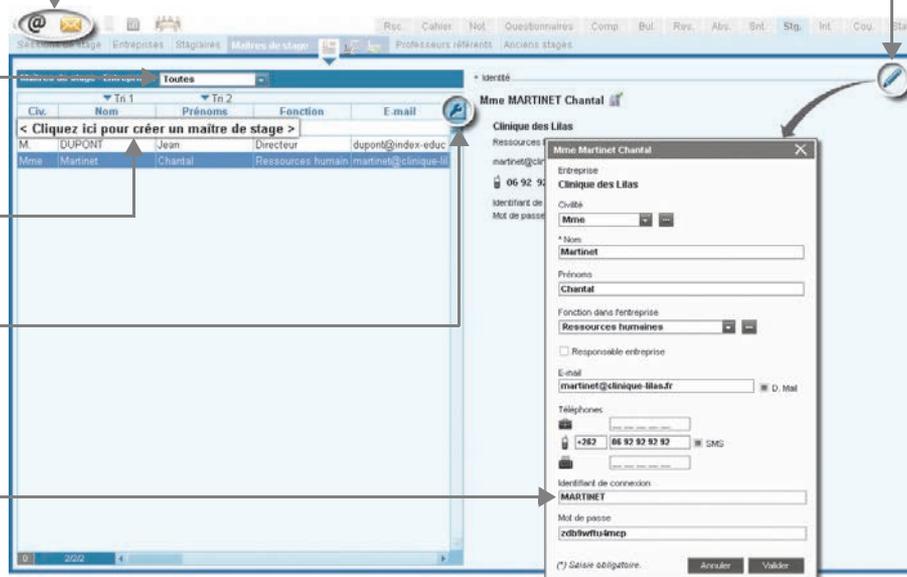
Pour filtrer les maîtres de stage par entreprise.

Cliquez sur la ligne de création pour créer un nouveau maître de stage.

Pour personnaliser les colonnes de la liste (voir page 116).

L'identifiant et le mot de passe sont nécessaires pour se connecter à l'Espace Entreprise.

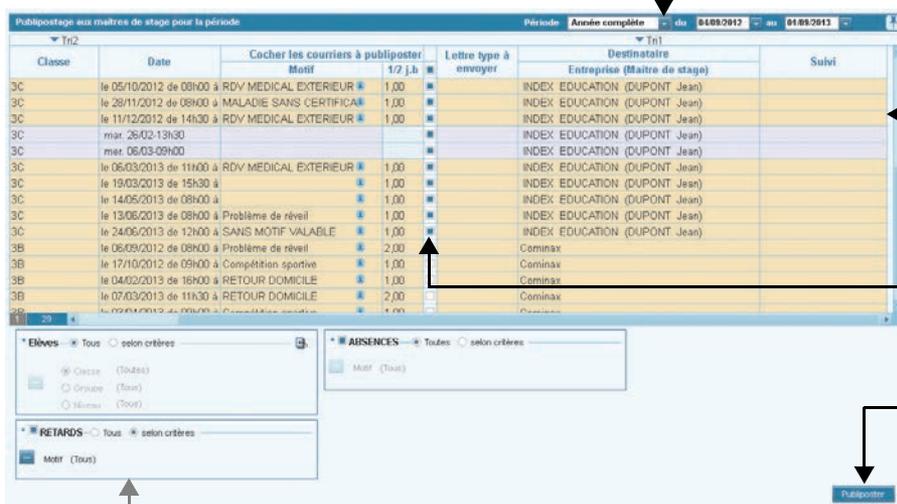
Pour modifier la fiche du maître de stage.



Les maîtres de stage peuvent accéder à la fiche de liaison de stage via l'Espace Entreprise pour saisir le suivi de stage et leur appréciation de fin de stage.

2 - Publipostage aux maîtres de stage des absences et retards aux cours

☒ Affichage Stages > Maîtres de stage >



1 Sélectionnez la période.

2 PRONOTE affiche toutes les absences/retards de la période.

3 Cochez les courriers à envoyer.

4 Cliquez sur ce bouton pour imprimer les courriers cochés.

Dans la partie basse de l'écran, définissez les données que vous souhaitez prendre en compte.

Vous pouvez également envoyer les bulletins (voir page 195) et relevés de notes (voir page 162) aux maîtres de stage par courrier ou par e-mail.

Fiche 103 - Professeurs référents

À SAVOIR : les professeurs référents peuvent saisir les appréciations de fin de stage via le Client PRONOTE ou dans leur Espace Professeurs. On désigne le(s) professeur(s) référent(s) lors de la saisie du stage (voir page 254).

1 - Identité des professeurs référents

☒ Affichage Stages > Professeurs référents > 📄

Professeurs

Civilité	Nom	Prin
Mlle	MONIER THYLDA	3B
M.	PROFESSEUR BERNARD	3C
M.	SERGENT MARC	3A

Identité

M. SERGENT MARC

12 rue du moulin
13013 MARSEILLE

04 96 96 96 96
(+396) 06 96 96 96 96
marc.sergent@fournisseur.fr

Année en cours

Professeur principal de : 3A
Identifiant de connexion : SERGENT1
Mot de passe : PRONOTEVS
Autorisation : Profil 1
Cahier de textes non consultable par l'IPR

Un clic sur le crayon ou un double-clic sur une donnée ouvre la fenêtre permettant la modification des données.

2 - Liste des stagiaires par professeur référent

☒ Affichage Stages > Professeurs référents > 📄

Professeurs

Civilité	Nom	Principal de
Mlle	MONIER THYLDA	3B
M.	PROFESSEUR BERNARD	3C
M.	SERGENT MARC	3A

Toutes les sessions - M. SERGENT - Stagiaires

Nom	Contenu	Entreprise	Maître de stage
DUMONT Lea (3A)	Stage du du 07/01/13 au 11/01/13, du 11/03/13		
0696969696 lea. dumont@fourniss. fr	Accueil des patients Accueil des patients	Clinique des Lilas	Martinet Chantal

Filtrez les stagiaires par session.

Lorsqu'un professeur est sélectionné, les stagiaires dont il est le professeur référent s'affichent à droite.

3 - Saisie des appréciations

Les appréciations du professeur référent sont consultables dans l'onglet Stages du dossier de l'élève.

☒ Affichage Stages > Professeurs référents > 📄

Professeurs

Civilité	Nom	Principal de
Mlle	MONIER THYLDA	3B
M.	PROFESSEUR BERNARD	3C
M.	SERGENT MARC	3A

Toutes les sessions - M. SERGENT - Stagiaires

Nom	Contenu	Entreprise	Maître de stage
DUMONT Lea (3A)	Stage du du 07/01/13 au 11/01/13, du 11/03/13		
0696969696 lea. dumont@fourniss. fr	Accueil des patients Accueil des patients	Clinique des Lilas	Martinet Chantal

Suivi du stage de DUMONT Lea du 11/03/13 au 15/03/13; du 07/01/13 au 11/01/13

Événement	Date
Visite de l'entreprise - responsable	13/03/2013

Appréciation de fin de stage :

SERGENT MARC - Martinet Chantal

Lea s'est beaucoup investie dans son stage. Rapport soigné et pertinent.

Dans la rubrique **Appréciation de fin de stage**, le professeur peut saisir son appréciation.

Fiche 104 - Visualiser les stages des années précédentes

À SAVOIR : pour récupérer les stages d'une année précédente, utilisez la commande **Fichier > PRONOTE > Récupérer les informations d'une base PRONOTE** (voir page 90).

☒ Affichage Stages > Anciens stages > ☰

1 Sélectionnez l'année.

2 Sélectionnez la session.

3 Sélectionnez un stage.

4 Toutes les données sur le stage s'affichent ici.

>> Prolonger un stage de l'année précédente sur l'année en cours

Vous devez avoir au préalable créé la session de stage pour l'année en cours (voir page 250).

1 Sélectionnez le stage à prolonger, affichez le menu contextuel **[clic droit]**, puis choisissez la commande **Affecter une session de stage**.

2 PRONOTE vous propose les sessions créées pour l'année en cours : double-cliquez sur la session concernée.

3 Un stage est automatiquement créé pour l'année en cours. Ce stage a par défaut les mêmes caractéristiques que le stage de l'année précédente. Vous apportez les précisions pour l'année en cours dans **Stagiaires > Fiche de stage**.

Utilisation



En version Monoposte, le groupe de travail Informations propose uniquement les actualités qui peuvent être consultées par les enseignants connectés en mode Enseignant.

En version Réseau avec PRONOTE.net, le groupe de travail Internet permet de gérer des informations qui peuvent être publiées sur les Espaces Internet : les actualités, l'agenda de l'établissement et les menus. Il comprend également le paramétrage du contenu des différents Espaces.

Fiche 105 - Publication d'actualités

À SAVOIR : les utilisateurs (mode administratif) et les enseignants (mode enseignant) habilités peuvent poster des actualités sur les Espaces publiés avec PRONOTE.net. Ils peuvent ensuite savoir qui a pris connaissance de ces actualités.

1- Saisir des actualités

Affichage Internet > Actualités >

1 Sélectionnez une catégorie.

Vous pouvez créer de nouvelles catégories.

2 Cliquez sur la ligne de création pour ajouter une actualité à la catégorie. Vous pouvez aussi dupliquer une actualité existante.

3 Choisissez le type d'actualité...

4 ... et renseignez les différentes rubriques.

Pour mettre en forme le texte.

Pour insérer une pièce jointe. Elle sera téléchargeable sur les différents Espaces (voir ci-après).

Pour définir les personnes ayant accès à cette actualité.

Pour définir la période pendant laquelle l'actualité sera consultable.

5 Validez ici l'actualité pour publication : elle sera publiée en fonction de la période définie.

Le choix du type questionnaire, affiche un cadre supplémentaire permettant de choisir le type de réponse souhaité.

>> Gérer les documents téléchargés

1 Faites un clic droit sur , puis cliquez sur **Ouvrir le gestionnaire de pièces jointes**.

2 Cliquez sur la ligne de téléchargement pour ajouter un nouveau document...

3 ...ou cochez parmi les documents déjà téléchargés ceux à insérer dans l'actualité.

Pour mettre à jour le document stocké sur le Serveur PRONOTE avec le document présent sur votre poste.

Pour supprimer le document du Serveur. Il ne sera plus téléchargeable.

Pour récupérer sur votre poste le document stocké sur le Serveur PRONOTE.

La taille maximale des documents joints se définit dans Paramètres > PRÉFÉRENCES > Généralités.

>> Poster une actualité depuis une sélection de ressources

☒ Affichage **Ressources** > **Professeurs** > ☰ (par exemple)

1 Sélectionnez les ressources concernées par cette actualité.

2 Cliquez sur le bouton **Rédiger une actualité**.

3 Rédigez l'actualité en précisant sa date de publication (voir ci-avant).

4 Validez : l'actualité pourra être lue uniquement par les ressources sélectionnées.

The screenshot shows the 'Professeurs' selection screen with a list of teachers. A dialog box titled 'Rédiger une actualité - 15 professeurs sélectionnés' is open. The dialog box has a 'Divers' type, a 'Message' field containing 'Réunion des professeurs principaux salle Eustache vendredi 17h.', a 'Signature' field, and a 'Publication' section with a date range from '25/06/2013' to '01/07/2013'. There are 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom.

2 - Traitement des réponses aux actualités

☒ Affichage **Internet** > **Actualités** > 🌐

1 Sélectionnez une catégorie.

2 Sélectionnez une actualité.

3 S'il s'agit d'une information, PRONOTE affiche classe par classe le nombre de parents ayant lu l'actualité (c'est-à-dire ayant coché la case **J'ai pris connaissance...**).
S'il s'agit d'un questionnaire, PRONOTE affiche le nombre de parents ayant répondu à la question et les pourcentages par réponse.

4 PRONOTE détaille les réponses saisies dans l'Espace Parents. Vous pouvez également saisir ou modifier une réponse d'un double-clic dans la cellule croisant l'élève et la réponse souhaitée.

The screenshot shows the 'Actualités' section with a list of categories on the left. The 'Arts - Actualités' category is selected, and the 'Exposition de peinture' actualité is displayed. The 'Réponses des parents' table shows the following data:

Public	Nature de la réponse : Oui / Non		
	Participe	Oui	Non
Tous	12/23	50 %	50 %
JEME	12/23	50 %	50 %
3A	12/23	50 %	50 %
BOUET Maxime	e		
DELHAYE Tony	e		
DESCAMPS Manon	e		
DUMONT Lea	e		
FREMONT Alicia	e		
GRONDIN Aurelien	e		
HUMBERT Charlotte	e		
LAPEYRE Aline	e		
LAVAUD Anaïs	e		

Fiche 106 - Saisir des événements dans l'agenda [PRONOTE.net]

À SAVOIR : tous les utilisateurs habilités (mode administratif, mode enseignant, mode vie scolaire) peuvent saisir un événement sur l'agenda des Espaces publiés avec PRONOTE.net.

☒ Affichage Internet > Agenda > 📅

L'agenda peut être imprimé ou exporté au format iCal (voir page 305).

The screenshot shows the 'Agenda de l'établissement' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Agenda' selected. Below it, a menu bar contains 'Menus' and 'Composition des Espaces'. The main area is a calendar for 'Juin 2013'. The calendar grid shows dates from 27th May to 30th June. Events are represented by colored bars: 'ALLEMAGNE' (orange) on 27th-28th, 'FIN IDD' (green) on 28th, 'CHORALE BEATLES' (yellow) on 4th, 'CHORALE GOSPEL' (yellow) on 10th-11th, and 'REVISIONS BREVET' (blue) on 24th-29th. A blue box highlights the date 6th June, with an arrow pointing to the 'Modification de l'événement' dialog box.

1 Sélectionnez le mois pour lequel vous souhaitez remplir l'agenda.

2 Faites un double-clic sur un jour pour y ajouter un événement...

Pour insérer une pièce jointe. Elle sera téléchargeable sur les différents Espaces. Procédez comme pour les actualités (voir page 262).

Pour définir les personnes devant avoir accès à cet événement.

3 ...ou double-cliquez sur le nom d'un événement pour le modifier.

4 Pour publier l'événement dans les Espaces concernés sur Internet.

La taille maximale des documents joints se définit dans Paramètres > PRÉFÉRENCES > Généralités.

Fiche 107 - Saisir les menus de la cantine [PRONOTE.net]

À SAVOIR : les menus de la cantine peuvent être publiés sur les Espaces (Internet / mobile) publiés avec PRONOTE.net.

☒ Affichage Internet > Menus > 📄

Permet d'imprimer le menu par semaine ou par mois.

1 Sélectionnez le mois pour lequel vous souhaitez saisir les menus.

2 Faites un double-clic sur un jour pour y ajouter un menu.

3 Le menu est publié par défaut. Seuls les jours cochés seront visibles.

4 Renseignez les différentes rubriques du menu.

5 Un double-clic dans la rubrique affiche la fenêtre d'édition des menus : vous pouvez choisir un plat existant ou en saisir un nouveau.

Fiche 108 - Composition des Espaces [PRONOTE.net]

1- Espaces Professeurs / Vie scolaire

Les autorisations des professeurs peuvent également être définies dans l'affichage **Ressources > Professeurs > ** (voir page 64), celles des personnels dans l'affichage **Ressources > Personnels > ** (voir page 61).

- 1 Sélectionnez l'Espace concerné : il est publié par défaut.
- 2 Vérifiez que la saisie dans PRONOTE.net est cochée.
- 3 Définissez les autorisations en fonction du profil affecté aux utilisateurs.

Profil 1	Mode enseignant d' PRONOTE	Espace Professeurs	EDT
➤ Généralités			
Importer son fichier de notes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Modifier ses informations personnelles (identité)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Modifier son identifiant de connexion et son mot de passe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Voir le trombinoscope de l'équipe pédagogique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Accéder au mode conseil de classe (Prof. Principal)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Accéder à la page d'accueil (Actualités et Agenda suivant autorisations)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Envoyer des e-mails à l'établissement (Défini dans Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Télécharger le client PRONOTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Activer les manuels Nathan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
➤ Ses élèves			
Voir l'identité élève	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Attacher les identifiants et mots de passe des élèves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Voir les fiches des responsables	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Voir l'EDT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Voir la photo et le trombinoscope	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modifier les photos (Prof. Principal)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Affecter aux groupes / parties	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Accompagnement personnalisé uniquement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Voir les dossiers élèves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fiche de stage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

- 4 Les actions accordées sont à cocher dans la colonne **Espace Professeurs**.

L'option Publier la version mobile autorise les utilisateurs à accéder à certaines fonctions depuis leur téléphone portable (smartphone).

2 - Espaces Parents / Élèves / Entreprise / Académie

- 1 Sélectionnez l'Espace concerné : seuls l'**Espace Parents** et l'**Espace Élèves** est publié par défaut.

Options générales

- Accueil *
- Cahier de textes
- Travail à faire
- Contenu des cours
- Résultats
- Relevé de notes *
- Bulletin de l'élève
- Compétences
- Fiche brevet
- Graphique
- Conseil de classe
- Suivi pluriannuel
- Livret scolaire
- Vie scolaire
 - Absences**
 - Emploi du temps *
 - Remplacements
 - Dossier de la vie scolaire
- Vie de l'établissement
 - Actualités
 - Agenda
 - Menu de la cantine *
 - Vacances
- Orientations
 - Liste des orientations
 - Vœux et décisions
- Personnel de l'établissement
 - Equipe pédagogique
 - Administratif

Cochez les informations à publier

- Absences
 - Autoriser les parents à choisir une raison et saisir un commentaire
 - Absences aux repas
 - Absences à l'internat
 - Retards
 - Autoriser les parents à choisir une raison et saisir un commentaire
 - Passages à l'infirmerie
 - Exclusions de cours
 - Autres punitions
 - Sanctions

- 2 Cochez les différents écrans que vous souhaitez publier. Lorsque vous sélectionnez une rubrique, PRONOTE affiche à droite les options de publication relatives à cette rubrique.



L'Espace Parents, votre nouveau carnet de liaison

>> Options de publication du bulletin / compte-rendu du conseil de classe / relevé / fiche brevet

Un clic sur la coche dans le titre de la colonne permet de cocher tout ou partie des classes.

Un clic sur le crayon dans le titre de la colonne permet de modifier la date pour tout ou partie des classes.

Options générales

- Accueil *
- Cahier de textes
 - Travail à faire
 - Contenu des cours
- Résultats
 - Relevé de notes *
 - Bulletin de l'élève**
 - Compétences
 - Fiche brevet
 - Graphique
 - Conseil de classe
 - Suivi pluriannuel
 - Livret scolaire
- Vie scolaire
 - Absences ...
 - Emploi du temps *
 - Remplacements
 - Dossier de la vie scolaire
 - Vie de l'établissement
 - Actualités
 - Agenda
 - Menu de la cantine *
 - Vacances
 - Orientations
 - Liste des orientations
 - Voeux et décisions
 - Personnel de l'établissement
 - Equipe pédagogique
 - Administratif
 - Stage

Publier la version mobile (relevés de notes, bulletins, emploi du temps et menus)

Pour chaque période, cochez les classes pour lesquelles vous voulez publier les bulletins et les conseils de classe et précisez les dates à partir desquelles la publication sera effective. La date définie pour le Trimestre 3/Semestre 2 sert aussi à la publication du livret scolaire.

