

PRONOTE

2019

LE GUIDE PRATIQUE

DE **A** À **Z**



ABSENCES (ÉLÈVES)

AUTORISATIONS

Définir les autorisations des utilisateurs administratifs

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs à gauche.
3. Sélectionnez la catégorie **Absences élèves**.
4. Cochez les actions autorisées.

Définir les autorisations des personnels en mode vie scolaire

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Personnels >  Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie **Absences et retards** et **Feuille d'appel des permanences et des personnels**.
4. Cochez les actions autorisées.

Définir les autorisations des professeurs

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez les catégories **Absentéisme** et **Feuille d'appel**.
4. Cochez les actions autorisées.

PARAMÉTRAGE

Paramétrer le décompte des demi-journées d'absence

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration** ou **CPE**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**.
2. Renseignez la **Référence mi-journée**, en fonction de laquelle sont déterminées les demi-journées.
3. Pour le décompte des demi-journées d'absence, vous choisissez entre :
 - les **demi-journées brutes** : une demi-journée d'absence est comptée même si l'élève est absent une heure ;
 - les **demi-journées calculées** : les demi-journées 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.

Récupérer les absences depuis une autre application

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

La commande **Imports/Exports > PARTENAIRES > ...** permet de récupérer les absences et les retards saisis dans :

- Arc-En-Self
- ARD ACCESS
- COBA
- Scola Concept
- TurboSelf

Modifier la date de clôture de saisie des absences pour le trimestre

Par défaut, la saisie des événements de la vie scolaire est automatiquement clôturée à la fin du trimestre (date définie dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Périodes officielles**).

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Classes >  Clôture des périodes**.
2. Sélectionnez toutes les classes qui ont la même date de clôture.
3. Cliquez sur le bouton  en haut de la colonne **Vie scolaire** du trimestre concerné.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, modifiez la date à partir de laquelle les éléments de vie scolaire ne doivent plus être comptabilisés pour ce trimestre.

Définir les motifs d'absence possibles

⇒ **Motifs d'absence**, p. 229

Définir le seuil de signalement aux parents / à l'académie

⇒ **Absentéisme**, p. 11

Définir le seuil pour le décrochage scolaire

⇒ **Décrochage scolaire**, p. 90

SAISIE DES ABSENCES

Les absences peuvent être saisies par les personnels ou par les professeurs, depuis un Client PRONOTE ou depuis leur Espace sur Internet. Elle sont saisies sur la grille d'emploi du temps ou via la fiche d'appel.

Saisir une absence sur la grille d'emploi du temps

La saisie sur la grille d'emploi du temps permet de saisir rapidement une absence prévue à l'avance.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences > Saisie >  Grille des absences et retards**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur la semaine concernée dans la réglette en haut.
4. Sélectionnez **Absence**.
5. Sélectionnez un motif dans le menu déroulant ou laissez **Motif non encore connu**.

6. Cliquez-glissez sur les jours où l'élève est absent : l'absence apparaît de la couleur du motif.

Type de saisie

Absence
 Retard
 Exclusion
 Infirmerie
 MALADIE AVEC CERTIFICAT
 Appel fait par l'enseignant

	lun. 04 mars	mar. 05 mars	mer. 06 mars	jeu. 07 mars	ven. 08 mars
08h00				HISTOIRE-GÉOGRAPHIE JOLY A.	PHYSIQUE-CHIMIE SIMOII T.
09h00	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE LACAZE H.	MATHÉMATIQUES SIMOII A.	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE JOLY A.	FRANÇAIS DUPAS M.	
10h00	ANGLAIS LV1 BROWII J.	ANGLAIS LV1 BROWII J.	EPI (alimentation) GRAIGNE S.		ANGLAIS LV1 BROWII J.
11h00	FRANÇAIS DUPAS M.		ITALIEN LV2 LEVY G. [SITAGR.1]		TECHNOLOGIE GRAIGNE S.
12h00					
13h30	ITALIEN LV2 LEVY G. [SITAGR.1]	SCIENCES DE LA VIE ET D LEFEVRE A.		FRANÇAIS DUPAS M.	MATHÉMATIQUES SIMOII A.
14h30		FRANÇAIS DUPAS M.		ARTS PLASTIQUES MOHIER C.	LATIN DUPAS M. <5A, 5B>
15h30	MUSIQUE VERHET M.	EPI (alimentation) SIMOII T.		MATHÉMATIQUES SIMOII A.	
16h30		ITALIEN LV2 LEVY G. [SITAGR.1]			
17h30					
18h00					

Remarque : pour réduire ou supprimer l'absence, cliquez-glissez à nouveau sur la zone.

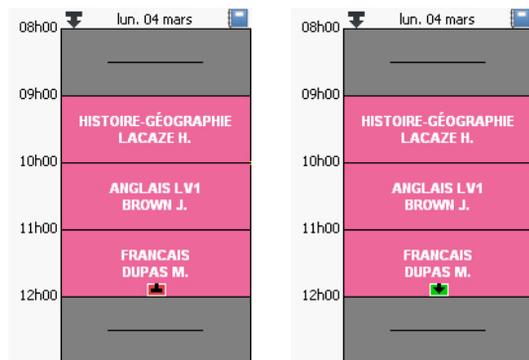
7. **Nouveauté** Pour informer le professeur principal et / ou à l'équipe pédagogique, sélectionnez l'absence en bas dans la liste, faites un clic droit et choisissez **Informez le professeur principal**.

Ouvrir / Fermer une absence qui s'incrémente au fil du temps ADMIN VS

Prérequis La saisie des absences ouvertes doit être autorisée dans le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences > Saisie > Grilles des absences et retards**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le créneau où commence l'absence.
4. PRONOTE propose d'ouvrir l'absence : cliquez sur **Oui**.
5. L'absence s'incrémente au fil du temps.

6. Pour fermer l'absence, cliquez sur le bouton  qui s'affiche à la fin de l'absence.



Saisir un élève absent en cours ou en permanence

⇒ Feuille d'appel, p. 158

Saisir une absence à la demi-pension

⇒ Demi-pension, p. 92

Saisir une absence à l'internat

⇒ Internat, p. 184

Saisir une absence pour un élève en stage ADMIN VS

Prérequis L'option **Autoriser la saisie d'absence sur les jours de stage** doit être autorisée dans le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences > Saisie >  Grille des absences et retards**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur la semaine concernée dans la réglette en haut.
4. Sélectionnez **Absence**.
5. Sélectionnez un motif dans le menu déroulant ou laissez **Motif non encore connu**.
6. Cliquez-glissez sur les jours où l'élève est absent : l'absence apparaît de la couleur du motif.
7. Le nombre d'heures d'absences saisies sur la période de stage s'affiche dans la colonne **Absences (en heures)** de l'onglet **Stages > Stagiaires >  Liste**.

Indiquer une absence à un devoir ADMIN PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notes > Saisie des notes >  Saisie**.
2. Saisissez à la place de la note :
 - **A** pour une absence justifiée, le devoir ne sera pas compté dans la moyenne ;
 - **Z** pour une absence injustifiée, le devoir comptera pour 0 dans la moyenne.

VISUALISATION DES ABSENCES

Savoir combien d'élèves sont absents ce matin dans l'établissement ✓ADMIN

⇒ Tableau de bord de la journée, p. 335

Éditer la liste des absences du jour, de la semaine, etc. ✓ADMIN ✓VS

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Saisie** > ☰ **Liste des absences et retards**.
2. Allumez sur la réglette les semaines concernées et / ou définissez une période en haut à droite.
3. Pour afficher uniquement les absences aux cours, cliquez sur le bouton  en haut à gauche et décochez dans la fenêtre qui s'affiche les retards et autres types d'absence.
4. La liste des absences peut être triée sur n'importe quelle colonne. De cette manière, vous pouvez retrouver en un clic sur le titre de la colonne :
 - les absences non réglées administrativement (clic sur la colonne **RA**) ;
 - les absences sans motif (clic sur la colonne **Motif**) ;
 - les absences d'un élève (clic sur la colonne **Nom**) ;
 - les absences pour une matière (clic sur la colonne Matière), etc.

	Nom	Classe	Motif	Date
	CLAUDEL Camille	3A	 PROBLEME DE TRANSPORT	le 01/10/19 de 08h00 à 12h30
	FRANCOIS Laura	3A	 PROBLEME DE TRANSPORT	mar. 01/10/19-08h00
	CLAUDEL Camille	3A	 PROBLEME DE TRANSPORT	le 01/10/19 de 14h00 à 16h00
	ANTOINE Benjamin	6D	 MALADIE AVEC CERTIFICAT	le 02/10/19 de 08h00 à 11h00
	ROYER Sara	6D	 PROBLEME DE REVEIL	mer. 02/10/19-08h00
	BLAHC Louis	3A	 PROBLEME DE TRANSPORT	jeu. 03/10/19-08h00
	CARRE Geoffrey	3A	 PROBLEME DE TRANSPORT	jeu. 03/10/19-08h00
	MAURIN Elodie	3A	 PROBLEME DE REVEIL	mer. 09/10/19-08h00
	FAUCHER Axel	3A	 RDV MEDICAL EXTERIEUR	jeu. 10/10/19-08h00
	DELAMARE Alan	6D	 MALADIE AVEC CERTIFICAT	le 11/10/19 de 13h00 à 17h00
	PARENT Manon	6D	 MALADIE AVEC CERTIFICAT	le 14/10/19 de 09h00 à 12h00
	DELAMARE Alan	6D	 MALADIE AVEC CERTIFICAT	le 14/10/19 de 09h00 à 12h00
	DELAMARE Alan	6D	 MALADIE AVEC CERTIFICAT	le 14/10/19 de 14h00 à 17h30
	PARENT Manon	6D	 MALADIE AVEC CERTIFICAT	le 14/10/19 de 15h30 à 17h30

SUIVI DES ABSENCES

Prévenir les parents ✓ADMIN ✓VS

Vous publiez en temps réel les absences sur l'Espace Parents : les parents sont informés lorsqu'ils se connectent à leur Espace. Pour les prévenir sans attendre qu'ils se connectent à leur Espace, vous pouvez leur envoyer un SMS ou un e-mail.

Prérequis Les parents doivent avoir un e-mail / un numéro de portable renseigné, accepter ces moyens de communication et l'établissement doit être abonné au service de SMS le cas échéant.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Publipostage** >  **Publipostage des absences et des retards**.
2. Utilisez si nécessaire les filtres en haut de l'écran pour réduire la liste à certains événements.
3. Si les lettres types / SMS types n'ont pas été définis par défaut en fonction du motif (⇒ **Motifs d'absence**, p. 229), il faut indiquer ceux que vous souhaitez utiliser : sélectionnez les absences, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Lettre type / SMS type**.
4. La colonne **Échéance** permet de saisir la date à laquelle il faut envoyer le courrier pour le retrouver rapidement le jour J (il s'affiche en rouge)..
5. Sélectionnez tous les événements à prendre en compte, faites un clic droit et choisissez **Envoyer un courrier / un SMS à la sélection**.

*Remarque : vous pouvez également prévenir les parents depuis le tableau de bord de la journée (⇒ **Tableau de bord de la journée**, p. 335) ou à la fin de la semaine, du mois, etc., depuis l'onglet **Absences** > **Publipostage** >  **Publipostage des absences et des retards**.*

Renseigner le motif de l'absence

Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Saisie** >  **Liste des absences et retards** :

- **Si les parents ont donné un motif depuis leur Espace**  **ADMIN**, il s'affiche dans la colonne **Raison**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 193). Pour accepter le motif donné : faites un clic droit sur l'absence et choisissez **Modifier** > **Accepter la raison donnée par les parents comme motif**.
- **Si le motif vous a été transmis autrement**  **ADMIN**  **VS**, double-cliquez directement dans la colonne **Motif**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 193).

Joindre un certificat médical à une absence **ADMIN** **VS**

Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Saisie** >  **Liste des absences et retards** :

- **Si les parents sont habilités à justifier une absence depuis l'Espace Parents**, ils peuvent directement charger le certificat médical depuis leur Espace.
- **Si le certificat vous a été transmis par e-mail ou a été scanné**, double-cliquez dans la colonne  . Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 193).

*Remarque : la taille maximale des pièces jointes est définie par un administrateur dans l'onglet **Commande** > **Courriers/SMS/Messagerie**.*

Modifier les statuts d'une absence **ADMIN** **VS**

Le statuts d'une absence (**Justifié / Injustifié**, **Santé Oui / Non**, **Hors établissement Oui / Non**) dépendent par défaut de son motif (⇒ **Motifs d'absence**, p. 229), mais vous pouvez les modifier manuellement.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Saisie** >  **Liste des absences et retards**.
2. Double-cliquez dans la colonne appropriée : **Justifiée**, **H.Etab**, **Santé**. Si vous ne voyez pas les colonnes, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour les afficher (⇒ **Liste**, p. 193).

Régler une absence administrativement

En fonction du motif de l'absence (⇒ **Motifs d'absence**, p. 229), l'absence peut être réglée administrativement par défaut. Si elle ne l'est pas, il faut la régler manuellement pour que l'absence sorte des décomptes des absences non réglées.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Saisie** >  **Liste des absences et retards**.
2. Double-cliquez dans la colonne **RA**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 193).

RÉCAPITULATIF DES ABSENCES

Éditer le récapitulatif des absences d'un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Récapitulatifs par élève** >  **Liste des absences et retards par élève**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Allumez sur la réglette les semaines concernées et/ou définissez une période en haut à droite.
4. Sélectionnez les absences à prendre en compte dans le menu déroulant et indiquez la manière de compter les demi-journées. En fonction de ce qui a été défini dans **Paramètres** > **ABSENCES ET APPELS** > **Options**, les **Demi-journées bulletin** correspondent aux **Demi-journées brutes** ou aux **Demi-journées calculées** (⇒ **Demi-journée**, p. 92).
5. Le récapitulatif peut être imprimé, envoyé par e-mail ou édité en PDF. Pour cela, cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

Éditer un récapitulatif des absences par classe ou par niveau

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Récapitulatifs par élève** >  **Récapitulatif des absences, retards et passages à l'infirmerie**.
2. Cliquez sur le bouton  et cochez uniquement la classe ou le niveau souhaité.
3. Paramétrez à gauche les absences à prendre en compte.
4. Allumez sur la réglette les semaines concernées et/ou définissez une période en haut à droite.
5. Double-cliquez sur une classe pour afficher dessous le détail par élève.
6. Le récapitulatif peut être imprimé, envoyé par e-mail ou édité en PDF. Pour cela, cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

AFFICHAGE DES ABSENCES SUR LE BULLETIN

Faire figurer les absences sur les bulletins

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Définition**.
2. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche.
3. Allez dans l'onglet **Pied**.
4. Cochez **Nombre de 1/2 journées d'absences** et éventuellement **Préciser les 1/2 journées non justifiées** et **Afficher les heures de cours manquées**.

Remarque : une autre solution est d'ajouter le récapitulatif des absences et des retards en cochant l'option correspondante lors de l'impression des bulletins.

Indiquer qu'une absence ne doit pas apparaître sur le bulletin

Le fait qu'une absence soit comptabilisée ou non pour le bulletin dépend par défaut du motif de l'absence (⇒ [Motifs d'absence](#), p. 229) mais vous pouvez corriger le nombre de demi-journées comptabilisées manuellement dans la liste.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Saisie** > ☰ **Liste des absences et retards**.
2. Double-cliquez dans la colonne **1/2J Bulletin** et saisissez **0** pour que l'absence ne soit pas comptabilisée pour le bulletin. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 193).

PUBLICATION DES ABSENCES SUR LES ESPACES (PARENTS, ÉLÈVES, PROFESSEURS, ETC.)

Publier les absences sur les Espaces

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰.
2. Sélectionnez l'Espace dans le menu déroulant et explorez les options possibles dans les rubriques suivantes :
 - Dans l'Espace Parents : **Vie scolaire** > **Récapitulatif**,
 - Dans l'Espace Professeurs : **Absentéisme**,
 - Dans l'Espace Élèves : **Vie scolaire** > **Récapitulatif**,
 - Dans l'Espace Vie scolaire : **Absences et retards**,
 - Dans l'Espace Entreprise : **Vie scolaire** > **Récapitulatif**.

Ne pas publier certaines absences

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Saisie** > ☰ **Liste des absences et retards**.
2. Il faut renseigner pour ces absences un motif qui n'inclut pas la publication (**Publ.** = N) (⇒ [Motifs d'absence](#), p. 229).

Autoriser les parents à justifier les absences depuis l'Espace Parents

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰.
2. Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez **Vie scolaire** > **Récapitulatif** dans l'arborescence.
4. À droite, cochez **Autoriser les parents à justifier les absences (raison, commentaire et justificatif en pièce jointe)**.

Depuis leur Espace, les parents peuvent justifier l'absence depuis la page d'accueil.

Voir aussi

- ⇒ [Absentéisme](#), p. 11
- ⇒ [Convocation](#), p. 83
- ⇒ [Demi-pension](#), p. 92
- ⇒ [Dispense](#), p. 105
- ⇒ [Feuille d'appel](#), p. 158
- ⇒ [Motifs d'absence](#), p. 229
- ⇒ [Retard](#), p. 305

ABSENCES (PROFESSEURS)

Les absences des professeurs sont saisies depuis l'application EDT :

- **soit depuis un Client EDT connecté à la base PRONOTE** : les cours annulés ou les cours de remplacement apparaissent alors immédiatement sur les emplois du temps des élèves ;
- **soit depuis EDT Monoposte ou depuis un Client EDT connecté à une base EDT** : les emplois du temps actualisés doivent alors être transférés dans la base PRONOTE.

Afficher ou masquer les absences sur les emplois du temps (vus depuis un Client PRONOTE) ✓ADMIN ✓PROF ✓VS

Sur les affichages **Emploi du temps**, un clic sur le bouton  en haut à droite de la grille affiche ou masque les cours annulés suite à une absence du professeur.

Afficher ou masquer les absences sur l'Espace Parents et l'Espace Élèves ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > .
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Espace Parents** ou **Espace Élèves**.
3. Dans l'arborescence, cliquez sur **Emploi du temps** (dans **Vie scolaire**).
4. Dans le volet à droite, cochez ou décochez **Afficher les cours annulés** selon si vous souhaitez qu'ils apparaissent ou non.

ABSENTÉISME

Un affichage dédié permet de repérer en un coup d'œil les élèves qui dépassent les seuils définis et d'alerter les familles ou, si nécessaire, l'académie.

Fixer les seuils d'alerte et de signalement ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration** ou **CPE**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ABSENCES ET APPELS** > **Options**.
2. Dans l'encadré **Gestion de l'absentéisme**, saisissez un nombre de 1/2 journées d'absences pour le **Seuil d'alerte des familles** et un autre pour le **Seuil de signalement à l'académie**.

Alerter les familles ✓ADMIN

La lettre type proposée par défaut est la lettre **Alerte aux familles** personnalisable dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Tableaux de bord** >  **Tableau de signalement des absences**.
2. Choisissez le mois à prendre en compte dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur le nombre d'élèves ayant dépassé le seuil d'alerte aux familles : la liste des élèves concernés s'affichent en dessous.

Absences non justifiées	Alerte aux parents - seuil en ½ j : 3	Signalement académique - seuil en ½ j : 4
		
55 Élèves	25 Élèves	

4. Sélectionnez tous les élèves, faites un clic droit et choisissez **Alerter la famille**.

5. Laissez la lettre type proposée par défaut ou cliquez sur **À choisir** pour choisir une autre lettre type de la catégorie **Signalement**.
6. Imprimez ou envoyez le courrier par e-mail.

Signaler les élèves à l'académie

La lettre type proposée par défaut est la lettre **Signalement académique** personnalisable dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**.

Prérequis Les familles des élèves concernés doivent avoir été alertées au préalable.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Tableaux de bord** >  **Tableau de signalement des absences**.
2. Choisissez le mois à prendre en compte dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur le nombre d'élèves ayant dépassé le seuil de signalement à l'académie : la liste des élèves concernés s'affichent en dessous.
4. Sélectionnez tous les élèves, faites un clic droit et choisissez **Signaler à l'académie**.
5. Laissez la lettre type proposée par défaut ou cliquez sur **À choisir** pour choisir une autre lettre type de la catégorie **Signalement**. Vous pouvez en même temps envoyer une lettre informant le signalement aux parents.
6. Imprimez ou envoyez le courrier par e-mail.

Répondre à l'enquête ministérielle

Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports** > **SIECLE** > **Exporter les absences pour l'enquête ministérielle**. Vous pouvez générer un fichier .csv par mois.

Voir les statistiques sur les absences dans l'établissement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Statistiques** > **Absences**.
2. Dans cet onglet, vous pouvez visualiser pour la période sélectionnée :
 - le pourcentage des absences par classe et par séquence horaire,
 - le taux d'absence par motif,
 - le diagramme d'évolution du taux d'absence,
 - les statistiques mensuelles des absences de l'établissement,
 - le taux d'absence par filière.

ACCÈS À LA BASE SUSPENDU

En version Réseau, l'accès à la base est suspendu après plusieurs erreurs d'identification. L'accès à la base redevient possible après un certain temps ou après que le SPR a manuellement débloqué l'adresse IP concernée.

Débloquer les adresses IP suspendues

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans les paramètres de sécurité depuis l'une des applications suivantes :
 - Serveur , volet **Paramètres de sécurité**,
 - Client , menu **Serveur** > **Paramètres de sécurité**.
2. Cliquez sur l'onglet **Voir les connexions**.
3. Cliquez sur le bouton **Rafraîchir** pour voir toutes les adresses IP.

4. Regardez la colonne **État** pour repérer les adresses IP suspendues.
5. Cliquez sur le bouton **Débloquer les IP suspendues**.

Modifier le nombre d'essais et le temps de blocage ✓ADMIN

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Dans les applications **Serveur**  ou **Relais** , cliquez sur le volet **Paramètres de sécurité**.
2. Allez dans l'onglet **Gestion des adresses**. Le nombre d'essais et le temps de blocage dépendent du **Niveau de contrôle des adresses IP non privilégiées**. Il est déconseillé de le désactiver.
 - **Niveau faible** : 1 minute de blocage après 5 essais,
 - **Niveau moyen** : 1 minute de blocage après 3 essais,
 - **Niveau élevé** : 5 minutes de blocage après 3 essais.

Voir aussi

⇒ Sécurité, p. 313

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ (GROUPES)

Pour pouvoir changer les élèves de groupe chaque semaine, il est indispensable que les groupes soient définis dans EDT comme des groupes à effectif variable (option à cocher dans la fenêtre de personnalisation des cours complexes).

Autoriser les professeurs à modifier les groupes ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie **Élèves**.
4. Cochez **Affecter aux groupes / parties** et le cas échéant, **Groupes ou parties à effectif variable uniquement**.

Modifier les groupes

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Ressources > Mes données >  Mon emploi du temps** ✓PROF,
 - **Ressources > Groupes >  Liste** ✓ADMIN.
2. Sélectionnez le groupe dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez les semaines concernées en haut à droite.
4. Cliquez sur la ligne **Modifier les élèves**.
5. Choisissez :
 - soit **Modifier les élèves** pour sélectionner les élèves ;
 - soit **Affecter les élèves d'une autre semaine** pour remplacer la sélection par celle d'une autre semaine.

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ (SERVICE DE NOTATION)

Pour faire apparaître l'accompagnement personnalisé sur les bulletins et l'exporter vers LSU, il faut qu'il corresponde à un service de notation dont la matière est étiquetée « Accompagnement personnalisé ».

Les services dont les matières sont étiquetées « Accompagnement personnalisé » sont par défaut des services **Sans notes** : seule une appréciation peut être saisie par le professeur.

Étiqueter une matière « Accompagnement personnalisé » ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Matières** > ☰ **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Acc. Pers.** pour afficher une coche verte. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 193).

Permettre la saisie de notes pour l'accompagnement personnalisé ✓ADMIN

Attention : les services d'accompagnement personnalisé notés ne seront pas remontés en tant qu'accompagnement personnalisé dans LSU.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes / Groupes** >  **Services**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Mode** pour transformer **Sans notes** en **Avec notes**.

Voir aussi

⇒ LSU, p. 199

ACCUEIL

Activer / Désactiver la page d'accueil au démarrage ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Chaque utilisateur peut choisir ou non de l'afficher.

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Générales**.
2. Dans l'encadré **Page d'accueil**, cochez / décochez **Lancer la page d'accueil à chaque connexion**.

Choisir les widgets de la page d'accueil ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Nouveauté Le personnel, connecté en mode Vie scolaire, peut désormais consulter le planning des ressources accessibles par son profil d'autorisation.

Sur la page d'accueil, par défaut, tous les widgets sont affichés.

1. Cliquez sur la croix en haut à droite d'un widget pour le masquer.
2. Pour l'afficher à nouveau, cliquez sur le bouton  en haut à droite et cochez-le dans la fenêtre qui s'affiche.

ADFS

Déléguer l'authentification aux Espaces à un serveur ADFS

Prérequis Il faut utiliser le protocole HTTPS (choix du protocole dans le volet **Paramètres de publication**).

1. Dans l'application PRONOTE.net , cliquez sur le volet **Interconnexion ADFS**.
2. Cochez **Gérer l'authentification via un serveur ADFS**.
3. Saisissez l'URL du serveur ADFS.
4. Choisissez un certificat de chiffrement.
5. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent accéder directement aux Espaces sans passer par l'ENT, cochez **Autoriser l'authentification directe par PRONOTE.net**.
6. Cliquez sur le bouton **Paramètres d'identification des utilisateurs** en haut à droite.
7. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de reconnaissance de l'utilisateur.

Accéder aux Espaces à travers ADFS

L'accès aux différents Espaces se fait par l'URL publique de PRONOTE.net. Pour accéder aux Espaces mobiles, il faut ajouter **/mobile** à la fin de l'URL.

Rapprocher manuellement un utilisateur de son identifiant ADFS

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Gestion des identités** >  **Délégation d'authentification**.
2. Sélectionnez **ADFS** dans le premier menu déroulant.
3. Sélectionnez le type d'utilisateur dans le second menu déroulant.
4. Réduisez la liste en cochant **Uniquement les non rapprochés**.
5. Double-cliquez dans la colonne **Identifiant fournisseur identités**.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'identifiant et validez.

ADMINISTRER À DISTANCE

Vous pouvez piloter les applications Serveur, Relais et PRONOTE.net depuis un autre poste que celui sur lequel est installée l'application. Vous devez pour cela utiliser l'applicatif d'administration à distance correspondant.

Télécharger et installer l'applicatif d'administration à distance

Les applicatifs d'administration à distance se trouvent sur la page de téléchargement des applications PRONOTE dans la rubrique Administration à distance des applicatifs réseau.

1. Téléchargez l'applicatif à distance qui vous intéresse.
2. Installez-le sur le poste depuis lequel vous souhaitez administrer à distance.

Autoriser l'administration à distance depuis l'application

1. Dans les applications Serveur  ou Relais , cliquez sur le volet **Administration à distance**.
2. Cochez **Autoriser l'administration à distance**.

3. Vérifiez que le port est ouvert et modifiez-le s'il est utilisé par une autre application.
4. Saisissez l'adresse du poste sur lequel est installé l'appliquatif d'administration à distance.

*Remarque : si vous souhaitez administrer à distance depuis plusieurs postes, il faut que les adresses de ces postes soient toutes autorisées. Si ces adresses se suivent, laissez coché **Par bloc** et choisissez le masque qui convient. Si les adresses ne se suivent pas, cochez **Par plage** et saisissez les plages d'adresses concernées.*

Paramétrer l'appliquatif d'administration à distance

1. Dans l'appliquatif d'administration à distance, allez dans le volet **Liste des serveurs**.
2. Saisissez un nom pour le Serveur, PRONOTE.net ou le Relais.
3. Reportez l'adresse IP et le numéro de port qui figure dans le volet **Paramètres de publication** de l'application.

ADRESSE IP

Par défaut, toutes les adresses IP se connectant au Serveur ou au Relais sont autorisées et contrôlées (blocage après authentification erronée, limitation des connexions par seconde, etc.).

Interdire certaines adresses IP

1. Dans les applications Serveur  ou Relais , cliquez sur le volet **Paramètres de sécurité**.
2. Cliquez sur l'onglet **Gestion des adresses**.
3. Choisissez **Contrôler toutes les adresses**.
4. Saisissez les adresses interdites (en rouge) :
 - s'il s'agit de plusieurs adresses qui se suivent : saisissez la première adresse, puis la dernière ;
 - s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas : saisissez autant de lignes que d'adresses.

Autoriser uniquement certaines adresses IP

1. Dans les applications Serveur  ou Relais , cliquez sur le volet **Paramètres de sécurité**.
2. Cliquez sur l'onglet **Gestion des adresses**.
3. Choisissez **Interdire toutes les adresses**.
4. Saisissez les adresses autorisées, soit comme adresses privilégiées (en bleu), soit comme adresses contrôlées (en vert) :
 - s'il s'agit de plusieurs adresses qui se suivent : saisissez la première adresse, puis la dernière ;
 - s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas : saisissez autant de lignes que d'adresses.

Privilégier certaines adresses IP

Aucun contrôle n'est effectué sur les adresses privilégiées.

1. Dans les applications Serveur  ou Relais , cliquez sur le volet **Paramètres de sécurité**.
2. Cliquez sur l'onglet **Gestion des adresses**.

3. Saisissez les adresses privilégiées (en bleu) :

- s'il s'agit de plusieurs adresses qui se suivent : saisissez la première adresse, puis la dernière ;
- s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas : saisissez autant de lignes que d'adresses.

Débloquer les adresses IP suspendues

⇒ Accès à la base suspendu, p. 12

ADRESSE POSTALE / E-MAIL

Les adresses postales et les adresses e-mail peuvent être récupérées de STSWEB, SIECLE, EDT ou importées depuis un tableur. Les utilisateurs (professeurs, responsables, personnels, maîtres de stage) peuvent modifier leur adresse e-mail depuis leur Espace s'ils y sont autorisés.

Les adresses, si elles sont renseignées dans STSWEB et SIECLE, sont récupérées dans PRONOTE lors des mises à jour depuis ces applications.

Modifier une adresse dans PRONOTE

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- **Ressources** > **Professeurs / Responsables / Personnels / Inspecteur** >  **Fiche**,
- **Ressources** > **Élèves** >  **Dossiers élèves**,
- **Stages** > **Maîtres de stage** >  **Liste**.

2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.

3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche de renseignements.

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez le champ **Adresse / E-mail**.

Reporter l'adresse postale des parents sur la fiche de l'élève

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Dossiers élèves**.

2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.

3. Faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Adresse** > **Recopier l'adresse depuis les responsables**.

Ne pas écraser les adresses saisies dans PRONOTE lors d'un import SIECLE

4. Dans la fenêtre de récupération des élèves de SIECLE, déployez **Mettre à jour les coordonnées des élèves** et **Mettre à jour les responsables des élèves**.

5. Décochez **Adresse**, **Code postal**, **Ville**.

Autoriser les utilisateurs à renseigner leur adresse depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > .

2. Sélectionnez l'Espace dans le menu déroulant et cochez l'option suivante :

- Dans l'Espace Parents, rubrique **Informations personnelles** > **Compte** : **Autoriser la modification des coordonnées**.
- Dans l'Espace Professeurs, rubrique **Généralités** : **Modifier ses informations personnelles (identité)**.
- Dans l'Espace Vie scolaire, rubrique **Généralités** : **Modifier ses informations personnelles**.

AGATENET

AGATE est un logiciel de gestion administrative et financière utilisé par les établissements privés catholiques.

IMPORTER/EXPORTER DES DONNÉES DEPUIS/VERS AGATE

Mettre à jour la base PRONOTE avec les données AGATE

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Depuis AGATE, exportez le fichier **.xml** destiné à PRONOTE (pour plus d'informations, contactez l'ASREC Centre).
2. Depuis PRONOTE, allez dans le menu **Imports/Exports > PARTENAIRES > AGATE > Importer les données (.xml)** et désignez le fichier exporté à l'étape précédente.

Si vous souhaitez mettre à jour la base PRONOTE avec les données AGATE régulièrement, vous pouvez programmer un import automatique via le menu **Imports/Exports > PARTENAIRES > AGATE > Paramétrer l'import automatique**.

Mettre à jour la base AGATE avec les données PRONOTE

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Depuis PRONOTE, allez dans le menu **Imports/Exports > PARTENAIRES > AGATE > Exporter les données (.xml)**, désignez le dossier où sera le fichier **.xml** et validez.
2. Depuis AGATE, importez le fichier **.xml** généré à l'étape précédente (pour plus d'informations, contactez l'ASREC Centre).

Si vous avez choisi le mode non hébergé de PRONOTE et souhaitez mettre à jour la base AGATE avec les données PRONOTE régulièrement, vous pouvez programmer un export automatique via le menu **Imports/Exports > PARTENAIRES > AGATE > Paramétrer l'export automatique**.

METTRE EN PLACE UNE INTERCONNEXION ENTRE AGATE ET PRONOTE

Quels sont les établissements concernés par l'interconnexion AGATE - PRONOTE ?

 **ADMIN**

Les établissements concernés sont ceux qui ont choisi le mode hébergé de PRONOTE et souhaitent faciliter la vie de leurs utilisateurs en mettant à leur disposition une passerelle simple et sécurisée entre leur Espace PRONOTE et le portail AGATENET.

En quoi consiste cette interconnexion ?

Elle permet à un utilisateur authentifié à PRONOTE (responsable légal, professeur, personnel administratif) :

- d'accéder sur un simple clic et sans réauthentification à son compte AGATENET depuis la page d'accueil PRONOTE,
- de visualiser, si l'établissement le souhaite, sur la page d'accueil PRONOTE ses informations de facturation AGATE.

En fonction des options activées, l'un des deux widgets suivants s'affiche sur la page d'accueil PRONOTE de l'utilisateur.

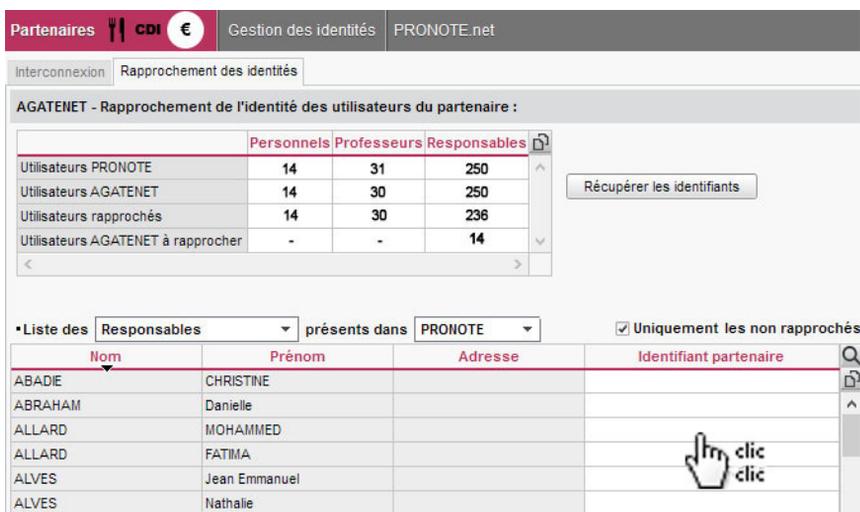
Comment paramétrer cette interconnexion ?

Depuis l'onglet **Communication** > **Partenaires** > **Partenaires liés à la gestion financière** du Client PRONOTE (en mode Administratif), le chef d'établissement dispose d'une interface dédiée au paramétrage de l'interconnexion AGATE – PRONOTE.

Première étape : le rapprochement des identités AGATE-PRONOTE

Pour un établissement donné, les bases de données PRONOTE et AGATE travaillent sur la même population d'individus mais forment deux référentiels utilisateurs distincts. Le rapprochement des identités permet de « synchroniser » ces deux référentiels en stockant dans la base de données PRONOTE de l'établissement l'identifiant unique AGATE de chaque individu commun aux deux bases.

1. Exportez depuis AGATE le fichier *.xml de rapprochement des identités contenant les identifiants uniques AGATE des utilisateurs (pour plus d'information, contactez l'ASREC CENTRE).
2. Importez depuis PRONOTE ce fichier *.xml en cliquant sur le bouton Importer les identifiants depuis l'onglet **Communication** > **Partenaires** > **Partenaires liés à la gestion financière** > **Interconnexion**.
3. Allez dans l'onglet **Rapprochement des identités** pour vérifier qu'il n'y a pas d'erreurs et le cas échéant les corriger. Si nécessaire, double-cliquez dans la colonne **Identifiant Partenaire** pour rapprocher manuellement l'utilisateur PRONOTE de son identifiant AGATE. Il se peut que PRONOTE demande à nouveau d'importer le fichier *.xml de rapprochement des identités à cette étape.



	Personnels	Professeurs	Responsables
Utilisateurs PRONOTE	14	31	250
Utilisateurs AGATENET	14	30	250
Utilisateurs rapprochés	14	30	236
Utilisateurs AGATENET à rapprocher	-	-	14

Récupérer les identifiants

• Liste des **Responsables** présents dans **PRONOTE** Uniquement les non rapprochés

Nom	Prénom	Adresse	Identifiant partenaire
ABADIE	CHRISTINE		
ABRAHAM	Danielle		
ALLARD	MOHAMMED		
ALLARD	FATIMA		
ALVES	Jean Emmanuel		
ALVES	Nathalie		

Deuxième étape : déléguer l'authentification à PRONOTE

La délégation d'authentification à PRONOTE permet de proposer à un utilisateur (responsable légal, enseignant et/ou personnel administratif) authentifié à PRONOTE un accès direct et sans réauthentification à son compte personnel AGATENET. Par conséquent, il n'est plus nécessaire de fournir des codes d'accès aux usagers d'un portail AGATENET.

1. Dans l'onglet **Communication** > **Partenaires** > **Partenaires liés à la gestion financière** > **Interconnexion**, cochez **Activer la délégation d'authentification**.
2. Si vous ne souhaitez pas afficher les informations de facturation sur la page d'accueil PRONOTE mais laisser uniquement les utilisateurs se connecter à leur compte AGATENET via un lien, saisissez l'intitulé du lien et l'infobulle. Le lien s'affichera dans la rubrique **Liens utiles** de la page d'accueil (voir widget de la colonne de gauche ci-dessus). Si vous souhaitez afficher les informations de facturation, laissez ces champs tels quels (ils ne s'afficheront pas). L'accès au compte se fera directement depuis un widget dédié sur la page d'accueil (voir widget de la colonne de droite ci-dessus).
3. Décochez le cas échéant les utilisateurs non concernés (**enseignants / responsables / personnels**).

Troisième étape : activer la récupération des données financières d'AGATE dans PRONOTE

La récupération des données AGATE permet d'afficher les données de facturation du self, de la cafétéria et de l'étude (solde, prochaines échéances, avertissement si solde en négatif) directement sur la page d'accueil PRONOTE.

Dans l'onglet **Communication** > **Partenaires** > **Partenaires liés à la gestion financière** > **Interconnexion**, cochez **Activer la récupération des informations AGATENET de gestion**.

La récupération des données est ensuite :

- AUTOMATIQUE : tous les matins, PRONOTE récupère les données AGATE relatives aux individus rapprochés d'un établissement.
- MANUELLE : un individu rapproché peut demander le rafraîchissement instantané de ses données AGATE depuis le widget affiché sur sa page d'accueil PRONOTE (10 minutes minimum entre deux demandes).

AGENDA

L'agenda PRONOTE permet aux personnels et professeurs de partager des événements avec toute la communauté éducative. Chaque utilisateur (personnel, professeur, parent, élève, etc.) voit uniquement les événements qui le concernent et peut synchroniser l'agenda PRONOTE avec son agenda personnel depuis son Espace.

Certains événements comme les rencontres parents-professeurs planifiées depuis EDT, les punitions à surveiller et les visites en entreprise apparaissent automatiquement dans l'agenda des personnes concernées.

Autoriser les professeurs à saisir des événements

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie **Communication**, cochez **Voir l'agenda de l'établissement** et **Saisir des événements dans l'agenda**.

Autoriser les personnels en mode vie scolaire à saisir des événements

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Personnels** >  **Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie **Communication**, cochez **Consulter l'agenda** et **Saisir des événements dans l'agenda**.

Autoriser les utilisateurs à synchroniser leur agenda depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > .
2. Sélectionnez l'Espace dans le menu déroulant et cochez l'option suivante :
 - dans l'Espace Parents et l'Espace Élèves, rubrique **Communication** > **Agenda** : **Permettre le téléchargement de l'agenda au format iCal**,
 - dans l'Espace Professeurs et l'Espace Vie scolaire, rubrique **Communication** : **Télécharger l'agenda au format iCal**.

Saisir un évènement dans l'agenda

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Agenda** >  **Agenda** (via le widget de la page d'accueil par exemple).
2. Choisissez en haut à gauche un affichage par jour, semaine, mois ou année.
3. Cliquez là où vous souhaitez créer l'évènement.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre.
5. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant. Vous pouvez créer de nouvelles catégories en cliquant sur le bouton . Les évènements s'afficheront dans la couleur de leur catégorie.
6. Saisissez le contenu.
7. Par défaut, l'évènement est partagé. Pour qu'il apparaisse uniquement dans votre agenda, décochez l'option  **Partagé avec**.
8. Indiquez les personnes concernées en plus des utilisateurs du groupe **Administration** (concernés par tous les évènements partagés) :
 - si l'évènement est lié à des classes, cliquez sur le bouton , cochez les classes concernées, puis cochez **Professeurs** / **Personnels** pour publier dans l'agenda des équipes pédagogiques, **Responsables** / **Élèves** pour publier sur les Espaces Parents / Élèves ;
 - si l'évènement n'est pas lié à une classe, allez dans l'onglet **Destinataires à titre individuel**, cliquez sur les boutons  et cochez directement les destinataires ;
 - si l'évènement concerne des personnes réunies dans une liste de diffusion créée au préalable (⇒ Liste de diffusion, p. 197), cliquez sur le bouton  situé sur la gauche.
9. Cliquez sur **Valider**.

Modifier plusieurs évènements en même temps

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Agenda** >  **Liste des évènements**.
2. Sur la réglette en haut, allumez toutes les semaines que vous souhaitez voir.
3. Sélectionnez les évènements [**Ctrl** + **clic**] à modifier de la même façon.
4. Faites un clic droit et choisissez la commande appropriée.

Personnaliser son agenda

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Agenda** >  **Agenda**.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite et choisissez d'afficher :
 - les cours,
 - les conseils de classe planifiés dans EDT,
 - les vacances et les jours fériés,
 - **Nouveauté** les périodes de stage.

ALERTE PPMS (PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ)

Tous les utilisateurs administratifs ainsi que tous les personnels en mode vie scolaire et enseignants habilités peuvent lancer une alerte.

Nouveauté Tous les personnels et enseignants connectés à PRONOTE ou ayant l'application mobile PRONOTE ont une notification.

Modifier les alertes PPMS par défaut ✓ADMIN

Nouveauté Une nouvelle alerte **Tsunami** est désormais disponible par défaut.

Il existe cinq alertes PPMS (**Confinement**, **Incendie**, **Inondation**, **Nucléaire**, **Tsunami**) ainsi qu'une alerte neutre (**Alerte**).

Vous pouvez personnaliser le texte.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > PPMS**.
2. Sélectionnez l'alerte dans la liste à gauche.
3. Personnalisez le texte à droite.
4. Cliquez sur le bouton **Visualiser la notification** en bas à droite pour voir le message qui s'affichera.

ALERTE INCENDIE
✕



Quittez le bâtiment dans le calme en suivant les flèches vertes.
Regroupez-vous au point de rassemblement prévu.

Ne criez pas - Ne courez pas.

Lancée le 08/03 à 15h29 par Superviseur.

Ouvrir la discussion

ALERTE CONFINEMENT
✕



Gardez votre calme !
Suivez les consignes mises en place par l'établissement.

N'oubliez pas de fermer portes et fenêtres.

Lancée le 08/03 à 15h29 par Superviseur.

Ouvrir la discussion

ALERTE INONDATION
✕



Quittez le bâtiment dans le calme en suivant les flèches vertes.
Regroupez-vous au point de rassemblement prévu.

Ne criez pas - Ne courez pas.

Lancée le 08/03 à 15h29 par Superviseur.

Ouvrir la discussion

ALERTE NUCLÉAIRE
✕

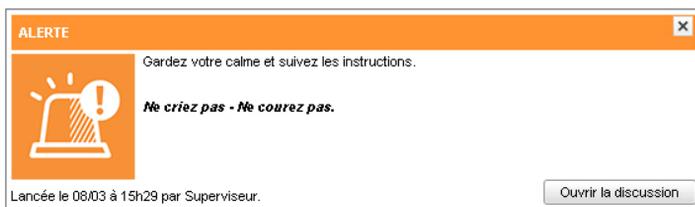


Gardez votre calme !
Suivez les consignes de confinement mises en place par l'établissement.

N'oubliez pas de fermer portes et fenêtres.

Lancée le 08/03 à 15h29 par Superviseur.

Ouvrir la discussion



Nouveauté Créer des alertes personnalisées ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > PPMS**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un nom pour l'alerte et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Sélectionnez l'alerte créée, puis saisissez le texte à droite.
4. Cliquez sur le bouton **Visualiser la notification** en bas à droite pour avoir un aperçu.

Autoriser les personnels en mode vie scolaire à lancer des alertes ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Personnels > 👤 Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie **Communication**.
4. Cochez **Lancer des alertes**.

Autoriser les professeurs à lancer des alertes ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs > 👤 Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie **Communication**.
4. Cochez **Lancer des alertes**.

Envoyer une alerte aux professeurs et personnels connectés ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Personnalisez le texte si nécessaire.
3. Par défaut, il n'y a pas de destinataire : cliquez sur le bouton .
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les destinataires. Vous pouvez cocher tous les utilisateurs en cochant la première case.
5. Cliquez sur **Envoyer**.
6. Dans la fenêtre suivante, vous pouvez soit :
 - clôturer l'alerte ;
 - envoyer un second message aux destinataires.

Procéder à un exercice d'alerte ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Dans la fenêtre d'envoi de l'alerte, cochez **Indiquer qu'il s'agit d'un exercice** avant d'envoyer.

Alerte aux enseignants et personnels

Les professeurs et personnels connectés vont être avisés instantanément de votre alerte par une notification dédiée

Modèle d'alerte : **Incendie**

Indiquer qu'il s'agit d'un exercice

Aa Quittez le bâtiment dans le calme en suivant les flèches vertes.
Regroupez-vous au point de rassemblement prévu.

Ne criez pas - Ne courez pas.

48 destinataires

ALERTE INCENDIE

Quittez le bâtiment dans le calme en suivant les flèches vertes.
Regroupez-vous au point de rassemblement prévu.

Ne criez pas - Ne courez pas.

EXERCICE

Lancée le 08/03 à 15h11 par Superviseur.

Imprimer la liste des élèves présents au moment de l'alerte ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Tableaux de bord** > **Tableau de bord de la journée**.
2. Dans la colonne **Élèves présents**, sélectionnez le créneau correspondant à l'alerte.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez en haut **Liste des présents** et, dans l'onglet **Mise en page**, cochez l'option **Tout déployer** (pour obtenir la liste des élèves, et pas seulement le nombre d'élèves par classe).
5. Cliquez sur **Imprimer**.

Impression des détails du tableau de Bord

Choisissez votre impression

Tableau de bord Détail des informations Liste des présents

Type de sortie : Imprimante PDF

Nom : Adobe PDF

Format : **A4** Nbr. de copies : **1** Copies triées

Impression en noir et blanc
 Un document par ressource

Mise en page

Police : **Arial** Taille standard : **8**

Orientations : Portrait Paysage

Marges (cm) : Haut : **1,00** Gauche : **1,00** Bas : **1,00** Droite : **1,00**

ALLERGIE

Les allergies d'un élève s'affichent dans l'onglet **Santé** de son dossier. Les allergies alimentaires s'affichent également sur l'onglet **Absences > Demi-pension > Décompte des repas à préparer**.

Saisir les allergies d'un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Élèves > ≡ Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Allergies**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 193).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'allergène parmi ceux qui sont proposés ou utilisez la ligne **Nouveau** pour en créer un.
4. Validez.

Saisir les allergies d'un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet **Élèves > Santé**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, affichez à droite l'onglet **Allergies**.
5. Cliquez sur la ligne **Créer une allergie**.
6. Cochez l'allergène parmi ceux qui sont proposés ou utilisez la ligne **Nouveau** pour en créer un.
7. Validez.

Autoriser les parents à saisir les allergies depuis l'Espace Parents

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net > ≡**.
2. Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez **Informations personnelles > Compte enfant** dans l'arborescence.
4. À droite, cochez **Autoriser la modification des informations médicales**.

Remarque : si l'allergène de l'élève n'est pas répertorié dans PRONOTE, les parents peuvent le saisir dans un champ libre.

ANCIENNE VERSION DE PRONOTE

Si vous souhaitez ouvrir une base enregistrée dans une ancienne version de PRONOTE, il faut dans certains cas l'enregistrer avec une version intermédiaire. Toutes les anciennes versions peuvent être téléchargées sur le site Internet, depuis la page **PRONOTE > Téléchargements > Anciennes versions**.

Base enregistrée avec PRONOTE 2016 à 2018

Ouvrez directement la base avec PRONOTE 2019.

Base enregistrée avec PRONOTE 2013 et 2015

Installez PRONOTE 2016 en évaluation pour enregistrer la base, avant de l'ouvrir avec PRONOTE 2019.

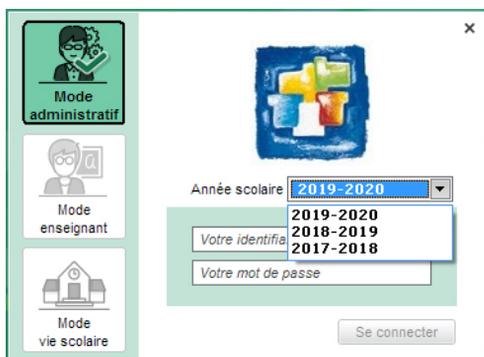
Base enregistrée avec PRONOTE 2010 à 2012

Installez PRONOTE 2013 en évaluation pour enregistrer la base, puis renouvelez l'opération avec PRONOTE 2016, avant de l'ouvrir avec PRONOTE 2019.

ANNÉE PRÉCÉDENTE

Consulter la base de l'année précédente sans la mettre en service ✓ADMIN

En mode hébergé : si la base de données était déjà hébergée l'année précédente, il faut simplement sélectionner l'année scolaire désirée dans le menu de la fenêtre d'identification.



Si la base de données de l'année précédente n'était pas hébergée l'année précédente, vous pouvez la charger sur le Serveur hébergé (⇒ Hébergement, p. 171) pour y accéder comme décrit précédemment.

En mode non hébergé :

- Si vous avez acquis la licence de consultation illimitée, vous pouvez consulter une autre base depuis la base en service.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Consulter une base enregistrée sur ce poste**.
 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez dans le dossier où se trouve la base de l'année précédente et double-cliquez sur la base.
 3. Vous accédez à la base en consultation : vous pouvez imprimer ou faire des exports vers les applications nationales. Pour modifier les données, il faut l'applicatif réseau **Utilisateur Monoposte Réseau** (voir ci-dessous).
 4. Pour revenir à la base en service, lancez la commande **Fichier > Quitter la consultation de la base locale**.
- Si vous n'avez pas la version de consultation illimitée, téléchargez l'applicatif réseau **Utilisateur Monoposte Réseau** depuis le site <http://www.index-education.com/fr/telecharger-pronote.php> et choisissez la version **BULLETIN** lors de l'installation, puis ouvrez avec la base de l'année précédente. Vous pouvez consulter les données et imprimer les documents mais pour modifier des données ou faire des exports vers les applications nationales, il faut faire l'acquisition d'un **Utilisateur supplémentaire Monoposte sur version réseau** auprès de notre service commercial.

Modifier la base de l'année précédente sans la mettre en service ✓ADMIN

Pour modifier une autre base que celle en service, il faut télécharger l'appliquetif réseau **Utilisateur Monoposte Réseau** depuis le site <http://www.index-education.com/fr/telecharger-pronote.php> et faire l'acquisition d'un **Utilisateur supplémentaire Monoposte sur version réseau** auprès de notre service commercial.

Récupérer des données de l'année précédente dans la base en cours ✓ADMIN

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 290

ANNIVERSAIRE DES ÉLÈVES

Par défaut, l'anniversaire des élèves s'affiche sur les feuilles d'appel.

Désactiver l'affichage des anniversaires sur les feuilles d'appel ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration** ou **CPE**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ABSENCES ET APPELS** > **Options**.
2. Dans l'encadré **Options de la feuille d'appel**, décochez **Faire apparaître le gâteau d'anniversaire sur la feuille d'appel**.

APPLICATION MOBILE

Une application mobile gratuite (Android, iPhone, Windows) éditée par Index Éducation peut être téléchargée par les professeurs, les parents et les élèves.

Chacun utilise les mêmes identifiant et mot de passe que ceux qu'il utilise pour se connecter à son Espace sur Internet.

Chacun retrouve via l'application une sélection de fonctionnalités adaptées : emploi du temps du jour, dernières notes et absences, discussions, informations de l'établissement, feuille d'appel du cours, etc.

Télécharger l'application mobile

1. Depuis Google Play, App Store, Windows Store, saisissez **PRONOTE** dans le champ de recherche.
2. Sélectionnez l'application avec l'icône .

Possibilité n° 1 : se connecter avec le code à flasher (recommandé)

Se connecter une première fois à son Espace depuis un ordinateur permet de récupérer le code à flasher avec son smartphone.

1. Depuis l'Espace Professeurs, l'Espace Parents et l'Espace Élèves, allez dans **Mes données** > **Paramètres**.
2. Cliquez sur le bouton **Code à flasher avec l'application mobile**.
3. Le QRcode s'affiche dans une fenêtre : scannez-le via l'application mobile.

Possibilité n° 2: trouver l'établissement par géolocalisation

Cette possibilité est réservée aux établissements qui ont choisi le mode hébergé.

Possibilité n° 3 : se connecter avec l'adresse du site

L'adresse correspond à la page commune des Espaces suivie du suffixe */mobile.html* :

- Mode hébergé : l'adresse est **RNE.index-education.net/mobile.html** (remplacez **RNE** par le RNE de l'établissement) ;
- Mode non hébergé : l'adresse figure dans l'application PRONOTE.net , volet **Paramètres de publication**.

APPRÉCIATIONS

Les appréciations saisies valent pour les bulletins et pour les bilans périodiques. Elles peuvent être saisies depuis l'un ou l'autre et apparaîtront dans les deux.

PARAMÉTRAGE

Définir les droits liés aux appréciations pour les professeurs ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie **Appréciations**.
4. Cochez les actions autorisées.

Modifier la taille maximale des appréciations ADMIN

Par défaut, toutes les appréciations sont limitées à 255 caractères. Lors de la saisie, un compteur affiche le nombre de caractères restants lors de la saisie d'appréciations.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉVALUATION > Bilans périodiques**.
2. Choisissez pour chaque type d'appréciations un nombre maximal de caractères.

Clôturer la saisie des appréciations pour une période (trimestre, etc.) ADMIN

On distingue la clôture des appréciations des professeurs de celle de l'appréciation du conseil de classe. Lorsqu'une période est clôturée, il n'est plus possible de créer, modifier ou supprimer les appréciations.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Classes >  Clôture des périodes**.
2. Sélectionnez les classes pour lesquelles la date de clôture est la même.
3. Cliquez sur le bouton  en haut de la colonne **App. prof. / App. cons**.

Remarque : à droite du tableau, vous pouvez également clôturer les appréciations du bilan annuel et du livret scolaire.

BIBLIOTHÈQUE D'APPRÉCIATIONS

Constituer sa bibliothèque d'appréciations ✓ADMIN ✓PROF

Si l'utilisateur de l'assistant de saisie est autorisé dans son profil, chaque professeur peut se constituer une bibliothèque d'appréciations dans laquelle il pioche lorsqu'il remplit les bulletins, relevés, etc.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > Appréciations de l'assistant de saisie**.
2. Choisissez l'onglet correspondant au type d'appréciations.
3. Saisissez le libellé de la catégorie dans la liste à gauche.
4. Sélectionnez la catégorie.
5. Saisissez à droite les appréciations en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

Récupérer sa bibliothèque d'appréciations d'une année sur l'autre ✓PROF

1. En fin d'année, sauvegardez le fichier en lançant la commande **Imports/Exports > PRONOTE > Exporter les appréciations de l'assistant de saisie**.
2. En début d'année, récupérez le fichier en lançant la commande **Imports/Exports > PRONOTE > Récupérer des appréciations dans l'assistant de saisie**.

Remarque : la récupération peut se faire également depuis l'Espace Professeurs.

Récupérer les bibliothèques d'appréciations d'une année sur l'autre ✓ADMIN

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 290

Activer / Désactiver l'assistant de saisie ✓ADMIN ✓PROF

Cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'écran. Une fois dans l'assistant, si vous souhaitez saisir une appréciation personnalisée, cliquez sur le bouton **Passer en saisie**.

SAISIE DES APPRÉCIATIONS

Les appréciations saisies dans le bulletin de notes sont automatiquement reportées dans le bilan périodique et inversement.

Prérequis La maquette du document doit contenir les appréciations.

Saisir les appréciations du bulletin de notes ✓ADMIN ✓PROF

Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins > Saisie des appréciations** :

-  **Saisie des commentaires et des appréciations du conseil de classe,**
-  **Saisie des appréciations des professeurs par matière,**
-  **Saisie des appréciations des professeurs par élève,**
-  **Saisie des appréciations générales,**
-  **Parcours éducatifs.**

Saisir les appréciations du bilan périodique ✓ADMIN ✓PROF

Rendez-vous dans l'onglet **Compétences > Bulletins** :

-  **Bilan périodique de l'élève et de la classe,**
-  **Saisie des appréciations générales.**

Saisir les appréciations du relevé de notes ✓ADMIN ✓PROF

Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Relevé de notes** :

-  **Consultation et saisie des appréciations**,
-  **Saisie des appréciations des professeurs par matière**.

Saisir les appréciations du livret scolaire ✓ADMIN ✓PROF

Rendez-vous dans l'onglet **Résultats** > **Livret scolaire** >  **Saisie des appréciations annuelles par service**.

Saisir l'appréciation de la fiche brevet ✓ADMIN ✓PROF

Rendez-vous dans l'onglet **Résultats** > **Brevet** >  **Saisie des fiches Brevet par élève**.

Saisir l'appréciation du stage ✓ADMIN ✓PROF

Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Stagiaires** >  **Fiche de stage**.

ARC-EN-SELF

Les établissements qui ont choisi le mode hébergé peuvent permettre aux utilisateurs de se connecter depuis PRONOTE à leur espace client Arc en Self sans s'authentifier une seconde fois et mettre en place un échange automatique de données.

Une interconnexion entre ARC-en-SELF (AES) et PRONOTE permet une synchronisation des deux bases de données.

Ces échanges de données liées à la restauration scolaire entre l'Intendance et la Vie Scolaire se traduisent par :

- La transmission par AES des jours de restauration pour lesquels un individu est inscrit : AES transmet à PRONOTE la liste des jours de restauration pour chaque individu.
- La transmission par PRONOTE d'un prévisionnel de présence au service de restauration scolaire : PRONOTE transmet à AES la liste des élèves absents avant le repas, les élèves absents sont alors mis en opposition dans AES afin de bloquer leur passage au self.
- La transmission par AES des absences constatées pendant le service de restauration : AES transmet à PRONOTE la liste des élèves absents à la demi-pension.

Les enseignants et les parents bénéficient d'un accès direct et sans s'authentifier à nouveau à leur espace famille ALISE à partir du lien affiché dans leur page d'accueil PRONOTE.

Récupérer les absences enregistrées dans ARC-en-SELF ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports** > **PARTENAIRES** > **Arc En Self** > **Récupérer les absences à la demi-pension**.

Permettre aux utilisateurs d'accéder directement à leur Espace famille ALISE ✓ADMIN

Les établissements qui ont choisi le mode hébergé peuvent permettre aux professeurs et aux familles de se connecter depuis PRONOTE à leur Espace famille ALISE sans s'authentifier une seconde fois. Les utilisateurs accèdent à leur Espace famille ALISE depuis un lien publié dans la rubrique **Liens utiles** sur leur page d'accueil.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration** et avoir exporté le fichier *.xml de rapprochement d'identités depuis ARC-en-SELF (**Espace Famille > Paramétrage > Exporter le fichier de rapprochement PRONOTE**).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Partenaires > 🍴 Partenaires liés à la restauration**.
2. Sélectionnez ARC-en-SELF dans la liste à gauche.
3. À droite, cliquez sur le bouton **Importer les identifiants**.
4. Désignez le fichier *.xml exporté depuis ARC-en-SELF.
5. Allez dans l'onglet **Rapprochement des identités** et vérifiez si le rapprochement a été effectué pour tous les utilisateurs : si nécessaire, double-cliquez dans une cellule pour rapprocher manuellement l'utilisateur PRONOTE de son identifiant ARC-en-SELF.
6. Dans l'onglet **Interconnexion**, cochez **Activer la délégation d'authentification**.
7. Saisissez l'intitulé du lien et l'infobulle qui s'afficheront sur les pages d'accueil des utilisateurs.
8. Décochez le cas échéant les utilisateurs non concernés (**Professeurs ou Responsables**).

The screenshot shows two side-by-side panels from the PRONOTE application.

Left Panel: Partenaires liés à la restauration

Nom	Descriptif
Arc en Self	Restauration scolaire
ARD	Restauration scolaire
TURBOSELF	Restauration scolaire

Right Panel: Interconnexion - Paramètres d'interconnexion

Arc en Self - Paramètres d'interconnexion

La première étape de l'interconnexion consiste à importer les identifiants des différents utilisateurs concernés par Arc en Self.

- les enseignants
- les élèves
- les responsables

Vous retrouverez ces identifiants dans l'onglet "Rapprochement des identités" ci-contre

Importer les identifiants

Délégation d'authentification

Déléguer l'authentification permettra aux utilisateurs d'accéder au site de Arc en Self sans avoir à saisir à nouveau un identifiant et un mot de passe. L'accès au site se fera via un lien, que vous pouvez personnaliser ci-dessous, qui sera exposé dans la rubrique « Liens utiles » de la page d'accueil des Espace de PRONOTE.net.

Informations supplémentaires fournies par Arc en Self

Activer la délégation d'authentification

Intitulé du lien: **Services en ligne liés à la restauration**

Infobulle du lien: **Permet d'accéder à l'espace famille de l'établissement sans avoir à s'authentifier à nouveau.**

Public concerné

- les enseignants
- les responsables

Echanges automatiques

Cette fonctionnalité permettra au serveur PRONOTE d'échanger directement des données avec le serveur de Arc en Self. Activez les différents échanges voulus et transmettez la clé de sécurité à Arc en Self

Activer les échanges liés à la restauration [Informations Arc en Self](#) [Exporter la clé de sécurité](#)

ARCHIVE

Une archive comprend la base de données et l'ensemble des fichiers connexes (photos, lettres types, courriers envoyés, documents joints) si vous le souhaitez. C'est un fichier nommé par défaut **NomDeLaBase.zip**.

Paramétrer l'archivage automatique ADMIN

Par défaut, des archives sont automatiquement générées. En mode hébergé, l'archivage est géré par Index Éducation. En mode non hébergé, vous pouvez le paramétrer dans l'application Serveur , depuis le volet **Sauvegardes et archives**.

Archiver manuellement la base en service ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Archiver et compacter la base**.

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le dossier où enregistrer l'archive, puis cliquez sur **Enregistrer**. Vous passez en mode Usage Exclusif : une fois la modification effectuée, il faut penser à enregistrer et quitter le mode Usage exclusif (⇒ **Mode Usage exclusif**, p. 225).

Consulter une archive créée automatiquement

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Liste des sauvegardes**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une archive et cliquez sur le bouton **Consulter**.
3. Lancez ensuite la commande **Fichier > Quitter la consultation de l'archive** pour revenir à la base en cours.

Remplacer la base en service par une archive

En mode hébergé :

1. Rendez-vous sur la console d'hébergement , dans le volet **Serveur PRONOTE**, onglet **Sauvegardes**.
2. Sélectionnez l'archive, faites un clic droit et choisissez **Ouvrir cette archive**.
3. Mettez la base en service.

En mode non hébergé :

1. Dans l'application Serveur , arrêtez le serveur et cliquez sur le volet **Sauvegardes et archives**.
2. Cliquez sur le bouton **Voir les sauvegardes et archives**.
3. Sélectionnez une archive et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
4. Mettez la base en service.

Voir aussi

- ⇒ Copie de la base, p. 84
- ⇒ Sauvegarde, p. 312

ARD ACCESS

Les établissements dont la base est hébergée chez Index Éducation peuvent interconnecter PRONOTE et le portail de gestion financière ARD-GEENLIGNE afin que les utilisateurs puissent accéder à leur compte ARD-GEENLIGNE sans avoir à s'authentifier à nouveau et mettre en place un échange automatique de données entre l'intendance (ARD-GEENLIGNE) et la vie scolaire (PRONOTE) : prise en compte des jours de repas sur lesquels sont inscrites les personnes, échanges des absences à la restauration, etc. Et permet ainsi aux utilisateurs de visualiser sur leur page d'accueil PRONOTE leurs informations GEENLIGNE de restauration (solde de porte-monnaie, dernières opérations, etc.).

Pour cela, les établissements intéressés doivent avant tout faire une demande auprès de la société ARD pour activer le module PRONOTE dédié à l'interconnexion PRONOTE - ARD Access.

Permettre aux utilisateurs d'accéder directement à leur espace client ARD-GEC

✓ADMIN

Les utilisateurs accèdent à leur espace client ARD-GECENLIGNE depuis un lien publié dans la rubrique **Liens utiles** sur leur page d'accueil PRONOTE.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration** et avoir exporté le fichier **.xml** de rapprochement d'identités depuis le module PRONOTE de ARD-GECENLIGNE (pour plus d'information, contactez la société ARD).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Partenaires** > **Partenaires liés à la restauration**.
2. Sélectionnez **ARD** dans la liste à gauche.
3. À droite, cliquez sur le bouton **Importer les identifiants**.
4. Désignez le fichier **.xml** exporté depuis ARD.
5. Allez dans l'onglet **Rapprochement des identités** et vérifiez si le rapprochement a été effectué pour tous les utilisateurs : si nécessaire, double-cliquez dans une cellule pour rapprocher manuellement l'utilisateur PRONOTE de son identifiant ARD-GECENLIGNE.
6. Dans l'onglet **Interconnexion**, cochez **Activer la délégation d'authentification**.
7. Saisissez l'intitulé du lien et l'infobulle qui s'afficheront sur les pages d'accueil des utilisateurs.
8. Décochez le cas échéant les utilisateurs non concernés (enseignants / élèves / responsables / personnels).

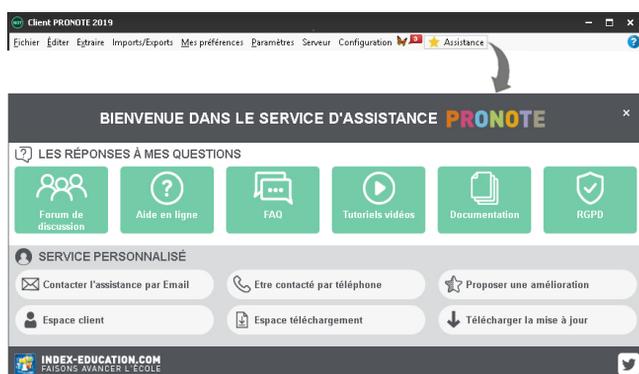
ASSISTANCE

Nouveauté Une nouvelle interface regroupe tous les supports d'aide et d'assistance à votre disposition.

Afficher les supports d'aide et d'assistance

Cliquez sur le bouton **Assistance** dans la barre des menus. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez entre autres :

- accéder à une sélection de tutoriels vidéos **✓ADMIN ✓VS ✓PROF**,
- explorer l'aide en ligne, la FAQ ou le forum de discussion **✓ADMIN ✓VS ✓PROF**,
- contacter le service par e-mail ou demander à être rappelé par téléphone **✓ADMIN**,
- proposer une amélioration à l'équipe de développement **✓ADMIN**.



Visualiser l'aide pour l'onglet affiché

Cliquez sur le bouton  en haut à droite : une page de l'aide vous est proposée. Vous pouvez faire une recherche ou explorer le sommaire si vous ne trouvez pas la réponse à votre question dans cette page.

ATTESTATION D'ASSURANCE

Nouveauté Les responsables peuvent déposer une attestation d'assurance directement depuis l'Espace Parents dans l'onglet **Informations personnelles** > **Les données personnelles de mon enfant**.

Consulter une attestation d'assurance

Une fois le document fourni sur l'Espace Parents, il apparaît dans le dossier de l'élève.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Dossiers élèves**.
2. Dans l'onglet **Identité**, cliquez sur le bouton  de la rubrique **Identité**.
3. Le document apparaît à côté du bouton  dans les informations administratives : cliquez sur le document pour l'ouvrir.

Joindre manuellement une attestation d'assurance au dossier de l'élève

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Dossiers élèves**.
2. Dans l'onglet **Identité**, cliquez sur le bouton  de la rubrique **Identité**.
3. Sous **Assurance responsabilité civile**, cliquez sur le bouton .
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le document à joindre au dossier.

ATTESTATION SCOLAIRE (ASSN, ASSR, APER, APS)

Les attestations scolaires peuvent être saisies ou récupérées dans PRONOTE et mises à la disposition des familles dans les Espaces Parents / Élèves.

Saisir les attestations délivrées à un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Dossiers élèves**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour faire apparaître sa fiche.
3. Dans l'onglet **Identité**, cliquez sur le bouton  de la rubrique **Scolarité** pour entrer en mode édition.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet **Attestations** et cliquez sur **Ajouter une attestation**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'(es) attestation(s) délivrée(s), puis cliquez sur le bouton **Valider**.
6. Précisez ensuite la date d'obtention (ou le cas échéant, sélectionnez **Non délivrée**).

Remarque : vous pouvez saisir les attestations pour une multisélection d'élèves.

Autoriser les parents / élèves à télécharger les attestations

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > .
2. Sélectionnez **Espace Parents** ou **Espace Élèves** dans le menu déroulant.

3. Dans l'arborescence, sélectionnez **Documents à télécharger** dans **Informations personnelles** (pour les parents) ou **Mes données** (pour les élèves).
4. Cochez **Autoriser le téléchargement des attestations**.

Faire figurer les attestations sur le bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins > Maquettes >  Définition**.
1. Dans l'onglet **Pied**, encadré **Attestations délivrées**, cliquez sur le bouton  et dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les attestations à faire figurer sur les bulletins.

Récupérer les ASSR de SIECLE

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > SIECLE > Récupérer les attestations ASSR**.

AUTHENTIFICATION

L'authentification via la saisie d'un identifiant et d'un mot de passe est obligatoire pour tous les utilisateurs, qu'ils se connectent depuis un Client PRONOTE ou leur Espace sur Internet.

Gérer les identifiants et mots de passe PRONOTE

⇒ Mot de passe et identifiant, p. 225

Déléguer l'authentification

⇒ ADFS, p. 15

⇒ ENT, p. 129

AUTORISATION D'HOSPITALISATION

Il est possible d'indiquer dans le dossier de l'élève que l'autorisation d'hospitalisation a été donnée par les parents.

Saisir l'autorisation d'hospitalisation pour un élève

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Élèves >  Dossiers élèves**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Allez dans l'onglet **Santé** (le cas échéant, utilisez les flèches en haut à droite pour le voir).
4. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Autorisation d'hospitalisation**.

Saisir l'autorisation d'hospitalisation pour un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet **Élèves > Santé**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche.

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Autorisation d'hospitalisation**.

AUTORISATION DE SORTIE

Les autorisations de sortie permettent d'établir avec précision la liste des élèves qui doivent se trouver dans l'établissement et les feuilles d'appel des permanences. Elles peuvent figurer sur les emplois du temps imprimés et les interfaces de saisie de programmation des retenues.

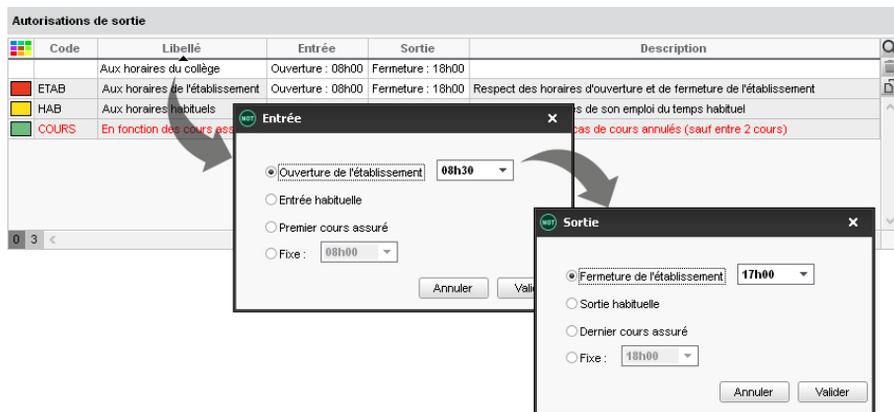
Saisir les autorisations de sortie possibles ✔ ADMIN

Par défaut, trois types d'autorisation sont possibles :

- **Aux horaires de l'établissement** : par défaut, ceux qui débutent et clôturent vos grilles,
- **Aux horaires habituels** : ceux qui débutent et clôturent l'emploi du temps annuel de l'élève,
- **En fonction des cours assurés** : si le dernier cours est annulé, les élèves peuvent sortir plus tôt.

Vous pouvez en saisir d'autres :

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Autorisations de sortie**.
2. Cliquez sur **Créer une nouvelle autorisation de sortie**.
3. Renseignez le **Libellé** et validez avec la touche **[Entrée]** de votre clavier.
4. Choisissez les heures d'entrée et de sortie que vous souhaitez, puis validez.



Autoriser les parents à saisir les autorisations de sortie depuis leur Espace ✔ ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net > ☰**.
2. Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez **Informations personnelles > Compte enfant** dans l'arborescence.
4. À droite, cochez **Autoriser le choix de l'autorisation de sortie** et sélectionnez la date jusqu'à laquelle elle peut être saisie.

Renseigner les autorisations de sortie des élèves ✔ ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Élèves > Dossier élèves**.

- Dans la liste à gauche, sélectionnez les élèves à l'autorisation de sortie identique.
- Dans l'onglet **Identité** > **Scolarité**, rubrique **Régime**, sélectionnez le critère d'autorisation de sortie dans le menu déroulant :
 - **Aux horaires de l'établissement** : ceux qui débutent et clôturent vos grilles horaires,
 - **Aux horaires habituels** : ceux qui débutent et clôturent l'emploi du temps annuel de l'élève,
 - **En fonction des cours assurés** : si le dernier cours est annulé, les élèves peuvent sortir plus tôt.

The screenshot shows the Pronote interface. On the left is a list of students with columns for 'Nom' and 'Prénom'. On the right, the 'Identité' tab is active, showing fields for 'Aucun', 'Date début scolarité', 'Date fin scolarité', 'Classe', 'MEF', 'Statut', and 'Régimes'. The 'Régimes' section is expanded to show a table with columns 'Jour', 'Midi (4)', and 'Soir (0)'. The table contains data for days of the week with green checkmarks. Below the table, there is a field for 'Alimentation (4 élève(s) concerné(s))'. At the bottom, the 'Autorisation de sortie' dropdown menu is open, showing options: 'Aux horaires de l'établissement', 'Aux horaires du collège', 'Aux horaires habituels', and 'En fonction des cours assurés' (which is highlighted).

Remarque : vous pouvez également renseigner l'autorisation de sortie pour un seul élève en éditant sa fiche de renseignement (en cliquant sur le bouton en haut à droite).

AUTORISATIONS

Les autorisations d'un utilisateur dépendent du groupe (pour les utilisateurs qui se connectent en Mode administratif) ou du profil (pour les utilisateurs qui se connectent en Mode vie scolaire ou en Mode enseignant) auquel il est affecté.

Les autorisations sont uniquement définies à partir du Client PRONOTE.

- ⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 168
- ⇒ Profil des personnels, p. 263
- ⇒ Profil des professeurs, p. 264

AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Il est possible de paramétrer les avis qui apparaissent dans le menu déroulant de la fiche brevet et des livrets scolaires dans **Paramètres > GÉNÉRAUX > Avis du chef d'établissement**.

BAC BLANC (BREVET BLANC, ETC.)

Si vous souhaitez calculer une moyenne du bac blanc et éventuellement éditer un document spécifique pour cet examen, il faut créer une période personnalisée et lui rattacher toutes les notes correspondantes.

Définir une période pour le bac blanc

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Périodes personnalisées**.
2. Cliquez dans la ligne de création, saisissez « Bac blanc » et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la date de la première épreuve, validez et faites de même avec la date de la dernière épreuve.
4. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, cochez le niveau concerné.

Saisir les coefficients pour le bac blanc

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration** et une période a été créée pour le bac blanc.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** >  **Services par classe**.
2. Sélectionnez les classes qui ont les mêmes coefficients dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez la période **Bac blanc** dans le menu déroulant en haut à droite.
4. Sélectionnez les services devant avoir le même coefficient, faites un clic droit et choisissez **Modifier les services sélectionnés** > **Modifier le coefficient**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le coefficient souhaité et validez : vous le retrouvez dans la colonne **Coeff. bac blanc**.

Saisir les notes du bac blanc

Prérequis Vous avez créé une période pour le bac blanc.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** >  **Saisie**.
2. Créez un devoir pour chaque épreuve et indiquez **Bac blanc** comme **Période**.

*Remarque : si la note doit également compter pour le trimestre en cours, indiquez-le dans la colonne **Période 2**.*

Éditer un bulletin avec toutes les notes du bac blanc

Prérequis Vous avez créé une période pour le bac blanc et des devoirs rattachés à cette période.

1. Créez une maquette spécifique dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Définition**.
2. Affectez cette maquette aux classes concernées pour la période « **Bac blanc** » dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Affectation par période et par classe**.
3. Dans **Bulletins** > **Saisie des appréciations et Bulletins** > **Impression**, sélectionnez la période « **Bac blanc** » dans le menu déroulant en haut à droite pour saisir les appréciations et imprimer les bulletins, comme vous le faites avec les bulletins classiques (⇒ Bulletin, p. 50).

BARÈME

Modifier le barème par défaut (sur 20)

Le barème de notation est paramétrable par niveau.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Niveaux**.
2. Par défaut, le barème de tous les niveaux est sur 20. Double-cliquez dans la colonne **Barème** pour le modifier ou procédez en multisélection via la commande **Modifier > Barème** disponible sur le clic droit.

Remarque : le barème peut être modifié lors de la création des devoirs (⇒ **Devoir**, p. 97).

BASE

Une base de données PRONOTE contient toutes les données pour une année scolaire.

CRÉATION DE LA NOUVELLE BASE

Chaque année, il faut créer une nouvelle base PRONOTE et la mettre en service pour que les utilisateurs puissent s'y connecter.

Créer une nouvelle base vide

En mode hébergé, la création d'une nouvelle base à la fin du mois d'août est automatique (sauf si une nouvelle base a déjà été mise en ligne par vos soins).

Pour créer une nouvelle base manuellement :

1. Connectez-vous à la console d'hébergement.
2. Allez dans le volet Serveur PRONOTE.
3. Cliquez sur le bouton **Créer une base**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, laissez la grille horaire par défaut (elle sera réinitialisée avec les données d'EDT) puis validez.
5. Cliquez sur le bouton **Mettre en service** pour rendre la base accessible depuis un Client (⇒ **Client PRONOTE**, p. 71).

En mode non hébergé, il faut créer une nouvelle base vide tous les ans :

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le bouton  en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, laissez la grille horaire par défaut (elle sera réinitialisée avec les données d'EDT) puis validez.
3. Saisissez un nom pour votre base puis enregistrez : le nom de la base et le dossier dans lequel elle est enregistrée s'affichent dans un bandeau en haut de la fenêtre.
4. Cliquez sur le bouton **Mettre en service** pour rendre la base accessible depuis un Client (⇒ **Client PRONOTE**, p. 71).

INITIALISATION DE LA BASE

Initialiser la base vide avec les données d'EDT (recommandé)

Initialiser la base avec les données d'EDT permet la création automatique des services de notation et le fonctionnement optimal du cahier de textes et de l'appel. Vous pouvez dans un second temps compléter la base en récupérant des données de la base PRONOTE de l'an passé.

Attention : lors de l'initialisation, toutes les données présentes dans la base sont écrasées.

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Depuis EDT, lancez la commande **Vers PRONOTE > Transfert assisté**.
2. Un assistant vérifie les données EDT et vous guide jusqu'à :
 - en mode hébergé : l'initialisation de la base de données PRONOTE ;
 - en mode non hébergé : la génération d'un fichier **NomDeLaBasePourPRONOTE.zip** qu'il faut ensuite récupérer depuis un Client PRONOTE avec la commande **Fichier > Nouvelle base > À partir d'EDT...**
3. Vous pouvez alors compléter votre base en récupérant les données PRONOTE de l'an passé (⇒ **Récupérer les données d'une autre base PRONOTE**, p. 290).

Initialiser la base vide à partir de la base de l'an passé

Si vous n'avez pas EDT, vous pouvez initialiser la base à partir d'une ancienne base. Il est préférable d'initialiser la base à partir du fichier de préparation de rentrée généré en fin d'année (⇒ **Récupérer les données d'une autre base PRONOTE**, p. 290).

1. Lancez la commande **Fichier > Nouvelle base > À partir d'une ancienne base**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez si vous souhaitez repartir de la base ou du fichier de préparation de rentrée généré à partir de celle-ci. En mode hébergé, vous pouvez désigner les archives créées automatiquement.
3. Dans une nouvelle fenêtre, indiquez le premier jour de l'année et les données que vous souhaitez conserver / supprimer, puis validez.

AUTRES OPÉRATIONS SUR LA BASE

Ouvrir une base existante (mode non hébergé)

Avec PRONOTE 2019, vous pouvez ouvrir des bases créées avec PRONOTE 2018, PRONOTE 2017 et PRONOTE 2016 (⇒ **Ancienne version de PRONOTE**, p. 25).

1. Dans l'application Serveur , lancez l'une des commandes :
 - **Fichier > Ouvrir une base** ;
 - **Fichier > Rouvrir une base** pour ouvrir une base récemment ouverte ;
 - **Fichier > Récupérer une base compactée** pour ouvrir un fichier .zip.
2. Ouvrez le fichier : le nom de la base et le dossier dans lequel elle est enregistrée s'affichent dans un bandeau.

Charger une base existante (mode hébergé)

Pour ouvrir et mettre en service une base créée depuis un Serveur PRONOTE en local, il faut l'avoir chargée au préalable sur la console d'hébergement.

Dans l'application Serveur  installée en local :

1. Lancez la commande **Fichier > Hébergement de PRONOTE > Générer les fichiers pour l'hébergement**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le numéro d'hébergement, validez et choisissez un dossier d'enregistrement : PRONOTE génère au moins quatre fichiers (.HNOT pour la base, .HCOURRIERS pour les courriers, .HDOCJOINTS pour les documents annexes, .HPHOTOS pour les photos).

Depuis la console d'hébergement , volet **Serveur**  :

1. Cliquez sur le bouton **Charger une base** et désignez le fichier .HNOT.
2. Allez dans l'onglet **Autres bases**.
3. Sélectionnez la base dans la liste **Bases précédemment mises en service** ou la liste **Bases téléchargées depuis l'établissement**.
4. Cliquez sur le bouton **Ouvrir cette base** à droite.

Depuis un Client connecté au Serveur hébergé, pour charger les documents joints, lancez la commande **Hébergement > Compléter la base hébergée** et désignez le fichier .HDOCJOINTS.

Mettre en service / Arrêter la mise en service de la base ADMIN

En mode hébergé : depuis la console d'hébergement , dans le volet **Serveur**, cliquez sur le bouton **Mettre en service** ou **Arrêter le Serveur**.

En mode non hébergé : dans l'application **Serveur** , cliquez sur le bouton **Mettre en service** ou **Arrêter la mise en service** en haut à droite.

Fermer la base (mode non hébergé) ADMIN

Prérequis Il faut avoir arrêté la mise en service de la base au préalable.

Dans l'application **Serveur** , lancez la commande **Fichier > Fermer la base**.

Voir aussi

- ⇒ **Archive**, p. 31
- ⇒ **Copie de la base**, p. 84
- ⇒ **Sauvegarde**, p. 312

BILAN DE CYCLE

Le bilan de cycle indique pour chaque élève le niveau de maîtrise des domaines du socle commun à la fin de la sixième et de la troisième. Il peut être édité à la fin de chaque cycle mais également en cours de cycle, pour chaque période.

Autoriser les professeurs à saisir les bilans de cycle ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisations**.
2. Dans la catégorie **Compétences**, cochez **Accéder aux bilans de cycle** et **Saisir la synthèse des acquis scolaires**.

Saisir le niveau de maîtrise par domaine ADMIN PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences > Bilans de cycle >  Bilan de cycle de l'élève**.
2. Sélectionnez une classe et un élève dans les listes à gauche.

3. Sélectionnez une période dans le menu déroulant à droite.
4. La saisie des niveaux de maîtrise peut se faire :
 - **manuellement** : double-cliquez dans la colonne correspondant au **Niveau de maîtrise** pour chaque domaine. Vous pouvez sélectionner plusieurs domaines et leur affecter le même niveau via la commande **Modifier le niveau de maîtrise** disponible sur le clic droit ;
 - **automatiquement** (pour les utilisateurs du groupe **Administration** uniquement) : cliquez sur le bouton Σ en haut de la colonne **Domaines** pour calculer les niveaux de maîtrise en fonction des évaluations saisies selon le mode de calcul choisi dans le menu **Paramètres > ÉVALUATION > Options**. Les valeurs calculées restent modifiables.

Remarque : le statut **Absent** n'est pas accepté par LSU.

Saisir la synthèse des acquis scolaires

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences > Bilans de cycle >  Bilan de cycle de l'élève**.
2. Sélectionnez une classe et un élève dans les listes à gauche.
3. Sélectionnez **Fin de cycle** comme période dans le menu déroulant à droite.
4. Saisissez la synthèse des acquis scolaires dans l'encadré correspondant.

Joindre le bilan de cycle au bilan périodique

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences > Bulletins >  Paramétrage des maquettes**.
2. Cochez **ilan périodique de compétences de l'élève** dans le **Pied** de la maquette concernée, dans l'onglet **Compétences**.

Joindre le bilan de cycle au bulletin

Pour afficher le bilan de cycle en pied de bulletin :

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins > Maquettes >  Définition**.
2. Cochez **Bilan périodique de compétences de l'élève** dans le **Pied** de la maquette concernée, dans l'onglet **Compétences**.

Pour éditer le bilan de cycle en plus du bulletin (imprimé à la suite ou comme ajouté comme pièce jointe à l'e-mail) : dans la fenêtre d'impression des bulletins, dans la rubrique **Ajouter d'autres documents**, cochez **Bilan de fin de cycle**.

Exporter les bilans de cycle vers LSU

⇒ LSU, p. 199

Éditer un document détaillé des compétences par domaine

Les bilans par domaine sont disponibles pour la classe et pour chaque élève. Ils peuvent être imprimés ou publiés sur les Espaces.

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Compétences > Bilans par domaine >  Évaluation par compétence**,
 - **Compétences > Bilans par domaine >  Bilan par domaine de la classe**.
2. Saisissez les niveaux de maîtrise ou cliquez sur le bouton Σ pour les calculer en fonction des évaluations saisies selon le mode de calcul choisi dans le menu **Paramètres > ÉVALUATION > Options**.

Voir aussi

⇒ Compétences, p. 77

BILAN PÉRIODIQUE

Le bilan périodique permet d'éditer à la fin de chaque période un document avec pour chaque matière : les évaluations, le pourcentage de réussite, un positionnement, une appréciation, etc.



IDEX EDUCATION
Rue Paul Langevin
13013 Marseille
43 96 96 96 96

Bulletin du Trimestre 1

BOUCHAR Celia
Née le 15/02/2005

Année scolaire : 2019/2020

3A (27 Élèves)

Professeur principal : M. PROFESSEUR Maxime

M. Ahmed BOUCHAR
Mme LYDIE BENOIT
12 rue du moulin
13013 Marseille

Matières	Compétences évaluées	Détail des évaluations	% réus.	Pos.	Note	Appréciations
ANGLAIS LV1 Mme BROVIN	Ecouter et comprendre		33,3	3	12,38	Ensemble correct.
	Parler en continu					
ARTS PLASTIQUES Mme MONIER	S'exprimer, analyser sa pratique, celle de ses pairs ; établir une relation avec celle des artistes, s'ouvrir à l'altérité		50	3	11,00	Ensemble correct.
	Se repérer dans les domaines liés aux arts plastiques ; être sensible aux questions de l'art					
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE Mme ROUX	Partager des règles, assumer des rôles et des responsabilités		50	3	14,50	Bons résultats.
	S'approprier une culture physique sportive et artistique pour construire progressivement un regard lucide sur le monde contemporain					
FRANÇAIS M. GALLET	Comprendre et s'exprimer à l'oral		25	2	14,00	Ensemble moyen.
	Lire					
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE Mme MOREAU	Ecrire		33,3	2	12,00	Ensemble correct.
	Se repérer dans le temps : construire des repères historiques					
ITALIEN LV2 Mme LEVY	Raisonnement, justifier une démarche et les choix effectués		33,3	2	12,88	Ensemble correct.
	Pratiquer différents langages en histoire et en géographie					
MATHÉMATIQUES M. PROFESSEUR	Parler en continu		0	2	10,63	Peut mieux faire. Des efforts remarquables, un peu d'accompagnement aiderait à progresser.
	Ecrire					
MUSIQUE Mme VERNET	Réagir et dialoguer		100	1	15,00	Excellent travail.
	Chercher					
PHYSIQUE-CHIMIE M. SIMON	Modéliser		0	2	10,88	Dans la moyenne.
	Raisonnement					
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE Mme TESSIER	Ecouter, comparer, construire une culture musicale commune		0	2	10,88	Dans la moyenne.
	Adopter un comportement éthique et responsable					
TECHNOLOGIE M. DEJEAN	Adopter un comportement éthique et responsable		50	3	12,13	Bons résultats.
	Pratiquer des démarches scientifiques et technologiques					
VIE DE CLASSE Mme TESSIER	Adopter un comportement éthique et responsable		66,7	3		Des efforts de participation.
	La sensibilité : soi et les autres					
EPI M. DEJEAN	L'engagement : agir individuellement et collectivement		40	3		Des efforts de participation.
	Utiliser les médias de manière responsable					
Mme TESSIER	Produire, communiquer, partager des informations		40	3		Des efforts de participation.
	La sensibilité : soi et les autres					
	Le jugement : penser par soi-même et avec les autres		40	3		Des efforts de participation.

PRÉPARER LES BILANS PÉRIODIQUES

Choisir les services affichés ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** >  **Services par classe**.
2. PRONOTE reprend sur les bilans tous les services actifs de la classe (⇒ **Service de notation**, p. 317) :
 - pour retirer une matière du bilan, désactivez le service correspondant ;
 - pour afficher sur le bilan une matière qui n'y figure pas, activez le service correspondant et, s'il n'existe pas, créez-le.

Remarque : pour l'ordre des services et les éventuels regroupements de matière, PRONOTE reprend ce qui est défini pour les bulletins de notes dans l'onglet **Bulletin** > **Maquettes** >  **Personnalisation des matières par classe** (⇒ **Bulletin**, p. 50).

Définir les maquettes ADMIN

Vous pouvez définir plusieurs maquettes.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences** > **Bulletins** >  **Paramétrage des maquettes**.
2. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche. Au besoin créez-en une.
3. Dans chaque onglet (**En-tête**, **Corps**, **Pied** et **Bilan périodique de classe**), cochez les éléments à faire figurer sur le bilan et vérifiez le résultat sur l'aperçu.
4. Parmi les options du corps du bilan, vous avez notamment le choix concernant :
 - les informations complémentaires : détail des compétences évaluées ou éléments du programme travaillés (⇒ **Éléments du programme**, p. 118),
 - la forme sous laquelle s'affiche le détail des évaluations,
 - le tableau transversal : si les professeurs ont évalué des compétences de la grille **COMPETENCES TRANSVERSALES** (**Connaître**, **S'informer**, **Raisonner**, **Réaliser**, **Communiquer**, etc.), vous pouvez les afficher en plus ou à la place des compétences propres aux matières,
 - le détail à afficher pour chaque matière : enseignant, positionnement, appréciations, etc.
 - **Nouveauté** l'affichage du positionnement des périodes différentes (à partir de la deuxième période),
 - **Nouveauté** l'affichage de la moyenne des devoirs notés par service.

Affecter les maquettes aux classes ADMIN

Nouveauté Des maquettes différentes peuvent être affectées à l'avance en fonction des périodes.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences** > **Bulletins** >  **Affectation par période et par classe**.
2. Sélectionnez les cellules classe / période auxquelles vous souhaitez affecter une même maquette et cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la maquette dans le menu déroulant et validez.

REPLIR LES BILANS PÉRIODIQUES

Autoriser les professeurs / personnels à saisir les bilans périodiques ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs/Personnels** >  **Profils d'autorisations**.
2. Dans la catégorie **Compétences**, cochez **Accéder aux bilans...**

Saisir ou calculer le positionnement (de 1 à 4) des élèves

⇒ Positionnement, p. 258

Saisir ou calculer une note équivalent au positionnement

⇒ Positionnement, p. 258

Saisir les éléments du programme travaillés

⇒ Éléments du programme, p. 118

Saisir les appréciations ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences** > **Bulletins** >  **Synthèse et saisie des appréciations par service**.
2. Sélectionnez une classe et un service pour saisir les appréciations en regard de la liste des élèves (⇒ **Appréciations**, p. 28).
3. L'appréciation globale et l'appréciation du CPE peuvent se saisir en bas du bilan de l'élève ou dans l'affichage dédié, onglet **Compétences** > **Bulletins** >  **Saisie des appréciations générales**.

Visionner les résultats sous forme de graphe ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences** > **Bulletins** >  **Bilan périodique de l'élève et de la classe**.
2. Sélectionnez une classe et un élève pour afficher son bilan et cliquez sur le bouton  en haut à droite.

DIFFUSER LES BILANS PÉRIODIQUES

Imprimer les bilans périodiques ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences** > **Bulletins** >  **Impression**.
2. Sélectionnez une ou plusieurs classes dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez la période à prendre en compte dans le menu déroulant en haut à droite et indiquez en-dessous les services à imprimer.
4. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les destinataires et le type de sortie, ajoutez éventuellement d'autres périodes que celle qui est sélectionnée.
6. Utilisez les onglets pour mettre en forme le bilan :
 - **Page** : selon le nombre de colonnes affichées sur la maquette, il peut être plus pratique d'imprimer au format paysage. Jouer sur les marges peut également aider à faire tenir le bilan sur une ou deux pages.

- **Présentation** : par défaut, la taille des éléments de programme et des appréciations est réduite jusqu'à la taille de police minimale autorisée : cochez **Hauteur adaptée à la taille de l'appréciation** pour avoir toujours la même taille de police.
 - **Police** : jouez sur la taille souhaitée / minimale pour arbitrer entre place et lisibilité.
7. Vérifiez le rendu grâce à l'**Aperçu**, puis cliquez sur **Imprimer/Générer**.

Publier les bilans périodiques sur les Espaces Parents et Élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net > ☰**.
2. Sélectionnez **Espace Parents** ou **Espace Élèves** dans le menu déroulant. Quel que soit l'Espace modifié, le paramétrage est automatiquement reporté dans l'autre.
3. Dans l'arborescence, cochez **Compétences**, **Bilan périodique**, **Bilan périodique de l'élève** et/ou **Bilan périodique de la classe**.
4. Sélectionnez **Bilan périodique de l'élève / Bilan périodique de la classe** : les dates de publication s'affichent à droite.
5. **Laissez l'option Synchroniser les dates...** pour reporter automatiquement les modifications dans le tableau de publication des bulletins de notes.
6. Par défaut, les bilans sont publiés à la fin de chaque période. Pour modifier les dates, le moyen le plus rapide est d'agir en multisélection (avec la touche **Ctrl** du clavier enfoncée) en utilisant le bouton  en haut à droite.

Synchroniser les dates définies avec celle de la publication du bulletin

Classe	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Hors période	Contrôle en cours de
3A	24/11/19	01/03/20	30/08/20	30/08/20	
3B	24/11/19	01/03/20	30/08/20	30/08/20	
3C	24/11/19	01/03/20	30/08/20	30/08/20	
3D	24/11/19	01/03/20	30/08/20	30/08/20	
4A	24/11/19	01/03/20	30/08/20	30/08/20	
4B	24/11/19	01/03/20	30/08/20	30/08/20	
4C	24/11/19	01/03/20	30/08/20	30/08/20	
4D	24/11/19	01/03/20	30/08/20	30/08/20	
5A	24/11/19	01/03/20	30/08/20	30/08/20	
5B	24/11/19	01/03/20	30/08/20	30/08/20	
5C	24/11/19	01/03/20	30/08/20	30/08/20	
5D	24/11/19	01/03/20	30/08/20	30/08/20	
6A	24/11/19	01/03/20	30/08/20	30/08/20	
6B	24/11/19	01/03/20	30/08/20	30/08/20	
6C	24/11/19	01/03/20	30/08/20	30/08/20	
6D	24/11/19	01/03/20	30/08/20	30/08/20	
ULIS	24/11/19	01/03/20	30/08/20	30/08/20	

Trimestre 1

Modification des 17 classes sélectionnées

Publier le

Publier à la c

Publier le len

Ne pas publi

novembre 2019

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Exporter les bilans périodiques vers LSU

⇒ LSU, p. 199

BONUS

Ajouter un bonus / malus à la moyenne ADMIN PROF

Pré requis Il faut être un professeur ou un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notes > Saisie des notes > Saisie**.
2. Sélectionnez une classe puis un service dans les listes à gauche.
3. Sélectionnez une période dans le menu déroulant à droite.
4. Cochez **Tenir compte des bonus / malus** dans les paramètres en bas de l'écran. Si vous ne les voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite.
5. PRONOTE ajoute une colonne **Bonus** dans laquelle vous pouvez saisir des points à ajouter ou retrancher (dans ce cas, faites précéder la valeur du signe -).

Trimestre 1
ITALIEN LV2 - 3C (3ITAGR.1) - LEVY Giovanni - Notes

Créer un devoir

12/11
15/10
01/10
17/09

6 élèves	Moyen...	Bont...	1	1	1	1
DESCAMPS Manon	10,38		10,50	12,00	10,00	9,00
GRONDIN Aurelien	9,88	2,00	10,50	9,50	7,00	4,50
MATHIS Faustine	13,88	-1,00	13,00	13,50	12,00	13,00
PAULIN Maxime	12,63	1,00	10,00	12,50	11,00	13,00
THEVENET Julien	7,25	-1,00	10,00	8,50	8,00	6,50
TORRES Marine	7,63		9,50	9,00	7,00	5,00
Moy. de la classe :	10,28		10,58	10,83	9,17	8,50

Moyenne du service : Trimestre 1

MOYENNE GÉNÉRALE : Coefficient Facultatif

Mode de calcul de la moyenne :

Moyenne des sous-services

Moyenne des devoirs

Moy. de référence relevé/bulletin

Tous les élèves du groupe

Les élèves de la même classe

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 Supérieure

La plus proche

Classe Supérieure

La plus proche

BOURSIER

Indiquer qu'un élève est boursier ADMIN

Pré requis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Élèves > Dossiers élèves**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Dans l'onglet **Identité**, cliquez sur le bouton  de la rubrique **Scolarité**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet **Année en cours** et double-cliquez sur le champ **Bourses**.
5. La liste des bourses s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Cochez la bourse concernée ; créez-là si elle n'y figure pas.
6. Vous pouvez indiquer à côté le nombre de parts.

Remarque : vous pouvez également procéder en multisélection d'élèves.

BREVET

La fiche brevet reprend les niveaux de maîtrise saisis dans PRONOTE et permet de valider les notes finales.

Préciser les matières d'équivalence

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Matières** >  **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Équivalence**, puis, dans la fenêtre qui s'affiche, sur la matière à mettre en regard. Si vous ne voyez pas la colonne **Équivalence**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 193).

*Remarque : les matières sans équivalence s'affichent en rouge dans l'onglet **Résultats** > **Brevet** >  **Saisie des fiches Brevet par élève**. Double-cliquez dessus pour établir l'équivalence.*

Affecter une série brevet aux classes de 3e

1. Rendez-vous dans l'onglet **Résultats** > **Brevet** >  **Saisie des fiches Brevet par élève**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Brevet** en face de chaque classe.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la série qui convient : la série est affectée par défaut à tous les élèves de la classe.
4. Dans la liste des élèves, personnalisez si nécessaire la série de certains élèves en double-cliquant dans la colonne **Brevet**.

Éditer les fiches brevet

Prérequis La série brevet a été affectée à la classe ou directement à l'élève.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Résultats** > **Brevet** >  **Saisie des fiches Brevet par élève**.
2. Sélectionnez une classe et un élève pour afficher sa fiche brevet.
3. Les niveaux de maîtrise saisis dans l'onglet **Compétences** sont automatiquement reportés dans le tableau du **Contrôle continu** : pour le modifier, double-cliquez dans la colonne **Maîtrise**.
4. Choisissez l'enseignement de complément dans le menu déroulant et précisez si l'objectif est atteint.
5. Saisissez l'appréciation générale et choisissez l'avis du chef d'établissement dans le menu déroulant. Pour modifier la liste des avis disponibles, rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **GÉNÉRAUX** > **Avis du chef d'établissement**.
6. Renseignez le tableau du **Contrôle final** en double-cliquant dans la colonne **Points**. La somme totale est visible dans le tableau **Brevet**.
7. Cochez **Reçu** ou **Ajourné**.

*Remarque : pour aller plus vite, vous pouvez également procéder en multisélection d'élèves depuis l'affichage **Résultats** > **Brevet** >  **Récapitulatif des fiches brevet**.*

Mettre en place un brevet blanc

⇒ Bac blanc (brevet blanc, etc.), p. 39

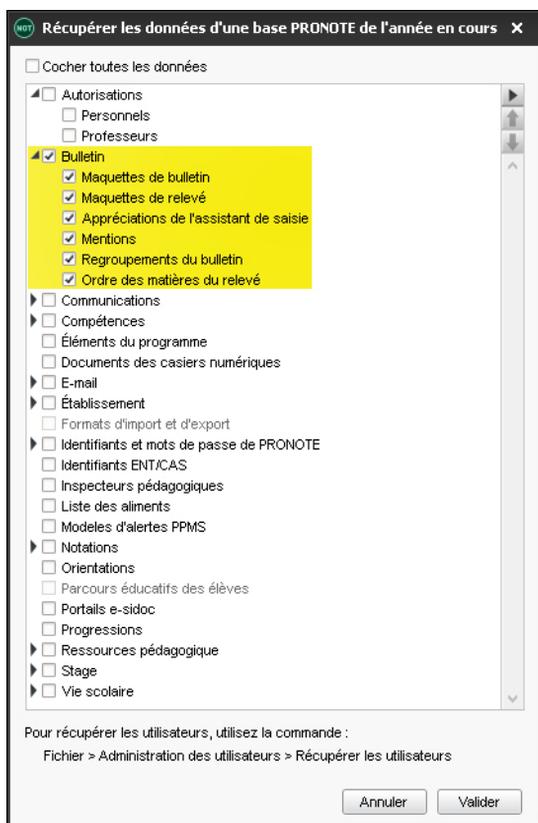
BULLETIN

PRÉPARER LES BULLETINS

Récupérer les maquettes de l'an passé

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Lancez la commande **Imports / Exports > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez l'archive de l'an passé (mode hébergé) ou le fichier de préparation de rentrée (mode non hébergé) (⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 290).
3. Cochez les éléments relatifs au bulletin dans la fenêtre de récupération et validez.