Nom	Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3		Semestre 1		Semestre 2		Année continue	Blanc	
	Date		Date		Date		Date		Date				
3A	10/12/12	✓	18/03/13	✓	01/07/13	✓					28/01/13	✓	
3B	10/12/12	✓	18/03/13	✓	01/07/13	✓					28/01/13	✓	
3C	10/12/12	✓	18/03/13	✓	01/07/13	✓					28/01/13	✓	
3D	10/12/12	✓	18/03/13	✓	01/07/13	✓					28/01/13	✓	
4A	10/12/12	✓	18/03/13	✓	01/07/13	✓					28/01/13	✓	
4B	10/12/12	✓	18/03/13	✓	01/07/13	✓					28/01/13	✓	
4C	10/12/12	✓	18/03/13	✓	01/07/13	✓					28/01/13	✓	
4D	10/12/12	✓	18/03/13	✓	01/07/13	✓					28/01/13	✓	
5A												28/01/13	✓
5B												28/01/13	✓
5C												28/01/13	✓
5D												28/01/13	✓
6A												28/01/13	✓
6B												28/01/13	✓

1 Pour chaque classe, cochez les périodes pour lesquelles vous souhaitez publier un bulletin.

2 Précisez la date à partir de laquelle la publication doit être effective.

>> Options de publication des orientations (vœux et décisions)

1 Cochez les classes pour lesquelles les demandes d'orientations sont à renseigner par les parents.

2 Pour chaque classe, précisez à partir de quelle date les différentes étapes de l'orientation doivent être publiées.

3 Pour chaque niveau, vous pouvez saisir un texte informatif accessible depuis un bouton dont le libellé est personnalisable.

Options générales

- Suivi pluriannuel
- Livret scolaire
- Vie scolaire
 - Absences ...
 - Emploi du temps *
 - Remplacements
 - Dossier de la vie scolaire
 - Vie de l'établissement
 - Actualités
 - Agenda
 - Menu de la cantine *
 - Vacances
 - Orientations
 - Liste des orientations
 - Vœux et décisions**
 - Personnel de l'établissement
 - Equipe pédagogique
 - Administratif
 - Stage
 - Fiche de stage
 - Rancontres Parents/Professeurs
 - Indisponibilités
 - Desiderata
 - Planning
 - Mes données
 - Compte parent
 - Informations personnelles
 - Compte enfant
 - Choix de la langue vivante
 - Informations tribales

Publier la version mobile (relevés de notes, bulletins, emploi du temps et menus)

Cochez les classes pour lesquelles les demandes de familles (elles pourront faire et la décision de

Nom	Demandes des familles				Proposition et décision	
	T2,S1	T3,S2,Continue	Pro.	Décision		
3A	05/12/11	05/03/12	05/03/12	31/08/12	05/03/12	31/08/12
3B	05/12/11	05/03/12	05/03/12	31/08/12	05/03/12	31/08/12
3C	05/12/11	05/03/12	05/03/12	31/08/12	05/03/12	31/08/12
3D	05/12/11	05/03/12	05/03/12	31/08/12	05/03/12	31/08/12
4A						
4B						
4C						
4D						
5A						
5B						
5C						
5D						
6A						
6B						

Publier un texte informatif ...

... pour les classes de niveau 3EME

... pour les classes de niveau 2NDE

... pour les classes de niveau 1ERE

Ces textes informatifs sont accessibles par un bouton intitulé :

Information

* : La publication est aussi effective pour la version mobile

Utilisation



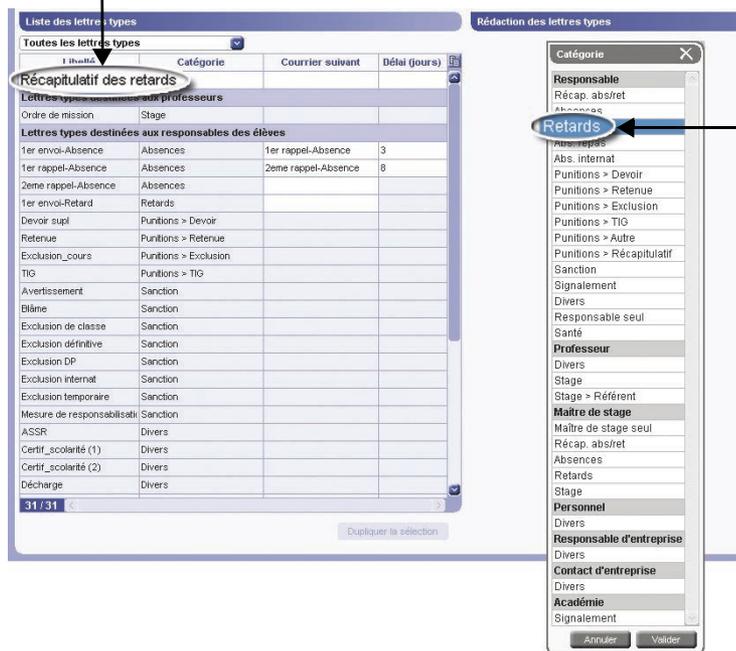
Fiche 109 - Configurer une lettre type

À SAVOIR : une lettre type est un modèle dans lequel vous insérez des variables telles que *Nom*, *NbreAbs*, etc. qui sont remplacées par les données appropriées lors de l'impression.

1 - Créer une lettre type

☒ Affichage Courriers > Édition de lettres et de SMS types > ☒

- 1 Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé clair et distinctif, puis validez avec la touche [Entrée] du clavier.



- 2 Choisissez une catégorie, c'est-à-dire le destinataire potentiel (professeurs, responsables, maîtres de stage...) et le contexte d'envoi. Vous aurez accès à cette lettre uniquement dans ce contexte.

>> Quelle catégorie choisir ?

Pour les responsables

- **Récap. abs/ret [VS]** : lettres liées aux absences et aux retards des élèves,
- **Absences [VS]** : lettres liées aux absences en cours des élèves,
- **Retards [VS]** : lettres liées aux retards des élèves,
- **Abs. repas [VS]** : lettres liées aux absences aux repas,
- **Abs. internat [VS]** : lettres liées aux absences à l'internat,
- **Punitions > Devoir [VS]** : lettres liées aux devoirs supplémentaires des élèves,
- **Punitions > Retenue [VS]** : lettres liées aux retenues des élèves,
- **Punitions > Exclusion [VS]** : lettres liées aux exclusions de cours des élèves,
- **Punitions > TIG [VS]** : lettres liées aux TIG des élèves,
- **Punitions > Autre [VS]** : lettres liées aux autres punitions,
- **Punitions > Récapitulatif [VS]** : lettres liées aux récapitulatifs de punitions,
- **Sanction [VS]** : lettres liées aux sanctions des élèves,
- **Signalement** : lettres liées à l'absentéisme des élèves et à leur signalement auprès de l'académie,
- **Divers** : lettres concernant un autre sujet (décharge, ASSR, certificat de scolarité...),
- **Responsable seul** : lettres non liées à l'élève,
- **Santé** : lettres liées aux convocations à la visite médicale.

Pour les professeurs

- **Divers** : toutes les lettres destinées aux professeurs,
- **Stage** : lettres concernant le suivi du stage (ordre de mission),
- **Mot de passe** : lettre avec les identifiant et mot de passe,
- **Stage > Référent** : lettre concernant les stages dont le professeur est référent.

Pour la plupart des catégories, une ou plusieurs lettres types sont proposées par défaut. Vous pouvez les modifier, les dupliquer et en créer de nouvelles

Comment envoyer une lettre type ?

Cliquez sur le bouton ☒. En fonction du contexte (groupe sélectionné, affichage, données sélectionnées, etc.), PRONOTE vous propose les lettres types appropriées.

Pour les maîtres de stage

- **Maître de stage seul** : lettres non liées à l'élève,
- **Récap. abs/ret [VS]** : lettres liées aux absences et aux retards des élèves,
- **Absences [VS]** : lettres liées aux absences en cours des élèves,
- **Retards [VS]** : lettres liées aux retards des élèves,
- **Stage** : lettres concernant le stage de l'élève.
- **Mot de passe** : lettre avec les identifiant et mot de passe.

Pour les personnels

- **Divers** : toutes les lettres destinées aux personnels de l'établissement.
- **Mot de passe** : lettre avec les identifiant et mot de passe.

Pour les inspecteurs

- **Divers** : toutes les lettres destinées aux inspecteurs pédagogiques.

Pour les responsables d'entreprise

- **Divers** : toutes les lettres destinées aux responsables d'entreprise.

Pour les contacts d'entreprise

- **Divers** : toutes les lettres destinées aux contacts d'entreprise.

Pour les académies

- **Signalement** : lettres liées à l'absentéisme des élèves et à leur signalement auprès de l'académie.

2 - Élaborer le contenu de la lettre

☒ Affichage Courriers > Édition de lettres et de SMS types > ☒

1 Si plusieurs en-têtes ont été définis dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-tête** (voir page 82), vous pouvez choisir l'un d'entre eux dans ce menu ou sélectionner **Variable** si vous préférez choisir l'en-tête au moment de l'édition du courrier.

2 Mettez votre texte en forme avec les outils d'écriture.

3 Insérez des variables ou des séries de variables. Ces variables seront remplacées par les informations adaptées lors de l'impression de la lettre.

4 Pour certaines catégories, vous pouvez choisir entre insérer une série de variables prédéfinie ou personnaliser cette série en choisissant vous-même les variables (voir ci-après).

The screenshot shows two windows from the Pronote software. The left window, titled 'Liste des lettres types', contains a table with the following data:

Libellé	Catégorie	Courrier suivant	Délai (jours)
< Cliquez ici pour créer une lettre type >			
Lettres types destinées aux professeurs			
Ordre de mission	Stage		
Lettres types destinées aux responsables des élèves			
1er envoi-Absence	Absences	1er rappel-Absence	3
1er rappel-Absence	Absences	2eme rappel-Absence	0
2eme rappel-Absence	Absences		
1er envoi-Retard	Retards		
Récapitulatif des retards			
Devoir supj	Punitions > Devoir		
Retenue	Punitions > Retenue		
Exclusion_cours	Punitions > Exclusion		
TIO	Punitions > TIO		
Avertissement	Sanction		
Bêlme	Sanction		
Exclusion de classe	Sanction		
Exclusion définitive	Sanction		
Exclusion DP	Sanction		
Exclusion internat	Sanction		
Exclusion temporaire	Sanction		
Mesure de responsabilité	Sanction		
ASSR	Divers		
Certif_scolarité (1)	Divers		
Certif_scolarité (2)	Divers		

The right window, titled 'Récapitulatif des retards', shows a list of variables and a 'Prédéfinie' dropdown menu. The variables listed are: Numéro du courrier, Date du jour d'impression, Année Scolaire, Établissement, Numéro d'établissement, Ville, Académie, Adresse site internet, CIVITE, Ngn, Pgnom, Autres prénoms, Clgje, Redoublant (si c'est le cas), Date de naissance, Lieu de naissance, Numéro national, Régime, Niveau ASSR, Date à laquelle les parents ont été alertés, Nombre de retards, Liste des retards. The 'Prédéfinie' dropdown menu is open, showing options: 'Prédéfinie' and 'Personnalisée'. The 'Personnalisée' option is selected, and a list of variables is shown below it: Civilité, Civ + Nom + Prénom du responsable, Civ + Prénom + Nom du responsable, Civ + Prénom + Nom des responsables, Nom, Prénom, Adresse, Téléphone portable, Téléphone fixe, Téléphone professionnel, Email, Nom et adresse pour enveloppe à fenêtre, Signature1, Signature2, Cachet de l'établissement.

>> Personnaliser une série de variables

1 Mettez votre texte en forme avec les outils d'écriture.

2 Insérez les variables dans l'ordre que vous souhaitez.

3 Cliquez sur **Valider**. Le texte est alors inséré dans votre lettre.

RÉCAPITULATIF DES RETARDS

Mme Nicole SICARD,

Durant la dernière semaine, votre enfant BLANDIN Marine, élève de la classe de 6B est arrivé(e) à plusieurs reprises en retard en cours :

- mer. 27/02-08h00 pour un retard constaté de **15mn**
- jeu. 28/02-08h00 pour un retard constaté de **15mn**
- ven. 29/02-08h00 pour un retard constaté de **15mn**

Il est de mon devoir de vous alerter afin que cela ne se répète pas aussi fréquemment à l'avenir. Nous comptons sur vous pour que Marine comprenne que cette situation, si elle perdure, nous obligera à prendre des sanctions. Au final, Marine risque de ne plus être accepté(e) dans l'établissement.

4 Les variables seront remplacées par les informations adaptées lors de l'impression de la lettre.

Fiche 110 - Envoyer un courrier

À SAVOIR : vous pouvez envoyer un courrier à la ressource sélectionnée lorsque l'icône  est actif dans la barre d'outils. Les lettres types proposées dépendent de l'affichage où vous vous trouvez.

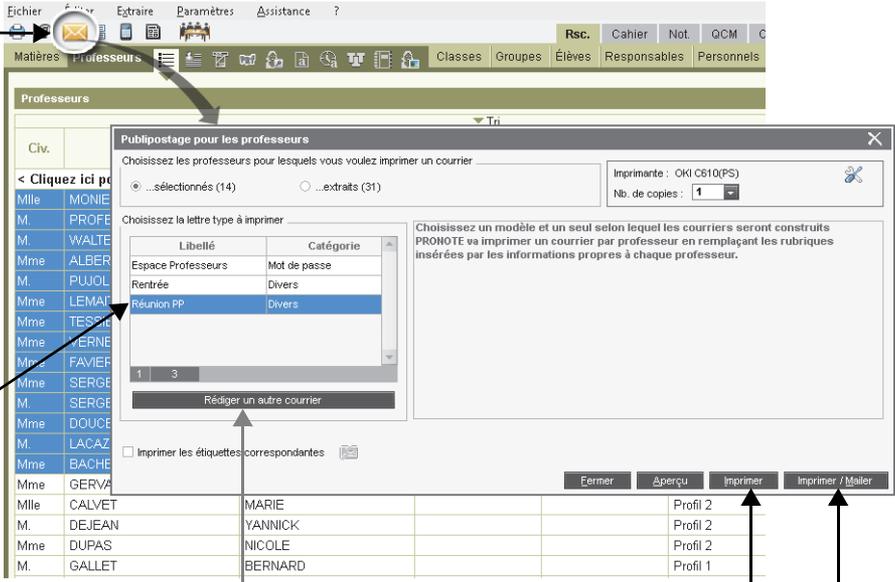
1 - Envoyer un courrier depuis une liste de ressources

1 Sélectionnez les destinataires (élèves, professeurs, responsables...) dans leur liste puis cliquez sur le bouton **Envoyer un courrier**.

2 Sélectionnez une lettre type.

Si aucune lettre type ne vous convient, vous pouvez rédiger un autre courrier (voir ci-après).

3 Cliquez sur **Imprimer** ou **Imprimer/Mailer**.



Libellé	Catégorie
Espace Professeurs	Mot de passe
Rentrée	Divers
Reunion PP	Divers

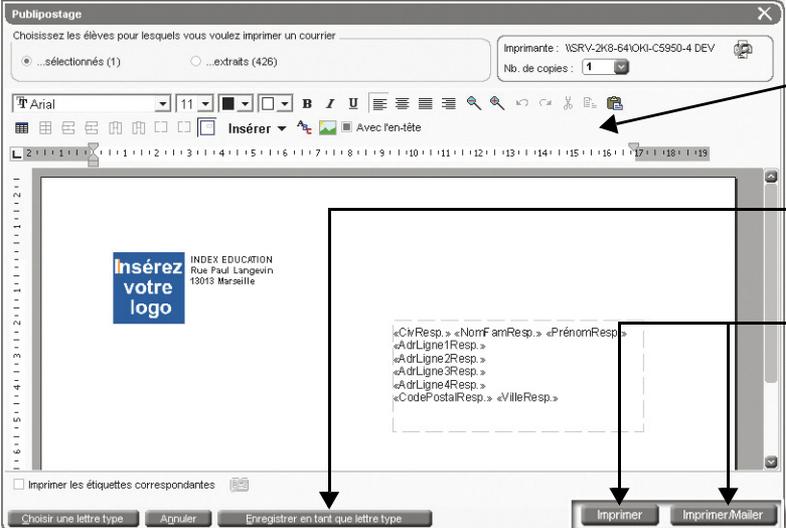
Mlle MONIE					
M. PROFES					
M. WALTER					
Mme ALBER					
M. PUJOL					
Mme LEMAR					
Mme TESSI					
Mme VERNE					
Mme FAVIER					
Mme SERGE					
M. SERGE					
Mme DOUCE					
M. LACAZ					
Mme BACHE					
Mme GERVA					
Mlle CALVET	MARIE			Profil 2	
M. DEJEAN	YANNICK			Profil 2	
Mme DUPAS	NICOLE			Profil 2	
M. GALLET	BERNARD			Profil 1	

>> Rédiger un autre courrier

1 Rédigez votre courrier avec les mêmes outils que lors de la rédaction d'une lettre type.

2 Choisissez ou non de l'enregistrer comme lettre type.

3 Cliquez sur le bouton **Imprimer** ou **Imprimer/Mailer** pour un envoi par e-mail.



«CivResp.» «NonFamResp.» «PrénomResp.»
 «AdrLigne1Resp.»
 «AdrLigne2Resp.»
 «AdrLigne3Resp.»
 «AdrLigne4Resp.»
 «CodePostalResp.» «VilleResp.»

2 - Envoi d'un courrier relatif aux absences, punitions, etc.

Vous retrouverez le bouton  dans les affichages de saisie, de publipostage, etc. : il permet d'envoyer un courrier spécifique à l'absence, la punition, etc.

Fiche 111 - Envoyer un e-mail

À SAVOIR : lors d'une impression (bulletin, relevé, courriers...), vous pouvez toujours choisir d'envoyer un e-mail, en plus ou à la place de l'impression grâce au bouton *Imprimer/Mailer* (voir page 273).

1 - Saisir les adresses e-mail des destinataires

✉ Dans toutes les affichages *Fiches* 🇫🇷

1 Pour pouvoir envoyer un e-mail à un destinataire, il faut au préalable que son adresse e-mail soit renseignée...

2 ...et qu'il accepte ce moyen de communication.

2 - Envoyer un e-mail sans utiliser de lettre type

1 Une fois le(s) destinataire(s) sélectionné(s), cliquez sur ce bouton dans la barre de boutons rapides.

2 Rédigez l'e-mail (objet, pièce jointe, texte) dans la fenêtre qui s'affiche.

1 Une fois le(s) destinataire(s) sélectionné(s), cliquez sur ce bouton dans la barre de boutons rapides.

2 Rédigez l'e-mail (objet, pièce jointe, texte) dans la fenêtre qui s'affiche.

3 Si vous nommez cet e-mail et l'enregistrez en tant que modèle, vous pourrez le réutiliser ultérieurement.

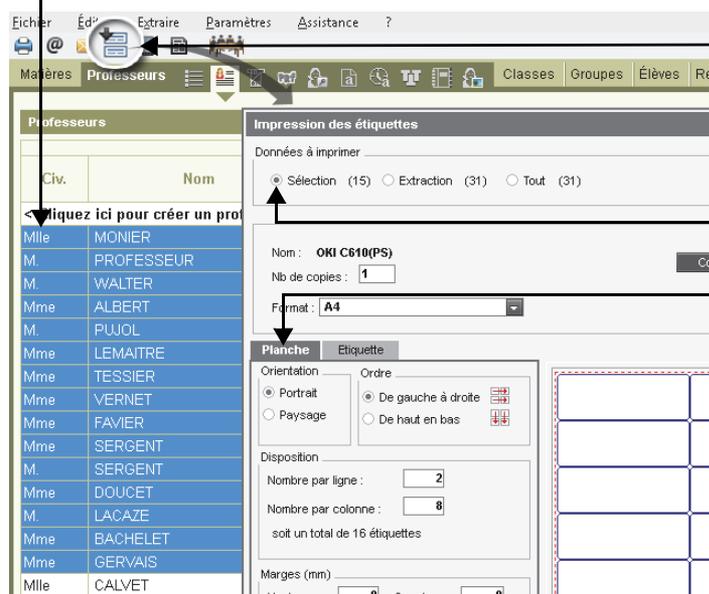
Fiche 112 - Imprimer les étiquettes avec les adresses

À SAVOIR : vous pouvez imprimer les étiquettes en même temps que les courriers ou de manière indépendante, quand vous le souhaitez.