4. Une fois, les données récupérées, pensez à quitter le mode **Usage exclusif**.

Définir les maquettes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins > Maquettes >  Définition**.
2. Vous pouvez soit :
 - sélectionner une maquette existante pour la modifier,

- créer une nouvelle maquette en utilisant la ligne **Créer un modèle**,
 - dupliquer une maquette existante en faisant clic droit puis **Dupliquer** et personnaliser la maquette dupliquée.
3. Dans chaque onglet à droite (**En-tête**, **Corps**, **Pied** et **Bulletin de classe**), cochez les éléments à faire figurer sur le bulletin. L'aperçu est mis à jour au fur et à mesure de vos modifications. On peut revenir à cette maquette plusieurs fois - c'est souvent au moment de l'édition ou de l'impression qu'on se rend compte de certaines choses - mais ce qu'il faut définir en amont ce sont les champs que doivent remplir les enseignants :
- **le nombre et le type d'appréciations**, en modifiant éventuellement le nombre maximal de caractères (attention, il sera changé pour toutes les maquettes) ;
 - **les éléments de programme**, en modifiant éventuellement le nombre maximal d'éléments par matière (modifié aussi pour toutes les maquettes).

En-tête Corps Pied Bulletin de classe

les crédits ECTS obtenus par l'élève
 la moyenne de la classe
 les moyennes sup. et inf.
 les moyennes des périodes précédentes
 la moyenne annuelle
 le rang de l'élève
 l'évolution de l'élève Tolérance

à saisir
 par rapport à sa moyenne
 par rapport à son écart avec sa classe

Moyenne générale
 la moyenne générale Arrondir les moyennes

Appréciations des professeurs

A
 B
 C

La taille des appréciations des professeurs est limitée à **255** caractères

Éléments du programme

ⓘ

Le nombre d'éléments de programme travaillés à saisir dans chaque matière

Affecter les maquettes aux classes ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** > **Affectation par période et par classe**.

- Sélectionnez les cellules classe / période auxquelles vous souhaitez affecter une même maquette et cliquez sur le bouton  en haut à droite.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la maquette dans le menu déroulant et validez.

Affectation des maquettes de bulletins par classe et par période

Classe(s)	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3
3A	Cycle 4	Cycle 4	Cycle 4
3B	Cycle 4	Cycle 4	Cycle 4
3C	Cycle 4	Cycle 4	Cycle 4
3D	Cycle 4	Cycle 4	Cycle 4
4A	Cycle 4	Cycle 4	Cycle 4
4B	Cycle 4	Cycle 4	Cycle 4
4C	Cycle 4	Cycle 4	Cycle 4
4D	Cycle 4	Cycle 4	Cycle 4
5A	Cycle 4	Cycle 4	Cycle 4
5B	Cycle 4	Cycle 4	Cycle 4
5C	Cycle 4	Cycle 4	Cycle 4
5D	Cycle 4	Cycle 4	Cycle 4
6A	Sans Notes	Sans Notes	Sans Notes
6B	Sans Notes	Sans Notes	Sans Notes

Affectation des maquettes par période

Toutes les périodes

Affecter la maquette : 3e

à toutes les classes
 aux classes sélectionnées

Déterminer les matières à afficher sur le bulletin ✔ ADMIN

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Classes > Services par classe**.
- PRONOTE reprend sur les bulletins tous les services actifs de la classe (⇒ **Service de notation**, p. 317) :
 - pour retirer une matière des bulletins, désactivez le service correspondant ;
 - pour afficher sur les bulletins une matière qui n'y figure pas, activez le service correspondant ; s'il n'existe pas, créez-le ;
 - pour afficher plusieurs appréciations et/ou sous-moyennes pour une même matière, il faut que la matière comporte des sous-services. Créez-les au besoin (⇒ **Sous-service de notation**, p. 326).

Classes

Nom	Effectif	Niveau
3A	27	3EME
3B	27	3EME
3C	22	3EME
3D	23	3EME
4A	25	4EME
4B	28	4EME
4C	29	4EME
4D	23	4EME
5A	28	5EME
5B	27	5EME
5C	26	5EME
5D	26	5EME
6A	26	6EME
6B	29	6EME

Trimestre 1 | 3B - Services de notation

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
ACC français	3B > 3ACC FRGR.1	DUPAS Marion
ACC français	3B > 3ACC FRGR.2	REBOUL Guillaume
ACC langues	3B > 3ACC LAGR.1	BACHELET Marine
ACC maths	3B > 3ACC MAGR.1	DALIAOUI Karim
ACC sciences	3B > 3ACC SCGR.1	SIMON Thomas
ACC sciences	3B > 3ACC SCGR.2	TESSIER Audrey
ALLEMAND LV2	3B > 3ALLGR.1	ZIMMERMANN Sarah
ANGLAIS LV1	3B	BROWN Julie
ARTS PLASTIQUES	3B	MONIER Céline
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTS	3B	PUJOL Philippe
EPI (big data)	3B	DEJEAN Yannick
EPI (big data)	3B	GAUDIN Florence
EPI (danse)	3B	ALVAREZ Sabrina

Sachez aussi que PRONOTE tient compte des options d'impression pour les bulletins imprimés et les bulletins publiés sur les Espaces. Cela signifie qu'un service sans note et / ou sans appréciation ne sera pas visible si vous l'avez indiqué dans l'onglet **Bulletins** > **Impression** >  **Impression des bulletins**.

Impression  Vers LSU

Trimestre 1 **Juliette FERNANDEZ - Impression du bulletin**

Impression des services sur le bulletin d'un élève

Imprimer tous les services

Imprimer les services ayant au moins :

une note ou un positionnement sur une échelle de 1 à 4

une appréciation

une annotation **...** (Absent, Non noté, Dispensé, Inapte, Non rendu)

Imprimer les services de coefficient nul

Masquer les annotations

Impression des sous-services sur le bulletin d'un élève

Imprimer tous les sous-services

Imprimer les sous-services ayant au moins :

une note

une appréciation

une annotation **...**

Imprimer les sous-services de coefficient nul

Masquer les annotations

Personnaliser l'affichage des matières

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Personnalisation des matières par classe**.

Classes **Personnalisez le bulletin de la classe 3B** 

Nom	Matières	Moy.
3A		
3B		
3C		
3D		
4A		
4B		
4C		
4D		
5A		
5B		
5C		
5D		
6A		
6B		
6C		
6D		
ULIS		

Paramètres par défaut des services

Paramètres appliqués par défaut à tous les services de l'établissement.

Matières	Moy.
Matière 1 Professeur 1	10
Matière 2 Professeur 2	10
Ecrit	10
Professeur 1	10
Oral	10
Professeur 2	10
Matière 3 Professeur 3	10
Ecrit	10
Oral	10

Affichage des services sans sous-services

Afficher l'enseignant responsable du service

Affichage des sous-services

Afficher les sous-services

Afficher les moyennes des sous-services

Afficher la moyenne générale de la matière

Saisie des appréciations par sous-service

Afficher l'enseignant responsable du service

Sous-services de plusieurs enseignants

Afficher l'enseignant responsable du service

Afficher tous les enseignants sur la même ligne que l'enseignant responsable

Afficher les enseignants des sous-services

Afficher les sous-matières

Afficher la sous-matière et l'enseignant sur la même ligne

Fermer

EPI (big data), 10
M. DEJEAN

2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour définir le paramétrage qui vaudra par défaut pour tous les services.
Plusieurs options concernent l'affichage des sous-services : l'aperçu à gauche est dans ce cas bien pratique pour comprendre ce que l'on fait !

Matières		Moy.	↑
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE		10	↓
Mme MOREAU			↑
ITALIEN LV2	3ITAGR.1	10	
Mme LEVY			
MATHÉMATIQUES		10	
M. PROFESSEUR			
MUSIQUE		10	
Mme VERNET			
PHYSIQUE-CHIMIE		10	
M. SIMON			
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA T		10	
Mme TESSIER			
TECHNOLOGIE		10	
Mme GRANGE			
VIE DE CLASSE		10	
Mme MONIER			
▶ EPI (big data);		10	
EPI (big data)		10	
Mme BACHELET			
EPI (big data)		10	
Mme MONIER			
☰			
▶ EPI (danse);		10	↓
M. MURIS			

•Paramètres d'EPI (big data)

Paramètres par défaut

Paramètres personnalisés

Affichage des sous-services

Afficher les sous-services

Afficher les moyennes des sous-services

Afficher la moyenne générale de la matière

Saisie des appréciations par sous-service

Sous-services de plusieurs enseignants

Afficher l'enseignant responsable du service

Afficher tous les enseignants sur la même ligne que l'enseignant responsable

Afficher les enseignants des sous-services

Afficher les sous-matières

Afficher la sous-matière et l'enseignant sur la même ligne

3. Vous pouvez ensuite personnaliser ces paramètres pour certaines matières : sélectionnez la classe dans la liste à gauche, puis la matière, sélectionnez **Paramètres personnalisés** dans le volet de droite et cochez les options souhaitées.
4. Par défaut, les matières sont classées par ordre alphabétique. Pour modifier cet ordre, sélectionnez une matière et utilisez les boutons flèches en haut à droite de la liste des matières, ou bien cliquez-glissee la matière à l'endroit souhaité. Pour ne pas avoir à répéter cette opération pour chaque classe, cliquez sur le bouton **Choisir le modèle d'une classe** et désignez la classe pour laquelle vous avez personnalisé l'ordre des matières.
5. Pour regrouper plusieurs matières sous un même intitulé, sélectionnez-les [**Ctrl + clic**], cliquez sur le bouton **Regrouper la sélection** et, dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un libellé pour ce regroupement. Cochez **Afficher la moyenne des regroupements** le cas échéant.
6. Inversement, si besoin, cliquez sur le bouton **Dissocier la sélection**.

REMPLEIR LES BULLETINS

Les moyennes sont calculées automatiquement et les professeurs complètent les bulletins.

Saisir les appréciations

⇒ Appréciations, p. 28

Saisir les parcours éducatifs

⇒ Parcours éducatifs, p. 245

Saisir ou calculer le positionnement pour les services sans notes

Si une classe qui fonctionne avec des notes comprend des services sans notes, évalués uniquement par compétences, il est possible de faire figurer sur le bulletin le positionnement de l'élève. Si cela n'a pas déjà été fait pour le bilan périodique, il peut être saisi ou calculé dans **Bulletins > Saisie des appréciations >  Saisie des appréciations des professeurs par matière** (⇒ Positionnement, p. 258).

Vérifier que les appréciations ont été saisies

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins > Vérification >  Vérification des bulletins**.
2. Sélectionnez la période, le niveau, la classe et le professeur pour retrouver toutes les appréciations manquantes :
 -  l'appréciation n'a pas été saisie ;
 -  l'appréciation n'est pas prévue dans la maquette du bulletin ;
 -  l'appréciation est saisie, mais il manque au moins une autre appréciation.

DIFFUSER LES BULLETINS

Envoyer un seul bulletin pour les parents habitant à la même adresse

⇒ Responsables, p. 301

Imprimer les bulletins d'une classe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins > Impression >  Impression des bulletins**.
2. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche et la période dans le menu déroulant à droite : par défaut, PRONOTE imprime tous les services, que l'élève soit noté ou non. Dans le volet de droite, vous pouvez choisir d'imprimer tous les services ou uniquement les services répondant à certains critères. Si le paramétrage vaut pour toutes les classes, vous pouvez procéder en multisélection.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez les bulletins élèves à imprimer et cochez éventuellement les autres documents à imprimer en même temps.
5. Choisissez **Imprimante** comme **Type de sortie**.
6. Cochez les options souhaitées :
 - encadré **Choix des destinataire** : en cochant **Copie pour l'établissement**, vous pouvez sortir un exemplaire du bulletin pour les établissement d'origine des élèves ;
 - encadré **Imprimer pour d'autres périodes** : par défaut PRONOTE imprime les bulletins de la période courante ; vous pouvez en imprimer d'autres ;
 - encadré **Classes à prendre en compte** : permet de choisir les bulletins à imprimer pour les élèves ayant changé de classe en cours d'année.

- Rendez-vous dans les onglets pour paramétrer la mise en page. Pour faire tenir les bulletins sur une seule page, cochez **Hauteur adaptée aux appréciations et éléments du programme** dans l'onglet **Présentation**, jouez sur la taille de la police dans l'onglet **Police**, et s'il le faut, sur les marges dans l'onglet **Page**.
- Vérifiez le résultat avec l'**Aperçu**, puis cliquez sur **Imprimer**.

Imprimer un bulletin pour un élève sorti de l'établissement

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Dossiers élèves**.
- Sélectionnez l'élève sorti de l'établissement.
- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Bulletin** parmi les documents proposés et cliquez sur **Imprimer les documents cochés**.

Envoyer les bulletins par e-mail

Prérequis Les responsables doivent avoir accepté de recevoir des e-mails (⇒ **Préférences de contact**, p. 259) et les maîtres de stage doivent être désignés comme destinataires des e-mails (**Stages** > **Maîtres de stage** >  **Liste**, colonne **D. E-mail**).

- Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Impression** >  **Impression des bulletins**.
- Sélectionnez une classe dans la liste à gauche. Ne sélectionnez pas d'élève si vous souhaitez appliquer le même paramétrage à tous.
- Par défaut, PRONOTE affiche sur les bulletins tous les services, que l'élève soit noté ou non. Dans le volet de droite, vous pouvez choisir d'afficher uniquement les services et / ou les sous-services répondant à certains critères.
Si le paramétrage vaut pour toutes les classes, vous pouvez procéder en multisélection.
- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **E-mail** comme **Type de sortie**.
- Cochez les options souhaitées (voir ci-avant) et utilisez les onglets pour paramétrer la mise en page.
- Cliquez sur **Imprimer/Mailer**. Dans la fenêtre qui s'ouvre, PRONOTE vous propose d'imprimer un exemplaire pour les destinataires qui n'ont pas d'adresse e-mail.

Publier les bulletins sur les Espaces

- Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > .
- Sélectionnez **Espace Parents** ou **Élèves** dans le menu déroulant.
- Cochez **Bulletins** et **Bulletin de l'élève** dans l'arborescence.
- Sélectionnez **Bulletin de l'élève**.
- Par défaut, les bulletins sont publiés à la fin de chaque période. Le moyen le plus rapide est d'agir en multisélection (avec la touche **Ctrl** du clavier enfoncée) en utilisant le petit crayon en haut à droite.
- Cochez la case **Synchroniser les dates définies avec celles de la publication du bilan périodique de compétences**.

Envoyer les bulletins aux établissements d'origine

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Dossiers élèves**.

- Si vous souhaitez envoyer les bulletins par e-mail, vérifiez que vous avez saisi les adresses e-mail des établissements d'origine : rendez-vous dans l'onglet **Identité** de la fiche d'un élève, cliquez sur le bouton  de la rubrique **Scolarité** et, dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton  à côté du menu déroulant **Établissement d'origine**. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez les e-mails des établissements.
- Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Bulletins** > **Impression** >  **Impression des bulletins**.
- Procédez comme pour l'impression ou l'envoi aux parents : sélectionnez une classe dans la liste à gauche et la période dans le menu déroulant à droite, puis cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, encadré **Choix des destinataires**, cochez **Copie pour l'établissement et Tri par établissement d'origine** (décochez **Responsables** si vous leur avez déjà transmis les bulletins).
- Choisissez le **Type de sortie** :
 - si vous cochez **E-mail**, le bulletin de chaque élève sera envoyé par e-mail à l'établissement d'origine ;
 - si vous cochez **PDF** (pour envoyer ensuite à chaque établissement tous les bulletins qui le concernent, en un seul mail), cochez ensuite **Un document par ressource**, cliquez sur le bouton  et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **L'établissement d'origine** : vous pourrez ainsi repérer quels PDF doivent être envoyés à quel établissement simplement en regardant le nom des fichiers.
- Cliquez sur **Générer** ou **Mailer**.

ARCHIVER LES BULLETINS

Créer une archive avec tous les bulletins de l'année en PDF ADMIN

En fin d'année, générez tous les bulletins en PDF : c'est un moyen très simple pour pouvoir les consulter ultérieurement.

- Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Impression** >  **Impression des bulletins**.
- Sélectionnez toutes les classes à gauche.
- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- Dans la fenêtre d'impression, cochez **Bulletin élève** et **Copie pour l'établissement**.
- Choisissez **PDF** comme **Type de sortie**.
- Cochez **Imprimer pour d'autres périodes**, cliquez sur le bouton  et cochez toutes les périodes de l'année dans la fenêtre qui s'affiche.
- Cliquez sur **Générer**.

Consulter ou modifier les bulletins des années précédentes ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

En mode non hébergé, il faut ouvrir la base concernée (⇒ **Année précédente**, p. 26).

En mode hébergé : un affichage dédié permet de consulter les bulletins des années précédentes sans consulter la base correspondante.

- Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Archives** >  **Bulletins des années précédentes**.
- Sélectionnez un élève.
- Double-cliquez sur le bulletin : il s'affiche en PDF.

Remarque : depuis l'Espace Parents, les parents peuvent également télécharger les bulletins des années précédentes.

CACHET DE L'ÉTABLISSEMENT

Le cachet de l'établissement peut figurer en bas des courriers.

Télécharger le cachet de l'établissement ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Cachet**.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter** et, dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez l'image souhaitée (formats acceptés : **.jpeg**, **.jpg**, **.png**, **.bmp**). Vous pouvez ensuite retoucher l'image en cliquant sur le bouton .

Insérer le cachet de l'établissement en bas d'une lettre type ADMIN PROF

Le cachet de l'établissement peut être inséré comme une variable.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**.
2. Sélectionnez la lettre type dans la liste à gauche.
3. Dans le volet de droite, placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le cachet, cliquez sur le bouton **Insérer** dans les outils d'édition et choisissez **Établissement** > **Principal** > **Cachet**. La variable <<Cachet>> sera remplacée par l'image correspondante lors de l'envoi.

CAHIER DE TEXTES

PARAMÉTRAGE

Pour que les enseignants puissent saisir les cahiers de textes, il faut avoir récupéré les cours depuis EDT et ceux-ci doivent être suffisamment précisés (⇒ **Cours non exploitable**, p. 88).

Autoriser les professeurs à saisir le cahier de textes ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
2. Dans la catégorie **Cahier de textes**, cochez a minima **Saisir le cahier de textes**.

Saisir ses préférences relatives au cahier de textes ADMIN PROF

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Cahier de textes**.
2. Définissez :
 - la police et sa taille par défaut ;
 - s'il est possible ou non de saisir des éléments du programme s'ils n'ont pas été activés dans la maquette du bulletin ;
 - les « Cours précédents » et « Cours suivants » qui servent notamment à déterminer la date sélectionnée par défaut lors de la saisie du travail à faire. L'option par défaut **Cours ayant une ressource en commun** permet de donner du travail à faire depuis un cours en groupe pour un cours en classe entière (et vice-versa), ainsi que depuis un cours sans élève ULIS pour un cours avec l'élève ULIS (et vice-versa). Si vous avez, par exemple, des cours EPI ou d'accompagnement personnalisé et des cours standards

avec les mêmes ressources et souhaitez donner du travail pour l'un ou l'autre indifféremment, décochez l'option **Cours de même matière** ;

- s'il est possible ou non de mettre en forme le travail à faire ;
- la durée et la difficulté par défaut du travail à faire.

SAISIE

Remplir le cahier de textes avec les éléments d'une progression ADMIN PROF

Préparer des progressions en amont permet de gagner du temps pour remplir le cahier de textes tout au long de l'année : vous pouvez alors affecter du contenu et donner du travail par simple glisser-déposer (⇒ Progression, p. 265).

Saisir le cahier de textes ADMIN PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes** > **Planification** > **Planning des cahiers de textes**.
2. Sélectionnez la classe et le service dans les listes à gauche.
3. Sélectionnez la ou les semaines à afficher sur la réglette en haut à droite : PRONOTE affiche une liste où chaque ligne correspond à un cours.
4. Double-cliquez dans la colonne **Contenu de la séance**.
5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez un titre, sélectionnez éventuellement une catégorie et saisissez le travail réalisé durant la séance. Vous pouvez :
 - attacher une pièce jointe (⇒ Pièce jointe, p. 257) ;
 - joindre des liens internet ;
 - donner des QCM de révision, qui ne comptent pas dans la moyenne et que les élèves peuvent refaire autant de fois qu'ils le veulent (⇒ QCM, p. 279).
 - en mode hébergé uniquement : ajouter des ressources depuis votre compte Cloud (⇒ Cloud, p. 72) ;
 - en mode hébergé uniquement : ajouter un contenu issu d'un manuel numérique partenaire (⇒ Manuels numériques, p. 208).

The screenshot shows the 'Saisie des cahiers de textes' interface. At the top, there's a navigation bar with 'L M M J V', 'Période Trimestre 3', and date range 'du 02/03/2020 au 30/08/2020'. Below is a calendar grid with months from septembre to août. The main table has columns: Cours, Catégorie, Contenu de la séance, Éléments du programme, A faire pour une autre séance, and Publié. The 'Contenu de la séance' column is highlighted in blue. A grey arrow points from this column to a detailed view window.

The detailed view window shows the following information:

- Titre:** Méthodologie croquis
- Catégorie:** Cours
- Contenu:** Faire un croquis des mouvements de population en France
- travail en groupe à partir des différentes cartes vues en classe
- mise en commun et discussion de la représentation des informations
Cf. pièce jointe pour la méthodologie du croquis

6. Le cahier de textes est automatiquement publié à la suite du cours. Pour anticiper la publication, double-cliquez dans la colonne **Publié** pour afficher l'icône .

Remarque : les liens et pièces jointes au cahier de textes se retrouvent dans les ressources pédagogiques (⇒ Ressources pédagogiques, p. 303).

Saisir les éléments de programme

⇒ Éléments du programme, p. 118

Donner du travail à faire

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes** > **Planification** >  **Planning des cahiers de textes**.
2. Sélectionnez la classe et le service dans les listes à gauche.
3. Sélectionnez la ou les semaines à afficher sur la réglette en haut à droite : PRONOTE affiche une liste où chaque ligne correspond à un cours.
4. Double-cliquez dans la colonne **A faire pour une autre séance**.
5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez la date pour laquelle le travail est à faire, indiquez la durée ou la difficulté estimée et saisissez le travail à faire. Vous pouvez :
 -  attacher une pièce jointe (⇒ Pièce jointe, p. 257) ;
 -  joindre des liens internet ;
 - en mode hébergé uniquement : ajouter des ressources depuis votre compte Cloud (⇒ Cloud, p. 72) ;
 - en mode hébergé uniquement : ajouter un exercice issu d'un manuel numérique partenaire (⇒ Manuels numériques, p. 208).
6. Validez : la colonne **A faire pour une autre séance** est incrémentée à la date donnée. En passant la souris dessus, PRONOTE rappelle la séance où le travail a été donné en l'encadrant. Un double-clic ouvre une fenêtre rappelant le détail du travail à faire.
7. Le travail à faire est automatiquement publié à la suite du cours. Pour anticiper la publication, double-cliquez dans la colonne **Publié** pour afficher l'icône .

Remarque : les liens et pièces jointes au cahier de textes se retrouvent dans les ressources pédagogiques (⇒ Ressources pédagogiques, p. 303).

Donner le même travail à faire à deux classes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes** > **Planification** >  **Planning des cahiers de textes**.
2. Sélectionnez la classe, le service et la semaine pour lesquels vous avez déjà saisi le travail à faire.
3. Dans la colonne **A faire pour une autre séance**, sélectionnez la cellule concernée, faites un clic droit et choisissez **Copier**.
4. Dans la liste à gauche, sélectionnez la classe à laquelle vous souhaitez donner le même travail. Sélectionnez la séance concernée dans la colonne **A faire pour une autre séance**, faites un clic droit et choisissez **Coller**.

Donner un QCM à faire

Prérequis Le QCM a été créé dans l'onglet QCM (⇒ QCM, p. 279).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes** > **Planification** >  **Planning des cahiers de textes**.
2. Faites un clic droit dans la colonne **A faire pour une autre séance** et choisissez **Ajouter QCM à faire**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le QCM et validez.
4. Par défaut, le QCM est donné pour réviser et n'est pas noté. Pour qu'il soit noté, cliquez sur le lien du QCM et, dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton  pour accéder aux paramètres et sélectionnez **Note à titre informatif (non comptabilisée dans la moyenne)**.

Programmer un devoir sur table

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes** > **Planification** >  **Planning des cahiers de textes**.
2. Sélectionnez la classe, le service et la semaine concernés.
3. Dans la colonne **Contenu de la séance**, sélectionnez la séance à partir de laquelle vous souhaitez programmer le DS, faites un clic droit et choisissez **Programmer un devoir sur table**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre et les révisions à effectuer.
5. Cochez **Créer un devoir**, sélectionnez un service, une période, le barème et le coefficient : lorsque vous validez, le devoir est créé dans **Notes** > **Saisie des notes** >  **Saisie**. Vous n'aurez plus qu'à y saisir les notes (⇒ Devoir, p. 97).

Programmer une évaluation de compétences

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes** > **Planification** >  **Planning des cahiers de textes**.
2. Sélectionnez la classe, le service et la semaine concernés.
3. Dans la colonne **Contenu de la séance**, sélectionnez la séance à partir de laquelle vous souhaitez programmer l'évaluation, faites un clic droit et choisissez **Programmer une évaluation de compétences**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre et les révisions à effectuer.
5. Cochez **Créer une évaluation**, sélectionnez un service, une période et double-cliquez dans le champ **Items**.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez des items des grilles par domaine et /ou par matière et validez.
7. Validez : l'évaluation est créée ; vous pouvez saisir les niveaux d'acquisition dans l'onglet **Compétences** > **Évaluations** >  **Saisie** (⇒ Compétences, p. 77).

Donner du travail à faire à la maison à certains élèves seulement

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Cahier de textes** > **Saisie** >  **Par professeur**,
 - **Cahier de textes** > **Saisie** >  **Mon cahier de textes**.
2. Sélectionnez une semaine et un cours.
3. Cliquez sur **Ajouter un travail à faire** et saisissez-le.

4. Par défaut, le travail est donné à tous les élèves du cours. Double-cliquez dans la colonne **Élèves** et, dans la fenêtre qui s'affiche, décochez les élèves qui ne sont pas concernés par le travail à faire.

Travail à effectuer				
Description	Pour le	Mode de rendu	Élèves	Documents joints
⊕ Ajouter un travail à faire				
Revoir la conjugaison des verbes en -er et- ir au temps du passé simple.	mar. 7 avr.	Aucun rendu prévu	Tous	
Revoir la forme des verbes irréguliers : Estar, Hacer, Ir, Poder, Querer, Tener et Ver.	mar. 7 avr.	Aucun rendu prévu	Tous	

Cocher les élèves concernés

Regrouper par : **Classe**

<input type="checkbox"/>	Nom	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	19 élèves de 4A	
<input type="checkbox"/>	AUBIN Nadia	4A
<input type="checkbox"/>	BONNARD Mathieu	4A
<input checked="" type="checkbox"/>	DELANNOY Anthony	4A
<input type="checkbox"/>	DESBOIS Quentin	4A
<input checked="" type="checkbox"/>	DUCHEMIN Chloe	4A
<input checked="" type="checkbox"/>	ETIENNE Sebastien	4A
<input type="checkbox"/>	FRAISSE Boris	4A
<input checked="" type="checkbox"/>	GARNIER Vincent	4A
<input type="checkbox"/>	GRENIER Damis	4A
<input checked="" type="checkbox"/>	HOFFMANN Kevin	4A
<input type="checkbox"/>	JANVIER Cecile	4A
<input type="checkbox"/>	LEBORGNE Manon	4A

Annuler Valider

Permettre aux élèves de rendre leur travail en ligne via leur Espace

- Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes** > **Saisie** > **Par professeur**.
 - Sélectionnez une semaine et un cours.
 - Cliquez sur **Ajouter un travail à faire** et saisissez-le.
 - Double-cliquez dans la colonne **Mode de rendu**.
 - Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur **À déposer dans l'Espace Élèves**.
 - Les copies rendues sont consultables depuis la page d'accueil du professeur et dans l'onglet **Cahier de textes** > **Ressources pédagogiques** > **Ressources pour les élèves**. Faites un clic droit sur l'exercice et choisissez **Consulter**. Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez **Télécharger toutes les copies** ou cliquer sur la date de rendu pour en télécharger une seule.
- Pour que les élèves ne puissent plus modifier le document chargé une fois les copies relevées, double-cliquez dans la colonne du verrou.

ARCHIVER ET CONSULTER LES CAHIERS DE TEXTES

Générer le cahier de textes en PDF ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- **Cahier de textes > Planification >  Planning des cahiers de textes** pour un PDF par classe et par matière,
- **Cahier de textes > Tableau de contrôle > ** pour un PDF par classe toutes matières confondues.

2. Affichez les données à générer en PDF.

3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

4. Sélectionnez **PDF** comme **Type de sortie** et validez.

Consulter les cahiers de textes de l'année précédente

⇒ Année précédente, p. 26

Autoriser l'inspecteur à consulter les cahiers de textes

⇒ Inspecteur, p. 183

Voir aussi

⇒ Co-enseignement, p. 76

⇒ Éléments du programme, p. 118

⇒ Progression, p. 265

⇒ QCM, p. 279

⇒ Ressources pédagogiques, p. 303

CALENDRIER

Si vous avez initialisé la base PRONOTE avec les données d'une base EDT, vous récupérez le calendrier défini dans EDT. Les dates de l'année scolaire correspondent par défaut à celles du calendrier scolaire.

Modifier les dates de l'année scolaire ✓ADMIN

Si des données ont été saisies sur une période que vous souhaitez supprimer, il faut supprimer ces données au préalable.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Calendrier**.

2. Saisissez une nouvelle date de début et / ou de fin d'année. En version Réseau, vous passez en mode Usage Exclusif : une fois la modification effectuée, il faut penser à enregistrer et quitter le mode Usage exclusif.

Voir aussi

⇒ Semaine A / Semaine B, p. 314

⇒ Vacances et jours fériés, p. 345

CARNET DE CORRESPONDANCE / LIAISON

Signaler un défaut de carnet ADMIN VS PROF

- Rendez-vous dans l'onglet correspondant à votre mode de connexion :
 - Absences > Saisie >  Feuille d'appel des enseignants,
 - Absences > Feuille d'appel >  Feuille d'appel des enseignants,
 - Absences > Feuille d'appel >  Feuille d'appel des permanences et des personnels.
- Cliquez dans la colonne **Défauts de carnet** :
 - Si l'établissement a autorisé la publication de cette information, l'icône  s'affiche en haut de la colonne et le défaut de carnet est par défaut publié sur l'Espace Parents. Vous pouvez le dépublier en faisant un clic droit et en choisissant la commande **Dépublier**.
 - Si l'établissement n'a pas autorisé la publication de cette information, l'icône  s'affiche.

Pour retrouver l'ensemble des défauts de carnet d'un élève, allez dans l'onglet **Ressources > Élèves >  Dossiers élèves > Carnet**. Le nombre de défauts de carnet s'affiche en bas de la page : cliquez sur le bouton  pour avoir le détail.

Mettre un mot dans le carnet (pas de réponse attendue) ADMIN PROF

- Rendez-vous dans l'onglet correspondant à votre mode de connexion :
 - Absences > Saisie >  Feuille d'appel des enseignants,
 - Absences > Feuille d'appel >  Feuille d'appel des enseignants.
- Saisissez votre remarque dans la colonne **Observations à l'attention des parents**. Vous retrouvez l'ensemble des observations relatives à un élève dans son dossier, dans **Ressources > Élèves >  Dossiers élèves**, onglet **Carnet**.

Remarque : pour que le mot soit consultable par les parents, il faut cocher la case **Publier** sur l'Espace Parents avant de valider.

Lancer une discussion avec les parents

⇒ Discussion, p. 101.

CASIER NUMÉRIQUE

Les professeurs, personnels et maîtres de stage disposent chacun d'un casier numérique dans lequel ils peuvent recevoir et déposer des documents à l'attention de leurs collègues.

Les élèves n'ont pas de casier numérique, mais il est possible de déposer des documents à leur attention via les ressources pédagogiques (⇒ **Ressources pédagogiques**, p. 303), et ils peuvent rendre leurs devoirs en ligne depuis leur Espace si le professeur a indiqué ce mode de rendu dans le travail à faire (⇒ **Cahier de textes**, p. 59).

Autoriser les utilisateurs à déposer des documents ADMIN

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs/ Personnels >  Profils d'autorisations** (pour les professeurs et les personnels de vie scolaire) ou, connecté en

SPR, dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs >  > PRONOTE** (pour les utilisateurs administratifs).

2. Dans la catégorie **Communication**, cochez **Déposer des documents dans les casiers numériques**.

Créer des catégories de documents

Nouveauté Créez des catégories pour permettre le classement des documents dans les casiers numériques.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Casier numérique**.
2. Cliquez sur la ligne de création et saisissez le libellé de la catégorie.

Déposer un document dans un casier numérique

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Classes / Personnels >  Liste**.
2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le document à déposer.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la catégorie et validez : les destinataires reçoivent une notification et peuvent consulter le document dans **Communication > Casier numérique >  Mon casier numérique**.

Notifier par e-mail qu'un document a été déposé

⇒ Notification, p. 239

Gérer les documents déposés dans les casiers numériques

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Casier numérique >  Documents déposés dans les casiers**.
2. Les documents que vous avez déposés dans les casiers sont listés. Vous pouvez :
 - **Nouveauté** modifier la catégorie en double-cliquant dans la colonne correspondante ;
 - saisir un mémo à destination des personnes recevant le document ;
 - ajouter des destinataires en double-cliquant dans les colonnes correspondantes ;
 - consulter un document (commande sur le clic droit) ;
 - mettre à jour un document (commande sur le clic droit) pour éviter de renvoyer un nouveau document ;
 - supprimer un document (commande sur le clic droit) : attention, le document est supprimé pour tous ses destinataires.

Documents que j'ai déposés dans les casiers				
Nom du document	Catégorie	 Mémo	Destinataires	
			Personnels	Professeurs
 Déposer un document				
Compte rendu de la réunion du 15/02/20.pdf	Administration	À lire avant la prochaine réunion	7	33
Quelques mot pour rédiger vos appréciations-1.pdf	Autres types de documents			33
Quelques mot pour rédiger vos appréciations-2.pdf	Autres types de documents			33
Quelques mot pour rédiger vos appréciations-3.pdf	Autres types de documents			33

- Consulter
- Récupérer depuis le serveur
- Mettre à jour
- Supprimer
- Modifier la catégorie

Modifier la taille maximale des documents déposés dans le casier numérique

⇒ Pièce jointe, p. 257

Récupérer les documents du casier numérique d'une année sur l'autre

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 290

CATÉGORIE D'UNE LETTRE OU D'UN SMS TYPE

La catégorie d'une lettre type / d'un SMS type détermine les affichages à partir desquels la lettre / le SMS peut être envoyé ainsi que les variables qu'on peut y insérer. La catégorie d'une lettre / d'un SMS est choisie lors de sa création.

Voir depuis quels affichages une lettre type peut être envoyée ✓ ADMIN

La catégorie d'une lettre type détermine les affichages à partir desquels la lettre peut être envoyée ainsi que les variables qu'on peut y insérer. La catégorie d'une lettre est choisie lors de sa création.

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**,
- **Communication** > **SMS** >  **Édition des SMS types**.

2. Placez le curseur sur la catégorie de la lettre type / du SMS type : une infobulle liste les affichages à partir desquels la lettre type / le SMS type peut être envoyé.

Lettres types

Toutes les lettres types ▾

Libellé	Catégorie	🔍
⊕ Créer une lettre type		
▲ Destinées à l'académie		
Dossier individuel	Signalement	⬆
Signalement Académique	Signalement	
▲ Destinées aux élèves		
Certificat de scolarité	Divers	
Certificat de scolarité (x2)	Divers	
Connexion des élèves	Divers	
Connexion ENT	Divers	
Attestation de stage	Stage	
▲ Destinées aux entreprises		
Absences stagiaire	Absences	⬆
Taxe Apprentissage	Divers	
Connexion des entreprises	Maître de st	
Convention stage agricole	Stage	
Convention stage CLG	Stage	
Convention stage LP	Stage	
▲ Destinées aux inspecteurs		
Connexion des inspecteurs	Divers	

Lettre type disponible dans les affichages suivants :

- **Absences**
 - Publipostage : aux maîtres de stage
- **Stages**
 - Maître de stage : Publipostage des absences

Modifier la catégorie d'une lettre type / d'un SMS type

- Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**,
 - **Communication** > **SMS** >  **Édition des SMS types**.
- On ne peut pas modifier la catégorie des lettres types / SMS types créés par défaut. Pour modifier la catégorie d'une lettre type / d'un SMS type créé par vos soins, double-cliquez dans la colonne **Catégorie** et choisissez une autre catégorie dans la fenêtre qui s'affiche : si des variables ne sont pas disponibles pour la nouvelle catégorie, elles seront supprimées de la lettre type / du SMS type.

CDI

Permettre au professeur documentaliste de faire l'appel au CDI

⇒ Professeur Documentaliste, p. 261

Interconnecter le portail du CDI avec PRONOTE

⇒ e-sidoc, p. 136

CERTIFICAT DE SCOLARITÉ

Dans PRONOTE, le certificat de scolarité est une lettre type que vous pouvez personnaliser (⇒ Lettre type, p. 189).

Autoriser les parents / élèves à télécharger le certificat depuis leur Espace

- Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > .
- Sélectionnez **Espace Parents** ou **Espace Élèves** dans le menu déroulant.
- Dans l'arborescence, sélectionnez **Documents à télécharger** dans **Informations personnelles** (pour les parents) ou **Mes données** (pour les élèves).
- Cochez **Autoriser le téléchargement du certificat de scolarité**.

Envoyer un certificat de scolarité

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Liste**.
- Sélectionnez l'élève dans la liste.
- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le mode de sortie (⇒ **Courrier**, p. 87) et la lettre type **Certificat de scolarité** (à destination de l'élève ou des responsables).

Voir aussi

⇒ Cachet de l'établissement, p. 59

CHARGE DE TRAVAIL

Consulter la charge de travail d'une classe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes** > **Charge de travail** >  **Planning de la charge de travail**.
2. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
3. Cliquez-glissez sur les semaines à afficher : PRONOTE affiche le cahier de textes de la classe.
4. Utilisez les options en haut de l'écran pour préciser les données à afficher (devoirs et évaluations, travaux à faire, matières enseignées et informations détaillées).

*Remarque : lors de la saisie du cahier de textes, un clic sur le bouton  ou **Voir le travail à faire** permet de consulter la charge de la classe sur la semaine en cours.*

CLASSE

Les classes ont été récupérées d'EDT. Elles s'affichent dans **Ressources** > **Classes** >  **Liste**.

CARACTÉRISTIQUES À SAISIR

Indiquer le calendrier de notation (trimestriel / semestriel)

⇒ Notation, p. 238

Indiquer le positionnement pour LSU (classes de primaire, collège)

⇒ LSU, p. 199

Indiquer la filière pour LSL (classes de lycée)

⇒ LSL, p. 198

Indiquer les maquettes à utiliser

- ⇒ Bilan périodique, p. 44
- ⇒ Bulletin, p. 50
- ⇒ Relevé de notes, p. 299

Indiquer le professeur principal

⇒ Professeur principal, p. 263

Voir le trombinoscope de la classe

⇒ Trombinoscope, p. 337

GESTION DES ÉLÈVES DANS LA CLASSE

Mettre un élève dans une classe ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** > ☰ **Liste**.
2. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
3. Dans la liste à droite, cliquez sur la ligne d'ajout.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le volet **Sans classe** pour le déplier et double-cliquez sur l'élève à ajouter.
5. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, cochez les groupes dans lesquels l'élève doit être ajouté et validez.

*Remarque : vous pouvez également, depuis la liste des élèves, double-cliquer dans la colonne **Classe**.*

Changer un élève de classe ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** > ☰ **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Classe**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez tout d'abord la nouvelle classe de l'élève, puis cochez les groupes dans lesquels l'élève doit être ajouté et appliquez le changement :
 - sur l'année scolaire complète si aucune note ou évaluation n'a été saisie pour l'élève : tout se passera comme si l'élève n'avait jamais été dans la classe initiale ;
 - à partir d'une date que vous indiquez : l'historique de l'élève est alors conservé.

Retirer un élève d'une classe ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** > ☰ **Liste**.
2. Sélectionnez la classe de l'élève dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez l'élève à droite, faites un clic droit et choisissez **Retirer l'élève de la classe**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez si le changement vaut :
 - sur l'année complète : aucun historique ne sera conservé ; ce sera comme si l'élève n'avait jamais été dans cette classe ;
 - à la date de votre choix : l'affectation sera conservée dans l'historique de l'élève.

Imprimer la liste des élèves ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** > ☰ **Liste**.
2. Sélectionnez une ou plusieurs classes dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Liste des élèves par classe**, sélectionnez un type de sortie, et utilisez les onglets pour mettre en forme la liste.
5. Vérifiez le résultat avec l'**Aperçu** et cliquez sur **Imprimer**.

Voir aussi

⇒ Groupe d'élèves, p. 168

CLASSE SANS NOTES

L'évaluation des compétences dans PRONOTE permet de gérer des classes sans notes (⇒ **Compétences**, p. 77).

Pour exporter les bulletins vers LSU, il est nécessaire de :

- indiquer le mode d'évaluation choisi dans la liste des classes (⇒ **LSU**, p. 199) ;
- calculer le positionnement des élèves (⇒ **Bilan périodique**, p. 44).

CLIENT PRONOTE

Le Client est l'application qui permet de se connecter à la base de données mise en service depuis un Serveur PRONOTE pour consulter ou modifier les données.

Télécharger et installer le Client

1. Rendez-vous sur notre site Internet, www.index-education.com, puis allez sur la page de téléchargement des applications **PRONOTE** > **Téléchargements** > **Télécharger PRONOTE 2019**.
2. Dans la rubrique **PRONOTE 2019 RÉSEAU | Pour les utilisateurs**,
 - si vous avez un système d'exploitation Windows, téléchargez le client PRONOTE proposé par défaut,
 - si vous avez un système d'exploitation Mac, cliquez sur **Vous possédez un système Mac ?** et téléchargez le pack d'installation avec Wine pour MAC OS (Mac).

Remarque : les personnes qui souhaitent installer le Client sur un poste Linux doivent installer Wine et suivre les indications données dans notre FAQ.

Autoriser les professeurs / personnels à télécharger le Client PRONOTE depuis leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs/ Personnels** >  **Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. Dans la catégorie **Généralités**, cochez **Télécharger le client PRONOTE**.

Connecter le Client au Serveur

1. Depuis l'écran d'accueil du Client, cliquez sur le bouton **Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur**.

2. Saisissez :

En mode hébergé :

- comme **Adresse IP** : RNE.index-education.net,
- comme **Port TCP** : 49300.

En mode non hébergé :

- comme **Adresse IP** : l'**Adresse IP** du Serveur PRONOTE (ou du Relais PRONOTE s'il est utilisé).
- comme **Port TCP** : le **Port TCP** du Serveur PRONOTE (ou du Relais PRONOTE s'il est utilisé).

Ces informations figurent dans le volet **Paramètres de publication** du Serveur (ou du Relais).

3. Saisissez un libellé pour désigner le Serveur et validez.

Remarque : les boutons **Supprimer** , **Modifier les paramètres de connexion**  et **Créer un raccourci de connexion**  s'affichent au survol du bouton de connexion.

Remarque : si le Client est installé en dehors du réseau de l'établissement, il faut vérifier que le réseau autorise les connexions depuis l'extérieur ; le port correspondant au Serveur (ou au Relais, le cas échéant) doit être ouvert.

Mettre à jour le Client (en mode non hébergé)

Par défaut, la mise à jour est automatiquement proposée quand le Client se connecte à un Serveur dans une version supérieure. Si la mise à jour automatique a été désactivée, vous pouvez la réactiver via le menu **Configuration > Mise à jour**.

CLOUD

En mode hébergé uniquement : les professeurs peuvent se connecter à leur compte Cloud (espace de stockage sur Internet du type Box, Dropbox, Google Drive ou One Drive) pour transférer directement des documents stockés au cahier de textes.

Connecter son compte Cloud à PRONOTE

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes > Planification >  Planning des cahiers de textes**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Contenu de la séance** ou **Travail à faire pour une autre séance**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'icône  et sélectionnez le type de compte (Box, Dropbox, Google Drive ou One Drive).
4. Votre navigateur s'ouvre. Connectez-vous au compte ; PRONOTE mémorise l'accès pour les connexions suivantes.

Ajouter des ressources de son compte Cloud au cahier de textes

Prérequis Vous avez connecté votre compte Cloud à PRONOTE (depuis PRONOTE) et avez autorisé le partage de vos documents (depuis votre compte Cloud).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes > Planification >  Planning des cahiers de textes**.
2. Lors de la saisie du cahier de textes, cliquer sur l'icône  et sélectionnez votre compte Cloud.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous visualisez les dossiers et documents de votre Cloud. Cochez ceux auxquels vous souhaitez donner l'accès et cliquez sur **Partager**.

Supprimer la connexion à son compte Cloud

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes > Planification >  Planning des cahiers de textes**.
2. Double-cliquez dans **Contenu de la séance** ou **Travail à faire pour une autre séance**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'icône  et sélectionnez **Configuration > Supprimer les informations de connexion** : votre compte Cloud ne sera plus proposé. Pour que les utilisateurs avec qui vous avez partagé des documents ne puissent plus les consulter, révoquez l'accès à PRONOTE depuis votre compte Cloud.

CNED

Faire apparaître sur le bulletin un enseignement suivi à distance ✓ADMIN

1. Créez la matière suivie à distance dans la liste des matières, un professeur CNED dans la liste des professeurs, un groupe dans la liste des groupes et mettez l'élève concerné dans le groupe.
2. Créez le service de notations dans **Ressources > Groupes > Services par groupe** (⇒ **Service de notation**, p. 317).
3. Saisissez les notes dans **Notes > Saisie des notes > Saisie** (⇒ **Devoir**, p. 97).

COEFFICIENT

COEFFICIENT DES COMPÉTENCES ÉVALUÉES

Modifier le coefficient d'une compétence pour l'évaluation ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Nouveauté Vous pouvez attribuer des coefficients aux compétences d'une évaluation.

Lors de la création d'une évaluation, renseignez la colonne **Coefficient**.

Code	Compétences évaluées	Coef.	Niv.	
+ Ajouter des compétences				
LANG 1.1 :	[Niveau A1] Comprendre des mots familiers et des expressions très courantes	2		
LANG 1.4 :	Comprendre des messages oraux et des documents sonores de nature et de cor	1		
LANG 2.3 :	[Niveau B1] Comprendre des textes rédigés dans une langue courante et renvoy:	2		
LANG 2.6 :	S'approprier le document en utilisant des repérages de nature différente : indices	1		

COEFFICIENT DES DEVOIRS OU DES ÉVALUATIONS (MOYENNE OU POSITIONNEMENT)

Modifier le coefficient d'un devoir ✓ADMIN ✓PROF

Prérequis Il faut être un professeur ou un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notes > Saisie des notes > Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Coeff.** pour saisir le coefficient souhaité. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 193).

*Remarque : vous pouvez également modifier le coefficient dans la fenêtre de modification du devoir (⇒ **Devoir**, p. 97).*

Modifier le coefficient d'une évaluation ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences > Évaluations > Liste des évaluations de l'année scolaire**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Coeff.** pour saisir le coefficient souhaité. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 193).

Remarque : vous pouvez également modifier le coefficient dans la fenêtre de création/modification de l'évaluation (⇒ Évaluation de compétences, p. 150).

COEFFICIENT DES SERVICES (MOYENNE GÉNÉRALE)

Autoriser les professeurs à modifier les coefficients

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie **Services et notations**, cochez **Modifier le coefficient général de ses services**.

Modifier le coefficient d'une matière pour une classe

Prérequis Le service doit être **Avec notes** (⇒ Service de notation, p. 317).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** >  **Services par classe**.
2. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
3. À droite, sélectionnez la période (**Trimestre 1**, **Trimestre 2**, etc.) dans le menu déroulant.
4. En bas, dans les paramètres du service, saisissez le coefficient du service pour la **MOYENNE GÉNÉRALE**.

Modifier le coefficient d'une matière pour plusieurs classes

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** >  **Services par classe**.
2. Sélectionnez les classes dans la liste à gauche.
3. À droite, sélectionnez la période (**Trimestre 1**, **Trimestre 2**, etc.) dans le menu déroulant.
4. Triez la liste des services sur la colonne **Matière / Sous-matière** et sélectionnez les services concernés.
5. Faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier les services sélectionnés** > **Modifier le coefficient**.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le coefficient du service pour la **MOYENNE GÉNÉRALE**.

Appliquer les coefficients d'une classe à d'autres classes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** >  **Services par classe**.
2. Sélectionnez les classes dans la liste à gauche.
3. Lancez la commande **Éditer** > **Affecter les coefficients d'une classe pour les classes sélectionnées**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la classe dont vous souhaitez reprendre les coefficients.

Personnaliser les coefficients par élève

Si une même classe regroupe plusieurs filières, vous pouvez définir des jeux de coefficients différents et les affecter à chacun des élèves.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** > $\times \frac{1}{3}$ **Jeux de coefficients**.

- Sélectionnez une période dans le menu déroulant.
- Sélectionnez une classe dans le menu déroulant.
- Cliquez en bas sur le bouton **Créer un nouveau jeu** et saisissez un nom.
- Validez : une nouvelle colonne apparaît, où vous pouvez saisir les coefficients pour chaque matière.
- Dans le volet de droite, sélectionnez les élèves auxquels vous souhaitez affecter un même jeu de coefficients, faites un clic droit, choisissez **Changer le jeu de coefficient** et double-cliquez sur le jeu à affecter.

*Remarque : pour ne pas avoir à répéter l'opération pour les autres classes de même niveau, par exemple, cliquez sur le titre du jeu en haut de la colonne, faites un clic droit, choisissez **Appliquer à d'autres classes**, et cochez les classes pour lesquelles répliquer cette colonne.*

Faire des simulations avec différents coefficients ✓ADMIN ✓PROF

Pour imaginer les résultats d'un élève dans telle ou telle filière, vous pouvez simuler ses moyennes avec d'autres coefficients.

- Rendez-vous dans l'onglet **Résultats** > **Simulations** >  **Définition**.
- Cliquez sur la ligne de création et saisissez un nom pour la simulation.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les classes concernées.
- Saisissez à droite les coefficients des matières à prendre en compte dans les moyennes simulées.
- Rendez-vous dans l'onglet **Résultats** > **Simulations** >  **Visualisation**.
- Consultez la moyenne par simulation en regard de la moyenne du bulletin.

Faire figurer les coefficients des services sur le bulletin ✓ADMIN

- Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Définition**.
- Dans l'onglet **Corps**, encadré **Détail des services**, cochez **les coefficients**.

COEFFICIENT DES PÉRIODES (MOYENNE ANNUELLE)

Modifier le coefficient des périodes dans le calcul de la moyenne annuelle ✓ADMIN

Pour calculer la moyenne annuelle, PRONOTE calcule la moyenne pour chaque période et fait la moyenne des moyennes obtenues.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

- Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** >  **Saisie**.
- Sélectionnez la classe dans la liste à gauche et un service dans la liste à droite.
- Sélectionnez **Année (Trois trimestres)** ou **Année (Deux semestres)** dans le menu déroulant.
- Saisissez en bas de l'écran le coefficient de chaque période : ils vaudront pour tous les services de la classe.