1 - Imprimer uniquement les étiquettes

☒ Depuis l'affichage ☰ des professeurs, des classes ou des élèves

1 Sélectionnez les personnes pour lesquelles vous souhaitez imprimer les étiquettes.



2 Cliquez sur le bouton **Imprimer les étiquettes**.

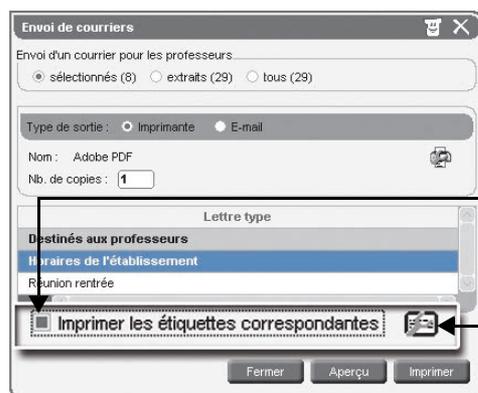
3 Choisissez les ressources concernées : ici, celles que vous avez sélectionnées dans la liste.

4 Définissez le format des étiquettes et leur présentation.

5 Imprimez les étiquettes.

2 - Imprimer les étiquettes avec les courriers

☒ Dans la fenêtre d'impression des courriers



1 Cochez cette option avant de lancer l'impression des courriers : PRONOTE vous prévient quand il faut mettre le papier adéquat dans l'imprimante.

2 Pour modifier le format des étiquettes, affichez les paramètres de configuration.

Fiche 113 - Paramétrer la messagerie électronique

À SAVOIR : **PRONOTE** reporte automatiquement les caractéristiques du compte e-mail configuré dans Outlook Express. En revanche, si vous utilisez un autre logiciel de messagerie, cette étape est nécessaire pour saisir les paramètres du compte afin d'envoyer des e-mails depuis PRONOTE.

1 - En version Monoposte

☒ Menu Assistance > Messagerie électronique

1 Saisissez les informations concernant votre messagerie.

2 Des options vous permettent de masquer les adresses des destinataires et de conserver une copie de chaque e-mail envoyé dans la boîte mail renseignée.

3 Cliquez sur le bouton **Valider**.

2 - En version Réseau

☒ Depuis le Client 🖨, menu Assistance > Messagerie électronique

3 Des options vous permettent de masquer les adresses des destinataires et de conserver une copie de chaque e-mail envoyé dans la boîte mail renseignée.

1 Saisissez les paramètres nécessaires à votre connexion...

2 ...ou récupérez, si des profils de messagerie ont été définis (voir page 59), celui qui vous convient : vous récupérez ainsi tous les paramètres de connexion correspondants.

4 Cliquez sur le bouton **Valider**.

Fiche 114 - Envoyer un SMS

À SAVOIR : l'envoi de SMS depuis PRONOTE ne nécessite aucun abonnement, mais vous devez vous inscrire à l'envoi de SMS (en prenant connaissance des coûts d'envoi d'un SMS) pour utiliser la fonctionnalité.

1 - S'inscrire à l'envoi de SMS

Lancez la commande *Fichier > Imprimer le bulletin d'inscription pour l'envoi de SMS*.

Une fois le bulletin imprimé, complété et envoyé à INDEX EDUCATION, il vous suffit d'enregistrer à nouveau votre licence (à peu près 48 heures après).

2 - Créer un SMS type

Un SMS type est un SMS dans lequel vous insérez des variables telles que *Prénom de l'élève*, *Date*, etc. qui sont remplacées par les données appropriées lors de l'envoi.

✉ Affichage *Courriers > Édition de lettres et de SMS types >* 📄

1 Cliquez sur **Cliquez ici pour créer un SMS type** pour commencer.

2 Saisissez un libellé clair et distinctif, puis validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

3 Choisissez une catégorie, c'est-à-dire le destinataire potentiel (professeurs, responsables, maîtres de stage...) et le contexte d'envoi. Vous aurez accès à ce SMS uniquement dans ce contexte.

4 Dans la partie droite, saisissez ensuite le texte de votre SMS. Cliquez sur **Insérer...** pour permettre l'insertion de variables qui seront remplacées par les données propres au destinataire lors de l'envoi du SMS.

>> Quelle catégorie choisir ?

Pour les professeurs

- **Divers** : SMS à saisir,
- **Mot de passe** : SMS contenant les identifiant et mot de passe.

Pour les responsables

- **Absences** : SMS liés aux absences en cours des élèves,
- **Retards** : SMS liés aux retards en cours des élèves,
- **Abs. repas** : SMS liés aux absences aux repas des élèves
- **Abs. internat** : SMS liés aux absences à l'internat des élèves,
- **Punitions > Retenue** : SMS liés aux retenues en cours des élèves,
- **Punitions > Exclusion** : SMS liés aux exclusions en cours des élèves,
- **Punitions > TIG** : SMS liés aux TIG en cours des élèves,
- **Divers** : SMS à saisir,
- **Mot de passe** : SMS contenant les identifiant et mot de passe.

Pour les personnels

- Divers : SMS à saisir,
- Mot de passe : SMS contenant les identifiant et mot de passe.

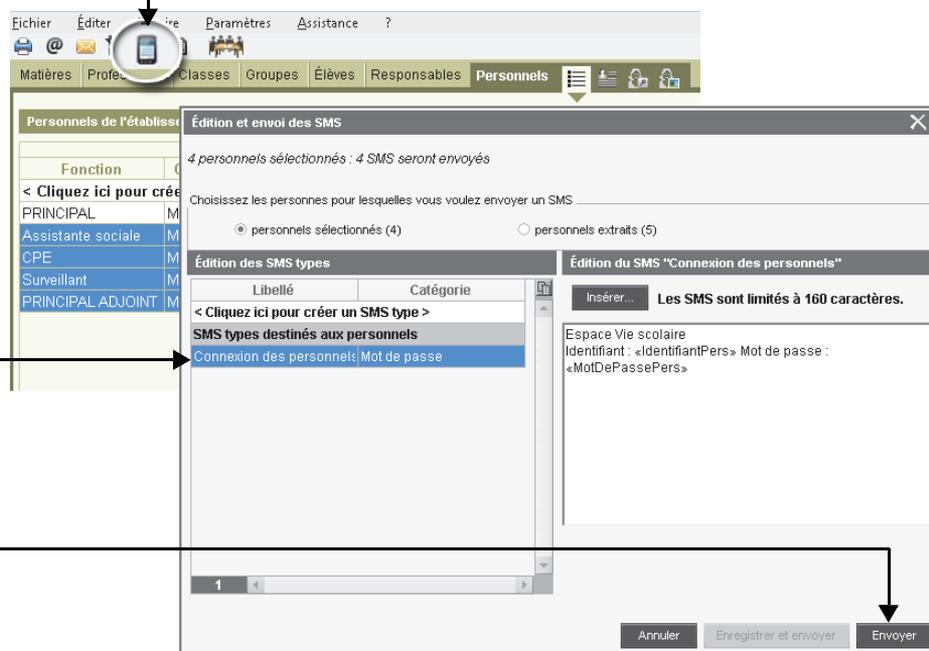
3 - Envoyer un SMS

☒ Partout où vous en avez besoin, en cliquant sur le bouton 

1 Sélectionnez les destinataires et cliquez sur le bouton **Envoyer un SMS**.

2 Sélectionnez un SMS type ou créez un nouveau SMS.

3 Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



4 - Envoi d'un SMS relatif aux absences, punitions, etc.

Vous retrouverez le bouton  dans les affichages de saisie, de publipostage, etc. : il permet d'envoyer un SMS spécifique à l'absence, la punition, etc.

Fiche 115 - Listes des courriers et SMS envoyés

À SAVOIR : PRONOTE garde une trace de tous les courriers et SMS envoyés.

1 - Liste des courriers envoyés

☒ Affichage Courriers > ✉

Pour filtrer les courriers affichés par type de destinataire.

Pour filtrer les courriers par date.

Grâce à ces colonnes, vous savez si le courrier a été imprimé ou envoyé par e-mail.

Classe	Élève	Date d'envoi	Nom du modèle	Catégorie	Destinataire
6B	BLANDIN Marine	03/07/2012	Récapitulatif des retards	Retards	Mme SICARD
6C	ALVES Jordan	04/07/2012	1er envoi-Absence	Absences	M,Mme ALVES
6C	CHRISTOPHE Jonathan	04/07/2012	1er envoi-Absence	Absences	M,Mme CHRISTOPHE
6C	DURIEUX Imene	04/07/2012	1er envoi-Absence	Absences	M,Mme DURIEUX
6C	PELLERIN Alexis	04/07/2012	1er envoi-Absence	Absences	Mme PELLERIN

Pour réimprimer une copie du courrier.

Pour supprimer un courrier envoyé.

La sélection d'un courrier permet de l'afficher dans la partie droite.

2 - Liste des SMS envoyés

☒ Affichage Courriers > 📱

Date et heure d'envoi	Classe	Elève / Destinataire	SMS type / Début texte	Destinataire	Etat	Nb
Cumul du mois de septembre 2012						3084
septembre Responsables						2210
septembre M. AISS						1
24/09/2012 15:17:02		M. AISS	AG FCPE	+33617869096 - M. AISSAOUI Bouni	Envoyé	1
septembre M. DAOLINE						1
24/09/2012 15:19:12		M. DAO	AG FCPE	+33682157522 - M. DAO Isabelle	Envoyé	1
septembre M. GUEL						1
septembre M. MARI						1
septembre M. NAHI						1
septembre M. SIEGL						1
septembre Mme AA						1
septembre Mme AA						1
septembre Mme AA						1
septembre Mme AB						1
septembre Mme AB						1
septembre Mme AB						1
septembre Mme AB						1
septembre Mme AB						1
septembre Mme AB						1
septembre Mme AB						1
septembre Mme AB						1
septembre Mme AC						1
septembre Mme AD						1
septembre Mme AFI						1
septembre Mme AFI						1
septembre Mme AFI						1
septembre Mme AFI						1
septembre Mme AG						1
septembre Mme AG						1

1 Choisissez la période de consultation.

Vous pouvez déployer la liste sur plusieurs niveaux :

- mois,
- type de destinataire,
- destinataire,
- détail du SMS.

2 PRONOTE affiche la liste de tous les SMS envoyés sur cette période.

Utilisation



Fiche 116 - Statistiques sur les absences [VS]

1 - Pourcentage d'absences par classe et par jour

☒ Affichage Statistiques > Absences > 📊

1 Sélectionnez la période de consultation.

2 PRONOTE affiche un tableau selon le mode de répartition choisi.

Pour définir l'unité de calcul des absences :

- 1/2 journées brutes,
- 1/2 journées calculées,
- 1/2 journées bulletin (voir page 220),
- Heures de cours.

Pour inverser le mode de répartition : par classe ou par jour/professeur/matière/séquence.

Pour modifier le type de données avec lequel vous croisez les absences :

- Jour,
- Professeur,
- Matière,
- Séquence horaire.

Vous pouvez restreindre les données prises en compte en personnalisant les critères de sélection.

Jour / Nom	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	5A	5B
19,9 LUNDI	24,4	14,7	13,3	20,7	30,6	17,5	33,3	7,7	10,0	
32,1 MARDI	28,9	38,2	26,7	48,3	47,2	17,5	25,0	65,4	20,0	
13,1 MERCREDI	6,7	14,7	13,3	13,8	8,3	17,5	8,3	7,7	10,0	
18,2 JEUDI	26,7	14,7	13,3	6,9	11,1	30,0	33,3	11,5	35,0	
16,8 VENDREDI	13,3	17,6	33,3	10,3	2,8	17,5	-	7,7	25,0	

2 - Taux d'absentéisme par motif

☒ Affichage Statistiques > Absences > 📊

1 Sélectionnez la période de consultation.

2 Sélectionnez une classe.

3 PRONOTE affiche, pour chaque motif, le taux d'absence de la classe en regard de celui de l'établissement.

Au bas du tableau, PRONOTE détaille le taux d'absence en fonction de chaque statut.

Motif	Taux classe	Taux établissement
MOTIF NON ENCORE C...	37,93%	31,82%
IT JUSTIFICATIE TELEPHO	6,90%	4,55%
CM MALADIE AVEC CERTIFI	6,90%	11,93%
ML MALADIE SANS CERTIFI	27,59%	29,83%
PR Problème de réveil	6,90%	1,99%
RM RDV MEDICAL EXTERIEI	10,34%	7,39%
RD RETOUR DOMICILE	3,45%	2,27%

Taux de la classe 3D pour les absences liées à la santé : 48,28% (étab. : 51,42%)
 non recevables : 37,93% (étab. : 32,10%)
 dans l'établissement : 0,00% (étab. : 0,00%)

Remarque : le taux d'absence de la classe est calculé de la manière suivante : nombre de demi-journées d'absence / nombre de demi-journées de cours.

3 - Statistiques d'absences mensuelles

☒ Affichage Statistiques > Absences > 🇫🇷

Statistiques mensuelles des absences de l'établissement

Niveaux: **Tous les niveaux** Classe: **Toutes les classes** **Demi-journées brutes**

Mois	Effectifs			1/2 j d'absences	1/2 j d'absences		Élèves abs. par 1/2 j		Garçons absents		Filles absentes		N
	Garçons	Filles	Total		Justifiées	Non justifi	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	
Septembre 2011	220	206	426	17892	421	39	460	10,95	2,57%	82	37,27%	70	33,98%
Octobre 2011	220	206	426	18744	622	38	660	15,00	3,52%	106	48,18%	93	45,15%
Novembre 2011	220	206	426	17040	883	59	942	23,55	5,53%	118	53,84%	107	51,94%
Décembre 2011	220	206	426	18744	709	53	762	17,32	4,07%	111	50,45%	99	48,06%
Janvier 2012	220	206	426	17040	691	62	753	18,82	4,42%	103	46,82%	93	45,15%
Février 2012	220	206	426	17040	303	21	324	8,10	1,90%	65	29,55%	60	29,13%
Mars 2012	220	206	426	19596	728	140	868	18,87	4,43%	125	56,82%	125	60,68%
Avril 2012	220	206	426	17892	246	80	326	7,76	1,82%	70	31,82%	62	30,10%
Mai 2012	220	206	426	16188	655	229	884	23,26	5,48%	114	51,82%	120	58,25%
Juin 2012	220	206	426	18744	917	550	1467	33,34	7,83%	176	80,00%	147	71,36%
Juillet 2012	220	206	426	17892	11	4	15	0,36	0,08%	4	1,82%	4	1,94%
Août 2012													
Total				196812	6186	1275	7461	16,15	3,79%	211	95,91%	200	97,09%

Pour définir l'unité de calcul des absences :

- 1/2 journées brutes,
- 1/2 journées calculées,
- 1/2 journées bulletin (voir page 220),
- Heures de cours.

1 Sélectionnez les niveaux et classes à prendre en compte.

2 PRONOTE affiche mois par mois différentes statistiques.

4 - Taux d'absentéisme par filière

Vous affectez une filière aux classes à partir de l'affichage **Ressources > Classes** (voir page 216).

☒ Affichage Statistiques > Absences > 🇫🇷

1 Sélectionnez le type d'établissement.

2 Sélectionnez la période de consultation.

Taux d'absentéisme - Filière **Lycée** Année complète du **04/09/2012** au **05/07/2013** **Demi-journées brutes**

Filière	Effectif	Nombre d'élèves absents			
		De 4 à 10 demi-journées		A partir de 11 demi-journées	
		Aucun motif	Non justifiées	Aucun motif	Non justifiées
1ère d'adaptation	60	3	6	0	1
1ère ES	0	0	0	0	0
1ère L	92	6	18	0	2
1ère S	61	6	16	4	7
1ère ST2S	29	0	3	0	0
1ère STD2A	0	0	0	0	0
1ère STI2D	54	5	8	2	3
1ère STL	56	6	8	1	2
1ère STMG	24	0	5	0	0
Autres 1ère technologiques	0	0	0	0	0
Autres secondes (techno spécifique, BT et spéciale)	171	13	23	2	7
Autres terminales technologiques	0	0	0	0	0
Seconde de détermination	222	8	31	2	8
Terminale ES	126	8	18	1	5
Terminale L	53	11	10	7	13
Terminale S	64	3	14	2	3
Terminale ST2S	31	1	5	0	0
Terminale STD2A	51	5	16	4	8
Terminale STI2D	0	0	0	0	0
Terminale STL	0	0	0	0	0
Total	1141	81	192	26	73

Nombre d'élèves ayant au moins une absence sans motif ou non justifiée sur la période: **722**

Nombre d'heures d'absences sans motif sur la période: **2 996h30**

Nombre d'heures d'absences non justifiées sur la période: **5 987h30**

Nombre total d'heures d'absences tout motifs confondus: **60 727h30**

Pour définir l'unité de calcul des absences :

- 1/2 journées brutes,
- 1/2 journées calculées,
- 1/2 journées bulletin (voir page 220),
- Heures de cours.

3 PRONOTE affiche toutes les statistiques nécessaires pour répondre à l'enquête sur l'absentéisme des élèves : les demi-journées comptabilisées sont celles qui n'ont pas été réglées administrativement.

Fiche 117 - Statistiques sur les retards [VS]

1 - Pourcentage de retards par classe et par jour

☒ Affichage Statistiques > Retards > 📊

1 Sélectionnez la période de consultation.

2 PRONOTE affiche un tableau selon le mode de répartition choisi.

Pour inverser le mode de répartition : par classe ou par jour/professeur/matière/séquence.

Vous pouvez restreindre les données prises en compte en personnalisant les critères de sélection.

Pour modifier le type de données avec lequel vous croisez les retards :

- **Jour,**
- **Professeur,**
- **Matière,**
- **Séquence horaire.**

Jour/Nom	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	5A	5B
10,0 LUNDI	-	-	14,3	-	5,6	6,7	-	-	40,0	-
19,1 MARDI	14,3	35,7	5,9	-	40,0	50,0	-	20,0	-	-
9,1 MERCREDI	-	7,1	-	16,7	6,7	-	-	-	100,0	-
20,0 JEUDI	-	14,3	17,6	27,8	13,3	50,0	100,0	-	-	-
41,8 VENDREDI	85,7	28,6	76,5	50,0	33,3	-	-	40,0	-	-

2 - Taux de retards par motif

☒ Affichage Statistiques > Retards > 📊

1 Sélectionnez la période de consultation.

2 Sélectionnez une classe.

3 PRONOTE affiche, pour chaque motif, le taux de retard de la classe en regard de celui de l'établissement.

Motif	Taux classe	Taux établissement
MOTIF NON ENCORE CONNU	88,89%	79,09%
DI DIVERS	5,56%	2,73%
SE SANS EXCUSES	5,56%	10,91%

Fiche 118 - Statistiques sur les punitions et sanctions [VS]

1 - Statistiques sur les punitions par classe

☒ Affichage Statistiques > Punitions > 🇬🇧

1 Sélectionnez la période de consultation.

2 PRONOTE affiche le nombre et le pourcentage de chaque type de punition classe par classe.

En dépliant les lignes sous chaque classe, vous affichez le détail par motif.

Vous pouvez restreindre les classes prises en compte en personnalisant les critères de sélection.

Classe	Nombre de punitions (pourcentage par rapport à l'établissement)			Nb moyen élève
	Devoirs supplémentaires	Exclusion de cours	Retenue	
3A	-	1 (5,56%)	9 (3,76%)	
Absence injustifiée en cou	-	-	3 (3,26%)	
Auto-exclusion de cours	-	1 (5,56%)	-	
oublis répétés du carnet d	-	-	1 (1,09%)	
Retard injustifié	-	-	5 (5,43%)	
3B	-	1 (5,56%)	6 (6,52%)	
Sans motif	-	1 (5,56%)	-	
Manquement au règlement	-	-	1 (1,09%)	
Punition non rendue	-	-	1 (1,09%)	
Retard injustifié	-	-	3 (3,26%)	
Travail non rendu	-	-	1 (1,09%)	
3C	-	-	19 (20,85%)	
Sans motif	-	-	1 (1,09%)	
Dissipation	-	-	1 (1,09%)	
Manquement au règlement	-	-	1 (1,09%)	
oublis répétés du carnet d	-	-	3 (3,26%)	
Retard injustifié	-	-	12 (13,04%)	
Total	0	18	92	0,26

2 - Statistiques sur les punitions par professeur

☒ Affichage Statistiques > Punitions > 🇫🇷

1 Sélectionnez la période de consultation.

2 PRONOTE affiche le nombre et le pourcentage de chaque type de punition, professeur par professeur.

En dépliant les lignes sous les professeurs, vous affichez le détail par motif.

Vous pouvez restreindre les professeurs pris en compte en personnalisant les critères de sélection.

Professeur	Nombre de punitions (pourcentage par rapport à l'établissement)		
	Devoirs supplémentaires	Exclusion de cours	Retenue
ALBERT MARIE DESI	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)
Sans motif	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)
BACHELET HELENE	-	0 - (0,00%)	6 - (40,00%)
Manque de respect envers un adulte	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)
Travail non rendu	-	0 - (0,00%)	4 - (26,00%)
Sans motif	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)
CALVET MARIE	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)
Manquement au règlement intérieur	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)
DE JEAN YANNICK	-	1 - (6,00%)	0 - (0,00%)
Auto-exclusion de cours	-	1 - (6,00%)	0 - (0,00%)
GAUDIN MARC	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)
Manquement au règlement intérieur	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)
LEMAITRE VERONIQUE	-	4 - (26,00%)	0 - (0,00%)
Sans motif	-	4 - (26,00%)	0 - (0,00%)
LEVY GIOVANNI	-	1 - (6,00%)	0 - (0,00%)
Sans motif	-	1 - (6,00%)	0 - (0,00%)
MOHIER THYLDA	-	2 - (13,00%)	0 - (0,00%)
Sans motif	-	2 - (13,00%)	0 - (0,00%)
PROFESSEUR BERNARD	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)
Dissipation	-	0 - (0,00%)	1 - (6,00%)
REBOUL JEAN JACOU	-	2 - (13,00%)	0 - (0,00%)
Manque de respect envers un adulte	-	1 - (6,00%)	0 - (0,00%)
Total	0	15	15

3 - Statistiques sur les sanctions

☒ Affichage Statistiques > Sanctions > 🌐

1 Sélectionnez la période de consultation.

2 PRONOTE affiche le nombre et le pourcentage de chaque type de sanction, classe par classe.

Statistiques des sanctions par classe

Période: Année complète du 02/09/2011 au 29/08/2012

Critères de sélection: Classes (Toutes)

Classe	Nombre de sanctions (pourcentage par rapport à l'établissement)				Nb moyen p élève
	Avertissement	Blâme	Exclusion définitive	Exc	
3A	-	-	-	-	0,13
3B	2 (5,41%)	-	-	-	0,28
Attitude inacceptable en c	2 (5,41%)	-	-	-	0,07
Attitude violente et menaç	-	-	-	-	0,03
Ci-après:	-	-	-	-	0,03
Manque de respect envers:	-	-	-	-	0,10
Manquement au règlement	-	-	-	-	0,03
3C	-	-	-	-	0,00
3D	2 (5,41%)	-	-	-	0,35
Attitude menaçante envers:	-	-	-	-	0,04
Attitude menaçante envers:	-	-	-	-	0,04
Comportement inacceptabl	-	-	-	-	0,04
Comportement inadapté er	1 (2,70%)	-	-	-	0,04
Insulte	-	-	-	-	0,04
Manque de respect envers:	-	-	-	-	0,04
Non respect du règlement	1 (2,70%)	-	-	-	0,04
Violence physique	-	-	-	-	0,04
4A	2 (5,41%)	-	-	-	0,16
Attitude inacceptable en c	-	-	-	-	0,04
Décision de la Commission	-	-	-	-	0,04
Dégradation de matériel de	1 (2,70%)	-	-	-	0,04
Violence verbale répétée	1 (2,70%)	-	-	-	0,04
Total	37	2	0	0	0,19

En dépliant les lignes sous la classe, vous affichez le détail par motif.

Vous pouvez restreindre les classes prises en compte en personnalisant les critères de sélection.

Fiche 119 - Orientations

1 - Taux d'orientation

Affichage Statistiques > Orientations >

1 Sélectionnez la classe.

2 Sélectionnez une des étapes de l'orientation.

3 Choisissez le modèle de statistiques à appliquer.

Ce bouton permet de créer de nouveaux modèles.

Éditer les modèles d'orientation

Libellé

< Nouveau >

CSP

Secteur

Standard

Annuler Valider

Ce bouton permet de personnaliser la présence et l'ordre des colonnes.

Vous pouvez déployer la liste sur les différents niveaux du modèle choisi.

2 - Moyennes constatées par orientation

Affichage Statistiques > Orientations >

1 Sélectionnez l'étape de l'orientation.

2 PRONOTE affiche pour chaque orientation les moyennes (moyenne la plus haute et la plus basse) obtenues par les élèves.

Vous pouvez restreindre les niveaux et matières prises en compte.

Pour afficher les moyennes par matière ou par classe.

Selon l'étape choisie, les moyennes prises en compte sont celles des 2 premiers trimestres ou celles des 3 trimestres.

3 - Statistiques sur l'établissement

Ce tableau facilite la saisie des informations demandées par l'application RIDDO.

Affichage Statistiques > Orientations >

Recueil des demandes et des décisions d'orientation pour le niveau : 3EME (4)							
	Demandes d'orientation			Orientation			
	Garçons	Filles	Total	Garçons	Filles	Total	
2GT	5	3	8	5	3	8	
2GTEU	3	4	7	3	4	7	
2-HOT	2	3	5	1	1	2	
3G	1	2	3	0	0	0	
Effectif total	42	61	103	42	61	103	

PRONOTE affiche pour chaque orientation le nombre de demandes et le nombre de décisions en différenciant les filles et les garçons.

Fiche 120 - Statistiques sur le profil des classes

☒ Affichage Statistiques > Profils de classe > 📊

1 Sélectionnez le niveau.

2 Sélectionnez la période.

3 Choisissez les matières à prendre en compte.

Profil des classes par niveau 3EME (4) Année (Trois trimestres) Matières : ... (Toutes)

Rubriques	Classes	3A		3B		3C		3D		Total	
		Nb (%)	Moy.	Nb (%)	Moy.	Nb (%)	Moy.	Nb (%)	Moy.	Nb (%)	Moy.
Sexe	Filles	15 (65,2)	11,04	14 (48,3)	11,62	16 (57,1)	14,42	16 (69,6)	12,81	61 (59,2)	12,65
	Garçons	8 (34,8)	11,04	15 (48,7)	13,00	12 (42,9)	13,32	7 (30,4)	11,97	42 (40,8)	12,31
Année naissance	1991	4 (17,4)	11,04	1 (3,4)	9,70	1 (3,6)	8,60	1 (4,3)	10,02	7 (6,8)	8,89
	1992	3 (13)	10,35	4 (13,8)	10,69	2 (7,1)	13,45	4 (17,4)	10,07	13 (12,6)	11,14
	1993	15 (65,2)	12,30	18 (62,1)	13,52	22 (78,6)	13,48	17 (73,9)	13,12	72 (69,9)	13,11
	1994	1 (4,3)	11,45	6 (20,7)	12,82	3 (10,7)	15,51	1 (4,3)	15,42	11 (10,7)	13,80
Rdb	Oui	0	11,04	2 (6,9)	9,73	0	0	1 (4,3)	11,88	3 (2,9)	10,81
	Non	23 (100)	11,50	27 (93,1)	13,05	28 (100)	13,52	22 (95,7)	12,58	100 (97,1)	12,66
Moyenne générale	Entre 0 et 5	0	11,04	0	0	0	0	0	0	0 (0)	0
	Entre 5 et 10	5 (21,7)	8,00	5 (17,2)	9,28	4 (14,3)	9,15	3 (13)	8,79	17 (16,5)	8,81
	Entre 8 et 12	9 (39,1)	10,61	8 (27,6)	10,20	8 (28,6)	10,13	9 (39,1)	10,99	34 (33)	10,48
	Entre 10 et 15	15 (65,2)	12,43	18 (62,1)	13,04	14 (50)	13,04	15 (65,2)	12,34	62 (60,2)	12,71
	Entre 15 et 20	1 (4,3)	15,02	4 (13,8)	16,16	10 (35,7)	15,94	5 (21,7)	15,46	20 (19,4)	15,65
Établissement d'origine	Inconnu	2 (8,7)	11,04	2 (6,9)	0	0	0	0	0	4 (3,9)	0
	Collège Victor Hugo	21 (91,3)	11,50	27 (93,1)	12,80	28 (100)	13,52	23 (100)	12,55	99 (96,1)	12,59
Total classe		23	11,50	29	12,80	28	13,53	23	12,56		

Nombre de filles (Pourcentage dans la classe).

Moyenne des filles dans la classe.

Fiche 121 - Statistiques sur la répartition des élèves

☒ Affichage Statistiques > Répartition des élèves > 

1 Sélectionnez un niveau.

2 PRONOTE affiche le nombre et le pourcentage d'élèves dans différentes rubriques.

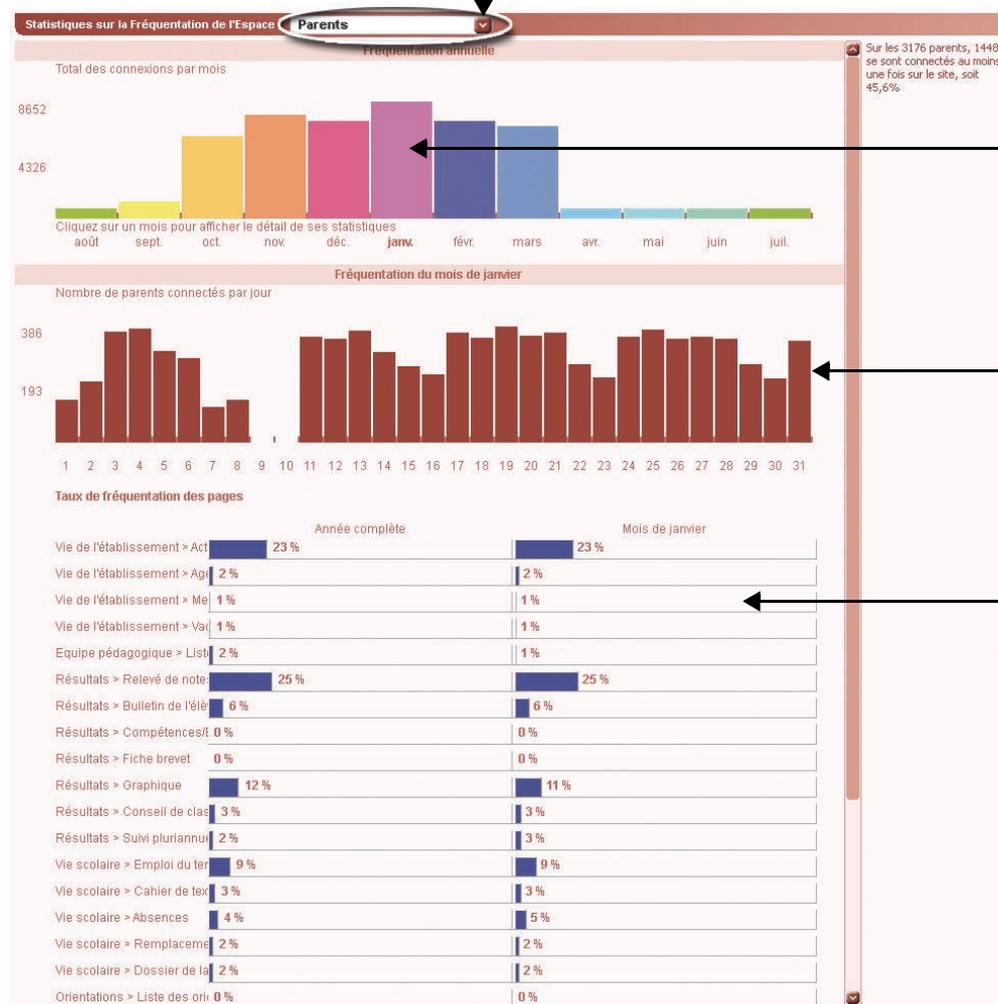
Répartition des élèves par niv.		Classes				Total
		3A	3B	3C	3D	
Rubriques		Nb (%)	Nb (%)	Nb (%)	Nb (%)	Nb (%)
Sexe	Garçons	8 (34,8)	15 (51,7)	12 (42,9)	16 (69,6)	42 (40,8)
	Filles	15 (65,2)	14 (48,3)	16 (57,1)	16 (69,6)	61 (59,2)
Année naissance	1991	4 (17,4)	1 (3,4)	1 (3,6)	1 (4,3)	7 (6,8)
	1992	3 (13)	4 (13,8)	2 (7,1)	4 (17,4)	13 (12,6)
	1993	15 (65,2)	18 (62,1)	22 (78,6)	17 (73,9)	72 (69,9)
	1994	1 (4,3)	6 (20,7)	3 (10,7)	1 (4,3)	11 (10,7)
Majeur	Oui	4 (17,4)	2 (6,9)	2 (7,1)	4 (17,4)	12 (11,7)
Redoublant	Oui	0	2 (6,9)	0	1 (4,3)	3 (2,9)
Régime	externe libre	15 (65,2)	10 (34,5)	9 (32,1)	7 (30,4)	41 (39,8)
	demi-pensionnaire dans l'établissement	8 (34,8)	19 (65,5)	19 (67,9)	16 (69,6)	62 (60,2)
ASSR	Aucune	2 (8,7)	2 (6,9)	0	0	4 (3,9)
	Niveau 1	2 (8,7)	0	0	2 (8,7)	4 (3,9)
	Niveaux 1 et 2	19 (82,6)	27 (93,1)	28 (100)	21 (91,3)	95 (92,2)
B2i	Aucune évaluation	2 (8,7)	2 (6,9)	0	0	4 (3,9)
	Acquis	0	0	1 (3,6)	0	1 (1)
Établissement d'origine	Non acquis	21 (91,3)	27 (93,1)	27 (96,4)	23 (100)	98 (95,1)
	inconnu	2 (8,7)	2 (6,9)	0	0	4 (3,9)
Statut	01 01	21 (91,3)	27 (93,1)	28 (100)	23 (100)	99 (96,1)
	Non déterminé	23 (100)	29 (100)	28 (100)	23 (100)	103 (100)
Statut	Non déterminé	2 (8,7)	2 (6,9)	0	0	4 (3,9)
	artisan	0	5 (17,2)	0	0	5 (4,9)
	cadre admi	3 (13)	0	2 (7,1)	3 (13)	8 (7,8)
	cadre fp	0	1 (3,4)	3 (10,7)	0	4 (3,9)
	commerçant	1 (4,3)	0	0	1 (4,3)	2 (1,9)
	contremait	0	1 (3,4)	1 (3,6)	0	2 (1,9)
	employ.com	2 (8,7)	2 (6,9)	1 (3,6)	2 (8,7)	7 (6,8)
Nombre d'élèves par classe		23	29	28	23	

Ce bouton permet d'afficher les paramètres.

Fiche 122 - Fréquentation des Espaces [PRONOTE.NET]

☒ Affichage Statistiques > Fréquentation du site > 📊

1 Sélectionnez l'Espace.



2 PRONOTE affiche le nombre de connexions par mois.

3 La sélection d'un mois permet d'afficher le détail des connexions, jour par jour et page par page.

Fiche 123 - Compétences

☒ Affichage *Statistiques* > *Compétences* > 🔄

1 Sélectionnez le niveau.

2 PRONOTE affiche en pourcentage les compétences acquises, classe par classe pour chaque palier.

3EME (4) - Statistique des compétences		3A	3B	3C	3D	3EME	1
Compétences / Domaines / Items							2
Palier 1		0%	0%	0%	0%		3
La maîtrise de la langue française		64%	0%	4%	0%	14%	4
Palier 3		0%	0%	0%	0%		
La maîtrise de la langue française		10%	0%	0%	0%	22%	
La pratique d'une langue vivante étrangère		-	-	-	-		
Les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifique et technologique		100%	69%	93%	0%	67%	
La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication		0%	69%	93%	0%	46%	
La culture humaniste		0%	69%	93%	0%	46%	
Les compétences sociales et civiques		0%	69%	0%	0%	19%	
L'autonomie et l'initiative		0%	69%	93%	0%	46%	

Vous pouvez déployer la liste pour afficher les pourcentages détaillés par domaine (3), puis par item (4).

Utilisation



Le mode Infirmier, pour faciliter le travail de l'infirmière.

Le mode Conseil de classe, pour gagner en efficacité le jour J.

Fiche 124 - Le mode Infirmier

À SAVOIR : ce mode regroupe toutes les informations liées à la santé de l'élève. Toutes les informations saisies ici peuvent également être saisies, consultées ou modifiées depuis l'onglet *Santé* du dossier de l'élève (mode administratif).

1 - Se connecter

Seuls les utilisateurs du groupe de modification *Infirmier(e)* (voir page 57) ont accès au mode Infirmier.

1 Saisissez l'identifiant.

2 Saisissez le mot de passe.

2 - Saisir un passage à l'infirmier

☒ Affichage *Dossier de l'élève* > 📁 > *Santé*

1 Sélectionnez l'élève.

1 Cliquez sur la ligne de création pour saisir un nouveau passage...

2 ...ou sélectionnez un passage pour le modifier.

3 Renseignez les différentes rubriques du passage. Pour que les informations saisies n'apparaissent pas dans le dossier élève (voir page 141), cochez l'option **Réservé exclusivement à l'infirmier**.

Coordonnées du médecin traitant.

Rappel des vaccinations.

Rappel des allergies connues.

4 En version Réseau, indiquez éventuellement si vous souhaitez que cette information soit publiée sur l'Espace Parents.

Remarque : toutes les rubriques renseignées donnent lieu à des graphes de statistiques dans *Statistiques > Infirmier*.

Fiche 125 - Le mode Conseil de classe

À SAVOIR : ce mode regroupe toutes les informations nécessaires aux prises de décision du conseil de classe :

- Bulletin de l'élève (voir page 193),
- Relevé de notes (voir page 160),
- Relevé de compétences (voir page 185),
- Graphes de résultats (voir page 200)
- Suivi pluriannuel (voir page 206),
- Orientations (voir page 214),
- Vie scolaire (voir page 140),
- Compte rendu du conseil (voir page 193),
- Livret scolaire (voir page 216).