Voir aussi

⇒ Moyenne, p. 232

CO-ENSEIGNEMENT

Permettre à un co-enseignant de noter ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** >  **Services par classe**.
2. Sélectionnez la classe à laquelle enseigne le co-enseignant dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez le service, faites un clic droit et choisissez **Modifier les services sélectionnés** > **Ajouter un co-enseignant**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le professeur et validez : le service s'affiche avec l'icône du co-enseignement .

Remarque : un service peut être mis en co-enseignement sans que les cours soient en co-enseignement.

Permettre à un co-enseignant de remplir le cahier de textes ADMIN

Le co-enseignant doit être ajouté au cours depuis EDT.

COMMUNICATION

Renseigner les coordonnées

- ⇒ Adresse postale / e-mail, p. 17
- ⇒ Préférences de contact, p. 259
- ⇒ Téléphone, p. 336

Utiliser la messagerie interne au logiciel

- ⇒ Discussion, p. 101
- ⇒ Information, p. 181
- ⇒ Sondage, p. 324

Communiquer par des moyens externes

- ⇒ Courrier, p. 87
- ⇒ E-mail, p. 122
- ⇒ SMS, p. 322

Voir aussi

- ⇒ Agenda, p. 20
- ⇒ Alerte PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité), p. 22
- ⇒ Carnet de correspondance / liaison, p. 65
- ⇒ Casier numérique, p. 65
- ⇒ Mémo de la vie scolaire, p. 216
- ⇒ Mémo sur le cours, p. 218
- ⇒ Notification, p. 239
- ⇒ PRONOTE.net, p. 271

COMPÉTENCES

L'évaluation des compétences peut se faire par domaine et par matière.

S'ils y sont autorisés, tous les enseignants peuvent évaluer les compétences de leurs élèves, que leur service soit **sans notes** ou **avec notes**. S'ils y sont autorisés, les personnels peuvent également évaluer les compétences.

Les évaluations portent sur des compétences relatives à la matière et / ou sur des compétences organisées par domaine.

Quels que soient les référentiels utilisés (référentiel par matière / référentiel par domaine), PRONOTE permet :

- d'éditer un **bilan périodique** avec toutes les matières (⇒ Bilan périodique, p. 44) ;

Matières		Détail des évaluations		% réuss.	Pos.	Appréciations
ANGLAIS LV1 Mme BROWN				33,3	2	Ensemble irrégulier.
ARTS PLASTIQUES Mme MONIER				50	3	Dans la moyenne.
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE Mme ROUX				100	4	Bons résultats.
ESPAGNOL LV2 Mme MARTINEZ				0	2	Ensemble moyen.
FRAÇAIS M. GALLET				0	2	Dans la moyenne.

- de saisir ou calculer un **positionnement de 1 à 4** qui s'affiche dans le bilan périodique (⇒ Bilan périodique, p. 44) et dans le bulletin de notes si la matière n'a pas été notée par ailleurs ainsi qu'**une note exportable vers LSU** si nécessaire (⇒ LSU, p. 199) ;

Matières	Notes		App. A : Travail	App. B : Avis Global
	Élève Moy.	Classe Moy		
ANGLAIS LV1 Mme BROWN	9,88	10,37	Ensemble irrégulier.	Trimestre très moyen. Fanny doit fournir un travail qui devrait être plus régulier. Ne vous découragez pas.
ARTS PLASTIQUES Mme MONIER	10,50	10,87	Dans la moyenne.	Attention à ne pas bavarder en classe et rester concentré sur le travail.
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE Mme ROUX	13,00	12,85	Bons résultats.	Élève motivée.
ESPAGNOL LV2 Mme MARTINEZ	10,50	10,88	Ensemble moyen.	Des résultats à consolider.
FRAÇAIS M. GALLET	12,00	11,88	Dans la moyenne.	Des résultats à consolider.

- d'éditer un **bilan de cycle**, exportable vers LSU à la fin de chaque période ou à la fin du cycle (⇒ Bilan de cycle, p. 42).

Fanny BERNARD - Bilan		Trimestre 1		Cycle 4		Σ Niveau de maîtrise				
Domaines	Évaluations	d	●	●	●	●	●	●	●	
D1.1 - Langue française à l'or						●	●			
D1.2 - Langues étrangères et						●	●			
D1.3 - Langages mathématique						●	●			
D1.4 - Langage des arts et dt.								●	●	
D2 - Les méthodes et outils pi								●	●	
D3 - La formation de la persor								●	●	
D4 - Les systèmes naturels e								●	●	
D5 - Les représentations du n								●	●	

Remarque : des bilans détaillés par domaine peuvent également être édités et publiés sur les Espaces.

AUTORISATIONS

Définir les droits liés aux compétences pour les utilisateurs administratifs ✓ADMIN

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs à gauche.
3. Sélectionnez la catégorie **Compétences** dans l'onglet **PRONOTE**.
4. Cochez les actions autorisées.

Définir les droits liés aux compétences pour les personnels en mode vie scolaire ✓ADMIN

Par défaut, les personnels peuvent créer et modifier les grilles ainsi que saisir des évaluations en sélectionnant les compétences dans les grilles de leur choix (grille par matière / grille par domaine).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Personnels > Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie **Compétences**.
4. Cochez les actions autorisées.

Définir les droits liés aux compétences pour les professeurs ✓ADMIN

Par défaut, les professeurs peuvent créer et modifier les grilles ainsi que saisir des évaluations en sélectionnant les compétences dans les grilles de leur choix (grille par matière / grille par domaine).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie **Compétences**.
4. Cochez les actions autorisées. Il faut savoir que :
 - les modifications faites sur les référentiels valent pour tous,
 - il n'est pas nécessaire de limiter la saisie des évaluations à **partir des référentiels par domaine** pour avoir des bilans par domaine. De même, il n'est pas nécessaire limiter la saisie des évaluations à **partir des référentiels par matière** pour avoir des bilans périodiques.

PARAMÉTRAGE INITIAL

Personnaliser les niveaux de maîtrise ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

Les libellés et les équivalences en point par défaut correspondent aux préconisations du BO, mais vous pouvez les modifier si vous le souhaitez.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉVALUATION** > **Niveaux de maîtrise**.

2. Vous pouvez :

- renommer les niveaux ;
- modifier les nombres de points attribués automatiquement pour le calcul du positionnement ;
- activer certains niveaux pour une granularité plus fine ;
- choisir un système de codes (A+, A, B, C, etc.) à la place des pastilles de couleur,
- **Nouveauté** changer la couleur des pastilles.

Remarque : si vous choisissez les pastilles de couleur, chaque utilisateur conserve la possibilité de saisir les niveaux d'acquisition avec des codes (⇒ Couleur, p. 86).

Étève	Classe	D1.1	D1.2	D1.3
		BONNOT Jessica	3A	+
BOUET Maxime	3C	●	●	●
BOULLANGER Celia	3A	●	●	●
BOUGUET Thomas	3A	●	●	●
BOUR Pauline	3D	●	●	●
CARRE Geoffrey	3A	●	●	●

Étève	Classe	D1.1	D1.2	D1.3
		BONNOT Jessica	3A	A+
BOUET Maxime	3C	E	A	C
BOULLANGER Celia	3A	A	A	A
BOUGUET Thomas	3A	C	C	E
BOUR Pauline	3D	A	C	C
CARRE Geoffrey	3A	A	A	C

Étiqueter les matières LVE ADMIN

Pour saisir des compétences du domaine **Langues étrangères et régionales**, il est nécessaire d'étiqueter les matières de langues (⇒ LVE, p. 203).

Personnaliser les référentiels de compétences

⇒ Référentiels de compétences, p. 293

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Évaluer les compétences

⇒ Évaluation de compétences, p. 150

Attribuer un positionnement pour le service

⇒ Positionnement, p. 258

ÉDITION DES PRINCIPAUX DOCUMENTS

Éditer un bilan par matière à la fin du trimestre / semestre

⇒ Bilan périodique, p. 44

Éditer un bilan de cycle en cours ou fin de cycle

⇒ Bilan de cycle, p. 42

Faire figurer les compétences dans le pied des bulletins de notes ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Définition**.
2. Cochez **Bilan périodique de compétences de l'élève** dans le **Pied** de la maquette concernée.

Publier les compétences sur les Espaces Parents et Élèves ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > .
2. Sélectionnez **Espace Parents** ou **Espace Élèves** dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence, rubrique **Compétences**, cochez les éléments souhaités :
 - **Détail des évaluations**, selon la **Date de publication** renseignée lors de la création de l'évaluation,
 - **Bilans périodiques**, que vous pouvez consulter dans l'onglet **Compétences** > **Bilans par matière** > ,
 - **Bilan par domaine**, que vous pouvez consulter dans l'onglet **Compétences** > **Bilans par domaine** > .

Remarque : pour publier le bilan de cycle, ajoutez-le au pied du bulletin de notes et /ou du bilan périodique.

CONFIGURATION CONSEILLÉE

Configuration matérielle minimale

- 4 Go de RAM
- Disque dur de 100 Go

Configuration logicielle

	Windows		MacOS	Linux
	Configuration minimale	Configuration conseillée		
 Client PRONOTE	Windows 7 (32/64 bits)	Windows 10 (32/64 bits) Affichage en 1600 x 1280	Via Wine ou PlayOnMac	Via Wine ou PlayOnLinux
 Serveur PRONOTE	Windows 7 (32/64 bits) Windows Server 2008 R2 (déconseillé)	Windows Server 2016 (32/64 bits)	-----	Via Wine ou PlayOnLinux
 PRONOTE .net	Windows 7 (32/64 bits) Windows Server 2008 R2 (déconseillé)	Windows Server 2016 (32/64 bits)	-----	-----
 Relais PRONOTE	Windows 7 (32/64 bits) Windows Server 2008 R2 (déconseillé)	Windows Server 2016 (32/64 bits)	-----	Via Wine ou PlayOnLinux
 Utilisateur Monoposte Réseau	Windows 7 (32/64 bits)	Windows 10 (32/64 bits) Affichage en 1600 x 1280	-----	Via Wine ou PlayOnLinux

CONSEIL DE CLASSE (MODE)

Le mode **conseil de classe** regroupe toutes les informations nécessaires aux prises de décision du conseil.

Passer en mode Conseil de classe  ADMIN  PROF

Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils ou connectez-vous en tant qu'utilisateur du groupe d'utilisateurs **Conseil de classe**.

CONTACTER LA VIE SCOLAIRE

Cette fonctionnalité permet aux professeurs et aux personnels de joindre de manière instantanée (notification sur l'écran) un ou plusieurs personnels identifiés comme « contacts de la vie scolaire ».

IDENTIFICATION DES CONTACTS DE LA VIE SCOLAIRE

Autoriser les personnels à indiquer s'ils sont contacts de vie scolaire

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Personnels** >  **Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez le profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie **Généralités**.
4. Cochez **Modifier ses informations personnelles**.

Se désigner comme contact de vie scolaire

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Mes données** >  **Mes informations personnelles**.
2. Cliquez sur l'icône  à droite de la rubrique **Communication** pour éditer la fiche.
3. Cochez **Accepte d'être contact de vie scolaire**.

Indiquer qu'un personnel peut être contact de vie scolaire

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Personnels** >  **Fiche**.
2. Sélectionnez les personnels concernés dans la liste à gauche.
3. À droite, dans la rubrique **Communication**, cochez **Accepte d'être contact de vie scolaire**.

ENVOI DU MESSAGE

Permettre / Interdire de contacter de manière instantanée la vie scolaire

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs/Personnels** >  **Profils d'autorisations**.
2. Dans la catégorie **Communication**, cochez / décochez l'option **Contacteur la vie scolaire**.

Envoyer un message instantané à un contact de la vie scolaire

1. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre message. Si plusieurs contacts sont connectés, vous pouvez choisir à qui adresser le message en cliquant sur le bouton .
3. Cliquez sur **Envoyer**.

CONVENTION DE STAGE

Personnaliser la convention de stage par défaut

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**.

2. Dans la rubrique **Destinées aux entreprises**, sélectionnez la lettre type **Convention stage agricole/CLG/LP** et faites les modifications souhaitées dans le volet de droite (⇒ Lettre type, p. 189).

Éditer les conventions de stage

Prérequis Les stages doivent être créés et les entreprises désignées.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Stagiaires** >  **Liste**.
2. Sélectionnez les élèves dans la liste.
3. Cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le **Type de sortie (Imprimante, PDF, E-mail)** et la lettre type **Convention de stage**.
5. Cliquez sur **Imprimer/Mailer**.

Indiquer que la convention de stage a été signée

1. Rendez-vous l'onglet **Stages** > **Stagiaires** >  **Liste**.
2. Sélectionnez les élèves dans la liste.
3. Faites un clic droit et choisissez **Convention signée par** > **Élève / Entreprise** > **Oui**.

*Remarque : pour retrouver toutes les conventions de stage non signées, cliquez au-dessus de la colonne **Convention signée par Élève** ou **Convention signée par Entreprise**. Si vous ne voyez pas ces colonnes, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.*

CONVOCATION

Les convocations saisies dans le logiciel apparaissent sur les feuilles d'appel.

Convoquer un élève à la vie scolaire

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Liste**.
2. Sélectionnez l'élève, faites un clic droit et choisissez **Convoquer à la vie scolaire**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez la date, l'heure et le motif de la convocation.

Convoquer un élève à la vie scolaire depuis le tableau de bord

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Tableaux de bord** >  **Tableau de bord de la journée**.
2. Une fois la liste des élèves absents, en retard, exclus, etc. affichée (⇒ **Tableau de bord de la journée**, p. 335), sélectionnez l'élève à convoquer, faites un clic droit et choisissez **Convocations** > **Convoquer à la vie scolaire**.

Indiquer les élèves convoqués sur les feuilles d'appel

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration** ou **CPE**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ABSENCES ET APPELS** > **Options**.
2. Dans l'encadré **Options de la feuille d'appel**, cochez **Indiquer sur la feuille d'appel les élèves convoqués à la vie scolaire**. Les élèves convoqués à la vie scolaire s'affichent sur les feuilles d'appel avec l'icône .

Imprimer la liste des élèves convoqués

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Tableaux de bord** >  **Tableau de bord de la journée**.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Détail des informations**.
4. Cliquez sur le bouton  pour choisir les créneaux horaires à prendre en compte, puis cochez **Convoqués**.
5. Sélectionnez le **Type de sortie (Imprimante, PDF)**, paramétrez la mise en page et vérifiez le résultat avec l'**Aperçu** avant de cliquer sur **Imprimer/Générer**.

Régler administrativement une convocation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Convocations** >  **Liste des convocations**.
2. Sélectionnez une période via la réglette ou le menu déroulant en haut à droite. Réduisez la liste en cliquant sur le bouton  pour sélectionner les classes à afficher.
3. Double-cliquez dans la colonne **VU** pour régler une convocation.

*Remarque : vous pouvez régler une multisélection de convocations via la commande **VU** > **Oui** sur le clic droit.*

COPIE CACHÉE

Mettre un destinataire en copie cachée d'un e-mail

1. Depuis la fenêtre d'envoi du courrier, après avoir choisi le courrier et les destinataires principaux, cliquez sur le bouton **Imprimer/Mailer**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Autres** comme **Destinataires**.
3. Dans une nouvelle fenêtre, saisissez l'adresse e-mail du destinataire à mettre en copie dans le champ **Cci**.

Masquer automatiquement toutes les personnes en copie

Nouveauté Dans le préférences du compte e-mail utilisé, vous pouvez choisir de masquer automatiquement toutes les adresses en copie.

1. Rendez-vous dans le menu **Configuration** > **Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste**.
2. Si vous êtes autorisé à utiliser un compte établissement, il est sélectionné par défaut.
3. Cliquez sur le bouton .
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'option **Masquer automatiquement toutes les personnes en copie**.

COPIE DE LA BASE

Créer une copie de la base en service

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

Cette commande peut être lancée depuis un Client PRONOTE ou depuis un Client EDT si vous souhaitez retravailler certains emplois du temps avec EDT Monoposte.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Créer une copie de la base**.
2. Sélectionnez le dossier dans lequel la copie doit être enregistrée.
3. Nommez la copie de la base.

Remarque : pour créer une copie avec tous les documents annexes (photos, lettres types, etc.), lancez la commande **Fichier > Archiver et compacter la base** (⇒ Archive, p. 31).

CORRECTEUR ORTHOGRAPHIQUE

Activer / Désactiver le correcteur orthographique ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Générales**.
2. Dans l'encadré **Correcteur orthographique**, cochez / décochez **Vérifier l'orthographe au cours de la frappe**.

CORRIGÉ D'UN DEVOIR OU D'UNE ÉVALUATION

Ajouter un corrigé à un devoir ou une évaluation ✓ADMIN ✓PROF

Prérequis Il faut être un professeur ou un utilisateur du groupe **Administration**.

Le corrigé est disponible sur les Espaces dès que les notes / les compétences sont publiées, à la **Date de publication** définie.

Dans la fenêtre de création ou de modification d'un devoir, cochez **Avec le corrigé** et cliquez sur le trombone pour sélectionner la pièce jointe.

Créer un devoir : MATHÉMATIQUES - 4A ✕

Associer un QCM ... : Aucun

Date : Commentaire :

Elèves de	Période 1	Période 2
4A	Trimestre 1	

Publier la note à partir du

avec le sujet

avec le corrigé

Notation sur : Coefficient :

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

Devoir facultatif

Créer une évaluation

Modifier le corrigé joint à un devoir ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

- Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Notes** > **Saisie des notes** > ☰ **Liste**,
 - **Compétences** > **Évaluations** > ☰ **Liste des évaluations de l'année scolaire**.
- Double-cliquez sur le corrigé dans la colonne **Corrigé du devoir**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 193).

Voir tous les corrigés pour une matière ✓ADMIN ✓PROF

- Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes** > **Ressources pédagogiques** >  **Ressources des enseignants**.
- Sélectionnez une matière dans la liste à gauche. Si nécessaire, cochez l'option **Afficher toutes les matières** au-dessus de la liste.
- À droite, laissez coché uniquement **Corrigés**.

Limiter la taille des pièces jointes

⇒ Pièce jointe, p. 257

COULEUR**Modifier la couleur des cours sur les emplois du temps** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

- Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **GRILLES** > **Contenu des cours**.
- Dans l'encadré **Couleurs des cours**, indiquez si l'emploi du temps des professeurs doit être coloré en fonction des matières ou des classes.

*Remarque : les couleurs affectées aux matières / classes peuvent être modifiées par un utilisateur du groupe **Administration** dans la colonne  de la liste des matières / classes.*

Modifier la couleur des onglets dans le Client ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

- Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Couleurs**.
- Sélectionnez un affichage, puis une couleur dans le menu déroulant correspondant.

Remplacer les pastilles par des codes pour évaluer les compétences ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

- Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Générales**.
- Dans l'encadré **Symboliser les niveaux de maîtrise**, cochez **Remplacer les pastilles de couleur par les codes**.

Modifier la couleur des Espaces

Depuis l'Espace Parents, Professeurs, Élèves, etc., une fois connecté à votre Espace, rendez-vous dans **Mes données** > **Paramètres**. Dans l'onglet **Personnalisation**, choisissez la couleur dans le menu déroulant.

COURRIER

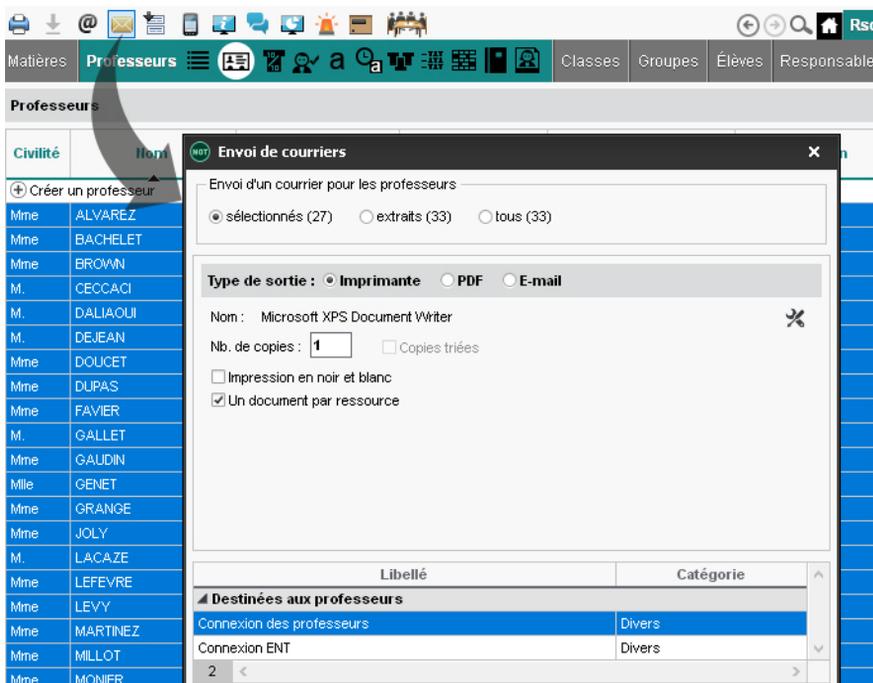
Un courrier est une lettre type personnalisée en fonction du destinataire. Il peut être imprimé, édité en PDF, envoyé par e-mail ou transmis directement au service de l'expédition de la Poste via le service Maileva.

Modifier le contenu des courriers ✓ADMIN

⇒ Lettre type, p. 189

Envoyer un courrier depuis une liste de ressources ✓ADMIN

- Depuis une liste de ressources, sélectionnez les ressources concernées dans la liste.
- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le **Type de sortie** :
 - **Imprimante** pour un envoi papier,
 - **PDF** (⇒ PDF, p. 247),
 - **E-mail** (le courrier est alors envoyé dans le corps de mail et/ou en pièce jointe au format PDF) (⇒ E-mail, p. 122),
 - **Maileva** pour une mise sous pli externalisée, si vous avez souscrit au service (⇒ Maileva, p. 205).
- Sélectionnez la lettre type à utiliser. Si cette lettre type contient un en-tête variable, sélectionnez l'en-tête à utiliser dans le menu déroulant (⇒ En-tête, p. 132).
- Si vous lancez une impression papier, vous pouvez **Imprimer les étiquettes correspondantes** pour les enveloppes (⇒ Étiquette, p. 149).
- Vérifiez le résultat avec l'**Aperçu**, puis cliquez sur **Imprimer**.



Envoi de courriers

Envoi d'un courrier pour les professeurs

sélectionnés (27) extraits (33) tous (33)

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail

Nom : Microsoft XPS Document Writer

Nb. de copies : Copies triées

Impression en noir et blanc

Un document par ressource

Libellé	Catégorie
Destinées aux professeurs	
Connexion des professeurs	Divers
Connexion ENT	Divers

Envoyer un courrier relatif aux absences

⇒ Absences (élèves), p. 3

Envoyer un courrier relatif aux punitions

⇒ Punition, p. 276

Envoyer un seul courrier pour les parents habitant à la même adresse

⇒ Responsables, p. 301

Consulter la liste des courriers envoyés

Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Historique des envois**.

Voir aussi

⇒ E-mail, p. 122

⇒ Étiquette, p. 149

⇒ Maileva, p. 205

⇒ Préférences de contact, p. 259

COURS NON EXPLOITABLE

Le message « Cours non exploitable » apparaît dans le cahier de textes quand il s'agit d'un cours insuffisamment précisé dans EDT.

*Remarque : avant d'effectuer les modifications nécessaires décrites ci-dessous, dans EDT, allez dans le menu **Paramètres** > **GESTION PAR SEMAINE** > **Placement** et sélectionnez la première semaine de l'année scolaire comme date de prise en compte des modifications (afin que l'appel puisse être fait et les cahiers de textes être saisis rétro-activement depuis le début de l'année).*

Retrouver les cours non exploitables par PRONOTE

Dans EDT, depuis la liste des cours, dans le menu **Extraire**, choisissez **Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE**.

Rendre un cours complexe exploitable en le précisant

Dans EDT, dans la liste des cours, sélectionnez le cours et ouvrez la fenêtre de précision via le raccourci **[Ctrl + R]**. Les différents modes de répartition sont décrits dans la documentation EDT.

DÉCONNEXION DES UTILISATEURS

Paramétrer la déconnexion automatique pour les utilisateurs des Espaces

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Dans l'application PRONOTE.net , cliquez sur le volet **Paramètres de sécurité**.
2. Dans l'encadré **Déconnexion des utilisateurs**, sélectionnez dans le menu déroulant la durée d'inactivité après laquelle les utilisateurs sont déconnectés.

Paramétrer la déconnexion automatique pour les professeurs

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez un profil.
3. Dans l'encadré **Déconnexion automatique** en bas à gauche de l'écran, cochez **Déconnecter les professeurs de ce profil en cas d'inactivité supérieure à**, puis saisissez la valeur souhaitée.

Paramétrer la déconnexion automatique pour les personnels connectés en Mode Administratif

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez un groupe d'utilisateurs.
4. Dans l'encadré **Déconnexion automatique**, cochez **Déconnecter les utilisateurs de ce groupe en cas d'inactivité supérieure à**, puis saisissez la valeur souhaitée.

Paramétrer la déconnexion automatique pour les personnels connectés en Mode Vie scolaire

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Personnels** >  **Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez un profil.
3. Dans l'encadré **Déconnexion automatique** en bas à gauche de l'écran, cochez **Déconnecter les personnels de ce profil en cas d'inactivité supérieure à**, puis saisissez la valeur souhaitée.

Déconnecter manuellement un utilisateur

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans la liste des utilisateurs connectés depuis l'une des applications suivantes :
 - le Serveur , volet **Utilisateurs connectés**,
 - le Client , menu **Serveur** > **Afficher la liste des utilisateurs connectés**.
2. Faites un clic droit sur l'utilisateur concerné et choisissez **Déconnecter l'utilisateur...**

DÉCROCHAGE SCOLAIRE

Définir les seuils de déclenchement ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Résultats > Décrochage > Détection du décrochage**.
2. **Nouveauté** Personnalisez les périodes de suivi selon vos besoins.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez à gauche l'un des indicateurs.
5. Définissez à droite les seuils pris en compte (pour l'**Alerte niveau 1** / l'**Alerte niveau 2**) :
 - pour l'indicateur **Résultats** : nombre de points perdus (moyenne générale) entre deux périodes (en enlevant le cas échéant les matières à ignorer),
 - **Nouveauté** pour l'indicateur **Moy. Élève / Moy. MEF** : écart de la moyenne de l'élève par rapport à la moyenne des élèves de même niveau (MEF),
 - **Nouveauté** pour l'indicateur **Taux d'échec (Évaluations)** : pourcentage d'évaluations avec le niveau **Maîtrise insuffisante**,
 - pour l'indicateur **Absence** : nombre de demi-journées d'absence par mois, **Nouveauté** vous pouvez choisir de prendre en compte uniquement les absences injustifiées.
 - pour l'indicateur **Retard** : nombre de retards par mois, **Nouveauté** vous pouvez choisir de prendre en compte uniquement les retards injustifiés.
 - pour l'indicateur **Discipline** : nombre de punitions / sanctions par mois (en enlevant le cas échéant certains types de punitions / sanctions à ignorer),
 - pour l'indicateur **Comportement** : nombre d'incidents par mois,
 - pour l'indicateur **Infirmier** : nombre de passages à l'infirmier par mois.

Détection du décrochage du **03/09/2016** au **19/10/2016**

Seuils	Nombre d'élèves détectés par indicateur							
	Evolution Moy.	Moy. Elève / Moy. MEF	Taux d'échec	Absence	Retard	Discipline	Comporte...	Infirmier
<input type="checkbox"/> En deçà du 1er seuil	-	24	33	-	5	-	-	-
<input type="checkbox"/> Seuil d'alerte niveau 1	-	5	-	1	1	-	-	-
<input type="checkbox"/> Seuil d'alerte niveau 2	-	3	-	-	-	-	-	-

Paramètres du décrochage

Indicateurs

- Résultats
- Moy. Elève / Moy. MEF
- Taux d'échec (Evaluations)
- Absence
- Retard
- Discipline
- Comportement
- Infirmier

Absences (injustifiées)

- Uniquement les absences injustifiées

Définition des seuils par mois (en demi-journées bulletin)

Alerte niveau 1 : 1/2 journées d'absence

Alerte niveau 2 : 1/2 journées d'absence

Fermer

Afficher la liste des élèves dépassant les seuils ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Résultats > Décrochage > Détection du décrochage**.
2. Sélectionnez une période dans la liste : mois ou trimestre.

3. PRONOTE affiche pour chaque indicateur :
 - **En deçà du 1er seuil** : le nombre d'élèves concernés par au moins une baisse de moyenne, une absence, un incident, etc.,
 - **Seuil d'alerte niveau 1** : le nombre d'élèves ayant dépassé le seuil Alerte niveau 1 (voir ci-avant),
 - **Seuil d'alerte niveau 2** : le nombre d'élèves ayant dépassé le seuil Alerte niveau 2 (voir ci-avant).
4. Pour afficher la liste des élèves concernés, sélectionnez les cellules, une à une (avec la touche **[Ctrl]** enfoncée) ou par ligne / colonne en cliquant sur le titre.
5. Pour repérer les élèves qui ont dépassé le plus de seuils (tout indicateurs confondus), trie la liste en cliquant en haut de la colonne **Synthèse du décrochage**.

Déclencher un suivi

Déclencher un suivi permet de voir sur une même interface tous les indicateurs mois par mois et de partager avec l'équipe pédagogique / les parents toutes les actions mises en place pour lutter contre le décrochage.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Résultats > Décrochage >  Détection du décrochage**.
2. Affichez la liste des élèves dépassant les seuils (voir ci-avant).
3. Double-cliquez dans la colonne  pour déclencher le suivi.
4. Rendez-vous dans l'onglet **Résultats > Décrochage >  Suivi décrochage** : le suivi a été créé automatiquement. Vous pouvez également créer des suivis directement depuis cet onglet.
5. Sélectionnez le suivi dans la liste à gauche : les indicateurs et les mémos de vie scolaire s'affichent à droite.
6. Vous pouvez :
 - en cliquant sur le bouton + sur la ligne du suivi : lancer une discussion, ajouter une pièce jointe, mentionner une autre communication, etc.
 - saisir des commentaires de suivi dans le volet de droite.
7. Pour clôturer un suivi, faites un clic droit et choisissez **Clôturer le suivi**.

Autoriser les professeurs principaux à voir le tableau du décrochage scolaire / déclencher un suivi

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. Dans la catégorie **Résultats / Orientations / Décrochage scolaire**, cochez les actions autorisées.

Nouveauté Récupérer les suivis de décrochage d'une année sur l'autre

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE**.
2. Désignez le fichier de préparation de rentrée, puis cochez **Suivis du décrochage** parmi les données à récupérer (⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 290).

DÉLÉGUÉS

Nouveauté Autoriser / Interdire les responsables délégués à communiquer avec les autres responsables ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Courriers/SMS/Messagerie**.
2. Dans l'encadré **Messagerie**, cochez / décochez **Activer la messagerie (information, sondage et discussion) entre tous les responsables d'élèves, délégués et membres du conseil d'administration**.

Voir aussi

- ⇒ Discussion, p. 101
- ⇒ Élections, p. 116

DEMI-JOURNÉE

Paramétrer le décompte des demi-journées d'absence ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**.
2. Renseignez la **Référence mi-journée** à droite, en fonction de laquelle sont déterminées les demi-journées.
3. Pour le décompte des demi-journées d'absence, vous choisissez entre :
 - les **1/2 journées brutes** : une demi-journée d'absence est comptée même si l'élève est absent une heure ;
 - les **1/2 journées calculées** : les demi-journées 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.
4. Manuellement, vous pouvez modifier sur le bulletin le nombre de demi-journées dans la colonne **1/2J Bulletin** (⇒ **Affichage des absences sur le bulletin, p. 9**) : c'est le nombre qui apparaîtra sur le bulletin de l'élève.

DEMI-PENSION

PARAMÉTRAGE INITIAL

Indiquer les jours concernés par la demi-pension ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Demi-pension**.
2. Par défaut, la gestion de la demi-pension est active pour tous les jours de la semaine. Si la cantine n'est pas ouverte le mercredi, par exemple, décochez cette journée.

Définir les régimes

Les régimes que vous récupérez de SIECLE sont des libellés. Il est indispensable d'indiquer à PRONOTE les repas qu'ils concernent si vous souhaitez saisir les absences aux repas.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **GÉNÉRAUX** > **Régimes**.
2. Double-cliquez dans la colonne **R. midi** et /ou **R. soir** pour affecter le repas du midi et/ou le repas du soir au régime sélectionné.

Régimes				
Code	Libellé	R. midi	R. soir	Int.
+ Créer un nouveau régime				
	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	✓		
	EXTERNE LIBRE			
	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	✓	✓	✓

Indiquer le régime des élèves

Prérequis Les régimes ont été définis dans le menu **Paramètres** > **GÉNÉRAUX** > **Régimes**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Dossiers élèves**.
2. Sélectionnez les élèves qui ont le même régime et dans l'onglet **Identité**, rubrique **Régime**, sélectionnez le régime dans le menu déroulant. Décochez éventuellement certains jour si les élèves ne déjeunent pas toute la semaine à la cantine.

Élève	Classe	Élèves de 3A	
Né(e) le	Nom	Prénom	
+ Créer un élève			
11/09/2002	BERNARD	Fanny	
16/07/2002	BILANC	Louis	
09/02/2003	BONNOT	Jessica	
15/02/2002	BOULANGER	Celia	
28/12/2002	BOUQUET	Thomas	
15/09/2002	CARRE	Geoffrey	
14/06/2002	CHOLLET	Pierre	
16/03/2002	CLAUDEL	Camille	
01/09/2002	DELORME	Anaïs	
22/05/2002	DEMAY	Corentin	
03/07/2002	DEVILLE	Coline	
26/05/2002	DUBOIS	Amaury	
20/07/2002	DUBREUIL	Emilie	
31/05/2002	DUPOUY	Melina	
26/10/2002	DURET	Irene	
31/08/2002	FAUCHER	Axel	
02/04/2003	FORTIN	Chloe	
10/06/2001	FRANCOIS	Laura	
23/08/2002	GUEGAN	Hermine	
15/11/2002	JAMET	Eva	
01/11/2000	LAMARQUE	Remi	
28/06/2002	LEBIHAN	Bastien	
19/02/2002	MAURIN	Elodie	
10/06/2003	PARENT	Fanny	
05/07/2003	SCHAEFFER	Maxime	
19/10/2001	SOLER	Sabrina	
06/02/2002	TISSIER	Laurent	
14	27/424		

Identité Responsables Vie scolaire Carnet Parcours éduca

Classe

MEF **Aucun**

Statut **Aucun**

Régimes

Régime **DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT**

Jour	Midi (14)	Soir (0)
lundi	✓	
mardi	✓	
mercredi	✓	
jeudi	✓	
vendredi	✓	

Alimentation

Autorisation de sortie **Aux horaires habituels**

Usager des transports en commun

DÉCOMPTE DES REPAS EN FONCTION DES ABSENCES

Activer / Désactiver le décompte automatique des repas du midi et / ou du soir à préparer ADMIN

Le décompte automatique des repas permet de soustraire les élèves absents du nombre de repas à préparer.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

- Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Demi-pension**.
- Cochez / décochez **Décompte automatique des repas de midi / du soir**.
- Indiquez l'heure limite de décompte des repas : au-delà de cette heure, la saisie d'une absence ne sera plus prise en compte pour le calcul du nombre de repas à préparer.

Autoriser les personnels à inscrire / désinscrire un élève au repas ADMIN

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Personnels > Profils d'autorisations**.
- Dans la catégorie **Feuille d'appel des permanences et des personnels**, cochez **Inscrire / Désinscrire un élève aux repas**.

Inscrire / Désinscrire un élève au repas depuis la feuille d'appel ADMIN VS PROF

- Rendez-vous dans l'onglet **Absences > Saisie > Feuille d'appel des enseignants**.
- Cliquez dans la colonne **Repas** pour afficher l'icône barrée et décompter un repas.

Appel du lundi 25 mars pour le cours de 08h00 à 09h00		Sauf repas 03.09.2010									
MATHÉMATIQUES 6A (76 élèves)		Absences	Retards	Infirmistes	Punitions	Exclusions	Dispenses	Observations à l'attention des parents	Encouragements	Déficits de carnet	Repas
08h00	BERTHELOT Louis										
09h00	BILLET Pierre										
	BISSON Clara										
10h00	BOURBON Emma	✓ 1									
	CLEMENT Louis-Paul										
	DEVILLERS Vianney										
11h00	DIDIER Fiona		5' 2								
	DUMOULIN Ludovic										
	FAUCHER Cindy										
12h00	FAYE Hugo	✓ 1									
	FEVRIER Nicolas										
	FOREST Aëlie										
	GASNER Tiphaine	✓ 1									
	HERVE Marlette										
	LAMBERT Arthur										
13h30	LANDAIS Romuald										
	LAPEYRE Barbara								1		
	LASSERRE Hugo										
14h30	LATOUR Adèle	✓ 2									
	LAVERGNE Anthony										

Décompter un repas depuis la grille de saisie des absences ADMIN VS PROF

- Rendez-vous dans l'onglet **Absences > Saisie > Grille des absences et retards**.
- Sélectionnez l'élève demi-pensionnaire dans la liste à gauche.

3. Cliquez sur l'icône des couverts en bas de la grille, sous le jour concerné.

Élèves

Classes ▼

3A ▼

Nom	Classe
BERNARD Fanny	3A
BLANC Louis	3A
BONNOT Jessica	3A
BOULANGER Celia	3A
BOUQUET Thomas	3A
CARRE Geoffrey	3A
CHOLLET Pierre	3A
CLAUDEL Camille	3A
DELORME Anaïs	3A
DEMAY Corentin	3A
DEVILLE Coline	3A
DUBOIS Amaury	3A
DUBREUIL Emilie	3A
DUPOUY Melina	3A
DURET Irene	3A
FAUCHER Axel	3A
FORTIN Chloe	3A
FRANÇOIS Laura	3A
GUEGAN Hermine	3A
JAMET Eva	3A
LAMARQUE Remi	3A
LEBIHAN Bastien	3A
MAURIN Elodie	3A
SCHAEFFER Maxime	3A
SOLER Sabrina	3A
TISSIER Laurent	3A

1 27 / 424 < >

Absences - Chloe FORTIN - 3A - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT - Aut

36 37 38 39 40 41 42 F 45 46 47 48 49 50 51 F F 2 3 4 5 6 F F 9 10 11

septembre octobre novembre décembre janvier février ma

Type de saisie

Absence Retard Exclusion Infirmerie INFIRMERIE

	lun. 07 janv.	mar. 08 janv.	mer. 09 janv.
08h00	ITALIEN LV2 LEVY G. [3ITAGR.1]	PHYSIQUE-CHIMIE SIMON T.	ITALIEN LV2 LEVY G. [3ITAGR.1]
09h00	FRAICAIS GALLET B.	ARTS PLASTIQUES MOHIER C.	ARTS PLASTIQUES MOHIER C.
10h00	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C.	MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M.	FRANCAIS GALLET B.
11h00	MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M.	FRAICAIS GALLET B.	EPI (danse) GALLET B.
12h00	—	—	—
13h30	—	—	—
14h30	SCIENCES DE LA VIE ET I TESSIER A.	—	—
15h30	ANGLAIS LV1 BROWII J.	ANGLAIS LV1 BROWII J.	—
16h30	ÉDUCATION PHYSIQUE E ROUX H.	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C.	—
17h30	—	—	—
18h00	—	—	—

Repas 🍴 🍴 Abs 🍴

Remarque : si le décompte automatique est activé dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Demi-pension**, lorsque vous saisissez une absence qui recouvre l'heure limite du décompte des repas, le repas est automatiquement décompté.

Prévoir des repas pour les stagiaires même si leurs cours sont annulés

✓ADMIN ✓PROF

- Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Stagiaires > Fiche de stage**.
- Sélectionnez les stagiaires concernés, faites un clic droit et choisissez **Compter les élèves aux repas de midi > Oui**.

Voir le nombre de repas à préparer ✓ADMIN ✓VS

- Rendez-vous dans l'onglet **Absences > Demi-pension > Décompte des repas à préparer**.
- Sélectionnez **Toutes les classes** dans le menu déroulant et la date du jour : PRONOTE affiche la liste de tous les élèves demi-pensionnaires normalement présents dans l'établissement ce jour-là.
- Les repas à préparer décomptés depuis les feuilles d'appel et la grille de saisie des absences sont pris en compte : ils s'affichent avec l'icône barrée. Vous pouvez en décompter d'autres d'un double-clic dans la colonne **Repas du midi**.

4. Ajoutez éventuellement d'autres repas à préparer en bas de la liste (pour les professeurs et le personnel, par exemple) et clôturez la saisie en cliquant sur le cadenas à côté du nombre de **Repas à préparer**.

Classes : 6A Décompte des repas à préparer pour le 01/04/2019 à midi						
Inscrit	Régime	Absent la matinée	Motif de l'absence	Repas du midi	Allergies alimentaires	
BERTHELOT Louis	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT			👤		
BILLET Pierre	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT			👤		
BISSON Clara	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT			👤		
BOURBON Emma	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT			👤		
CLEMENT Louis-Paul	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT			👤		
DIDER Fiona	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	de 08h00 à 18h00	Motif non encore connu	👤		
FAYE Hugo	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT			👤		
GASNIER Tiphaine	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	de 08h00 à 19h00	MALADIE AVEC CERTIFICAT	👤	Gluten	
HERVE Mariette	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT			👤		
LAMBERT Arthur	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	de 09h20 à 19h20	RAISON FAMILIALE	👤		
LANDAIS Romain	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT			👤		
LAPEYRE Barbara	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT			👤	Fruits à coques	
LASSERRE Hugo	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT			👤		
LATOURE Adele	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT			👤		
LAVERGNE Anthony	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT			👤		
NORMAND Heloise	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT			👤		
PERON Florent	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT			👤		
TARDY Arthur	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT			👤		
VALENTIN Paul	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT			👤		
19 inscrits				16		

Décompte prévisionnel total du jour

Repas à préparer :

Repas à préparer supplémentaires :

Repas préparés :

Remarque : lorsque la classe est signalée absente dans EDT, les repas sont automatiquement décomptés.

ABSENCES AUX REPAS

Récupérer les absences depuis un logiciel de restauration scolaire ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

La commande **Imports/Exports > PARTENAIRES > ... > Récupérer les absences...** permet de récupérer le fichier avec les absences exporté depuis ARC-EN-SELF, COBA, TURBOSELF.

Les établissements dont la base est hébergée peuvent également récupérer automatiquement les absences depuis TURBOSELF (⇒ TURBOSELF, p. 338).

Saisir les absences aux repas ADMIN VS

- Rendez-vous dans l'onglet **Absences > Demi-pension > Saisie des absences aux repas**.
- Sélectionnez une classe dans le menu déroulant.
- Décochez **Repas pris** ou cochez **Absent** pour les absents : PRONOTE calcule le nombre de repas non servis.

Classes : 6A Saisie des absences aux repas du 01/04/2019 à midi						
Id. self	Inscrit	Régime	Repas pris	Absent	Motif de l'absence au repas	
	BERTHELOT Louis	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	BILLET Pierre	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	BISSON Clara	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	BOURBON Emma	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	CLEMENT Louis-Paul	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	DIDER Fiona	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	FAYE Hugo	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	GASNIER Tiphaine	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	HERVE Mariette	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	LAMBERT Arthur	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	LANDAIS Romain	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	LAPEYRE Barbara	DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	19 repas prévus pour 19 inscrits		17	0		

Décompte total du jour

Repas préparés :

Repas servis aux inscrits :

Autres repas servis :

Repas non servis :

Remarque : les repas décomptés sont visibles dans la liste, mais il ne sont pas comptabilisés dans les repas non servis (puisqu'ils n'ont pas été préparés).

Voir aussi

- ⇒ Allergie, p. 25
- ⇒ Menus de la cantine, p. 219
- ⇒ Régime alimentaire, p. 297

DEVOIR

Pour saisir les notes, vous créez un devoir auquel les notes sont associées. Un service de notation doit avoir été créé pour la matière et la classe à noter.

Les paramètres renseignés pour le devoir, tels que le barème et le coefficient, permettent à PRONOTE de calculer automatiquement la moyenne des élèves. Les notes sont publiées sur l'Espace Élèves et l'Espace Parents à la date que vous spécifiez.

PARAMÉTRAGE

Définir les droits liés aux devoirs pour les professeurs ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. Dans la catégorie **Services et notations**, cochez les actions autorisées.

CRÉATION

Créer un devoir ADMIN PROF

Prérequis Les périodes de notation ne sont pas clôturées.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez **Classes** ou **Groupes** dans le menu déroulant. Dès que le service ne concerne pas la classe entière (et uniquement la classe entière), il est défini pour un groupe : classe + élèves ULIS, classe en demi-groupes, groupe de langues, etc.
3. Sélectionnez une classe ou un groupe puis un service dans les listes à gauche. Si vous ne trouvez pas le service correspondant, assurez-vous qu'il a bien été créé, qu'il est actif et que son mode est **Avec notes** (⇒ **Service de notation**, p. 317).
4. Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut à droite.
5. Cliquez sur le bouton **Créer un devoir**.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les paramètres du devoir :
 - la date du devoir ;
 - la date à laquelle les notes seront publiées sur les Espaces ;
 - la ou les périodes où le devoir doit être comptabilisé dans la moyenne ; si une période d'examen blanc a été définie (⇒ **Bac blanc (brevet blanc, etc.)**, p. 39), le devoir peut compter à la fois pour l'examen et le trimestre ;
 - joignez éventuellement un corrigé, qui sera publié sur les Espaces en même temps que les notes (⇒ **Corrigé d'un devoir ou d'une évaluation**, p. 85) ;
 - définissez le mode de notation (barème, coefficient et, si le devoir est facultatif, s'il doit être compté comme un bonus ou comme une note) ;
 - pour noter les élèves sur un QCM préalablement créé (⇒ **QCM**, p. 279), cliquez sur le bouton  en face d'**Associer un QCM** ;

- pour créer une évaluation de compétences en même temps, cochez **Créer une évaluation** (⇒ Évaluation de compétences, p. 150).
7. Cliquez sur **Créer** : PRONOTE crée une colonne dans laquelle vous pouvez saisir les notes.

Créer un devoir : ANGLAIS LV1 - 5B

Associer un GCM : Aucun

Date : 17/04/2020 Commentaire : Présentation orale

Elèves de	Période 1	Période 2
5B	Trimestre 1	

Publier la note à partir du 17/04/2020

avec le sujet

avec le corrigé

Notation sur : 20 Coefficient : 1,00

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

Devoir facultatif Comme un bonus

Créer une évaluation

Annuler Créer

Dupliquer un devoir ✓ADMIN ✓PROF

Prérequis Il faut être un professeur ou un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** > **Liste**.
2. Sélectionnez le devoir, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer le devoir**.

Programmer un devoir sur table depuis le cahier de textes

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Cahier de textes** > **Saisie** > **Par professeur** ✓ADMIN,
 - **Cahier de textes** > **Saisie** > **Mon cahier de textes** ✓PROF.
2. Faites un clic droit sur le cours où doit avoir lieu le DS et choisissez **Programmer un devoir sur table**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre et un contenu comme pour n'importe quelle entrée du cahier de textes (par exemple en précisant la nature des révisions à effectuer).
4. Cochez **Créer un devoir**, sélectionnez le service, la période, et saisissez le barème et le coefficient.
5. Validez : le devoir a été créé dans **Notes** > **Saisie des notes** > **Saisie**. Vous pouvez y saisir les notes.

SAISIE DES NOTES ET ANNOTATIONS

Saisir les notes manuellement ✓ADMIN ✓PROF

Prérequis Un devoir a été créé.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** > **Saisie**.
2. Double-cliquez dans une cellule, saisissez la note et validez avec la touche **[Entrée]** pour passer automatiquement à la note suivante.

Importer les notes depuis un tableur ✓ADMIN ✓PROF

1. Depuis le tableur, sélectionnez et copiez vos notes. Elles doivent avoir été saisies dans l'ordre alphabétique.

	A	B	C
1	Élève	Note	
2	BERNARD Fanny	13	
3	BLANC Louis	11	
4	BONNOT Jessica	13	
5	BOULANGER Celia	9	
6	BOUQUET Thomas	11	
7	CARRE Geoffrey	7	
8	CHOLLET Pierre	14	
9	CLAUDEL Camille		
10	DELORME Anaïs		
11	DEMAY Corentin	11	
12	DEVILLE Coline	18	
13	DUBOIS Amaury	15	

2. Rendez-vous l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** > **Liste**.
3. Sélectionnez le devoir dans la liste et cliquez sur le bouton en haut à droite du tableau de notes pour coller les données saisies.

Indiquer une absence à un devoir ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** > **Saisie**.
2. À la place de la note, saisissez **A** (absence justifiée, le devoir n'est pas noté) ou **Z** (absence injustifiée, le devoir compte pour 0).

Indiquer que le travail n'a pas été rendu ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** > **Saisie**.
2. À la place de la note, saisissez **R** (non noté) ou **W** (non rendu, le devoir compte pour 0).

Indiquer qu'un élève est dispensé pour un devoir ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** > **Saisie**.
2. À la place de la note, saisissez **D**.

Afficher le nombre de devoirs où l'élève a eu une note supérieure ou égale à la moyenne ✓ADMIN ✓PROF

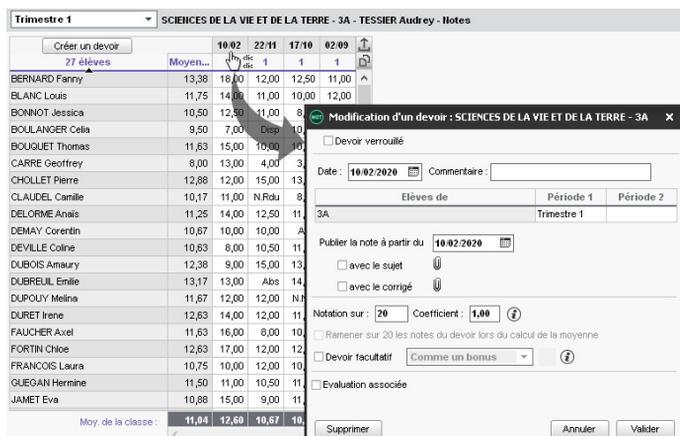
1. Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** > **Saisie**.

- Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Afficher le nombre de devoirs où l'élève a eu une note supérieure ou égale à la moyenne**.

MANIPULATIONS

Modifier un devoir

- Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** >  **Saisie**.
- Double-cliquez sur la date du devoir pour ouvrir la fenêtre de modification.



Créer un devoir	10/02	22/11	17/10	02/09
27 élèves	Moyen...	1	1	1
BERNARD Fanny	13,38	18,00	12,00	12,50
BLANC Louis	11,75	14,00	11,00	10,00
BONNOT Jessica	10,50	12,50	11,00	8
BOULANGER Celia	9,50	7,00	8,50	10
BOUGUET Thomas	11,63	15,00	10,00	10
CARRE Geoffrey	8,00	13,00	4,00	13
CHOLLET Pierre	12,88	12,00	15,00	13
CLAUDEL Camille	10,17	11,00	N.Rdu	8
DELOIRME Anaïs	11,25	14,00	12,50	11
DEMAY Corentin	10,67	10,00	10,00	10
DEVILLE Coline	10,63	8,00	10,50	11
DUBOIS Amaury	12,38	9,00	15,00	13
DUBREUIL Emilie	13,17	13,00	Abs	14
DUPOUY Melina	11,67	12,00	12,00	N.R
DURET Irene	12,63	14,00	12,00	11
FAUCHER Axel	11,63	16,00	8,00	10
FORTIN Chloe	12,63	17,00	12,00	12
FRANCOIS Laura	10,75	10,00	12,00	10
GUEGAN Hermine	11,50	11,00	10,50	11
JAMET Eva	10,88	15,00	9,00	11
Moy. de la classe :	11,04	12,60	10,67	10

Modifier plusieurs devoirs en même temps

Prérequis Il faut être un professeur ou un utilisateur du groupe **Administration**.

- Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** >  **Liste**.
- Sélectionnez les devoirs à modifier, faites un clic droit et choisissez l'élément à changer dans **Modifier les devoirs sélectionnés**.

Changer un devoir de service de notation

Prérequis Il faut être un professeur ou un utilisateur du groupe **Administration** et il faut que le service de notation de rattachement ait été créé (⇒ **Service de notation**, p. 317).

- Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** >  **Liste**.
- Sélectionnez le devoir, faites un clic droit et choisissez **Changer de service le devoir sélectionné**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le nouveau service et validez.

Verrouiller des devoirs

Prérequis Il faut être un professeur ou un utilisateur du groupe **Administration**.

- Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** >  **Liste**.
- Sélectionnez les devoirs qui ne doivent plus être modifiés, faites un clic droit et choisissez **Verrouiller les devoirs sélectionnés**.

Remarque: vous pouvez également cocher **Devoir verrouillé** depuis la fenêtre de modification du devoir dans l'onglet **Notes > Saisie des notes > Saisie**.

Supprimer un devoir

Prérequis Il faut être un professeur ou un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous l'onglet **Notes > Saisie des notes > Liste**.
2. Sélectionnez un devoir, faites un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection**.

Voir aussi

- ⇒ Cahier de textes, p. 59
- ⇒ Notation, p. 238

DISCUSSION

Une discussion est un échange de messages entre au moins deux participants via la messagerie interne de PRONOTE. Tous les utilisateurs qui ont l'option **Discussions** cochée dans leur fiche peuvent utiliser ce canal de communication.

PARAMÈTRES ET AUTORISATIONS

Pour qu'une discussion soit possible, il faut que les discussions soient activées dans l'établissement et que chaque participant soit autorisé à / accepte de participer aux discussions.

Activer / Désactiver les discussions dans l'établissement

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Courriers/SMS/Messagerie**.
2. Dans l'encadré **Messagerie**, cochez / décochez **Activer les discussions**.

Autoriser ou interdire les discussions pour tous les élèves / parents

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Ressources > Responsables > Fiche de renseignements**,
 - **Ressources > Élèves > Dossiers élèves**, onglet **Identité**.
2. Sélectionnez toutes les personnes de la liste via le raccourci **[Ctrl + A]**.
3. Dans la rubrique **Préférences de contacts**, cochez (pour autoriser) ou décochez (pour interdire) l'option **Discussions**.

Remarque: vous pouvez également autoriser ou interdire les discussions en monosélection pour un élève ou un parent donné en cliquant sur l'icône  de la rubrique **Communication** dans l'onglet **Identité**.

Indiquer quels professeurs / personnels acceptent les discussions avec les élèves et / ou les responsables

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > Fiche de renseignement**.
2. Sélectionnez les personnes qui acceptent les discussions dans la liste à gauche.

3. Dans la rubrique **Communication** > **Préférences de contacts**, cochez les ressources avec lesquelles les professeurs/les personnels acceptent d'avoir des discussions : **les responsables** et/ou **les élèves**.

Remarque : vous pouvez également procéder en monosélection sur la fiche, en s'assurant que la coche verte est bien visible , ou depuis la liste en cochant les colonnes **Discussion parents (Dis. par.)** ou **Discussion élèves (Dis. él.)**.

Modifier la durée au-delà de laquelle les discussions de la corbeille sont supprimées

 ADMIN

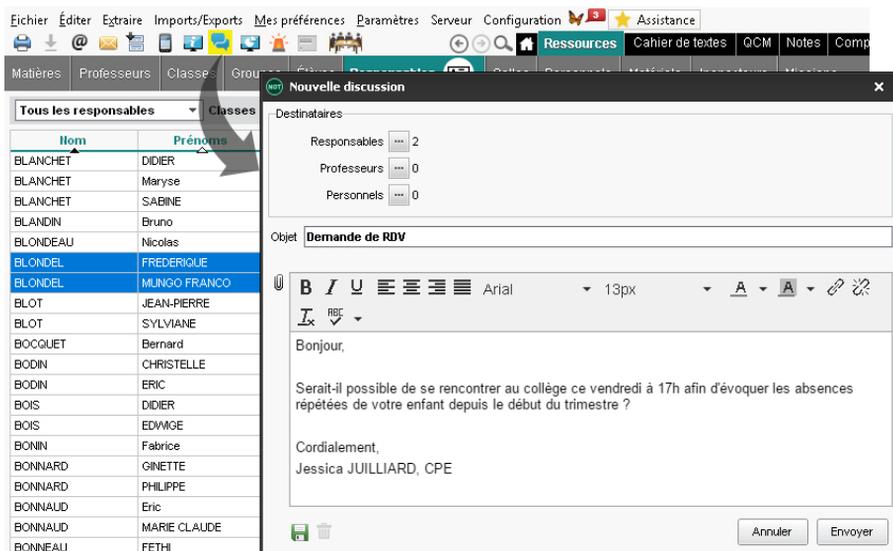
Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **COMMUNICATION** > **Courrier/SMS/Messagerie**.
2. Par défaut, les discussions non archivées sont supprimées au bout de 45 jours. Vous pouvez diminuer ou augmenter la durée de stockage dans l'encadré **Messagerie**.

UTILISATION

Initier une discussion ADMIN VS PROF

1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez les participants dans la liste, en gardant à l'esprit que tous les participants d'une discussion peuvent se répondre entre eux. Si vous souhaitez communiquer des données à un grand nombre de personnes, mieux vaut diffuser une information (⇒ **Information**, p. 181).
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez éventuellement d'autres participants en cliquant sur les boutons .
4. Saisissez un objet, votre message et cliquez sur **Envoyer**.

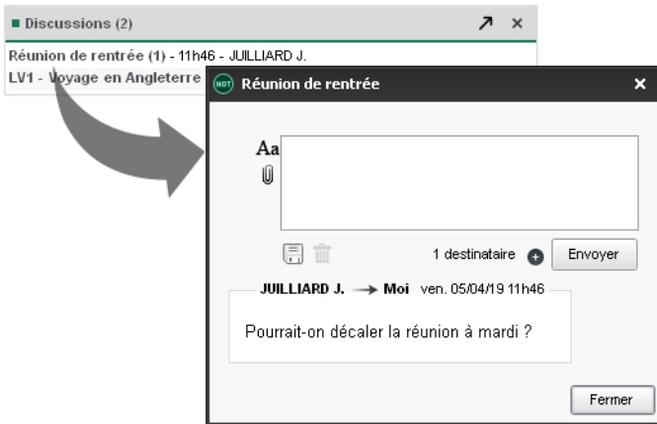


The screenshot shows the 'Nouvelle discussion' (New discussion) window. On the left, there is a table of participants with columns for 'Nom' and 'Prénoms'. The row for 'BLONDEL MUNGO FRANCO' is highlighted. On the right, the 'Destinataires' (Recipients) section shows 'Responsables' set to 2, 'Professeurs' to 0, and 'Personnels' to 0. The 'Objet' (Subject) is 'Demande de RDV'. The message body contains the text: 'Bonjour, Serait-il possible de se rencontrer au collège ce vendredi à 17h afin d'évoquer les absences répétées de votre enfant depuis le début du trimestre ? Cordialement, Jessica JULLIARD, CPE'. At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Envoyer' buttons.

Nom	Prénoms
BLANCHET	DIDIER
BLANCHET	Maryse
BLANCHET	SABINE
BLANDIN	Bruno
BLONDEAU	Nicolas
BLONDEL	FREDERIQUE
BLONDEL	MUNGO FRANCO
BLOT	JEAN-PIERRE
BLOT	SYLVIANE
BOCQUET	Bernard
BODIN	CHRISTELLE
BODIN	ERIC
BOIS	DIDIER
BOIS	EDWIGE
BONIN	Fabrice
BONNARD	GINETTE
BONNARD	PHILIPPE
BONNAUD	Eric
BONNAUD	MARIE CLAUDE
BONNEAU	FETHI

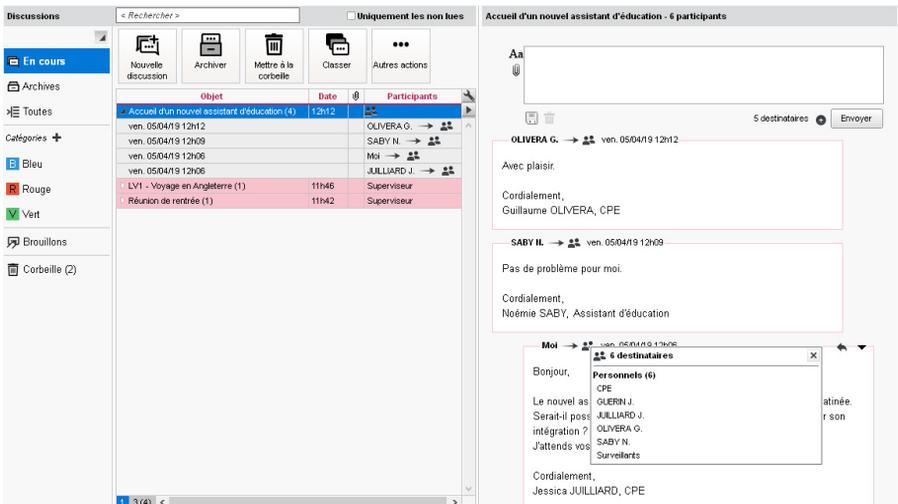
Voir les messages non lus et y répondre

Depuis la page d'accueil, les messages non lus s'affichent dans l'encart **Discussions** ; cliquez sur un message pour le lire et y répondre.



Répondre à un message qui n'apparaît plus sur la page d'accueil

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Messagerie > Discussions**.
2. Sélectionnez la conversation dans la liste à gauche, saisissez votre message à droite et cliquez sur **Envoyer**.



Catégoriser les discussions

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Messagerie > Discussions**.

2. Sélectionnez une ou plusieurs discussions, faites un clic droit et choisissez **Classer** : dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les catégories souhaitées. Vous pouvez personnaliser les catégories existantes (couleur, nom et abréviation) et en créer d'autres.
3. Retrouvez ensuite toutes les discussions d'une catégorie en la sélectionnant à gauche.

Transférer une discussion à un autre utilisateur

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Discussions**.
2. Faites un clic droit sur la discussion et choisissez **Transférer la discussion**.

MODÉRATION

Les discussions sont, à titre de correspondance, privées : il n'est pas possible d'avoir accès à des discussions dans lesquelles vous n'êtes pas inclus - exception faite des messages signalés comme inappropriés, qui sont alors consultables par le SPR.

Mettre fin à une discussion

Lorsqu'un utilisateur met fin à une discussion qu'il a initié, les participants voient toujours la discussion mais ne peuvent plus participer.

Prérequis Il faut avoir initié la discussion.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Discussions**.
2. Sélectionnez la discussion, faites un clic droit et choisissez **Mettre fin à la discussion**.

Signaler un message / une discussion inapproprié

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Discussions**.
2. Faites un clic droit sur le message / la discussion et choisissez **Signaler au superviseur un contenu inapproprié dans le message** ou **Signaler cette discussion au superviseur pour suppression** : le message / la discussion sont alors transmis et notifiés au SPR.

Supprimer définitivement un message / une discussion signalé

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Discussions**.
2. Sélectionnez à gauche la catégorie **Signalements** pour voir tous les messages / discussions signalés.
3. Sélectionnez le message / la discussion et, dans le volet de droite, cliquez sur le bouton **Mettre à la corbeille**.

Exclure temporairement un élève des discussions en cas de débordement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Dossiers élèves**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche et, dans l'onglet **Identité**, rubrique **Communication**, cliquez sur l'icône  **Participation aux discussions autorisée** pour la faire passer en rouge.

ARCHIVAGE

Les discussions sont automatiquement supprimées au bout d'un certain nombre de jours (voir ci-avant). Si vous souhaitez les conserver, il faut impérativement les archiver.

Archiver une discussion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Discussions**.
2. Faites un clic droit sur la discussion et choisissez **Archiver**.

Consulter les discussions archivées

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Discussions**.
2. Sélectionnez **Archives** dans le menu déroulant.

Voir aussi

- ⇒ Liste de diffusion, p. 197
- ⇒ Pièce jointe, p. 257
- ⇒ Préférences de contact, p. 259

DISPENSE

Les dispenses de cours s'affichent sur les emplois du temps des élèves.

Dispenser l'élève ponctuellement pour un cours

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Saisie** >  **Feuille d'appel des enseignants**.
2. Sélectionnez le cours et double-cliquez dans la colonne **Dispense**.

Indiquer qu'un élève est dispensé pour un devoir

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** >  **Saisie**.
2. À la place de la note, saisissez la lettre **D** (⇒ Devoir, p. 97).

Indiquer qu'un élève est dispensé pour une évaluation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences** > **Évaluations** >  **Liste par professeur**.
2. Sélectionnez l'évaluation à gauche.
3. Sélectionnez les cellules concernées (⇒ **Évaluation de compétences**, p. 150) et saisissez la lettre **D** au clavier ou faites un clic droit et choisissez **Modifier le niveau de maîtrise des évaluations** > **Dispensé**.

Saisir une dispense pour une période

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Absences** > **Dispenses** >  **Saisie des dispenses**  
 - **Infirmerie** > **Élèves** >  **Saisie des dispenses** 
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Dans le menu déroulant à droite, sélectionnez la matière pour laquelle vaut la dispense.
4. Par défaut, une dispense est saisie pour la journée ; vous pouvez cibler la matinée ou l'après-midi via le seconde menu déroulant.

- Cliquez-glissez sur les jours concernés : ils s'affichent dans la couleur de la matière. (Cliquez-glissez à nouveau dessus si vous souhaitez modifier ou annuler la dispense.)
- Une ligne correspondant à la dispense s'affiche dans le tableau en-dessous. À partir de là, vous pouvez préciser si la présence est obligatoire (si oui, l'élève pourra être saisi comme absent sur la feuille d'appel), ajouter un commentaire et attacher une pièce jointe (⇒ Pièce jointe, p. 257).

Éléves

Classes		Félix DAUPHIN - Saisie des dispenses de		EDUCATION PHYSIQUE ET SPO		par		journée	
4B		Sept.	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D
		Oct.	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D
		Nov.	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D
		Déc.	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D
		Janv.	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D
		Févr.	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D
		Mars	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D
		Avr.	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D
		Mai	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D
		Juin	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D
		Juil.	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D
		Août	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D

Félix DAUPHIN - Toutes les dispenses de l'année

Matière	Date	Présence obligatoire	Heures p...	Commentaire	
EDUCATION PHYSIC	du 06/01/20 à 08h00 au 10/01/20 à	Non	3h00		
EDUCATION PHYSIC	le 13/01/20 de 08h00 à 13h00	Non	1h00		
EDUCATION PHYSIC	le 14/01/20 de 08h00 à 13h00	Non	0h00		
EDUCATION PHYSIC	le 15/01/20 de 08h00 à 13h00	Non	0h00		
EDUCATION PHYSIC	le 16/01/20 de 08h00 à 13h00	Non	0h00		

DOSSIER DE L'ÉLÈVE

L'onglet **Ressources** > **Éléves** > **Dossiers élèves** regroupe toutes les données sur l'élève sélectionné : identité, scolarité, carnet de correspondance, vie scolaire, parcours éducatifs, relevés, bulletins, suivi pluriannuel, compétences, absences, sanctions, orientations, emploi du temps, stages, santé.

DOSSIER DE VIE SCOLAIRE

Les dossiers de vie scolaire permettent de regrouper des absences, punitions, correspondances, etc., liées au même évènement. Certains éléments créés dans PRONOTE (punitions, sanctions) entraînent automatiquement la création d'un dossier de vie scolaire.

Créer / compléter un dossier de vie scolaire pour un élève ADMIN PROF

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Éléves** > **Dossiers élèves**.
- Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche et allez dans l'onglet **Vie scolaire**.
- Sélectionnez le trimestre en cours dans le menu déroulant.

4. Cliquez sur la ligne de création pour créer un nouveau dossier et/ou sur le + en début de ligne pour ajouter un élément au dossier.

Identité Responsables Vie scolaire Carnet Parcours éducatifs Relevé Bulletin Suivi plur. Compétences Absences Sanctions Orientation EDT Sté

Année complète Vie scolaire de Laura HOAREAU Mémos Dossiers

•Récapitulatif sur :

🏠 0 🏃 0 🍴 0 🛏 0 + 🧑 0 ⚡ 0 ⚠ 0 🗑 0 🗑 1 📧 1 🗣 0

•Dossiers particuliers de l'année Afficher les dossiers des années précédentes

Événement	Date	Auteur	Interlocuteur	Complément d'information			
+ Créer un dossier							
+ <input type="checkbox"/> Longue maladie - 18/05/20				JULLIARD Jessica		<input checked="" type="checkbox"/>	
+ <input type="checkbox"/> Fausse alarme (incendie, bombe) - 06/04/20				JULLIARD Jessica		<input checked="" type="checkbox"/>	
Convocation vie sco	Le 06/04/2020	Superviseur				<input checked="" type="checkbox"/>	
E-mail	Le 06/04/2020	JULLIARD	Mme HOAREAU Claudine			<input checked="" type="checkbox"/>	

Nouveauté Restreindre l'accès aux dossiers de la vie scolaire ADMIN

- Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - Ressources > Élèves > Dossiers élèves, onglet Vie scolaire,
 - Ressources > Élèves > Dossiers de la vie scolaire.
- Lors de la création / modification d'un dossier de vie scolaire, cochez **Restreindre la visibilité du dossier**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les personnels et/ou les professeurs qui peuvent le visualiser.

MOD Modification de dossier

Date: 14/06/2019 Catégorie: Comportement Motif: Violence verbale

Resp. administratif: Superviseur

Restreindre la visibilité du dossier 3 personnes ont accès au dossier

Contexte:

Lieu: Salle de classe

Victime: Un professeur

Témoin: Un autre élève

Commentaire: Aurélie a eu un comportement très violent envers un professeur et a tenu des propos désobligeants. Une situation familiale délicate en serait la cause. Un rendez-vous avec ses parents a été pris.

Afficher tous les dossiers de vie scolaire ADMIN

- Rendez-vous dans l'onglet Ressources > Élèves > Dossiers de la vie scolaire.
- Vous pouvez trier les dossiers par élève ou par date.

Indiquer les motifs de punition / sanction qui entraînent la création d'un dossier de vie scolaire ADMIN

- Rendez-vous dans le menu Paramètres > SANCTIONS > Motifs.
- Double-cliquez dans la colonne Dossier pour cocher les motifs concernés (⇒ Motifs d'incident, punition, sanction, p. 231).

ECTS

Activer la fonctionnalité ECTS ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

- Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **OPTIONS GÉNÉRALES**> **Fonctionnalités optionnelles**.
- Cochez **Saisie des ECTS dans les bulletins** et choisissez un mode de calcul :
 - **Calcul au ratio de la moyenne** : les ECTS sont attribués au ratio de la note obtenue par l'élève ;
 - **Calcul par dépassement d'un seuil** : les ECTS sont attribués si l'élève a obtenu au minima la note seuil. Par défaut, ce seuil correspond à la moyenne, mais vous pouvez le modifier pour chaque service de notation.

Définir pour chaque service le nombre de crédits à obtenir ✓ADMIN

Prérequis La fonctionnalité ECTS a été activée.

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** > **Services par classe**.
- Sélectionnez une classe dans la liste à gauche pour afficher ses services à droite.
- Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut.
- Double-cliquez dans la colonne **ECTS** de chaque service pour indiquer le nombre d'ECTS à attribuer :
 - lorsque le **Seuil ECTS** est atteint, si vous avez choisi le calcul par dépassement d'un seuil (vous pouvez modifier le seuil dans la colonne correspondante) ;

		Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	ECTS	Seuil ECTS
+		Créer un service			
		FRANCAIS	3A	4	10,00
		HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	3A	3	10,00
		ITALIEN LV2	3A > 3ITA.GR.1		10,00
		LATIN	3A > 3LATINGR.1		10,00
		MATHÉMATIQUES	3A	0,000	10,00
		MUSIQUE	3A		10,00
		PHYSIQUE-CHIMIE	3A	3	10,00

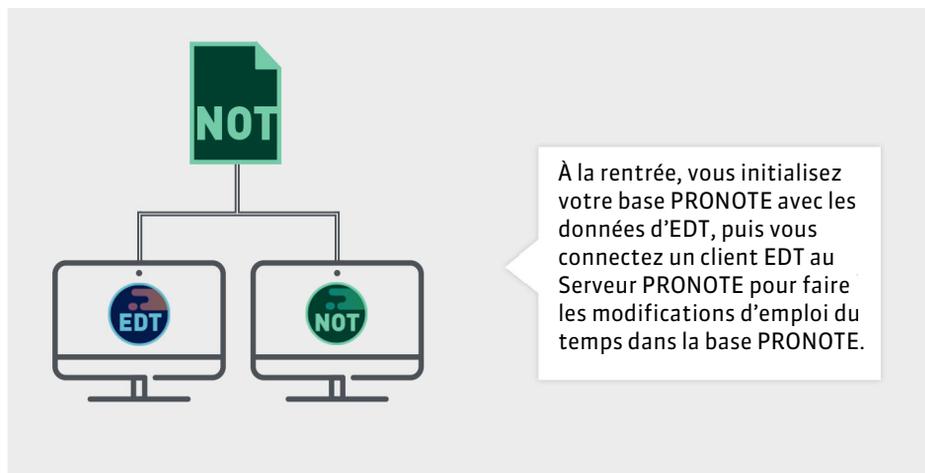
- lorsque l'élève a la note maximale, si vous avez choisi le calcul au ratio de la moyenne.

Faire figurer les crédits ECTS sur le bulletin ✓ADMIN ✓PROF

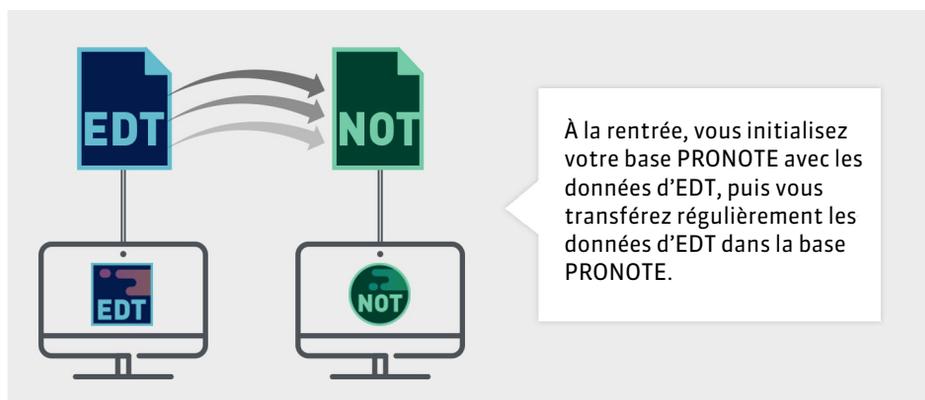
- Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** > **Définition**.
- Dans l'onglet **Corps**, encadré **Détail des moyennes**, cochez **les crédits ECTS obtenus par l'élève**.
- Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Bulletins** > **Saisie des appréciations** > **Saisie des appréciations des professeurs par matière**.
- Sélectionnez une classe et un service de notation dans les listes à gauche.
- Cliquez sur le bouton Σ en haut de la colonne pour calculer les ECTS selon la méthode choisie dans le menu **Paramètres** > **OPTIONS GÉNÉRALES** > **Fonctionnalités optionnelles**.

EDT

Il faut avoir récupéré les données EDT dans PRONOTE pour pouvoir saisir les cahiers de textes, saisir les absences et publier les emplois du temps dans les différents Espaces en ligne (Espace Parents, Espace Professeurs, etc.).



Si vous n'avez pas acquis le droit de connexion d'EDT-PRONOTE, programmez des transferts entre les deux bases de données.



INITIALISATION DE LA BASE PRONOTE

L'idéal est de construire la base PRONOTE en l'initialisant avec les données d'EDT : ainsi, vous êtes sûr de démarrer l'année avec des données qui concordent.

Vérifier que les cours d'EDT sont suffisamment précisés pour PRONOTE

Tous les cours de la base EDT seront lus par PRONOTE ; toutefois si les cours complexes ne sont pas suffisamment précisés, ils n'apparaîtront pas sur tous les emplois du temps et il sera impossible de faire l'appel ou de remplir le cahier de textes pour ces cours (⇒ Cours non exploitable, p. 88).

De même, si les cours en groupe ne contiennent pas d'élèves, ils n'apparaîtront pas sur les emplois du temps des élèves, et il sera impossible de faire l'appel pour ces cours. Pour les retrouver dans EDT et procéder aux ajustements nécessaires, lancez la commande **Extraire > Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE** depuis la liste des cours.

Initialiser la base PRONOTE avec les données d'EDT ✓ ADMIN

Nouveauté Un assistant vous guide pendant le transfert des données EDT vers PRONOTE.

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

Depuis EDT, lancez la commande **Vers PRONOTE > Transfert assisté** et suivez les étapes proposées : en mode hébergé, la base PRONOTE est automatiquement initialisée et vous pouvez vous y connecter depuis un Client PRONOTE ou un Client EDT (si le droit de connexion EDT-PRONOTE est acquis).



En mode non hébergé :

1. EDT génère un fichier **PourPRONOTE.zip**.
2. Depuis un client PRONOTE connecté à la nouvelle base PRONOTE, lancez la commande **Fichier > Nouvelle base > A partir d'EDT 2014/2015/2016/2017/2018/2019**.
Attention : cette commande écrase les données de la base. Si votre base contient des données que vous souhaitez conserver, utilisez la commande **Imports/Exports > EDT > Récupérer des données**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier **PourPRONOTE.zip** généré depuis EDT.

POSSIBILITÉ N° 1 : TRAVAILLER DIRECTEMENT SUR LA BASE PRONOTE (RECOMMANDÉ)

Prérequis Vous avez EDT et PRONOTE dans la même version et pour le même nombre de professeurs et vous disposez du droit de connexion d'EDT-PRONOTE (il est compris par défaut dans la licence EDT Réseau ; vous devez en revanche en faire l'acquisition si vous avez EDT Monoposte).

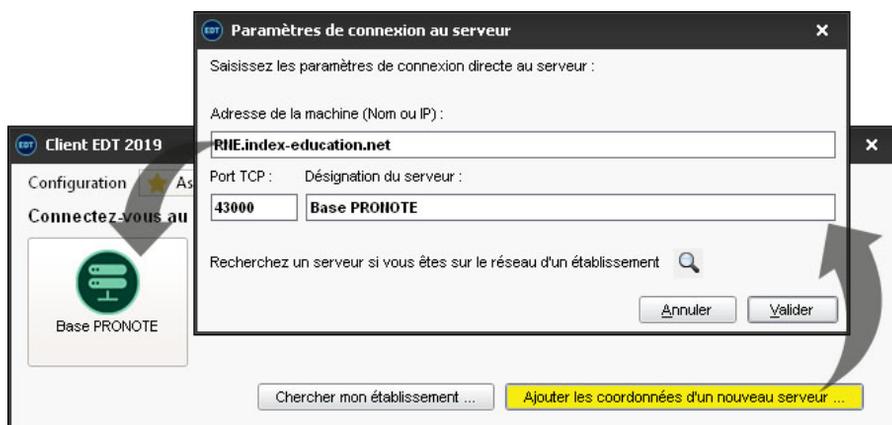
Télécharger le Client EDT depuis le site Internet

1. Rendez-vous sur notre site Internet, www.index-education.com, puis allez sur la page de téléchargement des applications **PRONOTE** > **Téléchargements** > **Télécharger PRONOTE**.
2. En fonction de votre système d'exploitation, téléchargez directement le Client EDT (Windows) ou le pack d'installation avec Wine pour MAC OS (Mac). Les personnes qui souhaitent installer le Client sur un poste Linux doivent installer Wine et suivre les indications données dans notre FAQ.

Connecter le Client EDT au Serveur PRONOTE

Prérequis Le Serveur PRONOTE est installé et une base a été mise en service.

1. Depuis l'écran d'accueil du Client EDT, cliquez sur le bouton **Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur**.
2. En mode hébergé : saisissez **RNE.index-education.net** dans le champ **Adresse IP** (en remplaçant **RNE** par le RNE de l'établissement) et laissez **43000** comme **Port TCP**.



En mode non hébergé : saisissez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** du Serveur PRONOTE (ou du Relais PRONOTE s'il est utilisé). Ces informations figurent dans le volet **Paramètres de publication** du Serveur (ou du Relais). Si le Client est installé en dehors du réseau de l'établissement, il faut vérifier que le réseau autorise les connexions depuis l'extérieur ; le port correspondant au Serveur (ou au Relais, le cas échéant) doit être ouvert.

3. Saisissez un libellé pour désigner le Serveur et validez.

POSSIBILITÉ N° 2 : TRANSFÉRER LES DONNÉES RÉGULIÈREMENT D'EDT À PRONOTE

Si vous ne souhaitez pas travailler directement sur la base PRONOTE, il faut transférer régulièrement les données de la base EDT dans la base PRONOTE.

Le transfert peut se faire manuellement ou être programmé à la fréquence désirée.

Attention : la création de nouvelles données interrompt le transfert automatique : un transfert manuel ponctuel et une mise en correspondance des données sont nécessaires avant de reprendre le transfert automatique.

Transférer manuellement les données d'EDT à PRONOTE ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Depuis EDT, lancez la commande **Vers PRONOTE > Transfert manuel** et enregistrez le fichier **.zip**.
2. Depuis un Client PRONOTE, lancez la commande **Imports/Exports > EDT > Récupérer des données** et désignez le fichier **.zip** généré depuis EDT.
3. Importez à la date du jour, en cochant a minima la case **Mettre à jour les emplois du temps, les absences professeurs et les remplacements**.
4. Mettez en correspondance les données qui doivent l'être et validez.

Transférer automatiquement les données d'EDT à PRONOTE ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Depuis EDT, lancez la commande **Vers PRONOTE > Paramétrer le transfert automatique des données**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, activez l'enregistrement automatique et choisissez la fréquence de l'enregistrement.
3. En mode hébergé : saisissez votre numéro d'hébergement.
En mode non hébergé : notez le dossier dans lequel le fichier avec les données EDT va être exporté.
4. En mode hébergé : depuis le Client PRONOTE, lancez la commande **Imports/Exports > EDT > Récupération automatique de données**, activez l'import et choisissez les options de récupération.
En mode non hébergé : **depuis le Serveur PRONOTE**, lancez la commande **Fichier > EDT > Récupération automatique des données**, activez l'import, choisissez les options de récupération et assurez-vous que le dossier dans lequel PRONOTE va chercher les fichiers est bien le même que celui indiqué dans EDT.

EDUKA

EDUKA est un logiciel de gestion administrative et financière utilisé par les lycées français de l'étranger.

IMPORTER/EXPORTER DES DONNÉES DEPUIS/VERS EDUKA

Mettre à jour la base PRONOTE avec les données EDUKA ✓ADMIN

1. Depuis EDUKA, exportez le fichier xml destiné à PRONOTE (pour plus d'informations, contactez EDUKA).
2. Depuis PRONOTE, allez dans le menu **Imports/Exports > PARTENAIRES > EDUKA > Importer les données (.xml)** et désignez le fichier exporté à l'étape précédente.

Si vous souhaitez mettre à jour la base PRONOTE avec les données EDUKA régulièrement, vous pouvez programmer un import automatique via le menu **Imports/Exports > PARTENAIRES > EDUKA > Paramétrer l'import automatique**.

Mettre à jour la base EDUKA avec les données PRONOTE ✓ ADMIN

1. Depuis PRONOTE, allez dans le menu **Imports/Exports** > **PARTENAIRES** > **EDUKA** > **Exporter les données (.xml)**, désignez le dossier où sera le fichier .xml et validez.
2. Depuis EDUKA, importez le fichier .xml généré à l'étape précédente (pour plus d'informations, contactez EDUKA).

Si vous souhaitez mettre à jour la base EDUKA avec les données PRONOTE régulièrement, vous pouvez programmer un export automatique via le menu **Imports/Exports** > **PARTENAIRES** > **EDUKA** > **Paramétrer l'export automatique**.

METTRE EN PLACE UNE INTERCONNEXION ENTRE EDUKA ET PRONOTE

Quels sont les établissements concernés par l'interconnexion EDUKA - PRONOTE ?

Les établissements concernés sont ceux qui ont choisi le mode hébergé de PRONOTE et souhaitent faciliter la vie de leurs utilisateurs en mettant à leur disposition une passerelle simple et sécurisée entre leur Espace PRONOTE et la plateforme EDUKA.

En quoi consiste cette interconnexion ?

Elle permet à un utilisateur authentifié à PRONOTE (responsable légal, professeur, personnel administratif) d'accéder sur un simple clic et sans réauthentification à son compte EDUKA depuis la page d'accueil PRONOTE.

<p>Travail à faire Tout voir</p> <p>Pour le mardi 25 sept.</p> <p>HISTOIRE-GÉOGRAPHIE Compléter la carte distribuée en classe.</p> <p>SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE Penser à prendre le cahier d'expériences.</p> <p>Pour le mercredi 26 sept.</p> <p>FRANCAIS Trouvez les fautes d'accord qui se sont glissées dans le rêve conté de Jean Valjean (texte joint en PDF). Extrait des Misérables de Victor Hugo.pdf</p> <p>Pour le jeudi 27 sept.</p> <p>FRANCAIS Lire <i>Vipère au poing</i> jusqu'au chapitre 6. Faire un résumé du premier chapitre et répondre aux questions de compréhension page 34.</p> <p>MATHÉMATIQUES Exercices n°15, 16, 17 page 36.</p> <p>Pour le vendredi 28 sept.</p> <p>ANGLAIS LV1 Faites le portrait (15 lignes minimum) de Connor.</p> <p>Dernières ressources pédaogo... Tout voir</p> <p>FRANCAIS Extrait des Misérables de Victor Hugo.pdf déposé le 25/09</p> <p>FRANCAIS Grammaire - Discours direct, indirect et indirect libre déposé le 06/09</p>	<p>Absences, punitions ... Tout voir</p> <p> Absence à justifier le 21 sept. de 15h30 à 18h00</p> <p> Absence justifiée le 17 sept. de 8h00 à 18h00</p> <p> Retard le 13 sept. à 8h00</p> <p>Dernières notes Tout voir</p> <p>SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE le 21/09 14,50</p> <p>ESPAGNOL LV2 le 17/09 14,00</p> <p>HISTOIRE-GÉOGRAPHIE le 11/09 14,00</p> <p>Dernières évaluations Tout voir</p> <p>ANGLAIS LV1 le 14/09 ●●●</p> <p>FRANCAIS le 11/09 ●</p> <p>Menu de la ... Tout voir</p> <p>Charcuterie au choix / Carottes râpées</p> <p>Colin / Paupiette de Veau</p> <p>Pâtes / Pôlée campagnarde</p> <p>Camembert / Samos</p> <p>Gâteau / Cocktail de fruits exotiques</p>	<p>Liens utiles</p> <p>Ma plateforme EDUKA</p> <p>Agenda Tout voir</p> <p>Chorale Gospel - Le 8 oct. Fanny, Manon</p> <p>Élection des délégués de classe - Le Fanny, Manon 28 sept.</p> <p>Inscription au groupe d'activité - Fanny, Manon Du 20 sept. à 14h00 au 27 sept. à 17h00</p> <p>Informations & Sondages Tout voir</p> <p>Relatif à PARENT Fanny</p> <p>Conseil de classe / Stage en entreprise - 3°</p> <p>Exposition de peinture</p> <p>Info TABAC</p> <p>Olympiades</p> <p>Sortie Théâtre</p> <p>Visite d'entreprise</p> <p>Relatif à PARENT Manon</p> <p>Info TABAC</p> <p>Olympiades</p>
---	--	---

Comment paramétrer cette interconnexion ?

Depuis l'onglet **Communication** > **Partenaires** > € **Partenaires liés à la gestion financière** du Client PRONOTE (en mode Administratif), le chef d'établissement dispose d'une interface dédiée au paramétrage de l'interconnexion EDUKA – PRONOTE.

Interconnexion
Rapprochement des identités

Eduka Suite - Paramètres d'interconnexion

La première étape de l'interconnexion consiste à importer les identifiants des différents utilisateurs concernés par Eduka Suite.

- les enseignants
- les élèves
- les responsables
- les personnels



Vous retrouverez ces identifiants dans l'onglet "Rapprochement des identités" ci-contre

Importer les identifiants

•Délégation d'authentification

Déléguer l'authentification permettra aux utilisateurs d'accéder au site de Eduka Suite sans avoir à saisir à nouveau un identifiant et un mot de passe. L'accès au site se fera via un lien, que vous pouvez personnaliser ci-dessous, qui sera exposé dans la rubrique « Liens utiles » de la page d'accueil des Espace de PRONOTE.net.

Informations supplémentaires fournies par Eduka Suite

Activer la délégation d'authentification

Intitulé du lien	Services en ligne de paiement des factures.	Public concerné
Infobulle du lien	Connectez-vous à votre compte Eduka pour consulter vos factures ou mettre à jour vos informations.	<input checked="" type="checkbox"/> les enseignants <input checked="" type="checkbox"/> les responsables <input checked="" type="checkbox"/> les personnels

Première étape : le rapprochement des identités EDUKA-PRONOTE ✔ ADMIN

Pour un établissement donné, les bases de données PRONOTE et EDUKA travaillent sur la même population d'individus mais forment deux référentiels utilisateurs distincts. Le rapprochement des identités permet de « synchroniser » ces deux référentiels en stockant dans la base de données PRONOTE de l'établissement l'identifiant unique EDUKA de chaque individu commun aux deux bases.

1. Exportez depuis EDUKA le fichier ***.xml** de rapprochement des identités contenant les identifiants uniques EDUKA des utilisateurs (pour plus d'information, contactez EDUKA).
2. Importez depuis PRONOTE ce fichier ***.xml** en cliquant sur le bouton **Importer les identifiants** depuis l'onglet **Communication** > **Partenaires** > € **Partenaires liés à la gestion financière** > **Interconnexion**.
3. Allez dans l'onglet **Rapprochement des identités** pour vérifier qu'il n'y a pas d'erreurs et le cas échéant les corriger. Si nécessaire, double-cliquez dans la colonne **Identifiant Partenaire** pour rapprocher manuellement l'utilisateur PRONOTE de son identifiant EDUKA. Il se peut que PRONOTE demande à nouveau d'importer le fichier ***.xml** de rapprochement des identités à cette étape.

Deuxième étape : déléguer l'authentification à PRONOTE ✔ ADMIN

La délégation d'authentification à PRONOTE permet de proposer à un utilisateur (responsable légal, enseignant et/ou personnel administratif) authentifié à PRONOTE un accès direct et sans réauthentification à son compte personnel EDUKA. Par conséquent, il n'est plus nécessaire de fournir des codes d'accès aux usagers de la plateforme EDUKA.

1. Dans l'onglet **Communication** > **Partenaires** > € **Partenaires liés à la gestion financière** > **Interconnexion**, cochez **Activer la délégation d'authentification**.
2. Saisissez l'intitulé du lien et l'infobulle. Le lien s'affichera dans la rubrique **Liens utiles** de la page d'accueil.
3. Décochez le cas échéant les utilisateurs non concernés (**enseignants / responsables / personnels**).

Interconnexion **Rapprochement des identités**

Eduka Suite - Rapprochement de l'identité des utilisateurs du partenaire :

	Personnels	Professeurs	Responsables
Utilisateurs PRONOTE	14	31	250
Utilisateurs Eduka Suite	14	30	250
Utilisateurs rapprochés	14	30	236
Utilisateurs Eduka Suite à rapprocher	-	-	14

Récupérer les identifiants

• Liste des **Responsables** présents dans **PRONOTE** Uniquement les non rapprochés

Nom	Prénom	Adresse	Identifiant partenaire
ABADE	CHRISTINE		
ABRAHAM	Danielle		
ALLARD	MOHAMMED		
ALLARD	FATIMA		
ALVES	Jean Emmanuel		
ALVES	Nathalie		
AMIOT	CECILE		

 clic clic

ÉLECTIONS

Nouveauté PRONOTE vous permet d'organiser des élections. Les personnes concernées peuvent voter depuis leur Espace ou directement depuis l'application mobile.

Élection des délégués de 3eA

Vote ouvert du 21 juin 2019 au 12 juillet 2019.
Choisissez vos candidats.
Vous pouvez cocher 2 choix au maximum.

- CARRE Geoffrey
- DURET Irene
- DELORME Anaïs
- MAURIN Elodie
- BONNOT Jessica

Voter

Créer une élection ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Élections**.
2. Cliquez sur la ligne de création et choisissez les ressources concernées.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un libellé et un message adressé aux votants.

4. Désignez les candidats, soit individuellement, soit en les réunissant dans des listes.
5. Indiquez le nombre de candidats ou de listes pouvant être choisis.
6. Cliquez sur le bouton ... et sélectionnez les votants.
7. Passez en position **Vote ouvert** et définissez la période de vote.
8. Les votants auront un message les informant de l'élection sur leur page d'accueil X jours (à définir) avant.

Consulter les résultats de l'élection ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Élections**.
2. Sélectionnez l'élection à gauche.
3. À droite, sélectionnez l'onglet **Retours** pour voir les élèves ayant voté ainsi que les résultats de l'élection une fois la période de vote passée.

ÉLÉMENTS DU PROGRAMME

Les éléments du programme travaillés peuvent être désignés au fur et à mesure par le professeur depuis le cahier de textes. Lors de la saisie des bulletins et /ou des bilans périodiques, les éléments à faire apparaître peuvent être rapidement choisis parmi les éléments déjà désignés.

PARAMÉTRAGE

Prévoir les éléments du programme dans la maquette du bulletin ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Définition**.
2. Dans l'onglet **Corps**, encadré **Éléments du programme**, cochez l'option et saisissez le libellé à faire figurer.

Prévoir les éléments du programme dans la maquette du bilan périodique ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences** > **Bulletins** >  **Paramétrage des maquettes**.
2. Dans l'onglet **Corps**, sélectionnez **Éléments du programme** dans le menu déroulant **Informations complémentaires**.

Définir un nombre maximum d'éléments à afficher ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉVALUATION** > **Options**.
2. Par défaut, le nombre d'éléments est limité à 5. Vous pouvez le modifier dans le menu déroulant.

Permettre la saisie des éléments depuis le cahier de textes ADMIN VS PROF.

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Cahier de textes**.
2. La saisie des éléments du programme est possible dès qu'ils sont prévus dans la maquette. Pour saisir les éléments indépendamment du paramétrage des maquettes de bulletin, cochez l'option **Activer la saisie des éléments du programme pour les classes quand cette saisie n'est pas imposée par la maquette de bulletin**.

SAISIE

Saisir des éléments du programme depuis le cahier de textes ADMIN PROF

Prérequis La maquette du bulletin / du bilan contient les éléments de programme ou la saisie a été activée dans les paramètres.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes** > **Planification** >  **Planning des cahiers de textes**.
2. Sélectionnez la classe, le service et les semaines concernés.
3. Double-cliquez dans la colonne **Éléments du programme**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les éléments travaillés pendant la séance.
5. Vous pouvez en saisir de nouveaux. Double-cliquez dans la colonne  si vous voulez que d'autres professeurs puissent les utiliser.

Saisir des éléments dans le bulletin / le bilan périodique ✓ADMIN ✓PROF

Prérequis La maquette du bulletin / du bilan contient les éléments de programme.

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- **Bulletins** > **Saisie des appréciations** > **Saisie des appréciations des professeurs par matière**,
- **Compétences** > **Bulletins** > **Synthèse et saisie des appréciations par service**.

2. Sélectionnez une classe et un service dans les listes à gauche.

3. En bas à droite, cliquez dans la cellule **Éléments du programme travaillés**.

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les éléments à afficher :

- si les éléments travaillés ont été saisis dans le cahier de textes, sélectionnez **Afficher tous les éléments saisis dans le cahier de textes au cours de la période** et cochez **Afficher les x éléments les plus travaillés sur la période** : PRONOTE affiche les éléments les plus travaillés en premier ; cochez les éléments souhaités ;

Par rapport aux éléments saisis dans le cahier de textes au cours de la période

Afficher le(s) élément(s) les plus travaillés sur la période

<input checked="" type="checkbox"/>	Éléments saisis dans le cahier de texte		Auteur		
+	Écouter et comprendre		LSU		
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprendre des messages oraux et des documents son	3/23			
<input type="checkbox"/>	Se familiariser aux réalités sonores de la langue, et s'entr	10/29			
+	écrire		LSU		
<input checked="" type="checkbox"/>	Mobiliser les outils pour écrire, corriger, modifier son écrit	1/4			
<input type="checkbox"/>	Rédiger un texte court et construit sur un sujet connu	12/42			
<input type="checkbox"/>	Reformuler un message, rendre compte, raconter, décrire	12/42			
+	Lire et comprendre		LSU		
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprendre dans un message des mots familiers et des	1/1			

5/5 6 < >

Dans ce bulletin, le nombre d'éléments du programme à saisir dans chaque matière est limité à : **5**

- s'il n'y a pas eu de saisie préalable dans le cahier de textes, cochez les éléments parmi les éléments du programme proposés par LSU et / ou les éléments partagés par les autres professeurs et / ou les compétences des grilles par matière.
5. Une fois les éléments du programme insérés en bas du bulletin / bilan périodique, si vous souhaitez modifier leur ordre, cliquez sur le bouton en haut à droite de la cellule et utilisez les boutons flèches dans la fenêtre qui s'affiche.

ÉLÈVE

Les élèves sont récupérés d'EDT et peuvent être importés / mis à jour depuis SIECLE.

Importer les élèves dans la base

- ⇒ Excel (import), p. 154
- ⇒ NetSynchro, p. 237
- ⇒ SIECLE, p. 320

Ajouter manuellement un élève à la base ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** > ☰ **Liste**.
2. Cliquez dans la ligne de création, saisissez le nom de l'élève, son prénom et sa date de naissance en validant avec la touche **[Entrée]** à chaque fois.

Récupérer un élève venant d'un autre établissement ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**. L'établissement d'origine a transmis un fichier PRONOTE (⇒ Élève sorti de l'établissement, p. 121).

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports** > **PRONOTE** > **Importer les élèves envoyés par un autre établissement**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier *.xml envoyé par l'autre établissement.

Affecter les élèves à leur classe et leurs groupes

- ⇒ Classe, p. 69
- ⇒ Groupe d'élèves, p. 168

Changer les élèves de groupe en fonction des semaines

- ⇒ Accompagnement personnalisé (groupes), p. 13

Consulter la liste des élèves d'un cours ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Sur tous les affichages **ET Emploi du temps**, sélectionnez une ressource, puis un cours : la liste des élèves s'affiche à droite.

Imprimer la liste des élèves d'une classe / d'un groupe

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Ressources** > **Classes** > ☰ **Liste** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF,
 - **Ressources** > **Groupes** > ☰ **Liste** ✓ADMIN ✓PROF.
2. Sélectionnez une ou plusieurs classes / groupes dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Liste des élèves par classe / groupe**.
5. Sélectionnez **Imprimante** comme **Type de sortie**.
6. Sélectionnez les options de mise en page de votre choix.
7. Dans l'onglet **Contenu**, choisissez les colonnes à afficher et la place à accorder à chacune.
8. Vérifiez le rendu via l'**Aperçu** puis cliquez sur **Imprimer**.

Compléter la fiche de l'élève

⇒ Fiche identité, p. 165

Définir ce qu'un élève peut faire / voir dans PRONOTE

⇒ Espace Élèves, p. 140

⇒ Préférences de contact, p. 259

ÉLÈVE SORTI DE L'ÉTABLISSEMENT

Indiquer que l'élève est sorti de l'établissement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Dossiers élèves**.
2. Sélectionnez l'élève à gauche dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton  de l'encadré **Scolarité**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une date de sortie de fin de scolarité.
5. L'élève s'affiche en gris dans la liste.

Retrouver tous les élèves ayant quitté l'établissement

1. Rendez-vous l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Liste**.
2. Dans le premier menu déroulant au-dessus de la liste, sélectionnez **Classes**.
3. Dans le second menu déroulant, sélectionnez **Élèves sortis de l'établissement**.

Masquer les élèves sortis de l'établissement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes / Groupes** >  **Liste**.
2. En haut de la liste des élèves, cochez l'option **Afficher uniquement les élèves présents dans la période sélectionnée**.
3. Ainsi, les élèves sortis de l'établissement au premier trimestre ne seront plus visibles au second, etc.

Suspendre l'accès à l'Espace Élèves

⇒ Espace Élèves, p. 140

Générer un fichier PRONOTE pour le nouvel établissement

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Liste**.
2. Sélectionnez les élèves pour lesquels vous souhaitez exporter un fichier PRONOTE.
3. Lancez la commande **Imports/Exports** > **PRONOTE** > **Exporter dans un fichier les données des élèves sélectionnés** : PRONOTE exporte un fichier **.xml** qui contient toutes les données relatives à l'élève et utilisables dans une autre base PRONOTE.

Imprimer un bulletin pour un élève sorti de l'établissement

⇒ Diffuser les bulletins, p. 55

E-MAIL

La plupart des documents imprimables (lettres types, bulletins, etc.) peuvent être transmis par e-mail.

PARAMÉTRAGE DE L'ENVOI DES E-MAILS POUR L'ÉTABLISSEMENT

Activer la délégation de l'envoi d'e-mails au Serveur

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

La délégation des e-mails au Serveur a plusieurs avantages :

- un seul paramétrage à faire (voire pas de paramétrage en mode hébergé) ;
- pas d'e-mail perdu en cas de panne (si le serveur SMTP est en panne, les e-mails sont conservés au niveau du Serveur PRONOTE et renvoyés plus tard) ;
- plus d'attente pendant l'envoi (l'utilisateur peut continuer à travailler ou quitter PRONOTE tout de suite après l'envoi).

En mode hébergé, la délégation est active par défaut. En mode non hébergé, il faut l'activer et la paramétrer :

1. Rendez-vous dans le menu **Serveur > Paramètres d'envoi des e-mails**.
2. Cochez **Déléguer l'envoi de tous les e-mails au Serveur PRONOTE**.
3. Saisissez le nom de l'expéditeur, il sera visible par les destinataires.
4. Cliquez sur le bouton  pour saisir les paramètres du serveur SMTP, en général le serveur SMTP académique (contactez votre service technique académique ou faites une recherche sur Internet, ces informations sont souvent en ligne).
5. Saisissez l'adresse e-mail de l'expéditeur : elle sera utilisée pour l'envoi de notifications ainsi que pour l'envoi des e-mails envoyés par des utilisateurs dont l'adresse n'est pas dans les domaines autorisés.
6. Saisissez les domaines autorisés.
7. Cliquez sur **Tester l'envoi d'e-mails**. En cas d'échec, modifiez le **Chiffrement de la communication avec TLS** dans les paramètres du serveur SMTP, puis testez à nouveau.