1 - Se connecter

L'accès au mode de conseil de classe peut se faire de 2 manières :

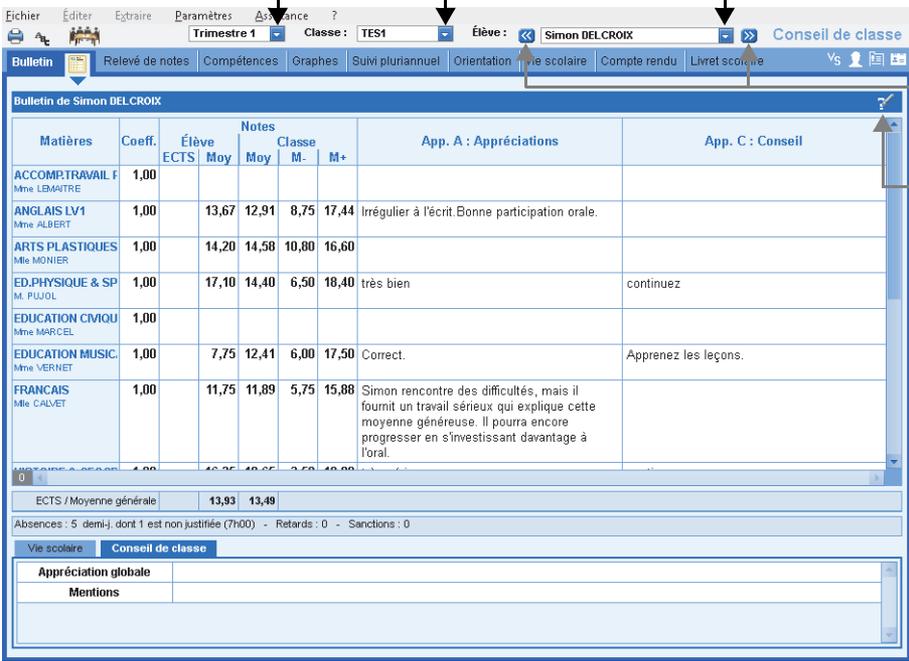
- en se connectant en tant qu'utilisateur du groupe de modification **Conseil** (voir page 57) ;
- en cliquant sur le bouton  accessible aux utilisateurs du groupe **Administration**.

2 - Présentation

1 Sélectionnez la période.

2 Sélectionnez la classe.

3 Sélectionnez l'élève.



Ce bouton permet d'afficher le récapitulatif des événements de la vie scolaire.

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

Ce bouton permet d'afficher les coordonnées téléphoniques des responsables de l'élève.

Ce bouton permet d'afficher une mini fiche d'identité de l'élève.

Ce bouton permet d'activer/désactiver l'assistant de saisie.

Pour passer à l'élève précédent ou suivant.

Utilisation



Fiche 126 - Exporter les données sous forme de fichier texte

À SAVOIR : vous pouvez exporter les données de la base sous forme de fichiers textes, exploitables dans d'autres logiciels. Seules les données extraites sont exportées : PRONOTE vous permet de vérifier ce que vous allez exporter avant de lancer l'export.

☒ Devant les données à exporter, lancez la commande *Fichier > Autres imports/exports > Exporter un fichier texte*

1 Vous exportez un type de données à la fois.

2 Si vous en avez enregistré au préalable, vous pouvez réutiliser un format d'export.

3 Sélectionnez le type d'export.

4 Choisissez les champs à importer.

5 Visualisez les données qui seront exportées.

6 Lancez l'export.

N° d'élève	Nom	Prénom	Date de naissance	Classes	Sexe	Lieu de naissance	Nationalité	
1	ALLARD	Abdeljalil	10/01/1994	4D	M	Marseille (13)	France	000
2	ALVES	Jordan	14/03/1995	6C	M	Marseille (13)	France	000
3	AMOT	Mathieu	01/12/1995	5B	M	Marseille (13)	France	000
4	ANTOINE	Benjamin	17/06/1996	6D	M	Marseille (13)	France	000
5	ARMAND	Tony	04/03/1993	4D	M	Marseille (13)	France	000
6	ARNAL	J-baptiste	10/06/1995	5B	M	Marseille (13)	France	000
7	ARNOUX	Geoffrey	09/08/1995	5D	M	Marseille (13)	France	000
8	ASTIER	Lucie	02/11/1995	5D	F	Marseille (13)	France	000
9	AUBERT	Nesrine	22/12/1994	4B	F	Marseille (13)	France	000
10	AUBIN	Nadia	28/10/1994	4A	F	Marseille (13)	France	000

7 Sélectionnez le dossier où sera généré le fichier.

8 Cliquez sur le bouton **Exporter**.

Fiche 127 - Exporter les données vers SIECLE

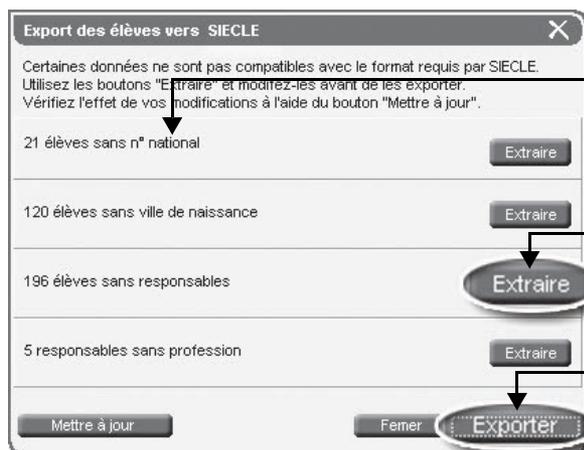
À SAVOIR : **SIECLE ne récupère que les fiches élèves des établissements privés.**

 Lancez la commande **Fichier > SIECLE > Exporter les élèves**



1 Indiquez le dossier de destination du fichier.

2 Cliquez sur **Générer**.



3 PRONOTE liste les élèves qui ne peuvent pas être exportés en précisant les informations manquantes.

4 Vous pouvez extraire les élèves correspondants et corriger les données.

5 Cliquez sur **Exporter** pour créer le fichier.

6 PRONOTE génère un fichier ***.xml** que vous pouvez récupérer dans SIECLE.

Fiche 128 - Exporter les données vers CANDISUP

À SAVOIR : cette fonctionnalité consiste à exporter les moyennes et les appréciations des deux premiers trimestres de tous les élèves de terminale vers l'application CANDISUP. PRONOTE génère un fichier contenant toutes les données nécessaires sans saisie supplémentaire.

1 - Vérifications préliminaires

Effectuez ces vérifications dans PRONOTE avant de lancer la commande d'export. Cela facilitera la préparation des données dans la fenêtre d'Export vers CANDISUP.

Numéro de l'établissement

Lorsque CANDISUP va récupérer le fichier des moyennes et des appréciations de PRONOTE, il va vérifier le numéro de votre établissement (n° UAI, anciennement RNE). Vous devez donc vérifier que vous l'avez correctement saisi dans le menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité.

Nom des classes

Il doit être le même que celui de STSWEB. Si ce n'est pas le cas, modifiez le nom des classes manuellement.

Numéro INE des élèves

Les élèves de terminale doivent obligatoirement être enregistrés avec leur identifiant national, le numéro INE.

Niveau des classes

Par défaut, seules les classes de niveau **TERMINALE** sont proposées pour l'export. Si vous avez personnalisé les niveaux de vos classes de terminale (par exemple, en créant les niveaux TES, TS et TL), vous devrez ajouter manuellement les classes correspondantes dans la fenêtre d'export.

Codes matière

Ils doivent appartenir à la nomenclature nationale. Si vous utilisez des codes matières différents, vous devrez les modifier dans la fenêtre d'Export vers CANDISUP.

2 - Préparer les données pour l'export

Une fois que toutes les vérifications préliminaires ont été effectuées, vous pouvez lancer la commande d'export à partir du menu Fichier > LPC/NOTANET/GIBII/ADMISSION POST-BAC/CANDISUP > Exporter les données vers CANDISUP.

Export vers CANDISUP

Cet export génère un fichier contenant les moyennes et appréciations des élèves inscrits au bac général, technologique et professionnel.

Exportez les élèves des classes : TL, TAES, TA, Ts1

96 élèves non exportables 4 élèves exportables

	Elève	Classe	N° National (INE)	N° Etablissement	Matières	Moy.T1/S1		Moy.T2/S2	
						Elève	Classe	Elève	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	AUBRY Pauline	Ts1	0000000000	0134567A	12 Matière(s)				
<input checked="" type="checkbox"/>	BERTIN Jayeb	Ts1	0000000000	0134567A	12 Matière(s)				
<input checked="" type="checkbox"/>	BESNIER Marie	Ts1	0000000000	0134567A	12 Matière(s)				
<input checked="" type="checkbox"/>	BLANC Louis	Ts1	0000000000	0134567A	12 Matière(s)				
<input checked="" type="checkbox"/>	BLANCHARD Valentin	Ts1	0000000000	0134567A	12 Matière(s)				
<input checked="" type="checkbox"/>	BLONDEAU Victoire	Ts1	0000000000	0134567A	12 Matière(s)				
<input checked="" type="checkbox"/>	BOIS Julie	Ts1	0000000000	0134567A	12 Matière(s)				
<input checked="" type="checkbox"/>	BOVIN Philippe	Ts1	0000000000	0134567A	12 Matière(s)				
<input checked="" type="checkbox"/>	BONNAUD Anaëlle	Ts1	0000000000	0134567A	12 Matière(s)				
<input checked="" type="checkbox"/>	BONNOT Jessica	Ts1	0000000000	0134567A	12 Matière(s)				
<input checked="" type="checkbox"/>	BOSSARD Damien	Ts1	0000000000	0134567A	12 Matière(s)				
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUCHARD Maxime	Ts1	0000000000	0134567A	12 Matière(s)				
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUET Maxime	Ts1	0000000000	0134567A	12 Matière(s)				
<input checked="" type="checkbox"/>	BOULANGER Celia	Ts1	0000000000	0134567A	12 Matière(s)				
<input checked="" type="checkbox"/>	BOULAY Emilie	Ts1	0000000000	0134567A	12 Matière(s)				

Autoriser l'export des élèves ayant des matières non conformes à CANDISUP (ces matières seront ignorées)

Fermer Exporter ...

96 élèves non exportables 1 élèves exportables

	Elève	Classe	N° National (INE)	N° Etablissement	Matières	Moy.T1/S1		Moy.T2/S2	
						Elève	Classe	Elève	Classe
	FABRE Daphne	TA	0000000001	0134567A	1 Matière(s) non conforme(s) à CANDISUP				
	FAUCHER Axel	TAES	0000000001	0134567A	1 Matière(s) non conforme(s) à CANDISUP				
	FAUCHER Axel				AC	05.90	12.73	08.54	13.48
	FAUCHER Axel				A-FLA	16.40	14.53	16.60	14.34
	FAUCHER Axel				DEP3	15.00	14.17	15.00	14.25
	FAUCHER Axel				EDCIV	11.33	12.84	06.00	10.99
	FAUCHER Axel				EDMUS	14.15	13.36	14.91	10.45
	FAUCHER Axel				EPS	18.90	14.50	16.50	13.60
	FAUCHER Axel				FRANC	09.10	11.80	06.16	11.24

Fiche 129 - Export vers ADMISSION POST-BAC (2014)

À SAVOIR : l'export des moyennes et des appréciations vers Admission Post-Bac (APB) se déroule en 3 étapes pour les classes en trimestres (pour les classes en semestre, la première et la dernière étape suffisent).

Décembre 2013 : export des données du premier trimestre de l'année 2013/2014 (résultats de terminale).

Mars 2014 : export des données du deuxième trimestre de l'année 2013/2014 (résultats de terminale).

Juin 2014 (jusqu'à septembre 2014) : export des données des élèves de première pour l'année en cours (2013/2014).

Décembre 2013 : export des résultats de terminale - 1er trimestre

>> Indiquer les données à exporter

En décembre 2013, selon les consignes du portail APB, activez la commande *Fichier > LPC/NOTANET/GIBI/ADMISSION POST-BAC/CANDISUP > Exporter les données vers ADMISSION POST-BAC.*

Export vers Admission Post-Bac

L'export vers Admission Post-Bac se fait en 3 étapes. Pour les classes en semestre, la 2ème étape est inutile

1ère étape 2ème étape 3ème étape (Bulletins de 1ère)

Il s'agit de l'export des moyennes et des appréciations des 3 trimestres (2 semestres) de l'année 2012-2013 et de celle du premier trimestre (1er semestre) de l'année 2013-2014.

- Classes à exporter
 - Toutes

Seules les classes dont le niveau est "TERMINALE" sont prises en compte par Admission Post-Bac
- Emplacement de la base PRONOTE de l'année 2012-2013
 - [Champ de saisie]

Si vous ne disposez pas de la base 2012/2013, l'export se fera sans les notes et appréciations de première.
- Emplacement de la base PRONOTE de l'année 2011-2012
 - [Champ de saisie]

Si vous ne disposez pas de la base 2011/2012, l'export se fera sans les notes de première pour les redoublants.

Fermer Exporter

1 Désignez les classes pour lesquelles vous souhaitez faire l'export. Par défaut, ce sont toutes les classes avec le niveau TERMINALE.

Si vous avez exporté les notes de première en juin ou septembre, il n'est pas nécessaire de désigner vos anciennes bases.

2 Cliquez sur le bouton **Exporter**.

>> Compléter les données manquantes dans chaque base

Si certaines informations sont manquantes, PRONOTE ouvrira, pour chacune des bases précisées une fenêtre permettant de compléter les données.

Matières sans code SIECLE

Pour reconnaître les matières, APB se base sur les codes SIECLE, les matières sans code ne seront pas reconnues automatiquement par le portail APB.

Année scolaire 2013-2014: informations à compléter pour l'export vers Admission Post-Bac

BASE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2013-2014

Matières sans code SIECLE Formations sans code SIECLE Elèves incomplets

Dans la base de l'année 2013/2014, certaines matières n'ont pas de code SIECLE. Cliquez sur le bouton ci-dessous pour récupérer les codes nécessaires. Puis précisez l'emplacement du fichier généré par SIECLE contenant les nomenclatures, par défaut il se nomme NOMENCLATURES.zip

Récupérer les codifications de SIECLE

3 matières n'ont pas de code SIECLE. Elles ne seront pas reconnues automatiquement lors de l'import. Vous devrez effectuer les correspondances dans le portail APB.

Matières sans code SIECLE

AIDE AU TRAVAIL
PPRE
NOTE DE VIE SCOLAIRE

1 Cliquez sur le bouton **Récupérer les codifications de SIECLE**. Désignez l'emplacement des fichiers SIECLE afin que PRONOTE puisse récupérer les codes nécessaires (voir page suivante).

2 Si après la récupération des codifications, certaines matières restent sans code, c'est qu'elles ne proviennent pas de SIECLE. Vous pourrez les mettre en correspondance dans le portail APB.

Récupération des codifications

1 Cette fenêtre s'affiche après que vous avez cliqué sur le bouton **Récupérer les codifications de SIECLE**.

Format xml	Fichier sélectionné	Date export	UAJ	Données récupérées	Formats liés
Nomenclatures	Nomenclature.xml	12/10/2013	0110067N	Matières MEF Régimes	
Géographique				Municipalités d'élection...	
Elèves				Pays Communes	
Responsables				Elèves	
				Responsables	Elèves

2 Spécifiez l'emplacement des fichiers SIECLE.

3 Double cliquez sur le fichier «Exportxml_No nomenclature».

4 Cliquez sur **Valider la sélection**.

5 Cliquez sur le bouton **Mettre à jour**.

Formation sans matricule

Pour reconnaître les formations (MEF), APB se base sur les matricules SIECLE. Tous les élèves ayant une formation sans matricule ne seront pas exportés vers le portail APB.

1 Cliquez sur le bouton **Récupérer les codifications de SIECLE**. Désignez l'emplacement des fichiers SIECLE afin que PRONOTE puisse récupérer les codes nécessaires (voir ci-avant).

2 Si après la récupération des codifications, certaines formations restent sans matricule, c'est qu'elles ne proviennent pas de SIECLE. Les élèves de cette formation ne pourront pas être exportés.

Élèves sans formation et/ou sans n° national

Seuls les élèves ayant un n° national et une formation valide (avec un matricule) peuvent être exportés vers APB, les autres seront ignorés.

1 Spécifiez la formation de chaque élève.

Lorsque la formation apparaît en rouge, c'est qu'elle n'a pas de matricule. Vous devez récupérer les codifications de SIECLE (dans l'onglet **Formation sans matricule**) ou modifier la formation de l'élève pour qu'il soit exporté.

2 Renseignez si nécessaire le n° national de l'élève.

3 Une fois toutes les données complétées, cliquez sur le bouton **Exporter**.

Élève	N° National	Formation
ANTOINE Benjamin	00000000000004	
ARNAL J-baptiste	00000000000006	
ARNOUX Geoffrey	00000000000007	
ASTIER Lucie	00000000000008	MEF 1
AUFFRET Lyes	00000000000013	
BEZUEL OT Lucie	00000000000017	

Mars 2014 : export des résultats de terminale - 2e trimestre

En mars 2014, selon les consignes du portail APB, activez la commande **Fichier > LPC/NOTANET/GIBI/ADMISSION POST-BAC/CANDISUP > Exporter les données vers ADMISSION POST-BAC**.

1 Désignez les classes pour lesquelles vous souhaitez faire l'export. Par défaut, ce sont toutes les classes avec le niveau TERMINALE.

2 Cliquez sur le bouton **Exporter**. Vous complétez ensuite les données de la même manière que pour le premier export (voir...)

Export vers Admission Post-Bac

L'export vers Admission Post-Bac se fait en 3 étapes. Pour les classes en semestre, la 2ème étape est inutile.

1ère étape 2ème étape 3ème étape (Bulletins de 1ère)

Il s'agit de l'export des moyennes et des appréciations du deuxième trimestre de l'année en cours.

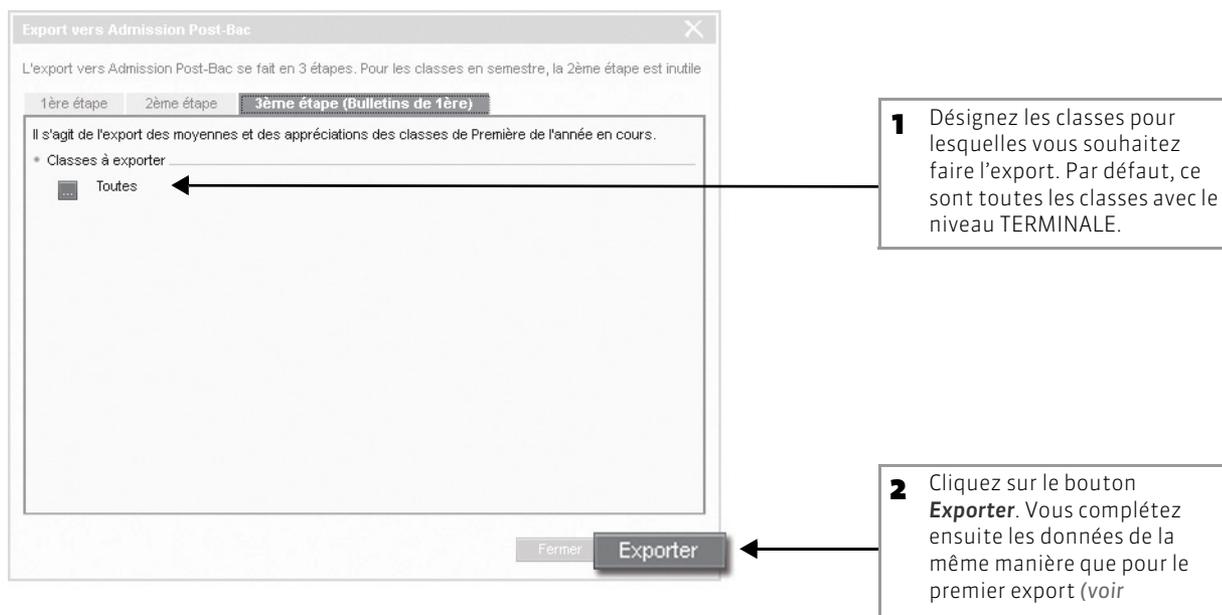
Classes à exporter

- Toutes

Fermer Exporter

Juin 2014 : export des résultats de première - année 2013-2014

Cet export concerne uniquement les résultats des élèves de première. Selon les consignes du portail APB, activez la commande *Fichier > LPC/NOTANET/GIBI/ADMISSION POST-BAC/CANDISUP > Exporter les données vers ADMISSION POST-BAC*.