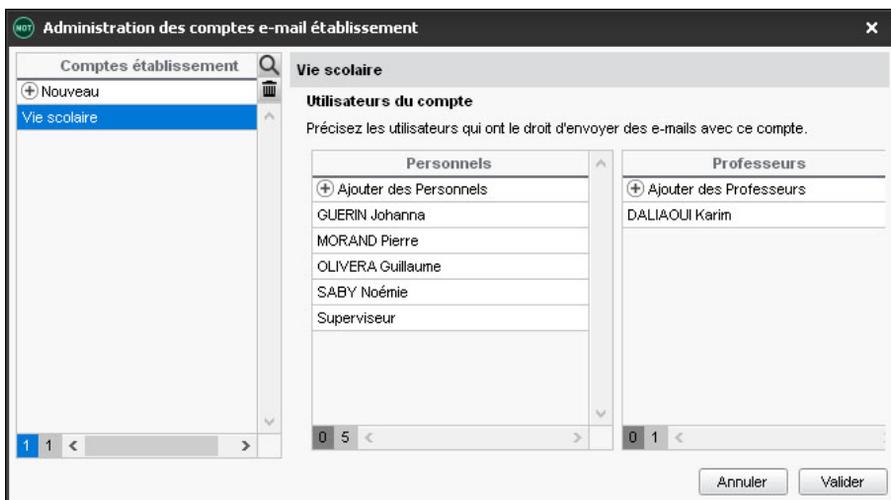
*Remarque : si vous ne souhaitez pas activer la délégation de l'envoi d'e-mails et utilisez plusieurs serveurs SMTP, il est possible de définir des profils d'envoi dans le menu **Configuration > Gérer les profils d'envoi d'e-mails**.*

Gérer les comptes e-mails de l'établissement

Nouveauté Les comptes e-mails de l'établissement permettent aux utilisateurs d'envoyer des e-mails depuis des adresses partagées du type **viescolaire@monetablissement.fr**, **secretariat@monetablissement.fr**, etc.

1. Rendez-vous dans le menu **Configuration > Gérer les comptes e-mails de l'établissement**.
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le libellé et l'adresse e-mail du compte.
4. Reportez le code reçu à l'adresse indiquée et sécurisez le compte avec une question/réponse secrète.

- Une fois le compte créé, indiquez les personnels / professeurs habilités à envoyer des e-mails avec ce compte.



Vérifier les adresses e-mail des destinataires

⇒ Adresse postale / e-mail, p. 17

S'assurer que les destinataires acceptent les e-mails

⇒ Préférences de contact, p. 259

PARAMÉTRAGE DE L'ENVOI DES E-MAILS POUR CHAQUE UTILISATEUR

Configurer le compte e-mail à utiliser ADMIN VS PROF

Nouveauté Des comptes établissements permettent à plusieurs utilisateurs d'utiliser la même adresse d'envoi.

- Rendez-vous dans le menu **Configuration** > **Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste**.
- Si vous êtes autorisé à utiliser un compte établissement, il est sélectionné par défaut.
- Cliquez sur le bouton  pour personnaliser l'utilisation du compte :
 - vous pouvez définir une adresse de réponse différente : par exemple, vous souhaitez recevoir les réponses sur une adresse personnelle ;
 - vous pouvez masquer automatiquement toutes les personnes en copie afin de ne pas diffuser les coordonnées des destinataires.
- Si vous n'êtes pas affecté à un compte établissement, configurez un compte personnel en saisissant votre nom et votre adresse mail.

Vérifier les paramètres d'envoi d'e-mails ADMIN VS PROF

- Rendez-vous dans le menu **Configuration** > **Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste**.
- Si l'envoi d'e-mails est délégué au Serveur, vous n'avez aucun paramétrage à faire !

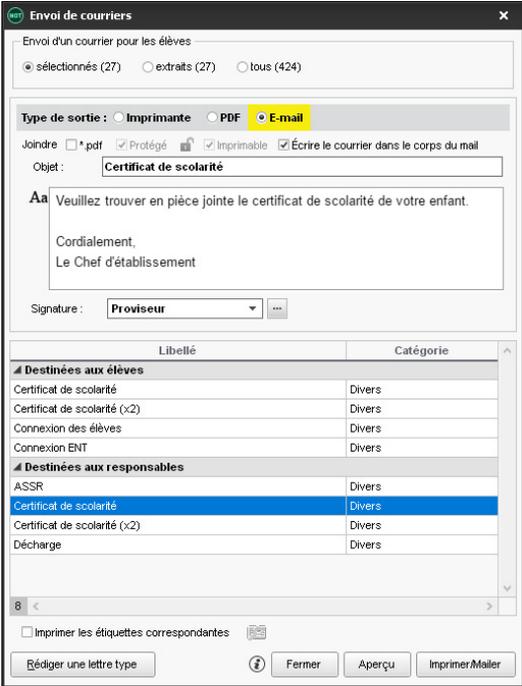
3. Si l'envoi d'e-mails se fait via le Client, cliquez sur le bouton  :
 - si des profils d'envoi ont été définis, vous pouvez récupérer les paramètres correspondants en cliquant sur le bouton **Récupérer un profil d'envoi d'e-mails**.
 - si aucun profil n'est défini, renseignez les champs relatifs à votre serveur SMTP, en général le serveur SMTP académique (contactez votre service technique académique ou faites une recherche sur Internet, ces informations sont souvent en ligne)
 - laissez le délai d'attente du serveur à sa valeur par défaut.
4. Cliquez sur **Tester l'envoi d'e-mails** :
 - si vous obtenez le message **Délai dépassé**, revenez sur les paramètres et augmentez le délai d'attente jusqu'à 60 secondes ;
 - en cas d'échec, modifiez le **Chiffrement de la communication avec TLS**, puis testez à nouveau.

ENVOI DES E-MAILS

Envoyer une lettre type par e-mail ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Prérequis Les paramètres d'envoi d'e-mails sont corrects, les destinataires acceptent de recevoir des e-mails et leurs adresses e-mails ont été renseignées.

1. Procédez comme pour imprimer une lettre type, par exemple en cliquant sur le bouton .
2. Dans la fenêtre d'envoi du courrier, sélectionnez **E-mail** comme **Type de sortie**. Les lettres types disponibles sont fonction des affichages (⇒ **Lettre type**, p. 189).
3. Pour éviter une « déformation » de la lettre par le navigateur du destinataire, vous pouvez joindre la lettre en PDF et saisir un message dans le corps de l'e-mail.



Envoi de courriers

Envoi d'un courrier pour les élèves

sélectionnés (27) extraits (27) tous (424)

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail

Joindre *.pdf Protégé Imprimable Écrire le courrier dans le corps du mail

Objet :

Aa Veuillez trouver en pièce jointe le certificat de scolarité de votre enfant.

Cordialement,
Le Chef d'établissement

Signature :

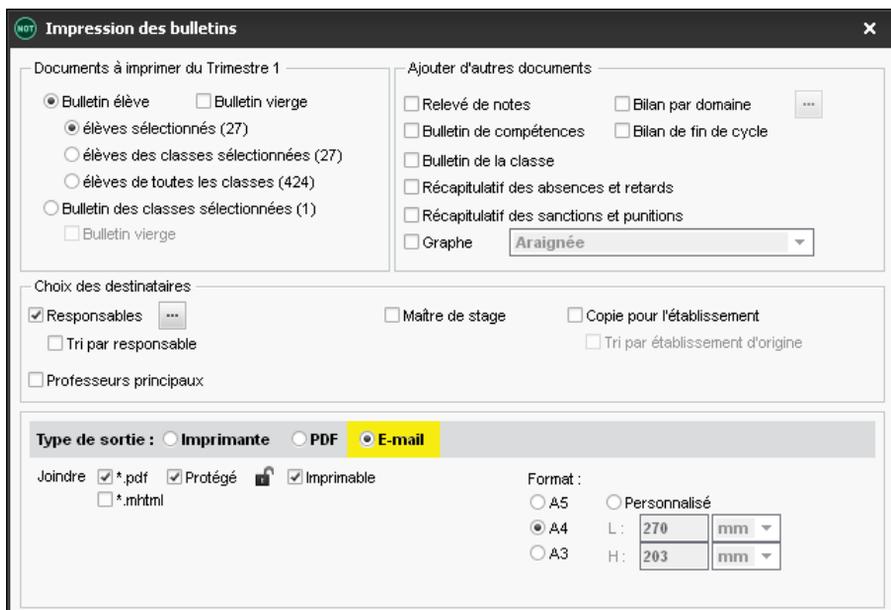
Libellé	Catégorie
▲ Destinées aux élèves	
Certificat de scolarité	Divers
Certificat de scolarité (x2)	Divers
Connexion des élèves	Divers
Connexion ENT	Divers
▲ Destinées aux responsables	
ASSR	Divers
Certificat de scolarité	Divers
Certificat de scolarité (x2)	Divers
Décharge	Divers

Imprimer les étiquettes correspondantes

Envoyer un document par e-mail ✓ ADMIN ✓ VS ✓ PROF

Prérequis Les paramètres d'envoi d'e-mails sont corrects, les destinataires acceptent de recevoir des e-mails et leurs adresses e-mails ont été renseignées.

1. Procédez comme pour imprimer le document, par exemple en cliquant sur le bouton .
2. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez **E-mail** comme **Type de sortie**.
3. Pour éviter une « déformation » du document par le navigateur du destinataire, vous pouvez joindre le document en PDF.
4. Allez dans l'onglet **Paramètres e-mail** pour saisir le message qui s'affichera dans le corps de l'e-mail.



Impression des bulletins

Documents à imprimer du Trimestre 1

Bulletin élève Bulletin vierge
 élèves sélectionnés (27)
 élèves des classes sélectionnées (27)
 élèves de toutes les classes (424)
 Bulletin des classes sélectionnées (1)
 Bulletin vierge

Ajouter d'autres documents

Relevé de notes Bilan par domaine
 Bulletin de compétences Bilan de fin de cycle
 Bulletin de la classe
 Récapitulatif des absences et retards
 Récapitulatif des sanctions et punitions
 Graphe Araignée

Choix des destinataires

Responsables Maître de stage Copie pour l'établissement
 Tri par responsable Tri par établissement d'origine
 Professeurs principaux

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail

Joindre *.pdf Protégé Imprimable
 *.mhtml

Format :

A5 Personnalisé
 A4 L : 270 mm
 A3 H : 203 mm

Envoyer un e-mail ✓ ADMIN ✓ VS ✓ PROF

Prérequis Les paramètres d'envoi d'e-mails sont corrects, les destinataires acceptent de recevoir des e-mails et leurs adresses e-mails ont été renseignées.

1. Depuis une liste de ressources, cliquez sur le bouton **@** dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, si vous aviez déjà sélectionné une ressource dans la liste, elle est présélectionnée comme destinataire. Vous pouvez ajouter/ enlever des destinataires en modifiant les ressources concernées et en cliquant sur le bouton  pour cocher les destinataires.
3. Si vous souhaitez enregistrer l'e-mail comme modèle, saisissez à gauche un libellé pour ce modèle.
4. Saisissez un objet ainsi que le corps du message.
5. Ajoutez votre signature (⇒ [Signature d'e-mail, p. 321](#))

6. Cliquez sur **Envoyer l'e-mail**.

Fichier Editer Extraire Mes préférences Paramètres Assistance Menu INDEX

Mes données **Professeurs** Ressources Cahier de textes Compétences

Classes Élèves Salles Personnels Matériels Trombinoscope Missions

Civilité	Nom	Prénom	Principal de
Mme	ALVAREZ	Sabrina	
Mme	BACHELET	Marine	

Envoi d'un e-mail

Professeurs concernés : sélectionnés (33) extraits (33) tous (33)

Destinataires directs Professeurs (33/33) ...

En copie Personnels (0/16) ... Autres (0 dest.)

Choisissez un modèle

Modèle d'e-mail

+ Nouveau

Objet : **Formation premiers secours**

Joindre : **Premiers_secours.pdf**

B U I A Arial 13px

Bonjour,

Une formation aux premiers secours aura lieu au début du mois prochain.
Vous trouverez ci-joint la brochure descriptive.
Merci aux professeurs intéressés de s'inscrire sur la liste prévue à cet effet en salle des professeurs.

Cordialement,
Jessica JUILLIARD, CPE

Signature : **Aucune**

Fermer la fenêtre après l'envoi

Fermer Aperçu Envoyer l'e-mail

M.	SIMON	Thomas	
Mme	TESSIER	Audrey	
Mme	VERNET	Mélanie	

33 / 33

Consulter la liste des e-mails envoyés ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Nouveauté Les e-mails envoyés sont conservés. Chaque utilisateur peut consulter les e-mails envoyés depuis son compte personnel ainsi que tous les e-mails envoyés depuis le(s) compte(s) établissement auquel il a accès.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > E-mails**.
2. Sélectionnez le compte dans le menu déroulant.
3. Pour retrouver un e-mail, triez la liste en cliquant sur le titre de la colonne appropriée ou utilisez le bouton en haut à droite de la liste.
4. Sélectionnez un e-mail pour afficher son contenu à droite.

EMPLOI DU TEMPS

Récupérer les données de l'emploi du temps

⇒ EDT, p. 110

Voir un emploi du temps ADMIN VS PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs / Classes / Élèves / Personnels** > **Emploi du temps**.
2. Sélectionnez une ressource pour afficher son emploi du temps. Utilisez la réglette en haut de l'emploi du temps pour afficher la semaine désirée.

Trimestre 1		4B - Emploi du temps				
Nom						
Créer une classe						
3A						
3B						
3C						
3D						
4A						
4B						
4C						
4D						
5A						
5B						
5C						
5D						
6A						
6B						
6C						
6D						
ULIS						
		septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin juillet août				
		lundi 02/09 mardi 03/09 mercredi 04/09 jeudi 05/09 vendredi 06/09				
08h00		LATIN REBOUL G.	PHYSIQUE-CHIMIE GAUDIN F.	MATHÉMATIQUES SIMON A.	FRANÇAIS REBOUL G.	
09h00		MATHÉMATIQUES SIMON A.	SCIENCES DE LA VIE ET D... TESSIER A.	ITALIEN LV2 LEVY G. [4TAGR-1]		
10h00		HISTOIRE-GÉOGRAPHIE JOLY A.	ARTS PLASTIQUES MOHIER C.	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE JOLY A.	ANGLAIS LV1 MILLOT P.	MUSIQUE VERDET M.
11h00		EDUCATION PHYSIQUE ET ... FAVIER É.	ITALIEN LV2 LEVY G. [4TAGR-1]	FRANÇAIS REBOUL G.	TECHNOLOGIE DEJEAN Y.	ANGLAIS LV1 MILLOT P.
12h00						
13h30		FRANÇAIS REBOUL G.	MATHÉMATIQUES SIMON A.		LATIN REBOUL G.	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE JOLY A.
14h30		ANGLAIS LV1 MILLOT P.	EPI (étude des éolennes) DEJEAN Y.		1 2 3	
15h30		EPI (métamorphoses) TESSIER A.			ACC hist-géo MOREAU C. [4ACC HGR-2]	EDUCATION PHYSIQUE ET ... FAVIER É.
16h30		SCIENCES DE LA VIE ET D... TESSIER A.			EPI (étude des éolennes) TESSIER A. [4BP-1]	
17h30						
18h00						

Remarque : l'emploi du temps des élèves est accessible uniquement en Mode Administratif.

Afficher / Masquer les cours annulés sur les emplois du temps

Cliquez sur le bouton  en haut à droite des grilles.

Voir aussi

⇒ ENT, p. 129

⇒ ICal, p. 175

ENCOURAGEMENTS

La colonne **Encouragements** permet au professeur de saisir des encouragements depuis la feuille d'appel d'un cours.

Saisir un encouragement

Prérequis Il faut être un professeur ou utilisateur du groupe **Administration**.

- Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Absences > Saisie >  Feuille d'appel des enseignants,**
 - **Absences > Saisie >  Feuille d'appel des permanences et des personnels.**
- Cliquez dans la colonne **Encouragements**.
- Saisissez vos encouragements.
- En fonction du paramétrage choisi par le superviseur, vous pouvez choisir de publier ou non les encouragements sur l'Espace Parents.

Visualiser l'ensemble des encouragements d'un élève

Vous retrouvez le récapitulatif des encouragements d'un élève dans son dossier, dans **Ressources > Élèves >  Dossiers élèves**, onglet **Carnet**.

Voir aussi

- ⇒ Feuille d'appel, p. 158
- ⇒ Valorisation, p. 345

ENGAGEMENTS DE L'ÉLÈVE

Les engagements de l'élève peuvent apparaître sur son bulletin.

Saisir les engagements d'un élève

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Élèves >  Dossiers Élèves**.
- Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- Dans l'onglet **Identité**, cliquez sur le bouton  de la rubrique **Scolarité**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, onglet **Année en cours**, double-cliquez dans le champ **Engagements**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les engagements de l'élève et validez.

Remarque : vous pouvez procéder en multisélection pour affecter les mêmes engagements à plusieurs élèves.

Créer de nouveaux engagements

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Élèves >  Dossiers Élèves**.
- Sélectionnez un élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- Dans l'onglet **Identité**, cliquez sur le bouton  de la rubrique **Scolarité**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, onglet **Année en cours**, cliquez sur le bouton  du champ **Engagements**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.

ENREGISTRER

Les données sont enregistrées automatiquement, sauf en mode Usage exclusif (⇒ Mode Usage exclusif, p. 225) où il faut cliquer sur le bouton  dans la barre d'outils ou utiliser le raccourci clavier **[Ctrl + S]** pour enregistrer vos modifications.

ENT

Exporter les emplois du temps vers l'ENT ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

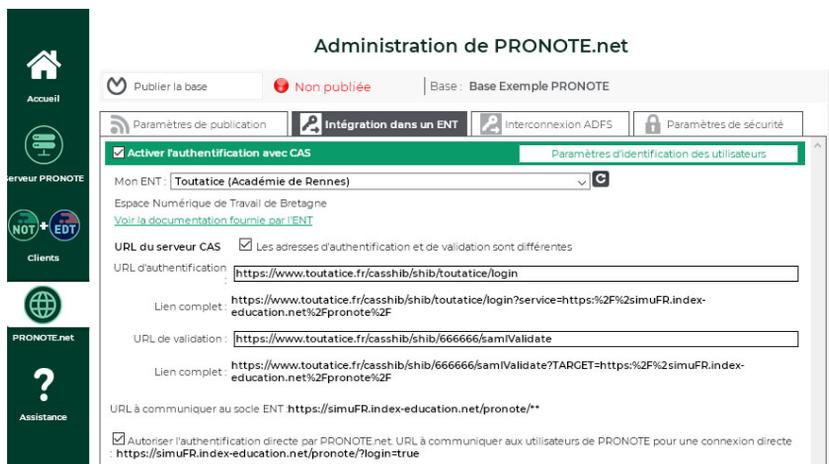
Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > Socles ENT > Export manuel de l'emploi du temps** ou **Imports/Exports > Socles ENT > Export automatique de l'emploi du temps**.

SE CONNECTER AUX ESPACES PRONOTE.NET VIA L'ENT

L'intégration SSO permet aux utilisateurs de se connecter à leur Espace PRONOTE sans avoir à s'authentifier s'ils se sont déjà authentifiés via leur ENT.

Déléguer l'authentification aux Espaces à un serveur CAS

1. En mode hébergé, depuis la console d'hébergement , rendez-vous dans **PRONOTE.net > Intégration dans un ENT**.



The screenshot shows the 'Administration de PRONOTE.net' interface. The main navigation bar includes 'Publier la base' (Non publiée), 'Base: Base Exemple PRONOTE', and tabs for 'Paramètres de publication', 'Intégration dans un ENT', 'Interconnexion ADFS', and 'Paramètres de sécurité'. The 'Intégration dans un ENT' tab is active, showing the 'Activer l'authentification avec CAS' section. The 'Mon ENT' is set to 'Toutatice (Académie de Rennes)'. The 'URL du serveur CAS' is checked, and the 'URL d'authentification' is 'https://www.toutatice.fr/casshib/shib/toutatice/login'. The 'URL de validation' is 'https://www.toutatice.fr/casshib/shib/666666/sam/Validate'. The 'URL à communiquer au socle ENT' is 'https://simuFR.index-education.net/pronote/**'. The 'Autoriser l'authentification directe par PRONOTE.net' checkbox is checked.

En mode non hébergé, rendez-vous dans **PRONOTE.net  > Intégration dans un ENT > Interconnexion CAS** et arrêtez la publication.

2. Cochez **Activer l'interconnexion avec un ENT**.

3. Sélectionnez votre ENT dans le menu déroulant pour renseigner automatiquement les informations. Si votre ENT n'y figure pas, conservez la **Configuration manuelle** et saisissez l'URL où s'exécute le serveur CAS. En-dessous s'affichent les URL d'authentification et de validation.

4. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent accéder directement aux Espaces sans passer par l'ENT, cochez **Autoriser l'authentification directe par PRONOTE.net**.

5. Paramétrez ensuite l'identification des utilisateurs (voir plus loin).

Accéder aux Espaces à travers CAS

L'accès aux différents Espaces se fait par l'URL publique de PRONOTE.net.

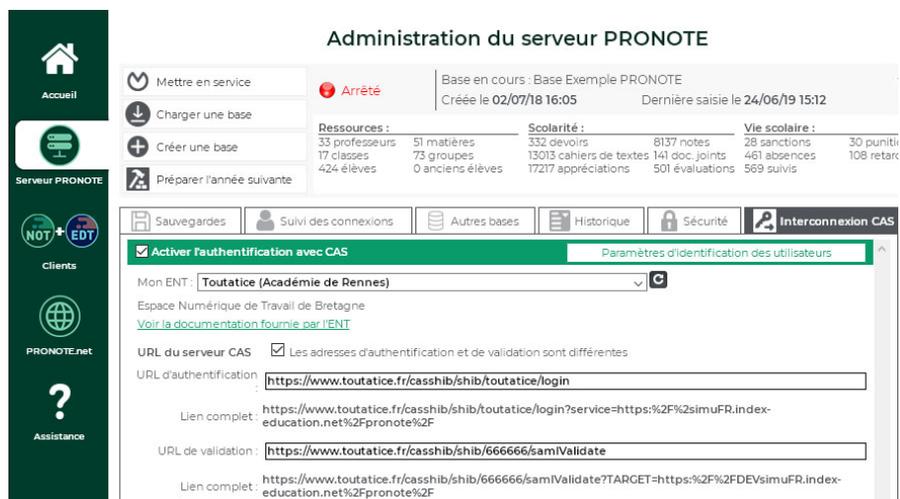
SE CONNECTER AU CLIENT PRONOTE VIA L'ENT

L'intégration SSO permet aux enseignants et personnels de se connecter au Client PRONOTE sans avoir à s'authentifier s'ils se sont déjà authentifiés via leur ENT.

Déléguer l'authentification aux Clients au travers du SSO

Prérequis Le Serveur est arrêté.

1. En mode hébergé, depuis la console d'hébergement , rendez-vous dans **Serveur PRONOTE > Interconnexion CAS**.



Administration du serveur PRONOTE

Mettre en service ✖ Arrêté Base en cours : Base Exemple PRONOTE
 Créée le 02/07/18 16:05 Dernière saisie le 24/06/19 15:12

Ressources :		Scolarité :		Vie scolaire :	
33 professeurs	51 matières	332 devoirs	8137 notes	28 sanctions	30 punitions
17 classes	73 groupes	13013 cahiers de textes	141 doc. joints	461 absences	108 retards
424 élèves	0 anciens élèves	17217 appréciations	501 évaluations	569 suivis	

Sauvegardes Suivi des connexions Autres bases Historique Sécurité Interconnexion CAS

Activer l'authentification avec CAS Paramètres d'identification des utilisateurs

Mon ENT : **Toutatic (Académie de Rennes)**

Espace Numérique de Travail de Bretagne
[Voir la documentation fournie par l'ENT](#)

URL du serveur CAS Les adresses d'authentification et de validation sont différentes

URL d'authentification :

Lien complet : <https://www.toutatic.fr/casshib/shib/toutatic/login?service=https:%2F%2FsimuFR.index-education.net%2Fpronote%2F>

URL de validation :

Lien complet : <https://www.toutatic.fr/casshib/shib/666666/sam/Validate?TARGET=https:%2F%2FDEVSimuFR.index-education.net%2Fpronote%2F>

En mode non hébergé, rendez-vous dans **Serveur PRONOTE  > Déléguer l'authentification > Interconnexion CAS**.

2. Cochez **Gérer l'authentification au travers du SSO**.
3. Sélectionnez votre ENT dans le menu déroulant. S'il n'y figure pas, conservez la configuration manuelle.
4. Paramétrez ensuite l'identification des utilisateurs (voir plus loin).

IDENTIFICATION DES UTILISATEURS

Paramétrer l'identification des utilisateurs

Que l'authentification soit déléguée pour les Clients ou les Espaces, vous devez déterminer comment est reconnu l'utilisateur dans PRONOTE à la première connexion.

1. En mode hébergé, rendez-vous depuis la console d'hébergement  dans
 - **Serveur PRONOTE  > Interconnexion CAS** pour le SSO Clients,
 - **PRONOTE.net  > Intégration dans un ENT** pour le SSO Espaces.

En mode non hébergé, rendez-vous dans l'application souhaitée en prenant soin d'arrêter la mise en service / la publication :

- **Serveur PRONOTE**  > **Déléguer l'authentification** > **Interconnexion CAS** pour le SSO Clients
 - **PRONOTE.net**  > **Intégration dans un ENT** > **Interconnexion CAS** pour le SSO Espaces.
2. Cliquez sur le bouton **Paramètres d'identification des utilisateurs** en haut à droite.
 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de reconnaissance de l'utilisateur dans le menu déroulant :
 - **Avec l'identité de l'utilisateur** : ce sont les champs échangés entre CAS et PRONOTE qui vont permettre de reconnaître l'utilisateur qui se connecte la première fois. Il faut indiquer la désignation de ces champs par CAS. Il en est de même pour les catégories.
 - **Avec l'identité PRONOTE de l'utilisateur** : dans ce cas, saisissez l'attribut CAS contenant l'identifiant PRONOTE. Pour récupérer les identifiants PRONOTE pour l'ENT, connectez-vous ensuite au Client et lancez la commande **Imports/Exports** > **Socles ENT** > **Exporter les identifiants PRONOTE**.
 - **Par double authentification** : l'utilisateur doit saisir son login et son mot de passe PRONOTE pour établir sa reconnaissance lors de sa première connexion.
 - **Avec l'identifiant CAS renseigné dans PRONOTE** : l'administrateur doit importer dans PRONOTE tous les identifiants CAS des utilisateurs pour qu'ils puissent se connecter via CAS à PRONOTE.

Résoudre les problèmes d'authentification ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Depuis un Client PRONOTE, rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Gestion des identités**.
2. PRONOTE distingue les problèmes liés à la configuration de l'interconnexion (affichage  **Résolution des échecs d'interconnexion**) des problèmes d'identification (affichage  **Délégation d'authentification**, voir ci-après).

Rapprocher manuellement un utilisateur avec son identifiant CAS ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Depuis un Client PRONOTE, rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Gestion des identités** >  **Délégation d'authentification**.
2. Sélectionnez **CAS** dans le premier menu déroulant.
3. Sélectionnez le type d'utilisateur dans le second menu déroulant.
4. Réduisez la liste en cochant **Uniquement les non rapprochés**.
5. Double-cliquez dans la colonne **Identifiant fournisseur identités**.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'identifiant et validez.

EN-TÊTE

Il existe par défaut un seul en-tête, personnalisable, mais vous pouvez en créer d'autres.

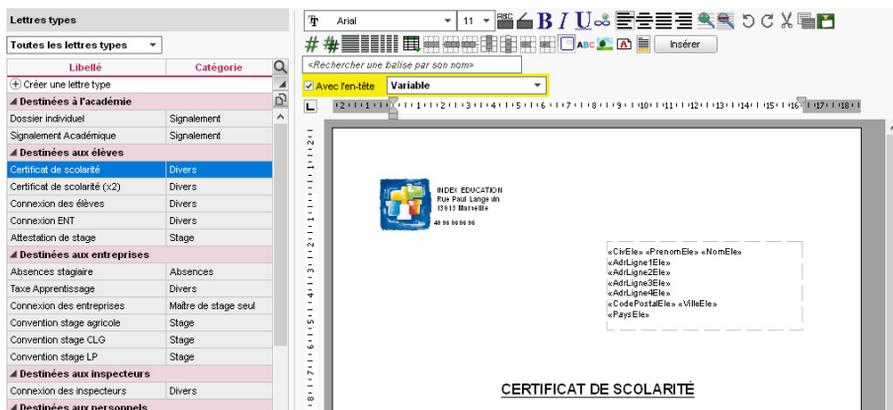
Créer des en-têtes ✓ ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-têtes**.
2. Sélectionnez l'en-tête à définir, en le créant au préalable si besoin (pour cela, cliquez dans la ligne de création, saisissez un intitulé et validez avec la touche **[Entrée]**).
3. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour charger l'image de votre logo et utilisez les flèches pour ajuster sa taille. Vous pouvez également le supprimer en décochant **Afficher le logotype**.
4. Saisissez le texte à afficher à côté ou en dessous du logo et mettez-le en forme en utilisant les boutons d'alignement et les menus déroulants (vous pouvez modifier la police, sa taille et sa graisse).
5. Par défaut, l'en-tête est encadré. Vous pouvez supprimer le cadre en décochant **Afficher le cadre**.

Définir l'en-tête d'une lettre type ✓ ADMIN ✓ PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers >  Édition des lettres types**.
2. Sélectionnez une lettre type à gauche.
3. Dans les outils de mise en forme à droite, cochez **Avec l'en-tête** et, dans le cas où vous en avez défini plusieurs, choisissez l'en-tête à utiliser. Si vous choisissez un en-tête **Variable**, le choix de l'en-tête se fera au moment de l'envoi du courrier (voir ci-après).



The screenshot shows the 'Lettres types' management interface. On the left, a list of letter types is displayed with columns for 'Libellé' and 'Catégorie'. The 'Destinées aux élèves' category is selected, showing items like 'Certificat de scolarité' and 'Certificat de scolarité (>2)'. On the right, a preview window shows a letter template for 'CERTIFICAT DE SCOLARITÉ'. The template includes a logo for 'INDEI EDUCATION' and a text box containing variable placeholders: « CxEle », « PrenomEle », « NomEle », « AdrLigne1Ele », « AdrLigne2Ele », « AdrLigne3Ele », « AdrLigne4Ele », « CodePostalEle », « VilleEle », and « PaysEle ».

Libellé	Catégorie
Créer une lettre type	
Destinées à l'Académie	
Dossier individuel	Signalement
Signalement Académique	Signalement
Destinées aux élèves	
Certificat de scolarité	Divers
Certificat de scolarité (>2)	Divers
Connexion des élèves	Divers
Connexion ENT	Divers
Attestation de stage	Stage
Destinées aux entreprises	
Absences stagiaire	Absences
Taxe Apprentissage	Divers
Connexion des entreprises	Maître de stage seul
Convention stage agricole	Stage
Convention stage CLG	Stage
Convention stage LP	Stage
Destinées aux inspecteurs	
Connexion des inspecteurs	Divers
Destinées aux personnels	

Choisir l'en-tête lors de l'édition du courrier ✔ADMIN ✔VS ✔PROF

Prérequis Il faut avoir affecté un en-tête **Variable** à la lettre type dans l'onglet **Communication > Courriers > Édition des lettres types**.

Dans la fenêtre d'envoi du courrier, sélectionnez l'en-tête à utiliser dans la fenêtre d'édition.

Envoi de courriers

Envoi d'un courrier pour les élèves

sélectionnés (27)
 extraits (424)
 tous (424)

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail

Nom : Adobe PDF

Nb. de copies : Copies triées

Impression en noir et blanc
 Un document par ressource

Libellé	Catégorie
▲ Destinées aux élèves	
Certificat de scolarité	Divers
Certificat de scolarité (x2)	Divers
Connexion des élèves	Divers
Connexion ENT	Divers
▲ Destinées aux responsables	
ASSR	Divers
Certificat de scolarité	Divers
Certificat de scolarité (x2)	Divers
Décharge	Divers

8

Remplacer l'en-tête variable par l'en-tête suivant :

Voir aussi

⇒ Logo de l'établissement, p. 198

ENTREPRISE

Importer les entreprises depuis un tableur

⇒ Excel (import), p. 154

Saisir les entreprises manuellement ✓ADMIN ✓PROF

Nouveauté Dans la colonne **Horaires**, vous pouvez saisir les horaires fixes de l'entreprise. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 193). Lors de la création de chaque stage, ceux-ci sont automatiquement reportés dans la fiche de stage.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Entreprises** >  **Liste**.
2. Cliquez dans la ligne de création.
3. La fenêtre de création s'ouvre : renseignez a minima la raison sociale.

Regrouper les entreprises par siège social ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Entreprises** >  **Liste**.
2. Cochez **Regrouper par siège social**.
3. Cliquez sur le + devant le siège social pour créer une société directement sous le siège social ou bien rattacher une société déjà créée dans PRONOTE.

Afficher uniquement les entreprises pour l'année en cours ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Entreprises** >  **Liste**.
2. Cochez **Uniquement celles acceptant des stagiaires** : PRONOTE affiche uniquement les entreprises pour lesquelles la colonne **Acc.** est cochée. (Cette colonne est automatiquement cochée si l'entreprise est associée à un stage pour l'année en cours.)

Définir un nombre maximal de stagiaires par entreprise ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Entreprises** >  **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Max stag.** pour limiter le nombre de stagiaires.

Publier la liste des entreprises sur l'Espace Élèves ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > .
2. Sélectionnez **Espace Élèves** dans le menu déroulant et, dans l'arborescence, cochez **Stage** > **Entreprises**.

Voir aussi

- ⇒ Espace Entreprise, p. 142
- ⇒ Maître de stage, p. 206
- ⇒ Stage, p. 328

EPI

Pour faire apparaître les EPI sur les bulletins et les exporter vers LSU, il faut qu'ils correspondent à des services de notation dont la matière a une thématique EPI.

Les services dont les matières ont une thématique EPI sont par défaut des services **Sans notes** : seule une appréciation peut être saisie par le professeur.

Indiquer la thématique de la matière EPI

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Matières** >  **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Thématique EPI**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la thématique correspondante.

Permettre la saisie de notes pour les EPI

Attention : les services d'EPI notés ne seront pas remontés en tant que tels dans LSU.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes / Groupes** >  **Services**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Mode** pour transformer **Sans notes** en **Avec notes**.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Modifier l'équipe pédagogique

L'équipe pédagogique d'une classe regroupe par défaut tous les professeurs qui ont cours avec au moins un élève de la classe. Vous pouvez modifier cette équipe, par exemple retirer un professeur qui intervient ponctuellement ou ajouter un personnel tel que CPE ou assistante sociale.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** >  **Équipe pédagogique**.
2. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur **Modifier l'équipe pédagogique**.
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez les professeurs et personnels à ajouter et/ou décochez les professeurs et personnels à retirer.

Civ.	Nom	Matière/Fonction	P.P.	Hrs ...	Eff.	
6A - Équipe pédagogique personnalisée						
Professeur Principal : Mme LEFEVRE Aurélie						
 Modifier l'équipe pédagogique						
13 professeurs						
Mme	BROWN Julie	FRANCAIS				
M.	CECCACI Thomas	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SP		6h20	13	
Mlle	GENET Mathilde	FRANCAIS		4h00	26	
Mme	GRANGE Sophie	TECHNOLOGIE		1h00	26	
M.	LACAZE Hugo	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE		3h00	26	
Mme	LEFEVRE Aurélie	SCIENCES DE LA VIE ET DE I		2h00	26	
Mme	LEVY Giovanni	FRANCAIS				
Mme	MILLOT Pauline	ANGLAIS LV1, VIE DE CLASS		6h00	26	
Mme	MONIER Céline	ARTS PLASTIQUES		1h00	26	
M.	PROFESSEUR Maxime	MATHÉMATIQUES		4h00	26	
Mme	ROUX Nawal	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SP		5h00	26	

Voir le trombinoscope de l'équipe pédagogique

- Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Ressources** > **Classes** >  **Trombinoscope de l'équipe pédagogique**  .
 - **Ressources** > **Trombinoscope** >  **Trombinoscope de l'équipe pédagogique**  .
- Sélectionnez une classe pour afficher le trombinoscope de l'équipe pédagogique. Le professeur principal figure en gras.

Lancer une discussion avec l'équipe pédagogique

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** >  **Liste**.
- Sélectionnez une classe, faites un clic droit et choisissez  **Démarrer une discussion avec l'équipe pédagogique** (⇒ Discussion, p. 101).

Diffuser une information à l'équipe pédagogique

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** >  **Liste**.
- Sélectionnez une classe, faites un clic droit et choisissez  **Diffuser une information** (⇒ Information, p. 181).
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Professeurs** et / ou **Personnels**.

Informer l'équipe pédagogique d'un incident, d'une sanction ou d'une punition

Dans l'onglet **Sanctions** correspondant, dans la rubrique **Diffuser l'information dans l'établissement**, cliquez sur le bouton  (⇒ Sanction, p. 310).

E-SIDOC

Les établissements abonnés à la solution documentaire e-sidoc/ BCDI du réseau Canopé peuvent ajouter un widget **Portail du CDI** sur les Espaces Élèves, Professeurs, Vie scolaire, etc. Les établissements qui ont choisi PRONOTE en mode hébergé peuvent en plus interconnecter PRONOTE et leur(s) portail(s) e-sidoc afin que les utilisateurs puissent accéder au portail sans avoir à s'authentifier à nouveau et visualiser sur leur page d'accueil PRONOTE leurs emprunts en cours.

Permettre de lancer une recherche e-sidoc depuis son Espace

Pour permettre aux utilisateurs de lancer une recherche documentaire depuis leur page d'accueil PRONOTE, il faut déclarer le portail e-sidoc dans PRONOTE.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

- Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Partenaires** >  **Partenaires liés aux solutions documentaires**.
- Sélectionnez **e-sidoc** dans la liste à gauche.
- Cliquez à droite sur le bouton **Créer un portail e-sidoc**.
- Sélectionnez votre numéro RNE dans le menu déroulant pour compléter l'adresse du portail et validez.
- Saisissez un nom et un descriptif (infobulle) pour le portail : ils s'afficheront sur la page d'accueil des utilisateurs.

6. Dans le cas d'une cité scolaire qui a plusieurs portails e-sidoc, cliquez en haut à droite sur le bouton **Ajouter un portail** et recommencez l'opération : les détails de chaque portail s'affichent dans un onglet dédié. Pour chaque portail, cliquez sur le bouton  à côté de **Classes concernées** et cochez les classes concernées dans la fenêtre qui s'affiche.

Permettre de voir les ouvrages empruntés au CDI depuis son Espace

Les établissements qui ont choisi PRONOTE en mode hébergé peuvent permettre aux utilisateurs de visualiser les ouvrages empruntés au CDI sur leur page d'accueil PRONOTE et d'accéder à leur compte e-sidoc sans s'authentifier une nouvelle fois. Pour cela, il faut activer la délégation d'authentification à PRONOTE, exporter depuis PRONOTE les utilisateurs e-sidoc dans un fichier *.xml vers BCDI et activer la récupération des informations e-sidoc dans PRONOTE. Ce n'est possible que si l'authentification à PRONOTE et e-sidoc n'a pas été déjà déléguée à une autre entité (ENT, etc.).

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration** et avoir déclaré le portail e-sidoc dans PRONOTE au préalable (voir ci-avant).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Partenaires** > **CDI Partenaires liés aux solutions documentaires**.
2. Sélectionnez **e-sidoc** dans la liste à gauche.
3. À droite, cochez **Activer la délégation d'authentification**.
4. Cliquez sur le bouton **Exporter les utilisateurs pour e-sidoc**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez un répertoire sur votre poste et laissez cochés uniquement les utilisateurs concernés.
6. Dans le cas d'une cité scolaire qui a plusieurs portails e-sidoc, recommencez l'opération en choisissant l'autre portail dans la fenêtre qui s'affiche.
7. Les fichiers *.xml exportés depuis PRONOTE pour chaque portail e-sidoc déclaré doivent ensuite être importés dans BCDI.
8. Cochez la case **Récupérer les informations e-sidoc pour les exposer dans PRONOTE (Emprunts en cours ...)** pour activer la récupération journalière des données relatives aux emprunts d'ouvrage du CDI.

ESPACE ACADÉMIE

L'Espace Académie est l'espace web auquel se connecte chaque inspecteur (⇒ **Inspecteur**, p. 183). Pour cela, il doit saisir un identifiant et un mot de passe qui sont générés automatiquement (⇒ **Mot de passe et identifiant**, p. 225). Selon les autorisations accordées, il peut notamment :

- consulter l'emploi du temps et le cahier de textes des professeurs inspectés ;
- consulter les informations et sondages ;
- consulter l'agenda de l'établissement.

Découvrez l'Espace Académie en démo sur notre site : ndx.plus/espaceacademie

The screenshot displays the PRONOTE.net interface for a student named BERNARD Fanny (3A). The interface is organized into several sections:

- Page d'accueil:** Shows the current date (Monday, 08 July) and time (12:02).
- Navigation:** Includes links for 'Mes données', 'Cahier de textes', 'Notes', 'Compétences', 'Résultats', 'Vie scolaire', 'Stage', and 'Communication'.
- Travail à faire:** A section for assignments, currently empty with the message 'Aucun travail à faire n'a été saisi pour cette semaine'.
- Dernières ressources pé...:** A section for recent resources, listing 'FRANCAIS' (Grammar), 'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE' (Physical Education evaluation), and 'MUSIQUE' (Music evaluation).
- Absences, punitions ...:** A section for absences and punishments, currently empty with the message 'Aucun nouvel événement'.
- Dernières notes:** A section for recent notes, currently empty with the message 'Aucune nouvelle note'.
- Agenda:** A section for the school calendar, listing events such as 'Inscription au groupe d'activité', 'Élection des délégués de classe', 'Chorale Gospel', 'Croix Rouge - Formation 1er secours', 'SÉCURITÉ ROUTIÈRE - 3A', 'SÉCURITÉ ROUTIÈRE - 3B', 'SÉCURITÉ ROUTIÈRE - 3C', 'Info TABAC - 3ème', 'SÉCURITÉ ROUTIÈRE - 3D', and 'Réunion intranet'.
- Informations & Sondages:** A section for information and surveys, currently empty with the message 'Aucune nouvelle information'.
- Discussions:** A section for discussions, currently empty with the message 'Aucun nouveau message'.
- Menu d...:** A section for the menu, showing items like 'Salade russe au thon / Asperges à la vinaigrette', 'Steack haché / Calamar à la romaine', 'Blé / Pâtée campagnarde', and 'Petits suisses / Babybel'.

Publier / Ne pas publier l'Espace Académie ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰.
2. Sélectionnez **Espace Académie** dans le menu déroulant, puis cochez / décochez **Publier**.

Choisir les rubriques à publier ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰.
2. Sélectionnez **Espace Académie** dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence de l'Espace, cochez les rubriques que vous souhaitez publier.
4. Sélectionnez ensuite chaque rubrique pour voir les options proposées dans le volet de droite.

Modifier la couleur de l'Espace Académie

⇒ Couleur, p. 86

Voir aussi

⇒ PRONOTE.net, p. 271

ESPACE DIRECTION

L'Espace Direction est l'espace web réservé aux personnels du groupe Administration. Il permet de garder le contact avec l'établissement. Le personnel qui s'y connecte peut notamment :

- consulter l'agenda et les informations,
- lire ses messages de discussion et y répondre,
- voir les incidents.

Les fonctionnalités les plus utilisées au quotidien sont également disponibles via l'application mobile PRONOTE (⇒ Application mobile, p. 27).

Découvrez l'Espace Direction en démo sur notre site : ndx.plus/espacedirection

COLLEGE INDEX EDUCATION
Espace Direction - Superviseur (Proviseur)

Mes données | Procédures disciplinaires | Emploi du temps | Communication 3

Pense-bête

- Réunion - Accueil parent du 20 septembre
- Entretien Mme. BROWN - Voyage en Angleterre

Cours non assurés des professeurs Semaine en cou... x

Aucun cours non assuré

Absences des personnels Semaine en cou... x

Absences des personnels

Incidents Semaine en cou... x

Tous les incidents ont été vus

Données de la vie scolaire Semaine en cou... x

	lun. 2	mar. 3	mer. 4	jeu. 5	ven. 6
Absents	5	0	1	2	2
Retardataires	1	1	1	2	0
Passages à l'infirmerie	0	0	0	0	0
Exclusions de cours	1	0	0	0	0
Punitions notifiées	0	0	0	0	0
Observations	0	0	0	0	0
Encouragements	0	0	0	0	0
Convocation à la vie scolaire	0	0	0	0	0

Données des professeurs Semaine en cou... x

Agenda (10)

- Retentrée des classes - Le 2 sept. de 08h00 à 17h00
- Fin aménagement. Travaux dans la cours Est. - Le 4 sept. de 14h15 à 17h30
- Croix Rouge - Formation 1er secours - Le 13 sept.
- Inscription au groupe d'activité - Du 19 sept. à 14h00 au 26 sept. à 17h00
- REUNION - ACCUEIL PARENT 6^e - Le 20 sept. de 17h00 à 19h00
- Croix Rouge - Formation 1er secours - Le 27 sept.
- Election des délégués de classe - Le 27 sept.
- SÉCURITÉ ROUTIÈRE - Le 30 sept.
- Projet Établissement - Le 3 oct. de 13h30 à 16h30
- Chorale Gospel - Le 7 oct.

Informations & Sondages

Aucune nouvelle information

Discussions

Aucun nouveau message

Casier numérique (3)

- Pedraz.jpg déposé par Mme ALVAREZ - 05 juil.
- 8281-implantation-dun-batiment-si.docx déposé par M. DEJEAN - 05 juil.
- 8281-implantation-dun-batiment-s2.docx déposé par M. DEJEAN - 05 juil.

Menu de la cantine lun. 02 sept. x

Salade russe au thon / Asperges à la vinaigrette

Publier / Ne pas publier l'Espace Direction ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰.
2. Sélectionnez **Espace Académie** dans le menu déroulant, puis cochez / décochez **Publier l'Espace et la version mobile**.

Modifier la couleur de l'Espace Direction

⇒ Couleur, p. 86

Voir aussi

⇒ PRONOTE.net, p. 271

ESPACE ÉLÈVES

L'Espace Élèves est l'espace web auquel se connecte chaque élève. Pour cela, il doit saisir un identifiant et un mot de passe qui sont générés automatiquement (⇒ **Mot de passe et identifiant**, p. 225). Selon les autorisations accordées, il peut notamment :

- modifier son mot de passe et ses coordonnées (e-mail et numéro de téléphone) ;
- consulter son cahier de textes (voir le travail à faire et télécharger les ressources pédagogiques mises à disposition par les professeurs) ;
- rendre des devoirs ;
- faire des QCM proposés par les enseignants ;
- consulter ses notes, relevés de notes et bulletins ;
- consulter ses compétences ;
- consulter ses résultats (livret scolaire, suivi pluriannuel) ;
- consulter son emploi du temps actualisé en temps réel ;
- consulter sa fiche de stage et la liste des entreprises ;
- accéder aux outils de communication (informations, sondages, discussions) ;
- consulter l'agenda, les menus de la cantine et le calendrier scolaire ;
- télécharger ses anciens bulletins (si l'établissement a choisi le mode hébergé).

Les fonctionnalités les plus utilisées au quotidien sont également disponibles via l'application mobile PRONOTE (⇒ **Application mobile**, p. 27).

Découvrez l'Espace Élèves en démo sur notre site : ndx.plus/espaceeleves

COLLEGE INDEX EDUCATION
Espace Élèves - BERNARD Fanny (3A)

Mes données Cahier de textes Notes Compétences Résultats Vie scolaire Stage Communication

Page d'accueil Précédente connexion le lundi 08 juillet à 12h02

Travail à faire
Aucun travail à faire n'a été saisi pour cette semaine

Dernières ressources pé...
FRANÇAIS
Grammaire - Discours direct, indirect et indirect libre déposé le 05/09
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
Évaluation EPS - Classe de 3ème.pdf déposé le 03/09
MUSIQUE
Évaluation Musique oxps déposé le 03/09

Absences, punitions ...
Aucun nouvel événement

Dernières notes
Aucune nouvelle note

Agenda
 Inscription au groupe d'activité - Du 19 sept. à 14h00 au 26 sept. à 17h00
 Élection des délégués de classe - Le 27 sept.
 Chorale Gospel - Le 7 oct.
 Croix Rouge - Formation 1er secours - Le 18 oct.
 SÉCURITÉ ROUTIÈRE - 3A - Le 4 nov.
 SÉCURITÉ ROUTIÈRE - 3B - Le 11 nov.
 SÉCURITÉ ROUTIÈRE - 3C - Le 18 nov.
 Info TABAC - 3ème - Le 18 nov. de 09h00 à 11h00
 SÉCURITÉ ROUTIÈRE - 3D - Le 25 nov.
 Réunion intranet - Le 23 janv.

Informations & Sondages
Aucune nouvelle information

Discussions
Aucun nouveau message

Menu d... lun 02 sept. Salade russe au thon / Asperges à la vinaigrette
Steack hâché / Calamar à la romaine
Blé / Pôlée campagnarde
Petits suisses / Babybel

Semaine Q1
 08h00 ESPAGNOL LV2 MARTINEZ L. [3ESPGR2]
 09h00 FRANÇAIS GALLET B.
 10h00 HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C.
 11h00 MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M.
 12h00
 13h30 SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TER. TESSIER A.
 14h30 ANGLAIS LV1 BROWN J.
 15h30 ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE ROUX N.
 16h30
 17h30

Publier / Ne pas publier l'Espace Élèves

Nouveauté La publication de l'Espace Élèves peut se faire depuis la page d'accueil.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous sur la page d'accueil.
2. Dans la rubrique **Connexions en cours**, double-cliquez sur l'icône  pour publier l'Espace et inversement sur l'icône  pour stopper sa publication.

■ Connexions en cours  			
			
Administratifs	1	1	(Il reste 9 licences disponibles)
Professeurs	9	0	
Vie scolaire	3	-	
Responsables	-	-	9 
Élèves	-	-	33 

Choisir les rubriques à publier

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net > ☰**.
2. Sélectionnez **Espace Élèves** dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence de l'Espace, cochez les rubriques que vous souhaitez publier.
4. Sélectionnez ensuite chaque rubrique pour voir les options proposées dans le volet de droite.

Définir la date de publication des notes, bulletins, compétences, etc.

Le résultat d'un devoir / d'une évaluation de compétences est publié à la date indiquée par le professeur lors de la création du devoir / de l'évaluation. Si le professeur a prévu un corrigé, il est publié en même temps.

Par défaut, les relevés de notes sont publiés au début de chaque trimestre. Pour modifier les dates de publication, rendez-vous dans **Communication > PRONOTE.net > ☰**, sélectionnez **Espace Élèves** dans le menu déroulant, puis **Relevé de notes** dans l'arborescence (⇒ Diffusion des relevés, p. 300).

Par défaut, les bulletins et les bilans périodes sont publiés à la fin de chaque trimestre. Pour modifier les dates de publication, rendez-vous dans **Communication > PRONOTE.net > ☰**, sélectionnez **Espace Élèves** dans le menu déroulant, puis **Mon bulletin** (⇒ Diffuser les bulletins, p. 55) et/ou **Mon bilan périodique** (⇒ Diffuser les bilans périodiques, p. 46) dans l'arborescence.

Remarque : les dates sont identiques pour l'Espace Parents.

Permettre la réinitialisation des mots de passe perdus

⇒ Mot de passe et identifiant, p. 225

Modifier la couleur de l'Espace Élèves

⇒ Couleur, p. 86

Voir la date de dernière connexion à l'Espace Élèves

Nouveauté La date de dernière connexion à l'Espace s'affiche dans la liste des élèves.

Consultez la colonne **Date de la dernière connexion** de l'onglet **Ressources > Élèves > ≡ Liste**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 193).

Suspendre l'accès pour les élèves sortis de l'établissement

Si vous ne décochez pas l'option **Bloquer la connexion à l'Espace Élèves** dans la fenêtre de confirmation qui s'affiche lorsque vous saisissez une date de sortie de l'établissement pour l'élève, PRONOTE bloque automatiquement l'accès à l'Espace.