1 Désignez les classes pour lesquelles vous souhaitez faire l'export. Par défaut, ce sont toutes les classes avec le niveau TERMINALE.

2 Cliquez sur le bouton **Exporter**. Vous complétez ensuite les données de la même manière que pour le premier export (voir

Fiche 130 - Exporter au format iCal

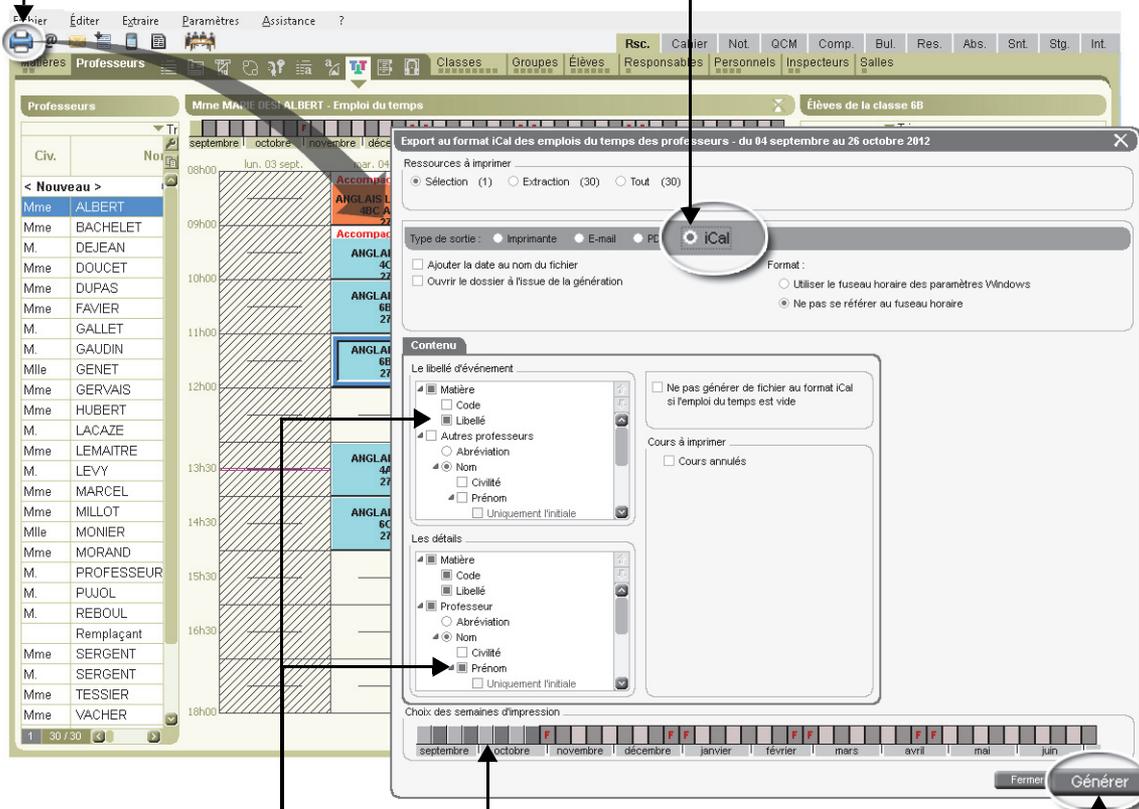
À SAVOIR : vous pouvez exporter au format iCal les emplois du temps et l'agenda. Les fichiers *.ics générés par PRONOTE peuvent être lus par la plupart des agendas personnels et ordinateurs de poche de type PDA ou PALM ainsi que par les applications gérant les calendriers de type Microsoft Outlook ou Google Calendar. Les données iCal peuvent également être publiées sur Internet via un serveur web.

1 - Générer les emplois du temps au format iCal

☒ Depuis tous les emploi du temps (Ressources > Professeurs ou Classes ou Élèves)

1 Cliquez sur ce bouton ou lancez la commande **Fichier > Imprimer**.

2 Choisissez comme type de sortie le format **iCal**.

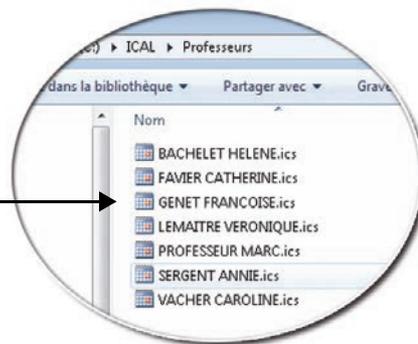


3 Cochez les informations qui apparaîtront dans le nom de l'événement et différenciez-les éventuellement de celles qui apparaîtront dans les détails.

4 Allumez les semaines pour lesquelles vous souhaitez exporter l'emploi du temps.

5 Cliquez ici : PRONOTE vous demande de lui indiquer dans quel dossier il doit générer les fichiers.

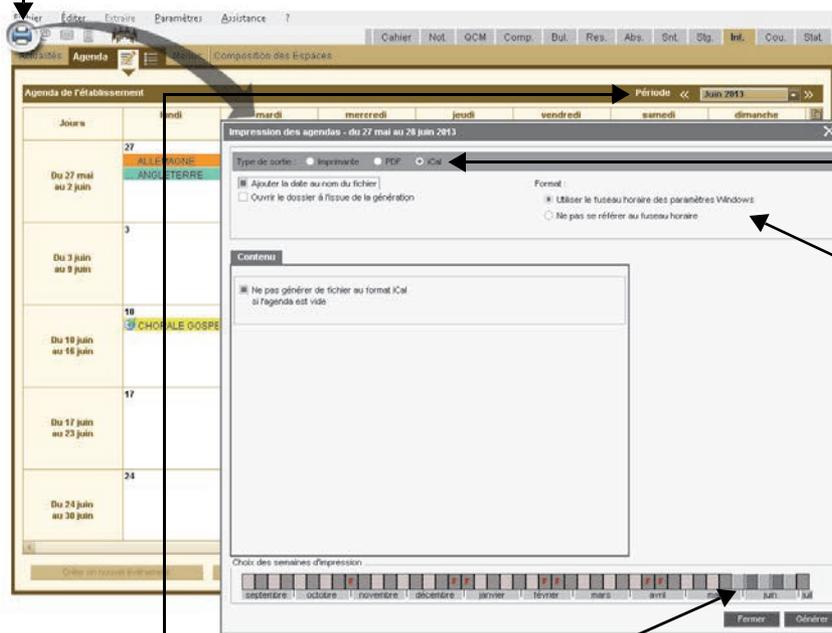
6 Dans ce dossier, vous retrouverez un fichier *.ics par ressource.



2 - Générer l'agenda au format iCal

☒ Affichage Informations Internet > Agenda > 📅

1 Cliquez sur ce bouton ou lancez la commande **Fichier > Imprimer**.



2 Dans la rubrique **Type de sortie**, sélectionnez **iCal**.

3 Choisissez d'utiliser ou non le fuseau horaire transmis par l'ordinateur.

5 Cliquez sur **Générer**. PRONOTE vous demande de lui indiquer dans quel dossier il doit générer les fichiers.

4 Par défaut, PRONOTE exporte les semaines du mois précédemment sélectionné. Néanmoins, vous pouvez spécifier d'autres semaines sur la réglette.

Fiche 131 - Envoyer la base au SAV

À SAVOIR : **directement depuis le logiciel, vous pouvez poser une question au service d'assistance et leur faire parvenir la base pour laquelle vous rencontrez des difficultés.**

☒ Menu Assistance > Poser une question au service d'assistance

- 1 Lancez la commande **Assistance > Poser une question au service d'assistance.**

The screenshot shows the PRONOTE 2013 software interface. The 'Assistance' menu is open, and the 'Poser une question au service d'assistance' dialog box is displayed. The dialog box contains the following fields and options:

- * E-Mail du destinataire : (with a dropdown for 'Nom de votre contact')
- * Nom de l'expéditeur (Réf. client : 00000) : (with a dropdown for '* Téléphone : ')
- Radio buttons for 'Direct' (selected) and 'Standard'.
- Nom de l'établissement :
- Joindre une base de données (with a dropdown showing 'C:\Programmes\PRONOTE\Base de données\mabase.NOT' and a 'Parcourir...' button)
- * Description du problème :

At the bottom of the dialog box, there is a note: 'Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.' and buttons for 'Annuler' and 'Envoyer'.

- 2 L'e-mail du SAV est renseigné automatiquement. Saisissez toutes les informations obligatoires concernant l'établissement.

- 3 Cochez cette case pour joindre la base de données concernée : par défaut, c'est la base ouverte qui est jointe.

- 4 Décrivez ici les difficultés rencontrées de la manière la plus précise possible.



ANNEXES

Index

A

Absences

- À l'internat 224
- Aux cours 221
- Aux repas 223
- Cumul 237
- Enquête ministérielle 236
- Envoi
 - Courrier 223
 - E-mail 223
 - SMS 223
- Feuille d'appel 226
- Liste 232
- Motifs 221
- Options 220
- Passage à l'infirmier
 - Dans le mode infirmerie 294
 - Sur la feuille d'appel 227
 - Sur la grille des absences 222
- Saisir
 - Sur la feuille d'appel 226
 - Sur la grille des absences 221
- Seuils d'alerte 231
- Statistiques 282
- Tableau de signalement 231

Académie

- Définir le seuil d'alerte pour le signalement 220
- Signalement des absences 231

Activer

- Assistant de saisie 192
- Correcteur orthographique 113
- Gestion des ECTS 127
- Gestion des identifiants ENT 51
- Gestion des repas du soir 239
- Mode Usage exclusif 43

Actualités

- Poster depuis la liste des personnes concernées 263
- Saisir 262
- Traitement des réponses 263

Administration des utilisateurs. Voir Utilisateurs

Administration PRONOTE.net. Voir PRONOTE.net (Réseau)

Administration Relais. Voir Relais (Réseau)

Administration Serveur. Voir Serveur (Réseau)

ADMISSION POST-BAC 301

Adresse e-mail de l'établissement

- Pour les copies des e-mails envoyés 276
- Pour les fichiers de notes 54
- Pour les parents 81

Adresse IP

- PRONOTE.net 47
- Relais 31
- Serveur 30

Adresses de connexion aux Espaces 47

Affecter

- Élèves aux classes/groupes 132
- Photos 131

Progression à un cours 151

Afficher

- Colonne 116
- Paramètres des services 158
- Uniquement certaines données 119
- Utilisateurs connectés 40

Agenda

- Exporter au format iCal 306
- Saisir un événement 264

Alternance des semaines 83

Année précédente

- Consulter les cahiers de textes 153
- Évaluation des compétences 183
- Moyennes 206
- Récupérer les données 90
- Stages 259

Année scolaire 83

Annexe pédagogique (stage) 254

Appel

- Feuille 226
- Non fait 229

Application

- Monoposte
 - Mettre à jour 13
 - Télécharger/Installer 6
- Réseau
 - Mettre à jour 36
 - Télécharger/Installer 20

Appréciations

- Bulletin 192
- Clôturer 135
- Conseil de classe 193
- Relevé de notes 161
- Stage 258
- Taille maximale 161

Archivage

- Automatique (Réseau) 102
- Manuel
 - Monoposte 100
 - Réseau 101

Arrêter

- Mise en service du Serveur 39
- Mode Usage exclusif 43
- Services Windows 21

Autorisations des utilisateurs

- Mode Administratif 57
- Mode Enseignant 64
- Mode Vie scolaire 61

B

Base

- Commune à EDT et PRONOTE 104
- Monoposte
 - Créer à partir d'EDT 72
 - Créer à partir d'HYPERPLANNING 74
 - Créer à partir d'une ancienne base 73
 - Créer à partir de STSWEB 73
 - Créer une base vide 74

Créer une copie de la base 100
 Enregistrer 100
 Ouvrir 10
 Récupérer une base compactée 10
 Sauvegarde automatique 100

Réseau

Archivage automatique 102
 Créer une nouvelle base 75
 Enregistrer 101
 Fermer 38
 Ouvrir 38
 Récupérer une base compactée 38
 Sauvegarde automatique 102
 Se connecter (Client) 41

Bibliothèque

Exercices 172
 Progressions 151

Brevet

Matières d'équivalence 124
 Options de publication 267

Bulletins

Appréciations
 Conseil de classe 193
 Professeurs 192
 Imprimer 195
 Maquette 188
 Options de publication 267
 Ordre des matières 190
 Regrouper des matières 190
 Vérification 194

C**Cachet de l'établissement 82****Cahier de textes**

Années précédentes 153
 Autoriser la consultation par l'inspecteur 144
 Charge de travail des classes 153
 Contenu 146
 Copier/coller 148
 Exercices créés dans PRONOTE 175
 Imprimer 148
 Personnels habilités à viser le 143
 Pièces jointes 147
 Progression 149
 Récapitulatif 148
 Saisir 146
 Sites à consulter 147
 Travail à faire 147
 Travail donné par les enseignants 154
 Viser 153

Calendrier

Jours fériés 83
 Périodes de notation 84
 Premier jour de l'année 83
 Semaines Q1/Q2 83
 Vacances 83

CANDISUP 300**Carnet de liaison avec les parents**

Depuis la feuille d'appel 228

Depuis le carnet de correspondance 230
 Depuis le dossier de l'élève 141
 Poster une actualité 263

CAS (intégration dans un ENT) 52**Catégorie**

Actualité 262
 Appréciations (assistant de saisie) 192
 Contenu d'un cours (cahier de textes) 146
 Lettres types 270
 SMS types 277

Changer

De connexion 42
 Élèves des classes/groupes 133

Charge de travail des classes 153**Classes**

Affecter un élève 132
 Changer un élève 133
 Charge de travail 153
 Clôturer une période 135
 Enlever un élève 132
 Équipe pédagogique 120
 Maquettes de bulletin 189
 Personnel responsable 143
 Profil 288
 Récupérer la composition d'
 EDT 2012 94
 EDT 2013 92
 Résultats 199
 Services de notation 126
 Trombinoscope 131

Client (Réseau)

Configuration du poste 17
 Identification 42

Clôturer

Appréciations 135
 Notes 135

Clôturer la saisie 135**Code d'enregistrement. Voir Licence****Coefficient**

Devoir 156
 Jeux de 134
 Service 127, 158
 Trimestres/Semestres 166

Co-enseignement 130**Colonne**

Afficher 116
 Famille 117
 Masquer 116
 Trier sur 116

Commentaire du devoir 156**Compétences**

Évaluations 181
 Langues vivantes étrangères 124
 Niveaux d'acquisition 182
 Statistiques 291
 Validation 184
 Verrouiller les items acquis 182

Composition des Espaces 266**Configuration nécessaire**

Monoposte 6

ProfNOTE 54
Réseau
 Client 17
 PRONOTE.net 19
 Relais 18
 Serveur 16

Connexion
Changer de 42
Espace
 Académie 68
 Élèves 67
 Entreprise 69
 Parents 66
 Professeurs 64
 Vie scolaire 61
Serveur-Client 30
Serveur-PRONOTE.net 32
Serveur-Relais-Clients 31
TCP/IP 30
UDP 30

Conseil de classe
Appréciations 193
Groupes d'utilisateurs 56
Options de publication sur les Espaces 267
Se connecter au mode 295

CONSULT (groupe d'utilisateurs) 56

Consultation (version)
Monoposte 11
Réseau 35

Convertir la grille horaire 80

Copie de la base
Monoposte 100
Réseau 101

Copier une liste 121

Copier/coller
Cahier de textes 148
Les données d'un fichier texte 88

Correcteur orthographique 113

Corrigé d'un devoir 156

Courrier
En-tête 81
Envoyer 273
Étiquettes avec les adresses 275
Lettre type 270
Liste des envoyés 279
Signature 82

Créer
Actualités 262
Base
 Monoposte 72
 Réseau 75
Devoirs 156
Donnée dans une liste 114
En-tête 81
Entreprises pour les stages 252
Évaluation des compétences 181
Exercice 170
Groupes d'utilisateurs (mode Administratif) 56
Jeux de coefficients 134
Lettre type 270
Maître de stage 257

Menus de la cantine 265
Offres de stage 253
Personnels 60
Profils de messagerie 59
Progression 149
Punitions 244
Sanctions 246
Service de co-enseignement 130
Services 127
Session de stage 250
SMS type 277
Sous-matières 125
Sous-services 128
Stage 254

Cumul des absences et retards 237**D****Date**

Année scolaire 83
Changement de classe 133
Clôture des notes, des appréciations et de la vie scolaire 135
Conseil de classe
 Bulletin 188
 Clôturer la saisie 135
Devoir 156
Entrée dans l'établissement 138
Historique des changements de classe/groupe 137
Périodes de notation 84
Session de stage 250
Sortie de l'établissement 138
Travail à faire 147

Déconnexion des utilisateurs

Automatique 57
Manuelle 40

Demi-journées non ouvrées 84**Demi-pension**

Absences 239
Décompte des repas à préparer 239
Récapitulatif des repas non pris 240

Destinataires des courriers (responsables) 139**Devoir**

Corrigé 156

Devoirs

Commentaire 156
Créer 156
Exercices créés dans PRONOTE 176
Liste 159
Modifier 157
Ordre d'affichage 158
Supprimer 159
Verrouiller 159

DMZ publique 22**Donnée**

Créer 114
Extraire 119
Supprimer 114
Trier 116
Voir aussi Récupérer

Dossier

- Élève 137
- Vie scolaire 140

Dupliquer

- Actualité 262
- Exercice 170

E

Écran (taille)

- Monoposte 6
- ProfNOTE 54
- Réseau
 - Client 17
 - PRONOTE.net 19
 - Relais 18
 - Serveur 16

ECTS 127

EDT 2012

- Créer une base à partir de
 - Monoposte 72
 - Réseau 76
- Récupérer les données de 94

EDT 2013

- Activer/désactiver un service récupéré de 128
- Connecté à la base PRONOTE 104
- Créer sa base à partir de 106
- Faire une copie de la base PRONOTE 109
- Récupérer les données de 92
- Se connecter au Serveur PRONOTE 108
- Utilisateurs 56

Élèves

- Affecter aux classes/groupes 132
- Autre établissement 98
- Changer de classes/groupes 133
- Dossier 137
- Enlever des classes/groupes 132
- Établissement d'origine 138
- Évaluations 181
- Identifiant 138
- Identité 137
- Importer de
 - Fichier texte 88
 - SIECLE 89
- Mémos de la vie scolaire 140
- Mot de passe 138
- Niveau d'acquisition (compétences) 182
- Numéro national 137
- Photos 131
- Régimes 223
- Responsables 138
- Santé 141
- Scolarité 137
- Suivi des absences 232
- Vie scolaire 140

E-mail

- Emploi du temps 136
- Envoyer
 - Lettre type 273
 - Sans lettre type 274

Fichiers de notes 54

Emploi du temps

- Consulter 136
- Modifier depuis un Client EDT 105

Enlever un élève d'une classe/d'un groupe 132

Enquête ministérielle sur les absences 236

Enregistrer

- Monoposte
 - Archivage manuel 100
 - Base sous un autre nom 100
 - Copie de la base 100
 - Données au fur et à mesure 100
 - Licence 9
 - Sauvegarde automatique 100
- Réseau
 - Archivage automatique 102
 - Archivage manuel 101
 - Copie de la base 101
 - Licence 33
 - Sauvegarde automatique 102

ENT (intégration dans un) 51

En-tête

- Créer 81
- Insérer dans
 - Bulletin 188
 - Courrier 271
 - Relevé de notes 160
- Insérer un logo 81

Entreprise

- Contacts 252
- Créer 252
- Offres de stage 253

Envoyer

- Base au SAV 307
- Courrier 273
- E-mail 274
- SMS 277

Équipe pédagogique

- Extraire 118
- Trombinoscope 131

Équivalence matières 124

Espace Académie

- Connexion 68
- Contenu 266
- Publier 47

Espace de travail 112

Espace Élèves

- Connexion 67
- Contenu 266
- Publier 47

Espace Entreprise

- Connexion 69
- Contenu 266
- Publier 47

Espace Parents

- Connexion 66
- Contenu 266
- Publier 47

Espace Professeurs

- Connexion 64

Contenu **266**

Publier **47**

Voir aussi le guide de l'enseignant

Espace Vie scolaire

Connexion **61**

Contenu **266**

Publier **47**

Établissement d'origine **138**

Étiquettes avec les adresses **275**

Évaluation des compétences **181**

Exclusion de cours

Comme punition **244**

Sur la feuille d'appel **227**

Sur la grille des absences **222**

Exercice

Associer à un devoir **156**

Créer **170**

Dupliquer **170**

Importer/Exporter **171**

Révision **174**

Supprimer **170**

Travail à faire **175**

Exporter

ADMISSION POST-BAC **301**

CANDISUP **300**

Exercice **171**

Fichier texte **298**

iCal **305**

SIECLE **299**

Extraire des données **119**

F

Familles de données **117**

Familles recomposées (adressage) **139**

Fermer

Administration Serveur/Serveur **16**

Base **38**

Feuille d'appel

Absences **226**

Exclusion de cours **227**

Passage à l'infirmerie **227**

Retards **226**

Fiche d'identité. Voir Identité

Fichier de préparation de rentrée **90**

Fichier texte

Exporter **298**

Importer **88**

Fichiers de notes

Générer **168**

Historique des échanges **168**

Importer **168**

Fréquentation des Espaces de PRONOTE.net **290**

G

Générer les fichiers de notes **168**

Grille horaire **80**

Groupes

Affecter un élève **132**

Changer un élève **133**

Enlever un élève **132**

Groupes d'utilisateurs (mode Administratif)

Créer **56**

Droits **57**

H

Hébergement. Voir la rubrique PRONOTE – Hébergement PRO-NOTE sur le site index-education.com ou pour les établissements hébergés, le Guide de l'hébergement accessible depuis la console ou l'e-mail qui contient votre numéro d'hébergement.

Historique des échanges de fichiers de notes **168**

HTTP/HTTPS **47**

HyperNotes **204**

HYPERPLANNING

Créer une base à partir de **74**

Récupération des données

Automatique **97**

Manuelle **96**

I

iCal

Agenda **306**

Emploi du temps **305**

Exporter **305**

Identifiant

Élèves **138**

Inspecteurs pédagogiques **68**

Maîtres de stage **69**

Mode Administratif **58**

Mode Enseignant **63**

Professeurs **63**

Responsables **66**

Vie scolaire **60**

Identité

Élèves **137**

Établissement **81**

Inspecteurs pédagogiques **144**

Maître de stage **257**

Personnels **143**

Professeurs **63**

Responsables **138**

Importer

Données de

EDT 2012 **94**

EDT 2013 **92**

Fichier texte (données) **88**

SIECLE (élèves) **89**

Exercice **171**

Fichiers de notes **168**

Imprimer

Attestation de maîtrise des connaissances **185**

Bulletin d'inscription aux SMS 277
Bulletins 195
Cahier de textes 148
Éléments du dossier élève 142
Emplois du temps 136
Étiquettes avec les adresses 275
Liste des élèves d'un cours 136
Registre anonyme des sanctions 247
Relevé de compétences 185
Relevés de notes 162

Infirmierie

Saisir un passage 294
Se connecter au mode 294

Inspecteurs pédagogiques

Fiche 144
Identifiant 68
Mot de passe 68

Installer les applications

Monoposte 6
Réseau 20

J

Jeux de coefficients 134

Jours fériés 83

L

Langues vivantes étrangères (matières LVE) 124

Lettre type

Configurer 270
Récupérer d'une ancienne base 91

Licence

Monoposte
Enregistrer 9
Mettre à jour 13
Réseau
Enregistrer 33
Mettre à jour 36
Réserver pour le SPR 42

Linux (compatibilité)

Monoposte 6
Réseau 19

Liste

Absences 232
Copier 121
Courriers envoyés 279
Extraire dans 119
Extraire des données 119
Punitions 245
Réduire à quelques données 119
Sanctions 247
SMS envoyés 279
Supprimer une donnée 114

Longueur

Appréciations 161
Mots de passe 28
Nom de fichiers de notes 54

LVE 124

M

Mac (compatibilité)

Monoposte 6
Réseau 19

Maître de stage

Créer 257
Fiche 257
Identifiant 69
Mot de passe 69
Publiposter les absences et retards des élèves 257

Majeur (élève) 137

Maquette

Affecter aux classes 189
Bulletin 188
Relevé de notes 160

Matières

Équivalence 124
Langues vivantes étrangères (LVE) 124
Ordre sur le bulletin 190
Regrouper sur le bulletin 190
Services de notation 126
Sous-matières 125

Mémos de la vie scolaire 140

Menus de la cantine

Récupérer d'une ancienne base PRONOTE 90
Saisir 265

Mercredi après-midi 84

Messagerie

Paramètres 276

Mettre à jour

Monoposte
Application 13
Licence 13
Réseau
Application 36
Licence 36

Mettre en service

Relais 45
Serveur 38

Mi-journée 84

Mode

Accès 42
Administratif 58
Conseil de classe 295
Consultation(Monoposte) 12
Enseignant 63
Infirmierie 294
Usage exclusif 43
Vie scolaire 60

Mode Usage exclusif 43

MODIF (groupe d'utilisateurs) 56

Modifier

Classe/Groupe d'un élève 133
Devoirs 157
Services 128

Monoposte

- Créer une base 72
- Créer une copie de la base 100
- Enregistrer
 - Base sous un autre nom 100
 - Données au fur et à mesure 100
 - La licence 9
- Installer l'application 6
- Mettre à jour
 - L'application 13
 - La licence 13
- Ouvrir une base 10
- Paramétrer la messagerie 276
- Récupérer une base compactée 10
- Sauvegarde automatique 100
- Version de consultation 11

Mot de passe

- Chef d'établissement (Monoposte) 8
- Élèves 138
- Inspecteurs pédagogiques 68
- Longueur 28
- Maîtres de stage 69
- Mode Administratif 58
- Mode Enseignant 63
- Responsables 66
- Sécurité 28
- Syntaxe 28
- Vie scolaire 60

Mot de passe perdu

- Paramétrage indispensable 49
- Parents 67
- Professeur 64

Motifs

- Absences 221
- Punitions 242
- Retards 225
- Sanctions 242

Moyenne d'un service

- Calcul
 - Annuelle 166
 - Trimestrielle ou semestrielle 164
- Résultats
 - Par classe et élève 199
 - Suivi pluriannuel 206

Moyenne générale

- Calcul
 - Annuelle 167
 - Trimestrielle ou semestrielle 166
- Résultats
 - Par classe et élève 199
 - Suivi pluriannuel 206

N**Niveaux d'acquisition (compétences) 182****Notes**

- Calcul des moyennes 163
- Clôturer 135
- HyperNotes 204
- Saisir 157

Numéro national de l'élève 137**O****Offre de stage**

- Proposer 253
- Répondre à 254

Ordre

- Colonnes dans une liste 116
- Devoirs 158
- Matières sur le bulletin 190

Ordre de mission aux professeurs référents 255**Orientations**

- Options de publication 267
- Statistiques 287
- Statistiques sur l'établissement 287

Ouvrir une base

- Monoposte 10
- Réseau 38

P**Page d'accueil des Espaces**

- Adresse 47
- Paramétrage 266

Paramètres de l'établissement (menu Paramètres)

- Cachet 82
- Calendrier 83
- En-tête 81
- Identité 81
- Mi-journée 84
- Périodes de notation
 - Officielles 84
 - Personnalisées 85
- Signature 82

Paramètres de la grille horaire 80**Paramètres de la messagerie électronique**

- Poste de PRONOTE.net 49
- Poste du Client 276
- Profils 59

Paramètres de publication

- PRONOTE.net 46
- Relais 31
- Serveur 30

Paramètres de sécurité

- Généralités 28
- PRONOTE.net 50
- Serveur 28

Passage à l'infirmierie

- Dans le mode Infirmierie 294
- Sur la feuille d'appel 227
- Sur la grille des absences 222

PDF. Voir Imprimer**Périodes de notation**

- Clôturer 135
- Officielles 84
- Personnalisées 85

Personnaliser

Matières par classe 190
Motifs d'absence 221
Motifs de retard 225
Une série de variables 272

Personnels

Autoriser à donner des sanctions 143
Fiche 143
Photos 131

Photos

Affecter 131
Récupérer d'une ancienne base 91
Retoucher 131
Supprimer 131

Pièces jointes

Annexe pédagogique (stage) 254
Cahier de textes 147
Dossier de la vie scolaire 140

Professeurs

Appréciations
Bulletin 192
Relevé de notes 161
Autoriser la consultation du cahier de textes 144
Connexion
À l'Espace Professeurs 64
À ProfNOTE 64
Identifiant 63
Identité 63
Mot de passe 63
Partager une progression 150
Photos 131
Publiposter un ordre de mission 255
Référents (stage) 258
Services de notation 126
Travail donné 154

Profil des classes

Résultats 202
Statistiques 288

Profils d'autorisation

Mode Administratif 57
Mode Enseignant 64
Mode Vie scolaire 61

Profils de messagerie

Créer 59
Récupérer 276

ProfNOTE

Configuration du poste 54
Échanges de fichiers de notes 168
Installation 54
Se connecter (professeurs) 64

Programmer des punitions 245

Progression

Affecter à un cours 151
Bibliothèque 151
Créer 149
Partager avec d'autres professeurs 150
Rendre consultable dans la bibliothèque 150

PRONOTE hébergé. Voir la rubrique PRONOTE – Hébergement PRONOTE sur le site index-education.com ou pour les établissements hébergés, le Guide de l'hébergement accessible depuis la console ou l'e-mail qui contient votre numéro

d'hébergement.

PRONOTE.net (Réseau)

Ajouter un second serveur 48
Composition des Espaces 266
Configuration du poste 19
Connexion au Serveur 46
Paramètres de publication 47
Paramètres de sécurité 50
Se déconnecter du Serveur 46
Service Windows 21
Supprimer un serveur.net 49

Protocole UDP ou TCP/IP 30

Publication de la base (PRONOTE.net) 46

Publipostage des absences

Aux maîtres de stage 235
Aux responsables
Du jour 234
Sur une période donnée 235

Punitions

Liste 245
Motifs 242
Programmer 245
Saisir 244
Statistiques 285
Type 242

Q

Questionnaire aux parents 262

R

Raccourci vers une base (Client en Réseau) 17

Raccourcis clavier 112

Rattacher un service en groupe 129

Récupérer

Ancienne base 90
Base compactée
Monoposte 10
Réseau 38
Données
EDT 2013 92
EDT2012 94
HYPERPLANNING 96
PRONOTE 90

Élèves

D'un autre établissement 98
Depuis SIECLE 89
Exercice existant 170
Profils de messagerie 276
Questions d'un exercice existant 172

Régimes des élèves 137, 223

Registre anonyme des sanctions 247

Regrouper des matières sur le bulletin 190

Réinitialiser tous les destinataires 139

Relais (Réseau)

Configuration du poste 18
Connexion au Serveur 44

- Mettre en service **45**
 - Service Windows **21**
 - Relevés de notes**
 - Appréciations des professeurs **161**
 - Consultation **161**
 - Imprimer **162**
 - Maquette **160**
 - Options de publication **267**
 - Répondre à**
 - Actualité **263**
 - Offre de stage **254**
 - Réseau**
 - Administratif **22**
 - Connexion entre les applications **30**
 - Créer une base **75**
 - Créer une copie de la base **101**
 - DMZ publique **22**
 - Enregistrer
 - Base sous un autre nom **101**
 - La licence **33**
 - Fermer la base **38**
 - Installer les applications **20**
 - Mettre à jour
 - La licence **36**
 - Les applications **36**
 - Ouvrir une base **38**
 - Paramétrer la messagerie **276**
 - Pédagogique **22**
 - Récupérer une base compactée **38**
 - Sauvegarde et archivage automatique **102**
 - Se connecter à une base **41**
 - Services Windows **21**
 - Version de consultation **35**
 - Responsables**
 - Élèves **138**
 - Familles recomposées **139**
 - Identifiant **66**
 - Identité **138**
 - Mot de passe **66**
 - Retards**
 - Cumul **237**
 - Envoi
 - Courriers **225**
 - E-mail **225**
 - SMS **225**
 - Motifs **225**
 - Saisir
 - Sur la feuille d'appel **226**
 - Sur la grille des absences **225**
 - Statistiques **284**
 - Retoucher une photo** **131**
 - Révision (exercices de)** **174**
 - Rouvrir une base**
 - Monoposte **10**
 - Réseau **38**
- S**
- Saisir**
 - Absences
 - Sur la feuille d'appel **226**
 - Sur la grille des absences **221**
 - Absences à l'internat **224**
 - Absences aux repas **223**
 - Cahier de textes **146**
 - Événement dans l'agenda **264**
 - Exclusion de cours
 - Sur la feuille d'appel **227**
 - Sur la grille des absences **222**
 - Notes **157**
 - Passage à l'infirmier
 - Dans le mode Infirmier **294**
 - Sur la feuille d'appel **227**
 - Sur la grille des absences **222**
 - Retards
 - Sur la feuille d'appel **226**
 - Sur la grille des absences **225**
 - Sanctions**
 - Imprimer un registre anonyme **247**
 - Liste **247**
 - Motifs **242**
 - Personnels autorisés à saisir des **143**
 - Saisir **246**
 - Statistiques **285**
 - Type **243**
 - Santé (dossier de l'élève)** **141**
 - Sauvegarde automatique**
 - Monoposte **100**
 - Réseau **102**
 - Sécurité**
 - Paramètres du Serveur **28**
 - Règles élémentaires **28**
 - Serveur (Réseau)**
 - Arrêter la mise en service **39**
 - Choix du **31, 32**
 - Client EDT **108**
 - Configuration du poste **16**
 - Enregistrer la licence **33**
 - Mettre en service **39**
 - Ouvrir une base **38**
 - Paramètres de connexion
 - Avec le Relais **31**
 - Avec PRONOTE.net **32**
 - Sans le Relais **30**
 - Paramètres de sécurité **28**
 - Service Windows **21**
 - Serveur.net. Voir PRONOTE.net**
 - Services**
 - Activer **128**
 - Co-enseignement **130**
 - Créer **127**
 - Modifier **128**
 - Rattacher les services en groupe **129**
 - Services Windows** **21**
 - Session de stage** **250**
 - SIECLE**
 - Exporter les élèves **299**
 - Récupérer les données des élèves **89**
 - Signalement académique**
 - Définir le seuil d'alerte **220**
 - Tableau de bord **231**

Signatures électroniques 82

SMS

- Envoyer 277
- Inscription 277
- Liste des envoyés 279
- Type 277

Sous-matières 125

Sous-services 128

SPR

- Présentation 57
- Réserver une licence 42

Stage

- Années précédentes 259
- Appréciations 258
- Contacts de l'entreprise 252
- Créer 254
- Créer une session 250
- Dates de la session 250
- Désigner les classes/groupes de la session 250
- Entreprises 252
- Interrompre 256
- Maître de stage 257
- Offres 253
- Professeur référent 258
- Prolonger 259
- Publiposter un ordre de mission 255
- Répondre à une offre 254
- Suivi 255

Statistiques

- Absences 282
- Compétences 291
- Fréquentation des Espaces 290
- Orientations 287
- Profil des classes 288
- Punitions 285
- Retards 284
- Sanctions 285

STSWEB

- Créer une base en Monoposte 73
- Créer une base en Réseau 77

Supprimer

- Devoirs 159
- Donnée 114
- Exercice 170
- Photos 131
- Serveur.net 49

T

Tableau de signalement des absences 231

TCP 30

Trier

- Colonne 116
- Famille 117

Trombinoscope. Voir Photos

Type

- Punitions 242
- Sanctions 243

U

UDP 30

Usage exclusif 43

Utilisateurs

- Connectés 40
- Déconnecter 40
- Mode Administratif
 - Ajouter 58
 - Mot de passe 58
 - Profils de messagerie 59
- Mode Enseignant
 - Mot de passe 63
 - Profils d'autorisation 64
- Mode Vie scolaire
 - Ajouter 60
 - Autorisations 61
 - Mot de passe 60
 - Profils d'autorisation 61
- Récupérer d'une ancienne base 91
- SPR 57

V

Vacances 83

Variable

- Insérer 271
- Personnaliser une série 272

Verrouiller

- Devoirs 159
- Items acquis 182

Version bulletin (Monoposte) 153

Version de consultation. Voir Consultation

Vie scolaire

- Clôture 135
- Dossier 140
- Dossier de l'élève 140
- Mémo 140

Viser le cahier de textes 153

Z

Zone de travail 112

Glossaire

ABSENCE FERMÉE : absence d'une durée définie.

ABSENCE OUVERTE : absence qui n'a pas de fin. Elle s'incrémente au fil du temps jusqu'à ce qu'elle soit fermée.

ADRESSE IP : (voir IP).

BASE : un fichier PRONOTE est souvent désigné par le mot BASE ou BASE DE DONNÉES car il contient toutes les données de votre établissement.

BASE PROFESSEUR : (voir Fichier de notes).

BILAN ANNUEL : affichage, pouvant être imprimé, proposant toutes les informations relatives à l'élève sur l'année (notes, moyennes, orientations, absences, etc.).

BONUS : la saisie d'un bonus permet d'ajouter des points à la moyenne de l'élève.

CLIC : "faites un clic sur X" ou "cliquez sur X" signifie que vous devez appuyer sur le BOUTON GAUCHE de la souris quand le curseur se trouve sur l'objet X.

CLIC DROIT : vous devez appuyer sur le BOUTON DROIT de la souris.

CLIENT : application de la version réseau à partir de laquelle les utilisateurs travaillent et envoient des requêtes au serveur.

CLIQUER-GLISSER : maintenir le bouton de la souris enfoncé pendant le déplacement du curseur.

CLÔTURER UNE PÉRIODE : option permettant d'empêcher, pour chaque classe, la modification des notes et paramètres servant au calcul de la moyenne d'une période.

CŒFFICIENT : valeur par laquelle on multiplie une note ou une moyenne pour lui donner plus ou moins d'importance. Peut, dans certains cas, se substituer à l'utilisation de systèmes de notation différents de la notation sur 20.

COMPÉTENCES (anciennement nommées Piliers) : ensemble de connaissances, capacités et attitudes, par exemple : Pratique de la langue française.

DEVOIR FACULTATIF : cette notion permet de comptabiliser uniquement les points supérieurs à 10 des devoirs ou uniquement les devoirs améliorant la moyenne du service ou sous-service.

DOMAINE : regroupement de connaissances. Une compétence est composée de plusieurs domaines.

DONNÉES : les données correspondent aux ressources (matières, professeurs, classes ...), aux services, aux notes, à toutes les informations qui sont contenues dans la base.

DOSSIER : nouveau nom depuis Windows 95 d'un RÉPERTOIRE. Un dossier peut contenir plusieurs fichiers.

DOUBLE CLIC : "Faites un double clic sur X" signifie que vous devez enchaîner rapidement deux coups sur le BOUTON GAUCHE de la souris quand le curseur se trouve sur l'objet X.

ÉCART AVEC LA MOYENNE : représentation graphique des écarts entre les moyennes d'un élève et celles de sa classe.

EDT : logiciel de gestion des emplois du temps pour l'enseignement secondaire produit par INDEX EDUCATION.

ENREGISTRER : mettre à jour la base de données en ajoutant les modifications faites.

ENREGISTRER SOUS : enregistrer sous un autre nom une copie de la base ouverte.