Si vous souhaitez bloquer l'accès ultérieurement, décochez l'option puis, au moment souhaité, faites un clic droit sur l'élève et choisissez **Bloquer l'accès à l'Espace Élèves des élèves sortis de l'établissement**.

Voir aussi

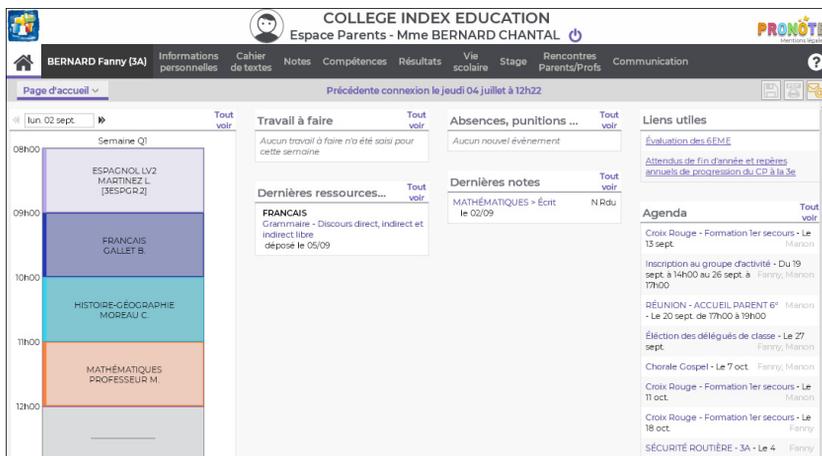
⇒ PRONOTE.net, p. 271

ESPACE ENTREPRISE

L'Espace Entreprise est l'espace web auquel se connecte chaque maître de stage. Pour cela, il doit saisir un identifiant et un mot de passe qui sont générés automatiquement (⇒ Mot de passe et identifiant, p. 225). Selon les autorisations accordées, il peut notamment :

- renseigner ses coordonnées personnelles et celles de son entreprise ;
- proposer des offres de stage ;
- remplir la fiche de stage ;
- consulter l'emploi du temps, les absences et les résultats (relevé de notes, bulletin) de son stagiaire ;
- accéder aux outils de communication (casier numérique, informations, sondages).

Découvrez l'Espace Entreprise en démo sur notre site : ndx.plus/espacentreprises



The screenshot displays the PRONOTE interface for 'COLLEGE INDEX EDUCATION' and 'Espace Parents - Mme BERNARD CHANTAL'. The user is logged in as 'BERNARD Fanny (3A)'. The main content area is divided into several sections:

- Page d'accueil:** Shows the current date 'Lun 02 sept.' and a 'Tout voir' link.
- Travail à faire:** A message states 'Aucun travail à faire n'a été saisi pour cette semaine'.
- Absences, punitions...:** A message states 'Aucun nouvel évènement'.
- Dernières ressources...:** Lists 'FRANCAIS' with details: 'Grammaire - Discours direct, indirect et indirect libre' and 'depose le 05/09'.
- Dernières notes:** Lists 'MATHÉMATIQUES > écrit' with 'N.Rdu' and 'le 02/09'.
- Liens utiles:** Includes 'Evaluation des EME', 'Attestations de fin d'année et relevés', and 'attestés de progression du CP à la 3e'.
- Agenda:** Lists various events such as 'Croix Rouge - Formation 1er secours - Le 13 sept.', 'Inscription au groupe d'activité - Du 19 sept à 14h00 au 26 sept.', 'REUNION - ACCUEIL PARENT 6e - Le 20 sept. de 17h00 à 19h00', 'Élection des délégués de classe - Le 27 sept.', 'Chorale Gospel - Le 7 oct.', 'Croix Rouge - Formation 1er secours - Le 11 oct.', 'Croix Rouge - Formation 1er secours - Le 18 oct.', and 'SÉCURITÉ ROUTIÈRE - 3A - Le 4 nov.'.

Publier / Ne pas publier l'Espace Entreprise

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰.
2. Sélectionnez **Espace Entreprise** dans le menu déroulant, puis cochez / décochez **Publier**.

Choisir les rubriques à publier

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰.
2. Sélectionnez **Espace Entreprise** dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence de l'Espace, cochez les rubriques que vous souhaitez publier.
4. Sélectionnez ensuite chaque rubrique pour voir les options proposées dans le volet de droite.

Modifier la couleur de l'Espace Entreprise

⇒ Couleur, p. 86

Voir aussi

⇒ PRONOTE.net, p. 271

ESPACE PARENTS

L'Espace Parents est l'espace web auquel se connecte chaque responsable. Pour cela, il doit saisir un identifiant et un mot de passe qui sont générés automatiquement (⇒ **Mot de passe et identifiant**, p. 225). Selon les autorisations accordées, il peut notamment :

- modifier son mot de passe, ses coordonnées et ses préférences de contact ;
- modifier les données personnelles de son enfant (mot de passe, informations médicales, régime alimentaire à respecter) ;
- justifier les absences de son enfant ;
- consulter le cahier de textes de son enfant ;
- consulter ses dernières notes, relevés de notes et bulletins ;
- consulter le livret scolaire ou le suivi pluriannuel ;
- consulter son emploi du temps actualisé en temps réel ;
- consulter ses absences, retards ou sanctions ;
- visualiser la liste de l'équipe pédagogique avec éventuellement l'e-mail des professeurs s'ils acceptent d'être contactés ;
- avoir connaissance des absences des professeurs ;
- saisir les vœux d'orientation ;
- consulter la fiche de stage de son enfant et la liste des entreprises ;
- préciser ses desiderata pour les rencontres parents/professeurs et consulter le planning des rencontres ;
- accéder aux outils de communication (informations, sondages, discussions) ;
- visualiser l'agenda, les menus de la cantine et le calendrier scolaire.

Les fonctionnalités les plus utilisées au quotidien sont également disponibles via l'application mobile PRONOTE (⇒ **Application mobile**, p. 27).

Découvrez l'Espace Parents en démo sur notre site : ndx.plus/espaceparents

The screenshot shows the 'Espace Parents' interface for 'COLLEGE INDEX EDUCATION' and 'Mme BERNARD CHANTAL'. The user is logged in as 'BERNARD Fanny (3A)'. The interface includes a navigation menu with options like 'Informations personnelles', 'Cahier de textes', 'Notes', 'Compétences', 'Résultats', 'Vie scolaire', 'Stage', 'Rencontres Parents/Profs', and 'Communication'. The main content area is divided into several sections: 'Page d'accueil' (showing the current date 'Précédente connexion le jeudi 04 juillet à 12h22'), 'Travail à faire' (with a note: 'Aucun travail à faire n'a été saisi pour cette semaine'), 'Absences, punitions...' (with a note: 'Aucun nouvel événement'), 'Dernières notes' (showing 'MATHÉMATIQUES > Écrit' on 'le 02/09'), 'Liens utiles' (with links for 'Évaluation des 6EME', 'Atteints de fin d'année et repères annuels de progression du CP à la 3e'), 'Agenda' (listing various events like 'Croix Rouge - Formation 1er secours - Le 13 sept.', 'RÉUNION - ACCUEIL PARENT 6e', etc.), and 'Informations & Sonda...' (with a note: 'Aucune nouvelle information').

Publier / Ne pas publier l'Espace Parents ✔ ADMIN

Nouveauté La publication de l'Espace Parents peut se faire depuis la page d'accueil.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous sur la page d'accueil.
2. Dans la rubrique **Connexions en cours**, double-cliquez sur l'icône pour publier l'Espace et inversement sur l'icône pour stopper sa publication.

The screenshot shows the 'Connexions en cours' window with a refresh icon and a close button. It displays a table with columns for 'NOT', 'EDT', and a globe icon. The table lists the following data:

	NOT	EDT	
Administratifs	1	1	(Il reste 9 licences disponibles)
Professeurs	9	0	
Vie scolaire	3	-	
Responsables	-	-	9
Élèves	-	-	33

Choisir les rubriques à publier ✔ ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net > ☰**.
2. Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence de l'Espace, cochez les rubriques que vous souhaitez publier.
4. Sélectionnez ensuite chaque rubrique pour voir les options proposées dans le volet de droite.

Définir la date de publication des notes, bulletins, compétences, etc.

Le résultat d'un devoir / d'une évaluation de compétences est publié à la date indiquée par le professeur lors de la création du devoir / de l'évaluation. Si le professeur a prévu un corrigé, il est publié en même temps.

Par défaut, les relevés de notes sont publiés au début de chaque trimestre. Pour modifier les dates de publication, rendez-vous dans **Communication > PRONOTE.net > ☰**, sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant, puis **Relevé de notes** dans l'arborescence (⇒ Diffusion des relevés, p. 300).

Par défaut, les bulletins et les bilans périodes sont publiés à la fin de chaque trimestre. Pour modifier les dates de publication, rendez-vous dans **Communication > PRONOTE.net > ☰**, sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant, puis **Bulletin de l'élève** (⇒ Diffuser les bulletins, p. 55) et / ou **Bilan périodique de l'élève** (⇒ Diffuser les bilans périodiques, p. 46) dans l'arborescence.

Remarque : les dates sont identiques pour l'Espace Élèves.

Gérer les comptes des responsables

Par défaut, chaque responsable a son espace, son identifiant et un mot de passe. La commande **Réinitialiser l'accès à l'Espace Parents** permet d'être sûr d'avoir appliqué le même paramétrage à tous les responsables.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Responsables > 📄 Fiche**.
2. Dans le menu **Éditer**, choisissez **Réinitialiser l'accès à l'Espace Parents**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, laissez l'option **Ouvrir l'accès à tous autres responsables « Légaux » ou « En charge »** cochée par défaut (recommandé) ou choisissez l'autre option pour avoir un seul accès par famille.

Permettre la réinitialisation des mots de passe perdus

⇒ Mot de passe et identifiant, p. 225

Modifier la couleur de l'Espace Parents

⇒ Couleur, p. 86

Voir la date de dernière connexion à l'Espace Responsables

Nouveauté La date de dernière connexion à l'Espace s'affiche dans la liste des responsables.

Consultez la colonne **Date de la dernière connexion** de l'onglet **Ressources > Responsables > Liste ☰**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 193).

Voir aussi

⇒ PRONOTE.net, p. 271

ESPACE PROFESSEURS

L'Espace Professeurs est l'espace web auquel peut se connecter chaque professeur. Pour se connecter à son Espace, chaque professeur doit saisir un identifiant et un mot de passe. S'il se connecte à la base également depuis un Client, il utilise les mêmes identifiant et mot de passe. Selon les autorisations accordées, il peut notamment :

- voir son emploi du temps et ceux de ses classes ;
- faire l'appel, noter les retards, les passages à l'infirmerie, le matériel oublié, etc. pendant l'heure de cours ;
- remplir le cahier de textes au fur et à mesure ou à partir d'une progression préparée au préalable ;
- créer des QCM et les proposer aux élèves ;
- récupérer les travaux laissés par les élèves ;
- saisir les notes et les évaluations ;
- saisir les appréciations sur les bulletins et les bilans ;
- consulter les fiches de stage de ses stagiaires ;
- préciser ses desiderata pour les rencontres parents/professeurs et consulter le planning des rencontres ;
- accéder aux outils de communication (informations, sondages, discussions) ;
- visualiser l'agenda, les menus de la cantine et le calendrier scolaire.

Les fonctionnalités les plus utilisées au quotidien sont également disponibles via l'application mobile PRONOTE (⇒ Application mobile, p. 27).

Découvrez l'Espace Professeurs en démo sur notre site : ndx.plus/espaceprofesseurs.

The screenshot displays the 'Espace Professeurs' interface for 'M. PROFESSEUR Maxime'. The top navigation bar includes sections like 'Mes données', 'Outils pédagogiques', 'Cahier de textes', 'Notes', 'Bulletins', 'Compétences', 'Résultats', 'Vie scolaire', 'Stage', 'Rencontres Parents/Profs', 'Emploi du temps', and 'Communication'. The main content area is divided into several panels:

- Emploi du temps (semaine ...)**: A weekly grid showing classes from 08h00 to 13h30. The current week is 'Semaine en cours' (02/09 to 06/09). Classes include 'MATHÉM... 6A Principal', 'MATHÉM... 3D «ULIS» SA Principal', 'MATHÉM... 6A Principal', 'MATHÉM... 5C Principal', 'MATHÉM... 3A Principal', 'MATHÉM... 6A Principal', 'MATHÉM... 3C «ULIS» DU «ULIS» FO Principal', and 'EPI (devel.) LACAZE H... 5C Principal'.
- Pense-bête**: A section for reminders, currently showing 'Exercice de relaxation avant l'épreuve du 13/09 - 1/4 d'heure Jérôme C'.
- Appels non faits**: A section for marking attendance, currently showing 'Tous les appels ont été effectués' for 'lundi 02 sept.'.
- Cah. de textes n...**: A section for tracking student workbooks, currently showing 'Tous les cahiers de textes ont été saisis' for 'Semaine en cou...'.
- Observations**: A section for student observations, currently showing 'Aucune observation'.
- Travaux à ramasser**: A section for tracking assignments, currently showing 'Aucun travail à ramasser' for 'lundi 02 sept.'.
- Mes travaux à réaliser**: A section for tracking tasks, currently showing 'Aucun travail à réaliser'.
- Cours non assur...**: A section for tracking absences, currently showing 'Aucun cours non assuré' for 'Semaine en cou...'.
- Absences des pers...**: A section for tracking staff absences, currently showing 'Absences des personnels' for 'Semaine en cou...'.
- Liens utiles**: A section for useful links, including 'En route vers le baccalauréat 2021' and 'Attendus de fin d'année et repères annuels de progression du C.P. à la 3e'.
- Agenda (10)**: A section for the school calendar, listing events like 'Rentrée des classes - Le 2 sept. de 08h00 à 17h00', 'Croix Rouge - Formation 1er secours - Le 13 sept.', 'Inscription au groupe d'activité - Du 19 sept. à 14h00 au 26 sept. à 17h00', 'REUNION - ACCUEIL PARENT 6^e - Le 20 sept. de 17h00 à 19h00', 'Croix Rouge - Formation 1er secours - Le 27 sept.', 'Élection des délégués de classe - Le 27 sept.', 'SÉCURITÉ ROUTIÈRE - Le 30 sept.', 'Projet Établissement - Le 3 oct. de 13h30 à 16h30', 'Chorale Gospel - Le 7 oct.', and 'Croix Rouge - Formation 1er secours - Le 11 oct.'.
- Informations & Sondages**: A section for information and surveys, currently showing 'Aucune nouvelle information'.
- Discussions**: A section for discussions, currently showing 'Aucun nouveau message'.
- Casier numérique (3)**: A section for the digital locker, currently showing '3 messages pour répondre vous'.

Publier / Ne pas publier l'Espace Professeurs ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

Nouveauté La publication de l'Espace Professeurs peut se faire depuis la page d'accueil.

1. Rendez-vous sur la page d'accueil.
2. Dans la rubrique **Connexions en cours**, double-cliquez sur l'icône  pour publier l'Espace et inversement sur l'icône  pour stopper sa publication.

■ Connexions en cours ↻ ×			
			
Administratifs	1	1	(Il reste 9 licences disponibles)
Professeurs	9	0	
Vie scolaire	3	-	
Responsables	-	-	9 
Élèves	-	-	33 

Choisir les rubriques à publier ✓ADMIN

Les rubriques publiées dépendent des autorisations accordées. Ces autorisations sont les mêmes que celles définies dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.

Remarque : certaines fonctionnalités existent uniquement dans le Client.

Bloquer l'accès à l'Espace Professeurs en fonction du profil ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > .
2. Sélectionnez **Espace Professeurs** dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez le profil auquel va s'appliquer l'interdiction.
4. Dans l'encadré **Saisie autorisée**, décochez **Dans PRONOTE.net (Espace Professeurs)**.

Modifier la couleur de l'Espace Professeurs

⇒ Couleur, p. 86

Voir aussi

⇒ PRONOTE.net, p. 271

ESPACE VIE SCOLAIRE

L'Espace Vie scolaire est l'espace web auquel peut se connecter chaque personnel. Pour se connecter à son Espace, chaque personnel doit saisir un identifiant et un mot de passe. S'il se connecte à la base également depuis un Client, il utilise les mêmes identifiant et mot de passe. Selon les autorisations accordées, il peut notamment :

- saisir les absences des élèves ;
- saisir la feuille d'appel des permanences ;
- saisir les punitions ;

- mettre un mot dans le carnet de correspondance ;
 - voir les notes, le travail à faire et l'emploi du temps d'un élève ;
 - saisir des évaluations de compétences ;
 - accéder aux outils de communication (informations, sondages, discussions) ;
 - visualiser l'agenda, les menus de la cantine et le calendrier scolaire.
- Découvrez l'Espace Vie scolaire en démo sur notre site : ndx.plus/espaceviescolaire.

The screenshot shows the 'COLLEGE INDEX EDUCATION' interface for 'Espace Vie scolaire - JUILLIARD J. (CPE)'. The main area displays a weekly planning grid for classes 3A through 5D, with time slots from 08h00 to 17h30. The grid lists various subjects like ITALIE, FRAN. GALLE, HISTO. MORE, MATH. PROF., SCIEN. TESSIE, ANGL. BROW, EDUC. ROUX, etc. The sidebar on the right contains several sections: 'Pense-bête' (Convoquer BERNARD Fanny dans le bureau de la vie scolaire), 'Appels non faits' (Tous les appels ont été effectués), 'Mes travaux à réaliser' (Aucun travail à réaliser), 'Cours non assurés des professeurs' (Aucun cours non assuré), 'Absences des personnels' (Absences des personnels), and 'Agenda (10)' (Rentrée des classes - Le 2 sept. de 08h00 à 17h00, Fin aménagement: Travaux dans la cours Est - Le 4 sept. de 14h15 à 17h30, SÉCURITÉ DOUTIÈRE - Le 30 sept).

Publier / Ne pas publier l'Espace Vie scolaire ✓ADMIN

Nouveauté La publication de l'Espace Vie scolaire peut se faire depuis la page d'accueil.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous sur la page d'accueil.
2. Dans la rubrique **Connexions en cours**, double-cliquez sur l'icône pour publier l'Espace et inversement sur l'icône pour stopper sa publication.

■ Connexions en cours			
Administratifs	1	1	(Il reste 9 licences disponibles)
Professeurs	9	0	
Vie scolaire	3	-	
Responsables	-	-	
Élèves	-	-	

Choisir les rubriques à publier ✓ADMIN

Les rubriques publiées dépendent des autorisations accordées. Ces autorisations sont les mêmes que celles définies dans l'onglet **Ressources** > **Personnels** > **Profils d'autorisations**.

Modifier la couleur de l'Espace Vie scolaire

⇒ Couleur, p. 86

Voir aussi

⇒ PRONOTE.net, p. 271

ÉTIQUETTE

Imprimer des étiquettes pour coller sur les enveloppes ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

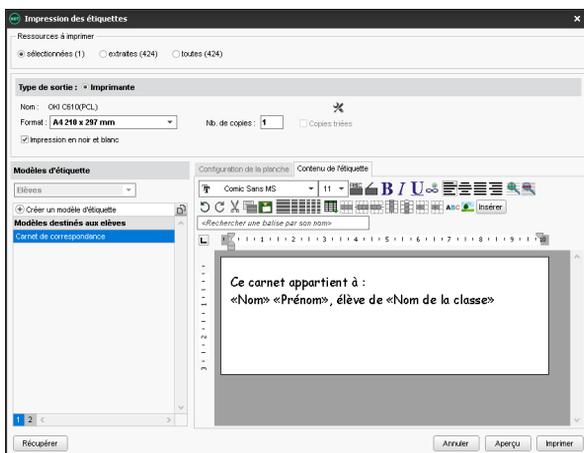
Le nom et l'adresse des destinataires figurent sur les étiquettes imprimées en même temps que les courriers.

1. Dans la fenêtre d'envoi des courriers, cochez l'option **Imprimer les étiquettes correspondantes**.
2. Cliquez sur le bouton  pour spécifier les options de mise à jour.

Imprimer des étiquettes pour identifier carnets, magazines, etc. ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Nouveauté Vous pouvez utiliser des modèles d'étiquettes.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Élèves / Responsables / Personnels > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez les ressources concernées dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez un modèle dans la liste de gauche ou créez-en un nouveau.
5. À droite, précisez dans l'onglet **Configuration de la planche** la taille, le nombre de vignettes, etc.
6. Dans l'onglet **Contenu de l'étiquette**, saisissez du texte et insérez des variables via le bouton **Insérer**.



7. Vérifiez le rendu avec l'**Aperçu** puis cliquez sur **Imprimer**.

ÉVALUATION DE COMPÉTENCES

Les professeurs peuvent évaluer les classes pour leurs services de notation. Les personnels peuvent évaluer les élèves des classes auxquelles ils ont accès.

Créer une évaluation ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

- Rendez-vous dans l'onglet **Compétences** > **Évaluations** > **Saisie**.
- Sélectionnez **Classes** ou **Groupes** dans le menu déroulant. Dès que le service ne concerne pas la classe entière (et uniquement la classe entière), il est défini pour un groupe : classe + élèves ULIS, classe en demi-groupes, groupe de langues, etc.
- Sélectionnez une classe / un groupe et un service / un personnel dans les listes à gauche.
- Sélectionnez la période dans le menu déroulant en haut à droite et cliquez dans la ligne de création.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez :
 - un intitulé pour l'évaluation,
 - la date de l'évaluation,
 - la date de publication des résultats et du corrigé sur les Espaces en ligne,
 - la période,
 - le coefficient (un coefficient 0 permet de ne pas prendre en compte l'évaluation dans les bilans),
- Cliquez sur la ligne **Ajouter des compétences** pour sélectionner les compétences sur lesquelles les élèves sont évalués.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les éléments évalués parmi ceux des référentiels par domaine et /ou par matière.
- Une fois les compétences choisies, vous pouvez pour chaque compétence ou pour plusieurs en multisélection :
 - **Nouveauté** définir un niveau de maîtrise par défaut qui permettra d'accélérer la saisie et affecter un coefficient qui sera pris en compte dans le calcul des positionnements ;

Modification d'une évaluation ✕

Camille MOREAU - 3A - HISTOIRE-GÉOGRAPHIE

Intitulé

Descriptif

Saut de ligne : Maj+Entrée 0/1000

Date Période 1 Période 2 Coefficient

Publiée le avec le sujet avec le corrigé

Code	Compétences évaluées	Coef.	Niv.
+ Ajouter des compétences			
HIST	1.5: Situer un fait dans une époque ou une période donnée.	1	●
HIST	3.1 : Poser et se poser des questions à propos de situations historiques ou géographi	1	●
HIST	6.9 : S'approprier et utiliser un lexique spécifique en contexte.	1	●

- ordonner les compétences avec les flèches en haut à droite de la liste.
- Validez. L'évaluation créée s'affiche à droite.

Créer une évaluation en même temps qu'un devoir noté ✓ADMIN ✓PROF

Lors de la création d'un devoir noté (⇒ Devoir, p. 97), vous pouvez créer une évaluation rattachée au devoir.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** > **Saisie**.
2. Sélectionnez **Classes** ou **Groupes** dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez une classe ou un groupe puis un service dans les listes à gauche.
4. Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut à droite.
5. Cliquez sur le bouton **Créer un devoir**.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, en plus des paramètres du devoir, cochez **Créer une évaluation**.
7. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les compétences évaluées puis validez.
8. Cliquez sur le bouton **Créer**: l'évaluation est créée en même temps que le devoir.

Les niveaux de maîtrise peuvent alors se saisir :

- soit depuis l'interface de saisie des notes **Notes** > **Saisie des notes** > **Saisie** : cliquez sur le bouton en haut de la colonne de saisie des notes ;
- soit depuis l'interface de saisie des évaluations **Compétences** > **Évaluations** > **Saisie des évaluations** comme pour une évaluation indépendante.

Créer une évaluation associée à un QCM

⇒ QCM, p. 279

Attribuer une évaluation à une autre matière ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences** > **Évaluations** > **Liste des évaluations de l'année scolaire**.
2. Sélectionnez l'évaluation, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Service**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le nouveau service et validez.

Saisir le niveau de maîtrise pour une compétence ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Prérequis Une évaluation a été créée.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences** > **Évaluations** > **Saisie des évaluations**.
2. Sélectionnez une classe et un service / un personnel dans les listes à gauche.
3. Sélectionnez l'évaluation pour afficher le tableau des niveaux de maîtrise.
4. Un double-clic dans une cellule affiche dans une fenêtre les niveaux possibles : double-cliquez sur celui de l'élève. Pour aller plus vite, vous pouvez :

- procéder par multisélection : un clic sur un élève pour saisir tous ses items ; **[Maj + clic]** pour saisir des cellules contiguës ; **[Ctrl + clic]** pour saisir des cellules éparées ;

Élèves	Comprend...	Utiliser de...	Mobiliser à...
	44,4 %	37 %	48,1 %
BERNARD Fanny	●	+	●
BLANC Louis	+	●	●
BONNOT Jessica	●	+	●
BOULANGER Celia	●	●	●
BOUQUET Thomas	●	●	+
CARRE Geoffrey	●	●	●

- modifier le sens de saisie en cliquant sur le bouton  en haut à droite : au lieu de saisir une même compétence pour tous les élèves avant de passer à la compétence suivante, vous saisissez alors toutes les compétences d'un élève avant de passer à l'élève suivant ;

26 élèves	MATH - 2.1	MATH - 4.1	MATH - 5.1
BERTHELOT Louis	●	●	●
BILLET Pierre	●	●	●
BISSON Clara	●	●	●
BOURBON Emma	●	●	●
CLEMENT Louis-Paul	●	●	
DEVILLERS Vianney			
DIDIER Fiona			

- utiliser les raccourcis claviers (également possible en multisélection).

26 élèves	MATH - 2.1	MATH - 4.1	MATH - 5.1
BERTHELOT Louis	●	●	●
BILLET Pierre	●	●	●
BISSON Clara	●	●	●
BOURBON Emma	●	●	●
CLEMENT Louis-Paul	●	●	●
DEVILLERS Vianney	●	●	●
DIDIER Fiona	●	●	●
DUMOULIN Ludovic	●	●	●
FAUCONNIER	●	●	●
FAYE	●	●	●
FEVRE	●	●	●

Ctrl

- + Très bonne maîtrise 6
- Maîtrise satisfaisante 5
- Presque maîtrisé 4
- Maîtrise fragile 3
- Début de maîtrise 2

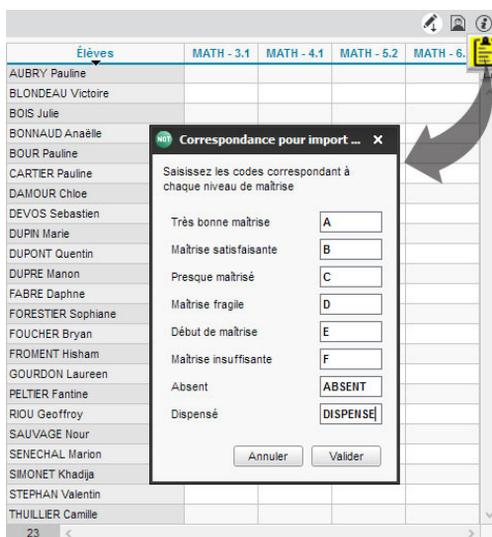
5. Pour ajouter un commentaire au niveau de maîtrise, sélectionnez-le, faites un clic droit et choisissez **Ajouter un commentaire** : il s'affichera au survol de l'icône.

Remarque : attribuer un niveau de maîtrise par défaut lors de la création de l'évaluation (voir plus haut) est un autre moyen d'accélérer la saisie !

Importer les niveaux de maîtrise depuis un tableau ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Dans le tableau, chaque niveau doit se traduire par une lettre, un chiffre, etc. au choix de l'utilisateur. Les élèves sont présentés selon une liste alphabétique (nom de famille). Chaque ligne correspond à un élève, chaque compétence évaluée à une colonne.

1. Depuis le tableau, sélectionnez et copiez les niveaux de maîtrise.
2. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences** > **Évaluations** > **Liste des évaluations de l'année scolaire**.
3. Sélectionnez l'évaluation dans la liste et cliquez sur le bouton  en haut à droite du tableau de notes.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le code (lettre ou chiffre) correspondant à chaque niveau de maîtrise puis validez.



EXCEL (EXPORT)

Exporter la liste / le tableau à l'écran par copier-coller ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Dans PRONOTE, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Dans Excel, faites **[Ctrl + V]** pour coller les données.

Exporter des données en choisissant les champs à exporter ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports** > **TXT/CSV/XML** > **Exporter un fichier texte**.
2. Dans la fenêtre d'export, sélectionnez le type de données à exporter.
3. Choisissez le format d'export.
4. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste et cochez dans la fenêtre qui s'affiche les champs à exporter. L'export des titres de colonne ainsi que des familles est en option.
5. Cliquez sur le bouton **Exporter**.

EXCEL (IMPORT)

Importer des données dans PRONOTE depuis Excel ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Dans Excel, sélectionnez les données à importer et copiez-les [**Ctrl + C**].
2. Dans PRONOTE, sur la liste concernée par l'import, collez les données [**Ctrl + V**]. La fenêtre d'import s'ouvre.
3. Vérifiez que le type de données à importer correspond bien à la liste à remplir.
4. Indiquez le séparateur de champs : en général, il s'agit de la tabulation.
5. Associez chaque colonne avec une rubrique PRONOTE en cliquant sur la flèche au niveau du titre de colonne. Si une colonne ne doit pas être importée, choisissez **Champ ignoré**.
6. Si votre feuille Excel contient une ou plusieurs lignes de titres, cochez **Ne pas importer les x premières lignes**.
7. Si vous comptez refaire ultérieurement cet import, cliquez sur le bouton **Enregistrer** en haut de la fenêtre pour enregistrer le format d'import : PRONOTE génère un document que vous pourrez charger la fois suivante et qui vous dispensera d'avoir à refaire la mise en correspondance des colonnes.
8. Cliquez sur **Importer**.

Remarque : outre le copier-coller, vous pouvez utiliser la commande Imports/Exports > TXT/CSV/XML > Importer un fichier texte et désigner votre fichier Excel.

Importer les notes d'un devoir depuis Excel

⇒ Devoir, p. 97

Importer les niveaux de maîtrise d'une évaluation depuis Excel

⇒ Évaluation de compétences, p. 150

Importer des référentiels de compétences depuis Excel

⇒ Référentiels de compétences, p. 293

Importer les menus de la cantine depuis Excel

⇒ Menus de la cantine, p. 219

Importer les maîtres de stage et les entreprises depuis Excel

⇒ Maître de stage, p. 206

EXCLUSION

Vérifier les autorisations des professeurs ADMIN

Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisations**.

- Pour des exclusions de cours : dans la catégorie **Feuille d'appel**, cochez **Saisir des exclusions de cours**.

- Pour des exclusions temporaires de l'établissement : dans la catégorie **Punitions et sanctions**, cochez **Accéder aux sanctions** > **Saisir**.

Saisir une exclusion de cours

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Saisie** >  **Feuille d'appel des enseignants**.
2. Sélectionnez le cours dont l'élève est exclu.
3. Cliquez dans la colonne **Exclusions**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez le motif de l'exclusion et indiquez si la punition doit ou non être publiée sur l'Espace Parents.

Saisir une exclusion temporaire de l'établissement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Sanctions** > **Mesures conservatoires** >  **Saisie des mesures conservatoires**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur la ligne de création.
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez le motif et validez (⇒ **Motifs d'incident, punition, sanction**, p. 231).
5. Renseignez dans le volet de droite le détail des circonstances ainsi que la date à laquelle l'exclusion entre en vigueur.

Prévenir les parents d'une exclusion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Sanctions** > **Mesures conservatoires** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez un élève puis une mesure conservatoire.
3. Dans la rubrique **Prévenir les responsables**, vous pouvez :
 - cocher **Publier la mesure conservatoire dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents** ;
 - envoyer une lettre type par courrier ou e-mail en cliquant sur le bouton  (⇒ **Courrier**, p. 87) ;
 - envoyer un SMS en cliquant sur le bouton  (⇒ **SMS**, p. 322).

Informier l'équipe pédagogique d'une exclusion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Sanctions** > **Mesures conservatoires** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez un élève puis une mesure conservatoire.
3. Dans la rubrique **Diffuser l'information dans l'établissement**, cliquez sur le bouton  pour envoyer une information.

EXTRAIRE DES DONNÉES

Extraire des données permet d'afficher uniquement ces données dans la liste.

Afficher uniquement les données sélectionnées

Depuis une liste , sélectionnez les données à extraire et, dans le menu **Extraire**, choisissez **Extraire la sélection**. Pour aller plus vite, utilisez le raccourci **[Ctrl + X]**.

Définir une extraction personnalisée ✓ADMIN

Depuis une liste ☰, dans le menu **Extraire**, choisissez **Définir une extraction**. Pour aller plus vite, utilisez le raccourci **[Ctrl + F]**.

Récupérer toutes les données après une extraction ✓ADMIN ✓PROF

Depuis une liste ☰, pour retrouver toutes les données suite à une extraction, choisissez **Extraire > Tout extraire**. Pour aller plus vite, utilisez le raccourci **[Ctrl + T]**.

Utiliser les extractions prédéfinies ✓ADMIN

Un certain nombre d'extractions sont prédéfinies pour vous faire gagner du temps (par exemple, extraire tous les élèves sans photo, extraire les responsables qui n'ont pas saisi les vœux d'orientation, etc.). N'hésitez pas à explorer le menu **Extraire > Autres extractions** depuis l'affichage sur lequel vous travaillez. Voici quelques extractions possibles :

- Extraire les responsables légaux et en charge des élèves sélectionnés.
- Extraire les responsables préférentiels des élèves sélectionnés,
- Extraire l'équipe pédagogique des élèves sélectionnés,
- Extraire les élèves sans classe,
- Extraire les élèves sans responsable,
- Extraire les élèves dont les responsables n'ont pas la même adresse,
- Extraire les élèves sans photo,
- Extraire les élèves valorisés.

FAMILLE

Les familles permettent de trier les données selon des critères qui sont spécifiques à votre établissement. En créant une famille, vous ajoutez une colonne supplémentaire dans les listes de données.

Créer une famille et ses rubriques ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **GÉNÉRAUX** > **Familles**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les ressources concernées et validez.
4. Sélectionnez la famille créée et cliquez sur la ligne de création des rubriques pour saisir toutes les rubriques qui peuvent être affectées aux ressources.

Familles		Rubriques	
Nom	Utilisée pour		
+ Nouvelle famille		+ Nouvelle rubrique	
Activité hors cours	Elève, Professeur		
Domaines d'enseignements	Professeur		
Libellé	Classe, Elève		

Afficher la famille dans la liste ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Selon le mode de connexion, les utilisateurs peuvent n'accéder qu'à certaines listes.

1. Depuis une liste , cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, faites passer la famille créée parmi les colonnes affichées (⇒ Liste, p. 193).
3. Si plusieurs familles ont été définies pour un même type de ressource, sélectionnez la famille à afficher en cliquant sur la flèche à côté du titre de la colonne.

Élèves		Classes	Élèves de 3A	
Prénom	Né(e) le	Activité hors cours	Sexe	
+ Créer un élève				
Fanny	11/09/2002			3A
Louis	16/07/2002	E		3A
Jessica	09/02/2003			3A
Celia	15/02/2002		F	3A
Thomas	28/12/2002	Informatique	G	3A
Geoffrey	15/09/2002	Informatique	G	3A

Cocher pour chaque donnée les rubriques appropriées ✓ADMIN

1. Depuis une liste ☰, sélectionnez les données qui sont associées aux mêmes rubriques, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Famille**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les rubriques et validez.

Prénom	Né(e) le	Activité hors cours	Sexe	Classe
+ Créer un élève				
Fanny	11/09/2002		F	3A
Louis	16/07/2002	Echecs	G	3A
Jessica	09/02/2003		F	3A
Celia	15/02/2002		F	3A
Thomas	28/12/2002			
Geoffrey	15/09/2002			
Pierre	14/06/2002			
Camille	16/03/2002			
Anais	01/09/2002			
Corentin	22/05/2002			
Coline	03/07/2002			
Amaury	26/05/2002			
Emilie	20/07/2002			
Melina	31/05/2002			
Irene	26/10/2002			
Axel	31/08/2002			
Chloe	02/04/2003			
Laura	10/06/2001			
Hermine	23/08/2002			
Eva	15/11/2002		F	3A

Élève : BLANC Louis

	Activité hors cours	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	Echecs	
<input checked="" type="checkbox"/>	Informatique	
<input type="checkbox"/>	UNSS	

Annuler Valider

FEUILLE D'APPEL

Une feuille d'appel est toujours liée à un cours. Il peut s'agir d'un cours, d'un cours de permanence ou d'un cours de CDI.

Les **cours** sont récupérés d'EDT. Pour que tous les professeurs concernés puissent remplir la feuille d'appel, il faut que les cours complexes soient précisés et les cours de co-enseignement mis en co-enseignement.

Les **cours de permanence** et les **cours de CDI** sont récupérés d'EDT s'ils ont été créés sur l'emploi du temps annuel ou sur l'emploi du temps par semaine.

Nouveauté Ils peuvent aussi être créés directement dans PRONOTE par les personnels et les professeurs documentalistes (⇒ Permanence, p. 248).

PARAMÉTRAGE DE LA FEUILLE D'APPEL**Vérifier les autorisations des professeurs** ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations**.
2. Cliquez sur la catégorie **Feuille d'appel** et laissez cochées uniquement les actions autorisées.

Vérifier les autorisations des personnels ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Personnels > Profils d'autorisations**.
2. Cliquez sur la catégorie **Feuille d'appel des permanences et des personnels** et laissez cochées uniquement les actions autorisées.

Paramétrer la feuille d'appel

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration** ou **CPE**.

Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options** :

- Cochez **Autoriser les professeurs à modifier les absences et les retards saisis par la vie scolaire sur la feuille d'appel** pour indiquer présent un élève initialement prévu absent.
- Décochez **Indiquer sur la feuille d'appel les élèves convoqués à la vie scolaire** si vous ne voulez pas que l'icône  apparaisse sur la feuille d'appel.
- Cochez **Indiquer sur la feuille d'appel les élèves ayant une absence non réglée** pour qu'ils soient affichés en rouge.
- **Nouveauté** Sélectionnez pour la durée des retards **Calcul automatique en fonction de l'heure du début du cours** afin que les professeurs qui saisissent le retard à l'arrivée de l'élève n'aient pas besoin de la calculer.
- Saisissez le nombre de jours pendant lequel un mémo (symbolisé par l'icône ) reste sur les feuilles d'appel.
- Décochez **Faire apparaître le gâteau d'anniversaire sur la feuille d'appel** si vous ne voulez pas que l'anniversaire des élèves soit signalé par l'icône .
- Cochez **Activer la feuille d'appel horaire sans le suivi des élèves** si vous souhaitez que les professeurs puissent utiliser l'ancienne feuille d'appel. Il faut alors aussi cocher l'autorisation correspondante dans leur profil.

Gérer les rubriques de la feuille d'appel

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

La feuille d'appel permet de saisir tous les événements notables pendant l'heure de cours.

Les rubriques **Absences**, **Retards**, **Infirmierie**, **Punitions**, **Exclusions**, **Dispenses**, **Observations à l'attention des parents**, **Encouragements** et **Défauts de carnet** s'affichent à partir du moment où les professeurs / personnels ont l'autorisation de saisir ces données.

Des rubriques supplémentaires peuvent être proposées : elles sont facultatives, chaque professeur / personnel choisit ou non de les afficher et de les utiliser.

	Présent sur la feuille d'appel	Publication sur l'Espace Parents	Demande d'un accusé de réception
Absences	Selon le profil d'autorisations du professeur	Automatique*	Non
Retards	Selon le profil d'autorisations du professeur	Automatique*	Non
Infirmierie	Selon le profil d'autorisations du professeur	Selon la décision de l'infirmierie	Non
Punitions	Selon le profil d'autorisations du professeur	Selon la décision du professeur	Selon le motif

	Présent sur la feuille d'appel	Publication sur l'Espace Parents	Demande d'un accusé de réception
Exclusions	Selon le profil d'autorisations du professeur	Selon la décision du professeur	Selon le motif
Dispenses	Selon le profil d'autorisations du professeur	Automatique*	Non
Observations à l'attention des parents	Selon le profil d'autorisations du professeur	Selon la décision du professeur	Oui
Encouragements	Selon le profil d'autorisations du professeur	Selon la décision du professeur	Oui
Défauts de carnet	Selon le profil d'autorisations du professeur	Si rendu publiable par le superviseur et selon la décision du professeur	Si demandé par le superviseur
Leçon non apprise (rubrique facultative)	Si conservées par le superviseur et selon le paramétrage du professeur	Si rendues publiables par le superviseur et selon la décision du professeur	Si demandées par le superviseur
Oubli de matériel (rubrique facultative)			
Travail non fait (rubrique facultative)			
Nouvelle rubrique créée par le superviseur			

* À condition que la rubrique soit publiée

Pour gérer les rubriques facultatives et indiquer les rubriques publiables et celles pour lesquelles un accusé de réception est demandé, rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ABSENCES ET APPELS** > **Rubriques de la feuille d'appel** :

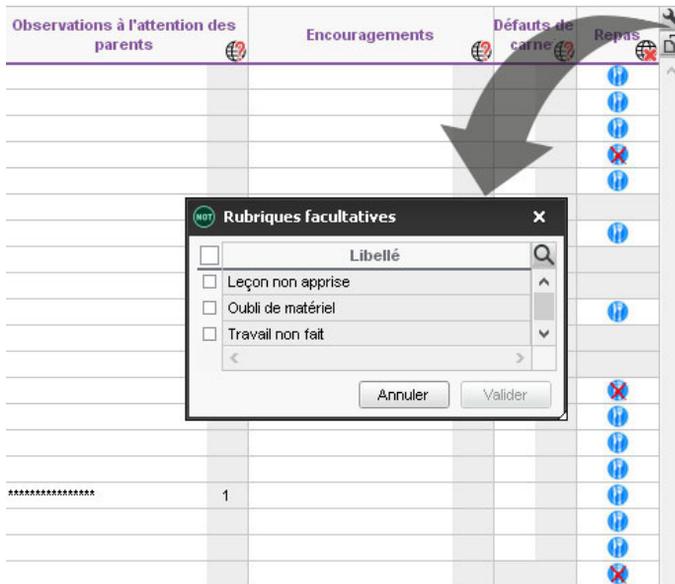
- Pour supprimer une rubrique, faites un clic droit et choisissez **Supprimer**. Seules les rubriques facultatives non utilisées peuvent être supprimées : elles s'affichent en rouge sur un fond blanc.
- Pour créer une nouvelle rubrique, utilisez la ligne de création **Créer une nouvelle rubrique**.
- Pour que l'information puisse être publiée sur l'Espace Parents / Élèves si le professeur le souhaite, cochez la colonne **Publiable**.
- **Nouveauté** Pour qu'un accusé de réception soit demandé aux parents / élèves, cochez la colonne **AR**.

UTILISATION DE LA FEUILLE D'APPEL

Afficher les rubriques facultatives ✓ADMIN ✓PROF

Prérequis Il faut être un professeur ou un utilisateur du groupe **Administration**.
Les rubriques facultatives proposées dépendent des choix de l'établissement.

- Rendez-vous dans l'onglet correspondant à votre mode de connexion :
 - Absences > Saisie > ≡ Feuille d'appel des enseignants,
 - Absences > Feuille d'appel > ≡ Feuille d'appel.
- Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la feuille d'appel.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les rubriques que vous souhaitez afficher.

**Remplir la feuille d'appel en classe** ✓ADMIN ✓PROF

- Accédez directement à la feuille d'appel depuis le cours sur la page accueil...



... ou rendez-vous dans l'onglet correspondant à votre mode de connexion :

- Absences > Saisie > ≡ Feuille d'appel des enseignants,
- Absences > Feuille d'appel > ≡ Feuille d'appel.

- Vérifiez que la date du jour est sélectionnée.
- Sélectionnez le cours pour afficher les élèves. Si la mention **Cours non exploitable** s'affiche, c'est qu'il n'a pas été suffisamment précisé dans EDT (⇒ Cours non exploitable, p. 88).
- Cochez la colonne **Absences** pour signaler les élèves absents.
- Nouveauté** Si vous êtes habilité, sélectionnez le motif d'absence dans la fenêtre de sélection et validez.
- Si l'absence concerne une partie du cours seulement, faites un clic droit sur la coche et choisissez **Modifier l'absence** : dans la fenêtre qui s'affiche, décochez la portion de cours où l'élève est présent.
- Il est également possible de signaler :
 - un retard (⇒ Retard, p. 305),
 - un passage à l'infirmerie (⇒ Infirmier / infirmière, p. 178),
 - une punition (⇒ Punition, p. 276),
 - une exclusion (⇒ Exclusion, p. 154),
 - une dispense (⇒ Dispense, p. 105),
 - un défaut de carnet (⇒ Carnet de correspondance / liaison, p. 65),
 - une absence au repas (⇒ Demi-pension, p. 92),
 - une observation à l'attention des parents,
 - des encouragements,
 - d'autres informations si des rubriques facultatives sont proposées (voir ci-avant).
- Si vous souhaitez saisir des remarques à l'attention du personnel et / ou des enseignants, utilisez le mémo (⇒ Mémo de la vie scolaire, p. 216).
- Une fois les absences et autres évènements saisis, cochez **Appel terminé** en bas de la feuille d'appel pour que l'appel soit pris en compte par l'administration.

Appel du **lundi 25 mars** pour le cours de **08h00 à 09h00**

lundi 25 03		26 élève(s)		Absences	Retards
08h00	MATHÉMATIQUES... 6A	BERTHELOT Louis			
09h00	MATHÉMATIQUES 3D	BILLET Pierre			
	<ULIS> SAMSON	BISSON Clara			
10h00	MATHÉMATIQUES 5C	BOURBON Emma	✓	1	
		CLEMENT Louis-Paul			
11h00	MATHÉMATIQUES 3A	DEVILLERS Vianney			
		DIDIER Fiona		5'	2
		DUMOULIN Ludovic			
		FAUCHER Cindy			
		FAYE Hugo			
12h00		FEVRIER Nicolas	✓	1	
		FOREST Alexia			
		GASNIER Tiphaine	✓	1	
		HERVE Mariette			
13h30		LAMBERT Arthur			
		LANDAIS Romain			
		LAPEYRE Barbara			
		LASSERRE Hugo			
		LATOUR Adele			
14h30		LAVERGNE Anthony	✓	2	
		NORMAND Heloise			
		PASQUET Guillaume			
15h30		PERON Florent			
		SELLIER Camelia			
		TARDY Arthur			
16h30		VALENTIN Paul			
		<			
		✓ Appel terminé	✓	22 élèves présents dans la salle	

Certaines informations sont publiées sur l'Espace Parents automatiquement, certaines ne le sont pas selon le choix de l'établissement, certaines le sont si vous choisissez de les publier.

Pour savoir lesquelles, regardez l'icône en haut de la colonne :

-  information publiée automatiquement,
-  information non publiée,
-  information publiée au choix du professeur ou de l'infirmier (pour certaines informations, une option **Publier sur l'Espace Parents** est proposée lors de la saisie ; pour d'autres, l'information est publiée par défaut, mais vous pouvez la dépublier via le clic droit).

Remplir la feuille d'appel en permanence

⇒ Permanence, p. 248

Voir le nombre d'absences, de retards, etc., depuis une date donnée ADMIN PROF

- Rendez-vous dans l'onglet correspondant à votre mode de connexion :
 - Absences > Saisie >  Feuille d'appel des enseignants,
 - Absences > Feuille d'appel >  Feuille d'appel.
- Affichez la feuille d'appel d'un cours.
- Dans le menu déroulant à droite **Suivi depuis**, sélectionnez la date à partir de laquelle le total d'absences, de retards, etc., doit être calculé : PRONOTE affiche dans la colonne grisée de chaque type d'événement le nombre d'occurrences pour chaque élève depuis la date donnée.

Appel du lundi 25 mars pour le cours de 08h00 à 09h00		Suivi depuis 03.09.2018		
26 élève(s)		Absences 	Retards 	Infirmier 
08h00	MATHÉMATIQUE... 6A 			
09h00	MATHÉMATIQUES 3D <ULIS> SAMSOH			
10h00	MATHÉMATIQUES 5C	✓ 1		
11h00	MATHÉMATIQUES 3A		5'	2
12h00		✓ 1		
13h30		✓ 1		
14h30		✓ 2		

IMPRESSION DE LA FEUILLE D'APPEL

Imprimer une feuille d'appel papier  

- Rendez-vous dans l'onglet correspondant à votre mode de connexion :
 - Absences > Saisie >  Feuille d'appel des enseignants,
 - Absences > Feuille d'appel >  Feuille d'appel.
- Sélectionnez le cours à gauche.
- Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.

SUIVI DES APPELS NON FAITS

Envoyer un rappel aux professeurs qui n'ont pas fait l'appel 

- Rendez-vous dans l'onglet Absences > Tableaux de bord >  Tableau de bord de la journée.
- Sélectionnez un créneau d'Appels non faits dans le tableau (⇒ Tableau de bord de la journée, p. 335).
- Sélectionnez les appels non faits dans la liste qui s'affiche en dessous, faites un clic droit et choisissez **Demander aux professeurs sélectionnés de faire l'appel** (⇒ Information, p. 181).

Tableau de bord du							23/10/2019	<<	>>	<Chercher un élève>	...
	Absences		Retards	Exclusions cours	Élèves présents	Élèves sans cours	Appels non faits				
	RA	Non RA									
08h00 - 09h00		264	12		56		10				
09h00 - 10h00		264	14		128	21	16				
10h00 - 11h00		12		6	406	4	17				
11h00 - 12h00		12	27		343	42	10				
12h00 - 13h00					222						
DP (midi)					226						
13h00 - 13h30					222						
13h30 - 14h30											
14h30 - 15h30											
15h30 - 16h30											
16h30 - 17h30											
17h30 - 18h00											
23 oct. 19		276	53	6			53				

Appels non faits entre 11h00 et 12h00			
Enseignant	Heures cours	Classe/ Groupe	Salle
ALVAREZ Sabrina	11h00 - 12h00	[SESPGR.1]	
DOUCET Laure	11h00 - 12h00	6B	
GALLET Ben	11h00 - 12h00		
GAUDIN Florence	11h00 - 12h00		
LEVY Giovanni	11h00 - 12h00	[SITAGR.1]	
MARTINEZ Laura	11h00 - 12h00	[SESPGR.2]	
MILLOT Pauline	11h00 - 12h00	6A	
REBOUL Guillaume	11h00 - 12h00	4B	
VERNET Mélanie	11h00 - 12h00	3C	
ZIMMERMANN Sarah	11h00 - 12h00	[SALLGR.1]	

FICHE IDENTITÉ

La fiche identité contient les coordonnées, les informations sur la scolarité, les préférences de contact, etc.

Renseigner la fiche identité d'un utilisateur ✓ ADMIN

- Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Ressources > Professeurs / Responsables / Personnels / Inspecteurs >  Fiche,**
 - **Ressources > Élèves >  Dossiers élèves, onglet Identité,**
 - **Stages > Maîtres de stage >  Liste.**
- Sélectionnez l'utilisateur dans la liste à gauche pour afficher sa fiche identité.
- Cliquez sur le bouton  pour modifier les informations de la rubrique.

• Identité 

ARMAND Tony  - né le 14/03/2006 à Marseille



12 rue du moulin
13013 Marseille
France

 (+ 596) 6 96 96 96 96

tony.armand@fournisseur.fr

• Communication 

-  Etablissement
-  Etablissement
-  Etablissement
-  Prof.-Personnels

 Espace Elèves | Identifiant de connexion **ARMAND**
Mot de passe •••••

- Gagnez du temps en saisissant certains champs, notamment les préférences de contact, en multisélection.