ESPACE PARENTS : pages Web réservées aux parents. Permet, entre autres, de consulter les données relatives à ses enfants (bulletins, absences, activités, etc.).

ESPACE ÉLÈVES : pages Web réservées aux élèves. Permet, entre autres, de consulter les menus de la cantine, le calendrier des vacances, les relevés de notes et les bulletins, les cahiers de texte...

ESPACE PROFESSEURS : pages Web réservées aux professeurs. Permet, entre autres, de saisir les notes et les appréciations.

ESPACE ENTREPRISES : pages Web réservées aux entreprises qui accueillent en stage des élèves de votre établissement. Permet de consulter les relevés de notes de l'élève, ses bulletins, son emploi du temps...

ESPACE ACADÉMIE : pages Web réservées aux inspecteurs pédagogiques régionaux. Permet de consulter les emplois du temps et le cahier de textes des professeurs de tous les professeurs d'une discipline.

ÉVÈNEMENT : donnée saisie dans la base (absence, punition...) que l'on ajoute à un dossier de la vie scolaire.

EXTRACTION : ensemble des données contenues dans une liste, il peut représenter toutes les données, une partie des données et même aucune donnée en fonction des critères d'extraction choisis.

EXPORTER : cela permet de créer des fichiers (fichiers *.TXT pour l'export en ASCII) des différentes données de PRONOTE pour pouvoir les exploiter dans un autre logiciel.

FICHIER : (Voir Base).

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

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

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

HYPERNOTES : concept créé par INDEX EDUCATION. L'hypernote permet de lisser la note accordée à un devoir par le professeur X en fonction des notes des autres professeurs enseignant la même matière (dans le même niveau ou dans l'ensemble de l'établissement).

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

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

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

ITEMS : déclinaisons des domaines de compétences. Un domaine est composé de plusieurs items.

LETTRÉ TYPE : modèle de lettre utilisé pour l'édition des courriers. Elle permet l'insertion de variables qui seront remplacées par les informations propres à chaque élève lors de l'impression.

MALUS : la saisie d'un malus permet de retrancher des points à la moyenne de l'élève.

MAQUETTE DE BULLETIN/RELEVÉ : modèle où sont définis le contenu et la mise en page du bulletin/relevé.

MATIÈRE D'ÉQUIVALENCE : nom générique désignant des matières considérées comme équivalentes mais ayant un libellé différent selon les classes.

MENU et SOUS-MENU : permettent d'accéder aux commandes du logiciel, ils sont situés en haut de la fenêtre sous la barre de titre, ils sont parfois composés de sous-menus signalés par une flèche noire.

MODE USAGE EXCLUSIF : permet de réaliser certaines opérations sur la base (import de données, modification du calendrier...) qui nécessitent qu'un seul utilisateur soit connecté en mode "Modification". Réservé aux utilisateurs du groupe "Administration".

MOYENNE : la moyenne d'un élève pour un service prend en compte toutes les notes obtenues dans ce service. Peut être calculée comme Moyenne des devoirs ou Moyenne des sous-services.

MOYENNE ANNUELLE : moyenne des moyennes de toutes les périodes de notation du bulletin pour un service ou pour l'ensemble des services (dans ce dernier cas il s'agit d'une moyenne annuelle générale).

MOYENNE BRUTE : moyenne de référence d'un élève pour un service ou un sous-service, son calcul ne prend en compte aucun paramètre (devoirs, sous-services, et service).

MOYENNE GÉNÉRALE : moyenne des moyennes par matière.

NOTANET : application permettant aux établissements publics et privés sous contrat, de saisir les notes globales du contrôle continu des candidats au Diplôme National du Brevet.

PÉRIODE DE NOTATION : il existe deux types de période de notation dans PRONOTE.

Les périodes de notation officielles (trimestres et semestres) qui servent notamment à l'impression des bulletins.

Les périodes dites personnalisées qui permettent de saisir des notes sans qu'elles soient comptabilisées dans les périodes de notation officielles, examens blancs par exemple.

PIECES JOINTES : fichiers informatiques liés à un document et téléchargeables à partir de ce document (dans PRONOTE, à partir du cahier de textes).

PONDÉRATION : permet d'accorder plus ou moins d'importance aux notes les plus basses et/ou les plus hautes.

PORT D'ÉCOUTE UDP : numéro de circuit d'entrée de données qui permet aux clients et aux serveurs de réceptionner les requêtes qui leur sont envoyées par un poste ayant un port d'envoi portant le même numéro.

PORT D'ÉCOUTE TCP : circuit d'entrée et de sortie de données qui permet d'établir une connexion entre le serveur et le client.

PROFIL : représentation graphique en étoile des moyennes d'un élève ou d'une classe.

PROFNOTE : logiciel gratuit permettant la saisie déportée des notes à l'extérieur de l'établissement par les enseignants.

PUBLIPOSTAGE : impression de courriers issus d'un même modèle à destination de plusieurs responsables/professeurs en même temps.

RATTACHEMENT : le rattachement d'un service en groupe à un service en classe entière permet de prendre en compte tous les élèves de la classe (et non uniquement ceux du groupe) pour le calcul de la moyenne.

RÉCUPÉRER LES FICHIERS DE NOTES : intégrer dans la base de l'établissement les données saisies par les professeurs, dans ProfNOTE.

RELAIS : application de la version réseau qui permet d'accéder à PRONOTE serveur lorsqu'on ne souhaite pas, pour des raisons de sécurité, que PRONOTE client accède à la machine abritant PRONOTE serveur.

RÉPERTOIRE : (Voir dossier).

RESSOURCES : correspondent aux éléments dont vous avez besoin pour créer les services, c'est-à-dire aux matières, professeurs, classes et groupes.

RESTAURER UNE BASE : remplacer la base ouverte par une base archivée ou sauvegardée.

SAISIE DÉPORTÉE DES NOTES : saisie des notes à partir du logiciel ProfNOTE que les professeurs peuvent utiliser à l'extérieur de l'établissement.

SAUVEGARDER : (Voir Enregistrer).

SERVEUR : application de la version réseau qui accède à la base et exécute les requêtes des clients.

SERVICE : un service de notation est l'association d'une matière, d'une classe (ou d'un groupe) et d'un enseignant.

SERVICE FACULTATIF : seuls les points supérieurs à 10 d'un service facultatif sont pris en compte dans le calcul de la moyenne générale.

SIMULATION : outil permettant d'anticiper la moyenne générale d'un élève dans une filière par modification des coefficients de certaines matières.

SMS TYPE : modèle de message à personnaliser lors de l'envoi de SMS aux parents ou aux professeurs.

SOUS-MATIÈRE : définit un type d'activité pour une matière donnée (l'oral et l'écrit par exemple), elle permet la création d'un sous-service.

SOUS-SERVICE : permet de différencier, dans un même service, deux activités différentes (l'oral et l'écrit par exemple). Il est l'association d'une sous-matière, d'une classe (ou d'un groupe) et d'un enseignant.

SUIVI PLURIANNUEL : affichage récapitulatif des résultats, par élève, classe ou professeur sur plusieurs années.

SUR-MATIÈRE : nom générique donné à un regroupement de matières, Sciences pour parler de la biologie et de la physique par exemple. Elle sert à l'impression des bulletins et à la visualisation des résultats.

TCP (Transmission Control Protocol) : protocole de connexion utilisé, dans une version réseau, par les clients et les serveurs pour communiquer lorsque la connexion est établie. Ce protocole nécessite que les adresses IP entre le serveur et les clients soient connues.

UDP (User Datagram Protocol) : protocole de connexion utilisé, dans une version réseau, par les clients et les serveurs pour signaler leur présence aux autres membres du réseau. Ce protocole permet au client d'envoyer des requêtes à tous les serveurs en même temps sans connaître leur adresse IP, grâce à des numéros de port communs.

USAGE EXCLUSIF : (Voir Mode Usage Exclusif)

VERROUILLER un devoir : option permettant d'empêcher la modification de ce devoir.

VIE SCOLAIRE : regroupe tous les dossiers relatifs aux problèmes de comportement, aux problèmes de santé et aux problèmes familiaux d'un élève.

Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX EDUCATION S.A. inscrite au RCS de Marseille n° B 384 351 599 dont le siège est situé Rue Marc Donadille- Zone la Baronne - 13013 Marseille - France - créateur, développeur et éditeur du Logiciel.

Les termes du présent contrat s'appliquent à l'installation l'utilisation du Logiciel et de sa Documentation quelle que soit la formule d'acquisition de la licence y compris à des fins d'essai gratuit.

Le présent contrat définit les droits et/ou restrictions que vous acceptez en cochant la proposition « J'accepte les termes du contrat de licence »

Si vous êtes en désaccord avec les clauses et conditions de ce contrat, vous n'avez pas le droit d'installer ou d'utiliser ce Logiciel.

Définitions

Par le terme Logiciel, INDEX EDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives.

Par le terme Documentation, INDEX EDUCATION entend tous les documents d'exploitation, quelle qu'en soit la forme, concernant le Logiciel.

Par le terme Licencié, on entend la personne physique ou morale qui a légalement acquis la licence d'utilisation du Logiciel.

A condition d'accepter les clauses et termes suivants, INDEX EDUCATION vous accorde, en tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, une licence non-exclusive pour utiliser le Logiciel et la documentation conformément à ce qui est indiqué dans le présent contrat.

En tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, vous n'êtes pas autorisé à :

- Modifier, traduire, reproduire, démonter, désassembler, ni dériver d'une façon ou d'une autre le code source du Logiciel ou de la documentation qui l'accompagne.
- Utiliser le Logiciel comme base de préparation pour d'autres programmes informatiques ou travaux connexes.
- Vendre, offrir en sous-licence, distribuer, octroyer des droits, rendre disponible en vue d'une utilisation par des tiers la totalité ou une partie du Logiciel.
- Mettre la totalité ou une partie des fichiers du Logiciel à la disposition d'utilisateurs sur une page Internet sous la forme d'un fichier séparé, réutilisable ou transférable.

Conformité aux spécifications

INDEX EDUCATION garantit que le Logiciel fourni fonctionne conformément aux spécifications du produit. Les concepteurs et programmeurs y ont apporté tous leurs soins. Cela ne saurait exclure que le Logiciel, en raison de sa technicité puisse éventuellement contenir des erreurs de nature à mettre en cause son parfait état de fonctionnement.

INDEX EDUCATION s'efforcera de corriger toute erreur qui lui aura été communiquée et qui serait révélatrice d'un défaut de conformité de la version courante et non modifiée du Logiciel aux spécifications annoncées. INDEX EDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX EDUCATION suite à la communication d'une erreur par le Client qui se révélerait par la suite imputable à l'équipement, à un Logiciel non fourni par INDEX EDUCATION, ou à une modification du Logiciel.

Limitations de responsabilité

A l'exception des actions pour dommages corporels dans la mesure où elles sont fondées sur une faute ou une négligence d'INDEX EDUCATION, la responsabilité d'INDEX EDUCATION envers le Client pour dommages directs aux termes du présent contrat (quelle que soit la forme de l'action intentée, contractuelle ou délictueuse) ne saurait en aucun cas excéder le montant de la redevance payée par le Client à INDEX EDUCATION pour le Logiciel ou les services donnant lieu à l'action intentée. Certaines juridictions et régions n'autorisant pas l'exclusion ou la limitation de dommages accessoires ou indirects, les restrictions incluses dans le présent contrat ne sont pas nécessairement applicables à certains clients.

EN AUCUN CAS INDEX EDUCATION NE SAURAIT ETRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNEES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MEME SI INDEX EDUCATION AVAIT ETE AVISE DE L'EVENTUALITE DE TELS DOMMAGES.

Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données. INDEX EDUCATION décline toute responsabilité quant à la perte ou le vol du Logiciel, de ces composants ou des données de l'utilisateur.

Non respect des obligations

En cas de manquement du respect des obligations du présent contrat ou de non paiement s'il existe un dû, la partie non défaillante pourra, après mise en demeure écrite préalable, sans préjudice de ses autres droits, soit suspendre immédiatement l'exécution de ses propres obligations aux termes des présentes, soit résilier le présent contrat, 15 jours après la mise en demeure non suivie d'effet.

INDEX EDUCATION pourra par ailleurs résilier le présent contrat sans préavis en cas de redressement judiciaire ou liquidation du Client, ainsi que dans tous les cas où le Client viendrait à cesser son activité ou faire l'objet d'une quelconque procédure collective.

Résiliation du contrat par le Client

- Dans le cas d'une licence à redevance unique (Acquisition ou Mise à jour), le Client ne pourra exiger d'INDEX EDUCATION aucun remboursement, quelle que soit la durée d'utilisation du Logiciel.
- Dans le cas d'une licence à redevance périodique (Redevance annuelle, Abonnement), la résiliation ne sera possible qu'à la fin de chaque période annuelle. Les seules redevances exigibles sont celles qui resteront dues, sous réserve des éventuels intérêts de retard au titre du retard de règlement, à l'expiration de la période annuelle en cours. La redevance initiale ne fera l'objet d'aucun remboursement et restera acquise à INDEX EDUCATION à titre de clause pénale.

Transfert

Le Logiciel ainsi que sa documentation sont non-cessibles et non-transmissibles à toute personne physique ou morale.

Propriété du Logiciel

Le Logiciel reste la propriété exclusive d'INDEX EDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent.

Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX EDUCATION ou effectuées par le Client ou utilisateur de la version d'essai (que ce soit sous forme lisible par machine ou sous forme imprimée et y compris la documentation, les traductions, les compilations, ainsi que les mises à jour) sont et restent la propriété exclusive d'INDEX EDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le Logiciel contient des informations confidentielles et des secrets de fabrication d'INDEX EDUCATION et s'engage en conséquence à n'utiliser le Logiciel que pour ses propres besoins internes, à ne pas copier le Logiciel autrement qu'à des fins de sauvegarde, à prendre toutes les mesures appropriées à l'égard des personnes y ayant accès, que ce soit par voie d'instructions ou autrement, afin de respecter ses obligations aux termes du présent contrat.

Protection de l'utilisateur

Afin d'assurer la protection des utilisateurs en cas de liquidation judiciaire d'INDEX EDUCATION sans reprise d'activité, les sources des versions majeures du Logiciel sont régulièrement déposées à l'agence pour la protection des programmes à Paris.

Litiges

A l'exception de l'obligation du client de payer INDEX EDUCATION, aucune des parties ne sera responsable de quelque manquement que ce soit dans l'exécution de ses obligations trouvant son origine dans des causes en dehors de son contrôle.

Si une disposition quelconque de ce contrat est déclarée invalide pour quelque raison que ce soit par le tribunal d'une juridiction compétente, les autres dispositions n'en demeurent pas moins valides.

Aucune action, quelle qu'en soit la forme, trouvant son origine dans le présent contrat, ne pourra être intentée par l'une ou l'autre des parties plus de deux (2) ans après la survenance de l'événement en constituant le fondement.

Pour les versions françaises :

Le Logiciel peut contenir plusieurs versions du présent contrat de licence d'utilisation, sur différents supports notamment la documentation de l'utilisateur et les mises à jour. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, il faut considérer la version électronique en langue française du contrat de licence d'utilisation incluse dans la dernière version du Logiciel comme la version de référence faisant foi et prévalant sur toute autre version.

Pour les versions étrangères :

Les contrats en langues étrangères sont des traductions : en cas de litige, le contrat qui prévaut est le contrat en langue française.

CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR EST SOUMIS AU DROIT FRANCAIS.

TOUT LITIGE RELATIF A L'EXECUTION OU A L'INTERPRETATION DU PRESENT CONTRAT DEVRA ETRE SOUMIS A LA COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.

Tous les coûts subis par INDEX EDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX EDUCATION serait impliqué dans une procédure ou un différent judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.

Conditions de vente

Essai gratuit du Logiciel

La version d'essai, nommée version d'évaluation, téléchargeable sur notre site est concédée gratuitement. L'utilisateur dispose d'un nombre de semaines limité, à compter de la création d'une base de données pour essayer les principales fonctionnalités du Logiciel. A l'issue de ce délai, sur envoi de sa commande, il recevra les codes d'enregistrement lui permettant d'utiliser des fonctions supplémentaires (impression, export...); les données saisies en phase d'essai seront utilisables.

A défaut de commande, la version d'essai ne sera plus utilisable et les données saisies ne seront plus accessibles.

Acquisition

L'acquisition de la licence du Logiciel prend effet à la date de son installation par client et demeure en vigueur pour une durée indéterminée sauf résiliation conformément aux dispositions décrites dans le contrat de licence.

En revanche, l'assistance gratuite fournie par le service assistance d'INDEX EDUCATION, quelle que soit sa forme (téléphonique, électronique ou par fax) est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence durant les heures ouvrables (9h00-12h00 & 14h00-17h00) du lundi au vendredi.

Abonnement annuel mise à jour et assistance

En cas d'acquisition de la licence, le client peut bénéficier d'un service d'Abonnement annuel mise à jour et assistance. Ce service permet, lorsqu'il a été souscrit et payé par le client, de bénéficier automatiquement de toutes les mises à jour du Logiciel ainsi que de l'assistance pour chaque année où cet abonnement est souscrit.

Dans le cas où le client ne désire plus souscrire cet abonnement annuel, il lui suffit de renvoyer la demande de renouvellement d'INDEX EDUCATION en mentionnant l'annulation. L'abonnement annulé ne pourra en aucun cas être repris, le client voulant acquérir une nouvelle version du Logiciel devra souscrire au service Mise à jour décrit ci-dessous.

Service mise à jour

L'acquisition de la licence permet de bénéficier du service Mise à jour. Ce service comprend la mise à jour du produit et de sa documentation ainsi que l'assistance pendant un an. Le tarif de mise à jour dépend de la version d'origine acquise du Logiciel.

Licence annuelle

La licence annuelle est une formule qui permet au client l'utilisation de la licence du Logiciel et de sa documentation pour une année. Elle donne accès à l'assistance et à la fourniture de toute mise à jour éditée durant l'année de validité de la licence payée.

Livraison

Les frais de livraison sont à la charge du client. INDEX EDUCATION s'engage à remplacer tout produit qui aurait pu être détérioré durant le transport, notamment la documentation. Le client dispose de cinq (5) jours pour retourner tout produit détérioré. Au-delà de ce délai, les retours ne seront plus acceptés.

Tarifs

Les prix de Licence et de Services ainsi que les frais à payer par le client seront ceux en vigueur à la date d'exigibilité du paiement ainsi qu'ils apparaîtront dans le tarif INDEX EDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX EDUCATION avec au moins trente (30) jours de préavis. S'il n'accepte pas l'augmentation proposée, le Client aura la possibilité de mettre fin au Service, objet de l'augmentation, à l'expiration de la période annuelle en cours.

Paiement et agios de retard

Toutes les sommes dues seront exigibles et devront être payées à réception de la facture dès la livraison du Logiciel ou dès la fourniture des Services. Toute somme impayée, en tout ou en partie, à son échéance portera de plein droit intérêts au taux d'escompte de la Banque de France.

Crédits

INDEX EDUCATION utilise les composants suivants :

- ABBREVI (licence Mozilla Public License 1.1)
- TinyMCE (licence GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE 2.1)
- Delphi Chromium Embedded (licence Mozilla Public License 1.1)
- Chromium Embedded Framework (licence BSD - 2)

Avertissement

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX EDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX EDUCATION. Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX EDUCATION.

INDEX EDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX EDUCATION.

Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les États-Unis d'Amérique, ainsi que les pays issus de l'ancienne Union des Républiques Soviétiques.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Achévé d'imprimer en août 2013.

Informations Éditeur

INDEX EDUCATION

13388 MARSEILLE CEDEX 13

Téléphone : 04 96 15 21 70

Fax : 04 96 15 00 06

E-mail : info@index-education.fr