Élève: **Niveaux** ▼ **Tous les élèves** ▼

Nom	Prénom
+ Créer un élève	
ALLARD	Abdeljallil
ALVES	Jordan
AMIOT	Mathieu
ANTOINE	Benjamin
ARMAND	Tony
ARNAL	Jean-Baptiste
ARNOUX	Geoffrey
ASTIER	Lucie
AUBERT	Nesrine
AUBIN	Nadia
AUBRY	Pauline
AUFERET	Lazhere

Identité | Responsables | Vie scolaire | Carnet | Parcours éducatifs | Relevé | Bulletin | Suivi

• Informations administratives

Mutuelle
Organisme: **Aucune** ▼ ...

Cotisation Oui Non Motif: **Aucun** ▼ ...

• Communication

• Préférences de contact

SMS (423 élève(s) concerné(s)) E-mails (423 élève(s) concerné(s))

Courriers Discussions

Renseigner l'adresse postale et e-mail d'un utilisateur

⇒ Adresse postale / e-mail, p. 17

Renseigner le numéro de téléphone

⇒ Téléphone, p. 336

Indiquer les moyens par lesquels un utilisateur peut être contacté

⇒ Préférences de contact, p. 259

Voir aussi

⇒ Élève, p. 120

⇒ Maître de stage, p. 206

⇒ Personnels, p. 251

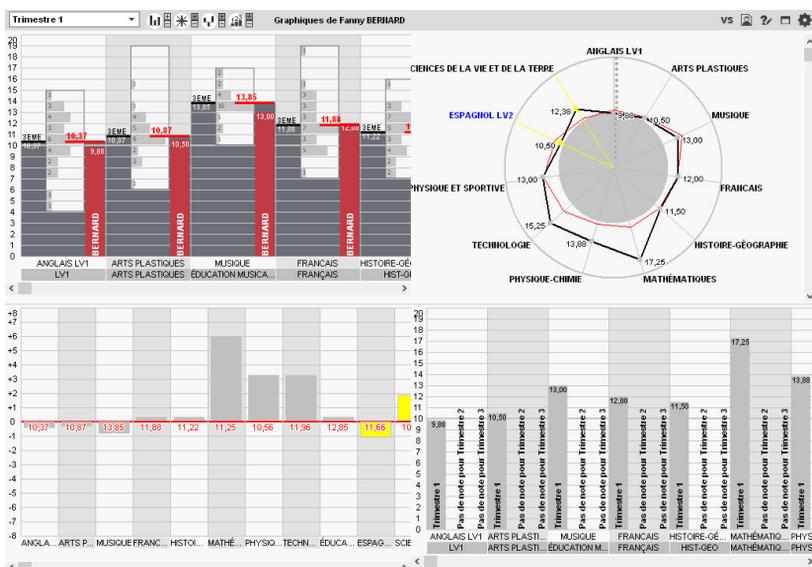
⇒ Professeur, p. 261

⇒ Responsables, p. 301

GRAPHE

Afficher les résultats d'un élève sous forme de différents graphiques ✓ ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Résultats** > **Classes** >  **Graphiques**.
2. Sélectionnez une classe et un élève dans les listes à gauche.
3. Sélectionnez une période dans le menu déroulant.
4. Choisissez à droite le graphique souhaité :  **Histogramme des moyennes**,  **Profil**,  **Écart des moyennes**,  **Évolution annuelle** ou cliquez sur le bouton  pour ajouter le graphique aux graphiques déjà affichés.



Voir le profil de compétences (graphe araignée) d'un élève ✓ ADMIN ✓ PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences** > **Bulletins** >  **Bilan périodique de l'élève et de la classe**.
2. Sélectionnez une classe et un élève pour afficher son bilan et cliquez sur le bouton  en haut à droite.

Imprimer le(s) graphe(s) avec le bulletin de notes / bilan périodique ✓ ADMIN

Depuis la fenêtre d'impression, cochez l'option **Graphe** dans **Ajouter d'autres documents** et choisissez le cas échéant le graphe à imprimer.

Publier les graphes sur les Espaces ✓ ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > .
2. Sélectionnez **Espace Parents** ou **Espace Élèves** dans le menu déroulant.

3. Dans l'arborescence, sous **Notes**, cochez **Graphes**.

GRILLE HORAIRE

Modifier la grille horaire après la création de la base

Depuis un Client EDT connecté à la base commune, dans le menu **Fichier**, choisissez **Utilitaires > Convertir les paramètres de la grille horaire**.

GROUPE D'ÉLÈVES

Affecter des élèves à un groupe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Groupes > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez un groupe dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur la ligne d'ajout à droite.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les élèves à ajouter aux groupes. Vous pouvez appliquer le changement au choix :
 - sur l'année scolaire complète (aucun historique ne sera conservé),
 - à la date de votre choix (ce qui permet de conserver les devoirs, notes et autres données de l'élève dans son ancien groupe).
5. Validez.

Affecter des élèves à un groupe d'accompagnement personnalisé

⇒ **Accompagnement personnalisé (groupes)**, p. 13

Autoriser les professeurs à modifier la composition des groupes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs > 👤 Profil d'autorisations**.
2. Dans la catégorie **Élèves**, cochez **Affecter aux groupes / parties** (⇒ **Profil des professeurs**, p. 264).

GROUPE D'UTILISATEURS

Les autorisations des personnels qui se connectent en **Mode administratif** sont gérées par groupes d'utilisateurs. Les personnels du même groupe partagent les mêmes autorisations.

Des groupes sont créés par défaut; Si vous avez besoin de distinguer davantage les autorisations données aux personnels, créez de nouveaux groupes.

Créer un groupe d'utilisateurs

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du groupe et validez avec la touche **[Entrée]**.

4. Par défaut, le groupe créé est de type **MODIF** : modifiez-le si nécessaire en double-cliquant dans la colonne **Type** (voir ci-après).

Modifier le type du groupe

Il existe trois types de groupes :

- **ADMIN** : seul le groupe **Administration**, créé par défaut, est de type **ADMIN** ; c'est le groupe du SPR, qui possède toutes les autorisations,
- **MODIF** : ce type permet de créer des groupes où les utilisateurs sont autorisés à modifier les données choisies par le SPR,
- **CONSULT** : ce type permet de créer des groupes pour les utilisateurs qui consultent uniquement les données. Pour pouvoir créer des groupes de ce type, il faut acquérir la licence de consultation (⇒ **Licence de consultation**, p. 192).

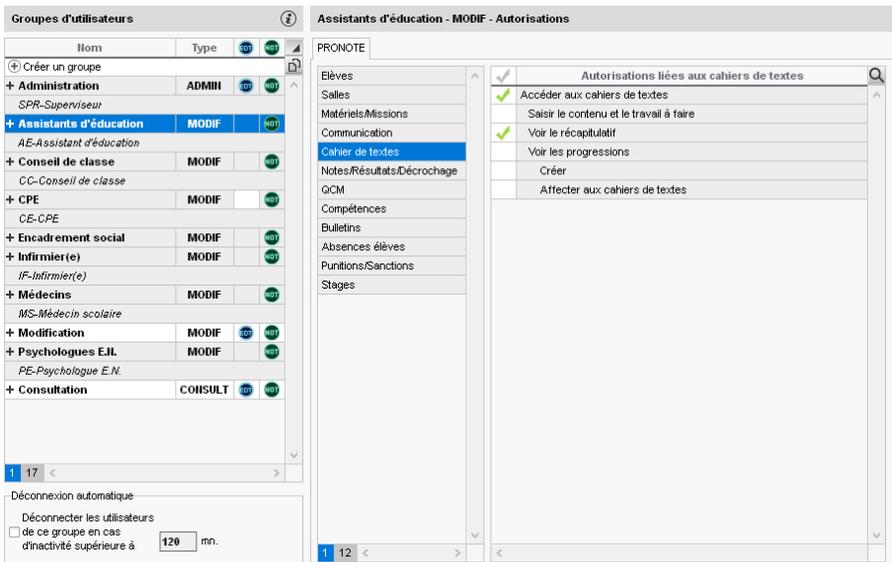
Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Double-cliquez dans la colonne **Type** pour passer de **MODIF** à **CONSULT** ou de **CONSULT** à **MODIF**.

Définir les autorisations d'un groupe

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez le groupe dans la liste à gauche.
4. Dans l'onglet **PRONOTE**, sélectionnez chaque rubrique et cochez les actions que vous autorisez aux utilisateurs du groupe.
5. Si la colonne **EDT** est cochée, vous pouvez faire de même avec les autorisations liées au Client EDT dans l'onglet **EDT**.



The screenshot displays two windows from the software interface. The left window, titled 'Groupes d'utilisateurs', shows a list of user groups with columns for 'Nom' and 'Type'. The 'Assistants d'éducation' group is selected and highlighted in blue, with its type set to 'MODIF'. Below the list, there is a section for 'Déconnexion automatique' with a checkbox and a time setting of 120 minutes. The right window, titled 'Assistants d'éducation - MODIF - Autorisations', shows the 'PRONOTE' tab. It contains a list of permissions on the left and a list of actions on the right. The 'Cahier de textes' permission is selected. The actions listed are: 'Accéder aux cahiers de textes' (checked), 'Saisir le contenu et le travail à faire' (checked), 'Voir le récapitulatif' (checked), 'Voir les progressions', 'Créer', and 'Affecter aux cahiers de textes'.

Voir les autorisations d'un groupe directement dans la liste des personnels

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

Nouveauté Les autorisations sont visibles et modifiables depuis la liste des personnels : survolez le groupe et cliquez sur l'œil qui s'affiche (⇒ Personnels, p. 251).

HÉBERGEMENT

L'hébergement des applications PRONOTE permet de se libérer de toutes les contraintes inhérentes à la gestion des serveurs. Les applications Serveur  et PRONOTE.net  n'ont plus besoin d'être téléchargées ; elles sont installées chez Index Éducation.

Seule l'installation de Clients pré-paramétrés pour se connecter à la base hébergée est à la charge de l'établissement.

Le pilotage des applications se fait depuis une console d'hébergement sur Internet.

Se connecter à la console d'hébergement depuis un poste Windows

Pour se connecter à la console d'hébergement depuis un poste Windows, vous installez un applicatif sur votre poste et vous connectez à la console sur Internet via cet applicatif.

1. Depuis un navigateur Internet, la première fois, allez sur <https://hebergement.index-education.net>.
2. Cliquez sur le bouton **Installer la console** pour Windows et suivez la procédure d'installation.
3. Depuis le poste où est installée la console, à chaque connexion à la console, double-cliquez sur le raccourci installé sur votre bureau.
4. Saisissez le numéro d'hébergement (transmis par e-mail).
5. Saisissez votre mot de passe (transmis par SMS).
6. Lors de la première connexion uniquement, saisissez un numéro de facture (transmis par e-mail).



Si vous avez perdu ces informations (numéro d'hébergement, mot de passe, numéro de facture), vous pouvez les demander à nouveau depuis un Client via le menu Hébergement > Recevoir mes identifiants d'hébergement.

Se connecter à la console d'hébergement depuis un poste Mac

Pour se connecter à la console d'hébergement depuis un poste Mac, il faut installer au préalable un certificat.

1. Depuis un navigateur Internet Firefox, la première fois, allez sur <https://heberbergement.index-education.net>.
2. Cliquez sur le bouton **Accéder à votre console** pour Mac.
3. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton **Je n'ai pas encore téléchargé mon certificat**.
4. Saisissez le numéro d'hébergement (transmis par fax ou par e-mail).
5. Saisissez votre mot de passe (transmis par SMS).
6. Dans l'onglet **Gérer mon certificat**, saisissez le numéro de votre dernière facture.
7. Cliquez sur le bouton **Je télécharge mon certificat**.
8. En haut à droite de votre navigateur, affichez le menu de Firefox et choisissez **Options**.
9. Allez dans l'onglet **Certificats** et cliquez sur **Afficher les certificats**.
10. Allez dans l'onglet **Vos certificats** et cliquez sur le bouton **Importer**.
11. Désignez le fichier **RNE.pfx** dans le dossier **Téléchargements**.
12. Saisissez le **Mot de passe** utilisé pour accéder à la console de l'hébergement.
13. Une fois le certificat installé, fermez toutes les fenêtres du navigateur et reconnectez-vous à la console d'hébergement.
14. Depuis un navigateur Internet, à chaque connexion à la console, allez sur <http://www.index-education.com/fr/console-hebergement-pronote.php>.
15. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le certificat.
16. Sur la page d'accueil de la console, saisissez le numéro d'hébergement (transmis par fax ou par e-mail).
17. Saisissez votre mot de passe (transmis par SMS).

Passer à la version suivante

Si votre base était déjà hébergée chez Index Éducation en 2018-2019, connectez-vous à votre console d'hébergement pour indiquer quand vous désirez passer à la version 2018.

La pré-version PRONOTE 2019 est disponible à partir du 5 juillet 2019. Vous pouvez, jusqu'au 20 juillet, demander le passage à cette pré-version depuis votre console dans le volet **Mon compte**.

Par défaut, le passage à PRONOTE 2019 se fait automatiquement entre le 21 et le 24 août. Si, à cette date, la base en service est :

- une base 2018-2019 : une nouvelle base vide 2019-2020 est automatiquement créée et mise en service.
- une base 2019-202 : la base est conservée.

Créer une nouvelle base vide

La création d'une nouvelle base à la fin du mois d'août est automatique (sauf si une nouvelle base a déjà été mise en ligne par vos soins).

Pour créer une nouvelle base manuellement :

1. Connectez-vous à la console d'hébergement.

2. Allez dans le volet **Serveur PRONOTE**.
3. Si nécessaire, arrêtez le Serveur puis cliquez sur le bouton **Créer une base**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, laissez la grille horaire par défaut (elle sera réinitialisée avec les données d'EDT) puis validez.
5. Cliquez sur le bouton **Mettre en service** pour rendre la base accessible depuis un Client (⇒ Client PRONOTE, p. 71).

Charger une base existante en cours d'année

Pour ouvrir et mettre en service une base créée depuis un Serveur PRONOTE en local, il faut l'avoir chargée au préalable sur la console d'hébergement.

Dans l'application Serveur  installée en local :

1. Lancez la commande **Fichier > HÉBERGEMENT DE PRONOTE > Générer les fichiers pour l'hébergement**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le numéro d'hébergement, validez et choisissez un dossier d'enregistrement : PRONOTE génère au moins quatre fichiers (.HNOT pour la base, .HCOURRIERS pour les courriers, .HDOCJOINTS pour les documents annexes, .HPHOTOS pour les photos).

Depuis la console d'hébergement , volet **Serveur**  :

1. Si nécessaire, arrêtez le Serveur puis cliquez sur le bouton **Charger une base** et désignez le fichier .HNOT.
2. Allez dans l'onglet **Autres bases**.
3. Sélectionnez la base dans la liste **Bases précédemment mises en service** ou la liste **Bases téléchargées depuis l'établissement**.
4. Cliquez sur le bouton **Ouvrir cette base** à droite.

Depuis un Client connecté au Serveur hébergé, pour charger les documents joints, lancez la commande **Hébergement > Compléter la base hébergée** et désignez le fichier .HDOCJOINTS.

Remplacer la base en service par une archive

1. Dans la console d'hébergement , cliquez sur le volet **Serveur PRONOTE**, puis sur l'onglet **Sauvegardes**.
2. Sélectionnez la sauvegarde, faites un clic droit et choisissez **Ouvrir cette sauvegarde**. Mettez la base en service.

Réserver une licence pour le SPR ADMIN

Votre licence autorise un certain nombre de connexions simultanées en mode administratif. Pour être certain que le SPR puisse toujours se connecter, il est possible de lui réserver une licence.

Depuis la console d'hébergement , cliquez sur le volet **Serveur** et allez dans l'onglet **Suivi des connexions**.

Publier les Espaces sur Internet

La base est publiée par défaut. Pour arrêter / relancer la publication, allez sur la console d'hébergement , dans le volet **PRONOTE.net**.

Vous pouvez ensuite publier / stopper la publication des Espaces Professeurs, Parents, Élèves et Vie scolaire depuis la page d'accueil.

Voir aussi

⇒ PRONOTE.net, p. 271

Déléguer l'authentification

⇒ ENT, p. 129

Charger les bases des années précédentes sur le serveur ✔ ADMIN

À la fin de chaque année scolaire, la base est automatiquement archivée. Si c'est la première année ou si vous souhaitez remplacer une base archivée automatiquement, vous pouvez charger manuellement les bases des années précédentes sur le serveur hébergé.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Depuis un Client **NOT**, rendez-vous dans le menu **Hébergement > Gérer les bases des années précédentes**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur une base pour la remplacer ou sur une cellule vide pour compléter une année.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la base à charger.

Renouveler le contrat d'hébergement ✔ ADMIN

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Depuis un Client **NOT**, rendez-vous dans le menu **Hébergement > Renouveler mon contrat d'hébergement**.
2. Suivez les instructions pour éditer une facture pro-forma.

HYPERNOTES

Le module HyperNotes produit, pour chacune des notes de l'élève, la note moyenne qu'il aurait eue si le devoir avait été corrigé et noté par chaque professeur de la même matière (pour le même niveau ou tous niveaux confondus).

Utiliser le module HyperNotes ✔ ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Résultats > HyperNotes >** .
2. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez la période dans le menu déroulant.
4. PRONOTE affiche le tableau des notes :
 - en noir, les notes dont la différence avec l'HyperNote n'est pas significative,
 - en **rouge**, les notes inférieures à l'HyperNote (la notation a été plus sévère qu'elle l'aurait été en moyenne dans les autres classes),
 - en **vert**, les notes supérieures à l'HyperNote (la notation a été plus indulgente qu'elle l'aurait été en moyenne dans les autres classes).
5. Affinez la lecture des résultats en choisissant en bas de l'écran l'écart entre les notes et l'HyperNote, qui justifie de passer les notes en rouge ou en vert.

ICAL

Les fichiers iCal (.ics) générés par PRONOTE peuvent être lus par la plupart des agendas personnels et des applications.

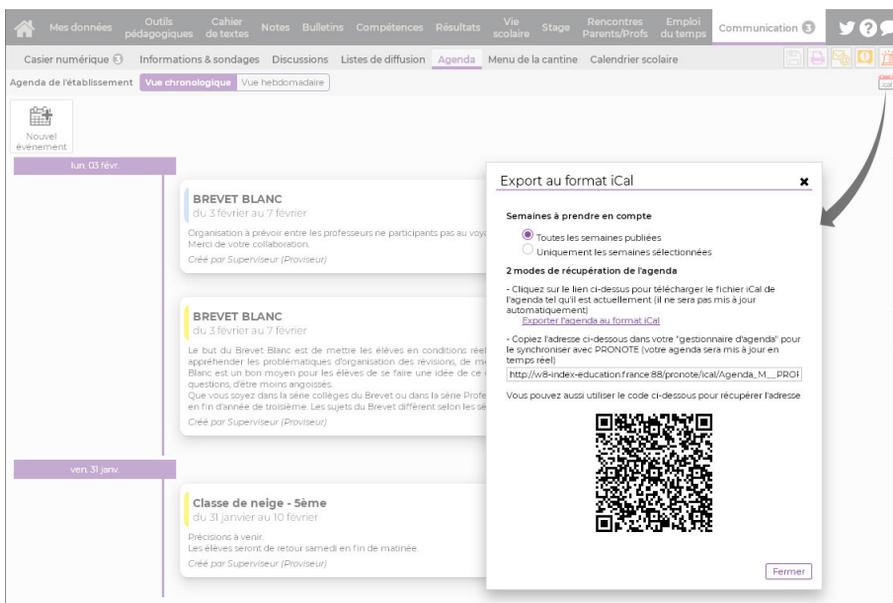
AGENDA

Exporter l'agenda au format iCal depuis le Client ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Agenda** > **Agenda**.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **iCal** comme **Type de sortie**.

Permettre de télécharger l'agenda au format iCal depuis les Espaces ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > .
2. Sélectionnez l'Espace concerné dans le menu déroulant.
 - Espace Parents / Élèves : sélectionnez **Communication** > **Agenda** dans l'arborescence et cochez **Permettre le téléchargement de l'agenda au format iCal**.
 - Espace Vie scolaire : catégorie **Communication**, cochez **Consulter l'agenda** > **Télécharger au format iCal**.
 - Espace Professeurs : catégorie **Communication**, cochez **Voir l'agenda de l'établissement** > **Télécharger au format iCal**.



The screenshot shows the PRONOTE web interface. The top navigation bar includes 'Mes données', 'Outils pédagogiques', 'Cahier de textes', 'Notes', 'Bulletins', 'Compétences', 'Résultats', 'Vie scolaire', 'Stage', 'Rencontres Parents/Profs', 'Emploi du temps', and 'Communication'. The 'Agenda' tab is selected in the sub-navigation. The main content area shows a calendar view with several events: 'Nouvel événement', 'BREVET BLANC du 3 février au 7 février', and 'Classe de neige - 5ème du 31 janvier au 10 février'. An 'Export au format iCal' dialog box is open in the foreground, with a grey arrow pointing to the 'Export' button in the top right of the agenda view. The dialog box contains the following text:

Export au format iCal

Semaines à prendre en compte

Toutes les semaines publiées
 Uniquement les semaines sélectionnées

2 modes de récupération de l'agenda

- Cliquez sur le lien ci-dessus pour télécharger le fichier iCal de l'agenda tel qu'il est actuellement (il ne sera pas mis à jour automatiquement)
[Exporter l'agenda au format iCal](#)

- Copiez l'adresse ci-dessous dans votre 'gestionnaire d'agenda' pour le synchroniser avec PRONOTE (votre agenda sera mis à jour en temps réel)
http://v8-index-education.france88/pronote/ical/Agenda_M...PDOI

Vous pouvez aussi utiliser le code ci-dessous pour récupérer l'adresse



Fermer

EMPLOI DU TEMPS

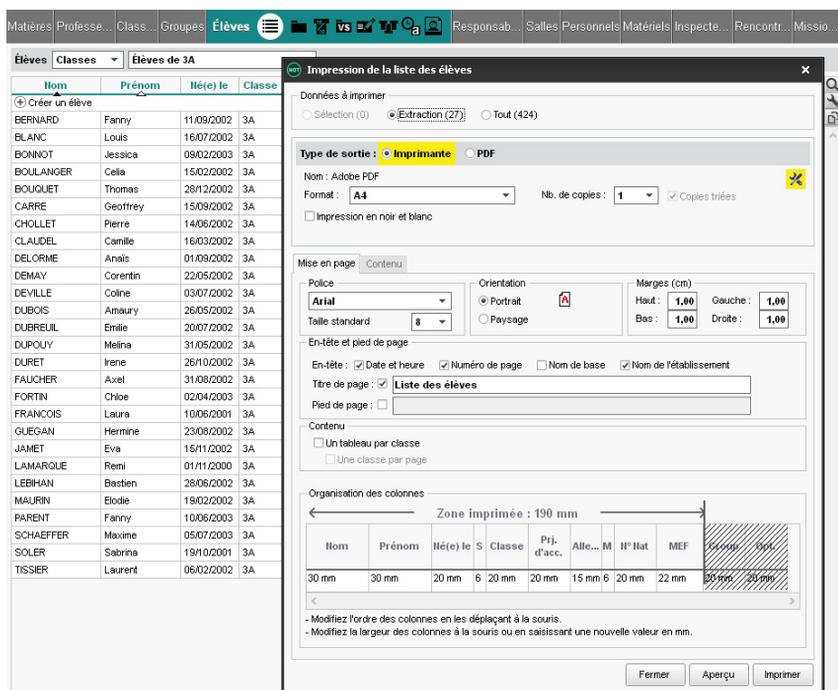
Permettre aux professeurs de télécharger l'emploi du temps au format iCal depuis leur Espace **ADMIN**

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net >**
2. Sélectionnez **Espace Professeurs** dans le menu déroulant.
3. Dans la catégorie **Consultation des emplois du temps**, cochez **Télécharger l'EDT au format iCal**.

IMPRIMER

Lancer l'impression d'un affichage **ADMIN VS PROF**

1. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Imprimante** comme **Type de sortie**.
3. Pour accéder aux paramètres de l'imprimante et / ou en sélectionner une dans le cas où votre poste est raccordé à plusieurs imprimantes, cliquez sur le bouton .
4. Utilisez les onglets pour mettre en page le document.
5. Vérifiez le résultat via l'**Aperçu**, puis cliquez sur **Imprimer**.



Impression de la liste des élèves

Données à imprimer

Sélection (0) Extraction (27) Tout (424)

Type de sortie : **Imprimante** PDF

Nom : Adobe PDF

Format : A4 Nb. de copies : 1 Copies liées

Impression en noir et blanc

Mise en page Contenu

Police : Arial Orientation : Portrait Paysage Marges (cm) : Haut : 1,00 Gauche : 1,00 Bas : 1,00 Droite : 1,00

En-tête et pied de page

En-tête : Date et heure Numéro de page Nom de base Nom de l'établissement

Titre de page : Liste des élèves

Pied de page :

Contenu

Un tableau par classe Une classe par page

Organisation des colonnes

Zone imprimée : 190 mm

Nom	Prénom	Né(e) le	S	Classe	Pri. d'acc.	Allé...	M	N° Hat	MEF	25 mm	25 mm
30 mm	30 mm	20 mm	6	20 mm	20 mm	15 mm	6	20 mm	22 mm	20 mm	25 mm

- Modifiez l'ordre des colonnes en les déplaçant à la souris.
- Modifiez la largeur des colonnes à la souris ou en saisissant une nouvelle valeur en mm.

Fermer Aperçu Imprimer

Imprimer un courrier

⇒ Courrier, p. 87

Imprimer les bulletins de notes

⇒ Bulletin, p. 50

Imprimer les bilans périodiques

⇒ Bilan périodique, p. 44

Imprimer la liste des élèves

⇒ Classe, p. 69

Être averti lorsqu'une impression comprend plus de X pages

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **COMMUNICATION** > **Courriers/SMS/Messagerie**.
2. Dans l'encadré **Courriers et impression**, cochez **Me prévenir lors de l'envoi d'une impression de plus de X pages** et spécifiez le nombre de pages.

Voir aussi

⇒ Courrier, p. 87

⇒ PDF, p. 247

INCIDENT

La fiche incident permet de saisir toutes les données relatives à un incident. Les punitions ou les sanctions saisies depuis cette fiche se retrouvent ensuite dans les affichages dédiés.

Saisir un incident

1. Rendez-vous dans l'onglet **Sanctions** > **Incidents** >  **Saisie des incidents**.
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez la date et l'heure de l'incident, ainsi que son motif : les motifs qui s'affichent avec l'icône  donnent lieu automatiquement à la création d'un dossier de vie scolaire (⇒ **Motifs d'incident, punition, sanction**, p. 231).
4. Dans le volet de droite, cliquez sur la ligne d'ajout pour ajouter les protagonistes de l'incident (auteur, victime ou témoin).
5. Pour chaque auteur, saisissez le cas échéant une punition, une sanction ou une mesure conservatoire en double-cliquant dans la colonne **Mesure disciplinaire**. Elle s'affichera également dans l'onglet dédié de PRONOTE (**Sanctions** > **Punitions/ Mesures conservatoires/Sanctions**).
6. Pour chaque auteur :
 - cochez la colonne  pour que le dossier soit publié dans les dossiers scolaires sur l'Espace Parents,
 - cochez la colonne  pour que l'incident apparaisse dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents
 - **Nouveauté** double-cliquez sur le bouton  pour envoyer la lettre type **Appel à contradictoire**.

7. Saisissez en-dessous les circonstances de l'incident.

Nouveauté Si vous cochez **Fait de violence**, l'incident sera pris en compte lors de l'export vers l'application **FAITS ÉTABLISSMENTS**.

8. Cliquez sur le bouton  pour transmettre la déclaration d'incident aux équipes pédagogiques concernées (⇒ Information, p. 181).

Remarque : seul un utilisateur connecté en mode administratif peut modifier un incident qu'il n'a pas saisi.

Voir aussi

⇒ Mesure conservatoire, p. 221

⇒ Puntion, p. 276

⇒ Sanction, p. 310

INFIRMIER / INFIRMIÈRE

EN MODE INFIRMERIE

Le **Mode infirmerie** est un mode dédié au personnel médical. On se connecte automatiquement en **Mode Infirmerie** quand on est un utilisateur du groupe **Médecins** ou **Infirmier(e)**. Les utilisateurs **Médecin scolaire** et **Infirmier(e)** sont créés par défaut. Vous pouvez en créer d'autres.

Groupes d'utilisateurs		Infirmier(e) - MODIF - Autorisations	
Item	Type	PRONOTE	
+ Créer un groupe			
+ Administration	ADMNI	Elèves	<input checked="" type="checkbox"/> Autorisations liées aux communications
SPR-Superviseur		Communication	<input checked="" type="checkbox"/> Déposer des documents dans les casiers numériques
+ Assistants d'éducation	MODIF	Rencontres	<input checked="" type="checkbox"/> Rédiger des lettres types
AE-Assistant d'éducation		Notes/Résultats/Décrochage	Communiquer avec les élèves
+ Conseil de classe	MODIF	Dispense	Publipostage de courriers
CC-Conseil de classe			Envoi d'e-mails
+ CPE	MODIF		<input checked="" type="checkbox"/> Communiquer avec les responsables
CE-CPE			<input checked="" type="checkbox"/> Publipostage de courriers
+ Encadrement social	MODIF		<input checked="" type="checkbox"/> Envoi d'e-mails
+ Infirmier(e)	MODIF		<input checked="" type="checkbox"/> Voir les courriers envoyés
IF-Infirmier(e)			<input checked="" type="checkbox"/> Aux élèves
+ Médecins	MODIF		<input checked="" type="checkbox"/> Aux responsables
MS-Médecin scolaire			Envoi Malleva
+ Modification	MODIF		<input checked="" type="checkbox"/> Voir les informations et les sondages
MODIF-MODIF			<input checked="" type="checkbox"/> Diffuser des informations / Effectuer des sondages / Créer des élections
+ Psychologues E.JL	MODIF		<input checked="" type="checkbox"/> Partager ses listes de diffusion
PE-Psychologue E.N.			<input checked="" type="checkbox"/> Voir l'agenda
+ Consultation	CONSULT		<input checked="" type="checkbox"/> Saisir l'agenda
			Voir les menus

Se connecter en Mode médecin / infirmerie

Dans la fenêtre de lancement du Client, cochez **Mode administratif** et utilisez l'identifiant et le mot de passe d'un utilisateur des groupes **Infirmier(e)** ou **Médecins**.

Renseigner le dossier médical d'un élève

Les informations non confidentielles saisies dans le dossier médical de l'élève sont consultables dans le dossier de l'élève, onglet **Santé**.

1. Connecté en **Mode infirmerie**, rendez-vous dans l'onglet **Infirmerie** > **Élèves** >  **Santé**.

- Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
- Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Infos médicales** pour éditer le dossier médical (ou double-cliquez directement sur le champ à renseigner).
- Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez saisir les informations relatives :
 - au médecin traitant,
 - aux vaccinations et allergies (un double-clic dans la colonne  permet de garder l'information confidentielle),
 - aux projets d'accompagnement.

Remarque : certaines informations ont pu être saisies directement par les parents depuis l'Espace Parents.

Renseigner un passage à l'infirmierie INF

- Connecté en **Mode infirmerie**, rendez-vous dans l'onglet **Infirmierie** > **Élèves** >  **Santé**.
- Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
- À droite, dans la rubrique **Passage à l'infirmierie**, cliquez sur la ligne de création et sélectionnez une date sur le calendrier qui s'affiche, puis l'heure d'arrivée et de départ.
- Saisissez les symptômes relevés et les actes entrepris.

•Passages à l'infirmierie

Date	De	A	
 Nouveau			
20/02	15h10	15h20	

•Symptômes 

Maux de tête, Maux de ventre 

•Actes entrepris 

Médicament délivré 

Commentaire

Maux de ventre importants et des nausées.
Vogalène.

Réservé exclusivement au corps médical

Type d'intervention  Issue de l'intervention 

Brève  Retour au domicile 

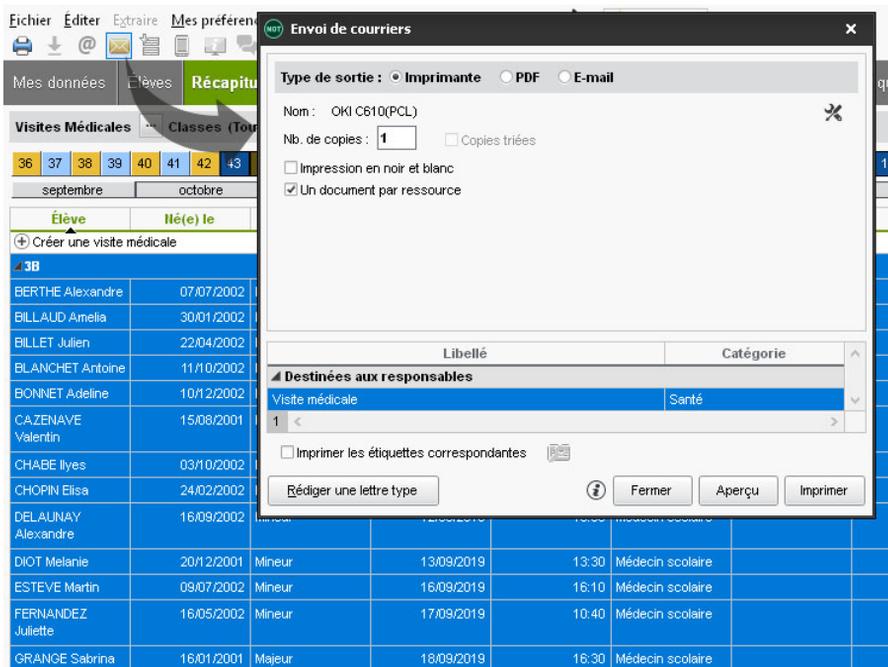
Remarque : les passages à l'infirmierie ont pu être saisis depuis le professeur via la feuille d'appel.

Organiser la visite médicale INF

Nouveauté Vous pouvez programmer le passage des élèves et leur envoyer des convocations.

- Connecté en **Mode infirmerie**, rendez-vous dans l'onglet **Infirmierie** > **Récapitulatifs** >  **Visites médicales**.
- Cliquez sur la ligne de création.
- Allumez sur la réglette les semaines sur lesquelles la visite médicale doit avoir lieu.

4. Dans la fenêtre qui s'affiche :
 - cliquez sur le bouton  et cochez les classes concernées ;
 - indiquez le premier jour de la visite ;
 - indiquez l'heure à laquelle commence la visite ;
 - s'il y a plusieurs médecins, sélectionnez le médecin concerné dans le menu déroulant ;
 - indiquez la durée d'une visite.
5. PRONOTE génère un ordre de passage qui tient compte de la pause déjeuner et s'étend sur tous les jours ouvrés de la semaine.
6. Pour envoyer une convocation, sélectionnez tous les élèves concernés et cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.



Saisir une visite médicale

1. Connecté en **Mode infirmerie**, rendez-vous dans l'onglet **Infirmerie > Élèves >  Santé**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. À droite, dans la rubrique **Visites médicales**, cliquez sur la ligne de création puis sur **Créer à la date** et sélectionnez une date sur le calendrier qui s'affiche.
4. Double-cliquez dans les colonnes **Taille** et **Poids** pour les renseigner et utilisez le champ libre **Commentaire** pour saisir d'autres informations. N'oubliez pas de cocher **Réserver exclusivement au corps médical** si une donnée doit rester confidentielle.

Saisir une dispense

⇒ Dispense, p. 105

HORS DU MODE INFIRMERIE

Signaler un passage à l'infirmerie

1. Rendez-vous l'onglet **Absences** > **Saisie** >  **Feuille d'appel des enseignants**.
2. Sélectionnez le cours à gauche, puis cliquez dans la colonne **Infirmerie**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez l'heure de départ, de retour et indiquez l'élève qui a accompagné le malade à l'infirmerie.

Remarque : vous pouvez également saisir un passage à l'infirmerie depuis l'onglet **Absences** > **Saisie** >  **Grille des absences et retards**.

Autoriser les professeurs à consulter le dossier médical

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
2. Dans la catégorie **Élèves**, cochez **Fiche santé**.

Consulter le dossier médical d'un élève

Certaines informations confidentielles ne sont consultables qu'en **Mode infirmerie**.

1. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Dossiers élèves**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche et rendez-vous dans l'onglet **Santé**.

Voir aussi

- ⇒ Allergie, p. 25
- ⇒ Médecin scolaire, p. 214
- ⇒ Médecin traitant, p. 215
- ⇒ Projet d'accompagnement, p. 269

INFORMATION

La diffusion d'une information via la messagerie interne de PRONOTE permet de toucher un large public sans engager d'échange (pas de réponse possible). Un accusé de réception indique si le destinataire a pris connaissance de l'information.

S'ils y sont autorisés, tous les professeurs et les personnels peuvent diffuser une information aux personnels, professeurs, parents, élèves, etc.

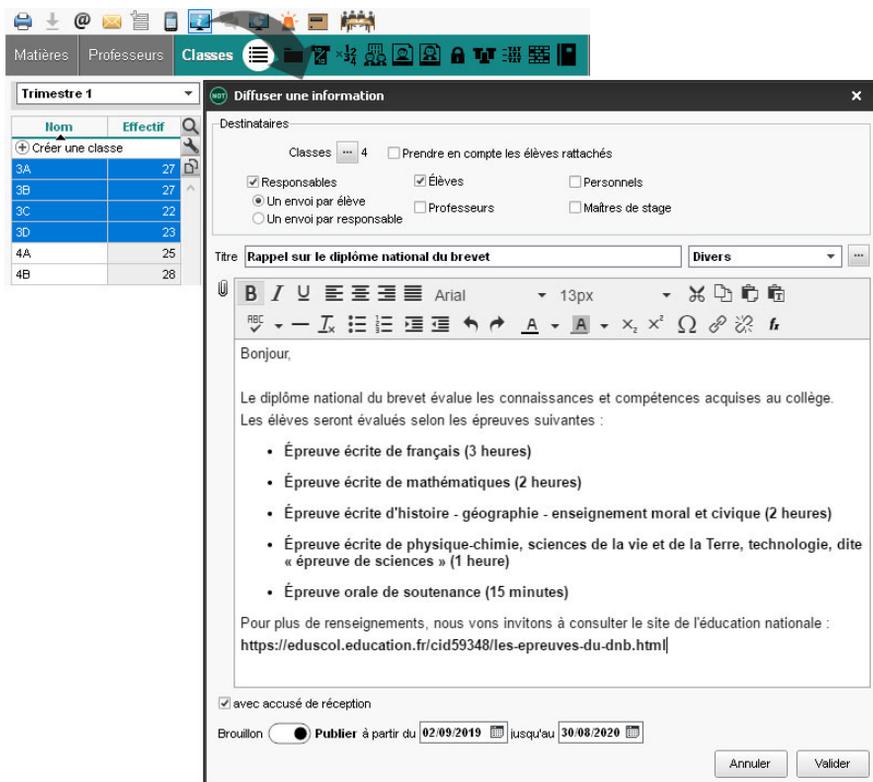
Autoriser les professeurs / personnels à envoyer des informations

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels** >  **Profils d'autorisations**.
2. Dans la catégorie **Communication**, cochez **Diffuser des informations / Effectuer des sondages**.

Diffuser une information

1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez les ressources concernées dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez éventuellement d'autres destinataires, saisissez le titre et le contenu de votre information.

4. Cochez l'option **avec accusé de réception** si vous souhaitez voir qui a consulté l'information (voir ci-après).
5. Passez en position **Publier** et définissez la période durant laquelle l'information doit rester visible.
6. Cliquez sur **Envoyer**.



Consulter les accusés de réception ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Prérequis L'option **avec accusé de réception** a été cochée lors de l'envoi de l'information.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** > **Informations et sondages**.
2. Sélectionnez une information dans la liste à gauche.
3. Rendez-vous dans l'onglet **Retours** : ils sont classés par type de destinataires. Un clic sur un volet permet de voir en détail qui a accusé réception de l'information.

Consulter toutes les informations reçues / envoyées ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Les dernières informations reçues s'affichent sur la page d'accueil mais vous pouvez consulter toutes les informations dans un affichage dédié.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** > **Informations et sondages**.
2. Sélectionnez **Réception** ou **Diffusion** dans la barre du haut pour consulter les informations reçues ou envoyées.
3. Sélectionnez une information pour afficher son contenu dans l'onglet **Aperçu**.

ENVOYER UNE INFORMATION AUX RESSOURCES CONCERNÉES PAR UN ÉVÈNEMENT

Envoyer une information aux élèves d'un cours et / ou à leurs responsables

- Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - Absences > Saisie > Feuille d'appel des enseignants
 - Absences > Feuille d'appel > Feuille d'appel
 - Cahier de textes > Saisie > Par professeur
 - Cahier de textes > Saisie > Mon cahier de textes
 - Ressources > Classes > Emploi du temps
- Sélectionnez un cours ou une classe, faites un clic droit et choisissez **Diffuser une information**.

Envoyer une relance aux professeurs qui n'ont pas fait l'appel

- Rendez-vous dans l'onglet **Absences > Tableaux de bord > Tableau de bord de la journée**.
- Sélectionnez un créneau dans la colonne **Appels non faits** puis sélectionnez en bas les appels non faits, faites un clic droit et choisissez **Demander aux professeurs sélectionnés de faire l'appel**.

Envoyer une information aux maîtres de stage et / ou aux professeurs référents

- Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Sessions de stage > Liste**.
- Sélectionnez la session de stage, faites un clic droit et choisissez **Diffuser une information**.

Informar l'équipe pédagogique et le CPE d'un incident, d'une punition ou d'une sanction

- Rendez-vous dans l'onglet **Sanctions > Punitions / Sanctions / Incidents > Saisie**.
- Sélectionnez l'incident / la punition / la sanction.
- Dans la rubrique **Diffuser l'information dans l'établissement**, cliquez sur le bouton

Voir aussi

- ⇒ Discussion, p. 101
- ⇒ Liste de diffusion, p. 197
- ⇒ Sondage, p. 324

INSPECTEUR

Créer un inspecteur dans la base

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Inspecteurs > Liste**.
- Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom et le prénom de l'inspecteur, en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

- Un identifiant de connexion et un mot de passe sont automatiquement générés pour la connexion à l'Espace Académie ; vous pouvez les modifier si nécessaire.
- Renseignez la discipline de l'inspecteur pour qu'il ait accès aux professeurs qui le concernent.

Donner accès au cahier de textes à l'inspecteur

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Fiche**.
- Sélectionnez le professeur inspecté.
- Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Identité** pour éditer la fiche.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Autorise la consultation des cahiers de textes** et définissez les dates entre lesquelles l'inspecteur y aura accès.

Remarque : pour aller plus vite, sélectionnez tous les professeurs pour lesquels vous souhaitez autoriser la consultation et faites la modification sur le volet de droite.

Publier l'Espace Académie

⇒ Espace Académie, p. 137

INTERNAT

Définir les régimes d'internat

Les régimes que vous récupérez de SIECLE sont des libellés. Il faut indiquer à PRONOTE ce qu'ils recouvrent.

- Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **GÉNÉRAUX** > **Régimes**.
- Double-cliquez dans la colonne **Int.** pour indiquer qu'il s'agit d'un régime d'internat et dans les colonnes **R. midi** et **R. soir** pour inclure les repas et pouvoir saisir les absences aux repas.

Régimes 					
Code	Libellé	R. midi	R. soir	Int.	
+ Créer un nouveau régime					
	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT				
	EXTERNE LIBRE				
	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT				

Indiquer quels élèves sont internes

Prérequis Les régimes ont été définis dans le menu **Paramètres** > **GÉNÉRAUX** > **Régimes**.

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Dossiers élèves**.
- Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
- Dans l'onglet **Identité**, cliquez sur le bouton  de la rubrique **Scolarité**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet **Régimes** et sélectionnez le régime interne dans le menu déroulant.
- Le cas échéant, décochez les repas que les élèves ne prennent pas.

Remarque : pour aller plus vite, sélectionnez tous les élèves qui sont internes et faites la modification sur le volet de droite.

The screenshot shows the 'Élèves' interface with a list of students and a 'Régime' selection panel on the right.

Nom	Prénom	Régime
BOUJET	Maxime	INTERNE DANS L'ETABLISSEME
DELHAYE	Tony	EXTERNE LIBRE
DESCAMPS	Manon	EXTERNE LIBRE
DUBOS	Amandine	INTERNE DANS L'ETABLISSEME
FREMONT	Alicia	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'E1
GRONDIN	Aurelien	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'E1
HUMBERT	Charlotte	EXTERNE LIBRE
LAPEYRE	Aline	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'E1
LAVAUD	Anais	INTERNE DANS L'ETABLISSEME

The 'Régime' panel on the right shows the selected regime 'INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT' and a table of daily schedules:

Jour	Midi (4)	Soir (4)
mercredi	✓	✓
jeudi	✓	✓
vendredi	✓	

Saisir les absences à l'internat ✓ ADMIN ✓ VS

Prérequis Le régime d'interne a été attribué aux élèves concernés (voir ci-avant).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences > Saisie > Grille des absences et retards**.
2. Sélectionnez l'élève interne dans la liste à gauche et la semaine concernée sur la réglette.
3. Sélectionnez **Absence** et choisissez le motif dans le menu déroulant.
4. Sous le jour concerné, cochez la case **Internat**.

The screenshot shows the 'Type de saisie' interface with a weekly grid for absence recording. The 'Absence' radio button is selected, and the reason is set to 'RAISON FAMILIALE'. The grid shows the following schedule:

Type de saisie	lun. 02 sept.		mar. 03 sept.	mer. 04 sept.	jeu. 05 sept.	ven. 06 sept.
08h00	ITALIEN LV2 LEVY G. [ITAGR-1]	PHYSIQUE-CHIMIE SIMON T.	ITALIEN LV2 LEVY G. [ITAGR-1]	MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M.	ANGLAIS LV1 BROWNI J.	
09h00	FRANCAIS GALLET B.		ARTS PLASTIQUES MOHIER C.			
10h00	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C.	MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M.	FRANCAIS GALLET B.	FRANCAIS GALLET B.	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE ROUX H.	
11h00	MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M.	FRANCAIS GALLET B.	EPI (danse) GALLET B.	MUSIQUE VERNIET M.		
12h00						
13h30	SCIENTES DE LA VIE ET DE LA TERRE TESSIER A.			TECHNOLOGIE DEJEAN Y.	EPI (big data) TESSIER A.	
14h30	ANGLAIS LV1 BROWNI J.	ANGLAIS LV1 BROWNI J.		ACC sciences TESSIER A. [JACC SCGR-2]		
15h30	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE ROUX H.	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C.				
16h30						
17h30						
18h00						

At the bottom, there are icons for 'Repas' and 'Internat' (checked) for each day.

Voir aussi

⇒ Demi-pension, p. 92

JOURNAL DES OPÉRATIONS

Afficher le journal des opérations ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Configuration* > *À propos de NomDeLaBase.not*.
2. Les dernières opérations sont listées. Pour avoir le détail des opérations (manipulation, heure, utilisateur), cliquez en bas sur le bouton *Consulter le journal des opérations*.

LANGUE DE L'APPLICATION

Les langues disponibles sont le français, l'anglais, l'espagnol et l'italien.

Changer la langue de l'application

1. Rendez-vous dans le menu **Configuration** > **Langues**.
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez la langue dans le menu déroulant et validez.
3. Fermez et relancez PRONOTE pour que le changement de langue soit pris en compte.

LETTRE TYPE

Une lettre type est un modèle de courrier contenant des variables qui sont remplacées par les données adéquates lors de la diffusion (impression pour envoi par courrier ou PDF joint pour envoi par e-mail). Une lettre type vaut pour un certain type de destinataires (élèves, personnels, professeurs, responsables, maîtres de stage, inspecteurs) et peut être envoyée depuis certains affichages, déterminés par sa catégorie (stage, absences, divers, punition, etc.).

CRÉATION, PERSONNALISATION

Créer une nouvelle lettre type

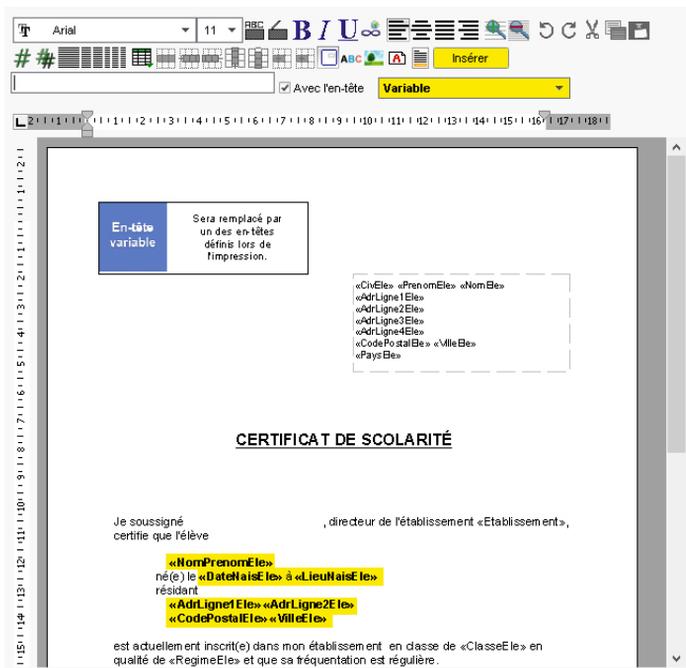
Des lettres types sont proposées par défaut. Vous pouvez les modifier directement ou les dupliquer et modifier les lettres dupliquées. Vous pouvez également créer de nouvelles lettres types en partant d'une page vierge.

1. Rendez-vous l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de destinataire et la catégorie, c'est-à-dire le contexte d'envoi. La catégorie détermine les affichages à partir desquels la lettre type peut être envoyée.
4. Validez : vous pouvez mettre en forme la lettre dans le volet à droite.

Remarque : une lettre type ne peut avoir qu'une seule catégorie. Si vous souhaitez créer des lettres types similaires pour plusieurs types de destinataires, créez la première, mettez-la en forme puis dupliquez-la.

Mettre en forme une lettre type

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**.
2. Sélectionnez une lettre type dans la liste à gauche.
3. Utilisez les outils d'édition pour mettre en forme la lettre. Vous pouvez insérer :
 - des images,
 - un en-tête (⇒ **En-tête**, p. 132),
 - des variables, qui seront remplacées par les données adaptées aux destinataires lors de l'envoi (⇒ **Variable (lettre ou SMS type)**, p. 346).



Dupliquer une lettre type ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** > **Édition des lettres types**.
2. Sélectionnez une lettre type dans la liste.
3. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la sélection**.

Supprimer une lettre type ✓ADMIN ✓PROF

Les lettres types par défaut ne peuvent pas être supprimées.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** > **Édition des lettres types**.
2. Sélectionnez la lettre (non grisée), faites un clic droit et choisissez **Supprimer la sélection**.

Changer la catégorie d'une lettre type

⇒ Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 67

RÉCUPÉRER DES LETTRES TYPES

Récupérer des lettres types de l'année précédente ✓ADMIN ✓PROF

Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** > **Édition des lettres types**.

- Soit vous récupérez les lettre seules en cliquant sur le bouton **Récupérer des lettres types** en bas de la liste (par défaut, elles sont stockées (fichiers .COU) dans le dossier : **C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\SERVEUR\VERSION 2018-0\FR\Serveurs\Numéro-du-Serveur\Courrier**),

- soit vous récupérez les lettres types avec les autres données via le fichier de préparation de rentrée (⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 290).

Restaurer une lettre type par défaut ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**.
2. Pour supprimer les modifications effectuées sur une lettre type par défaut, sélectionnez la lettre dans la liste à gauche, faites un clic droit et choisissez **Restaurer l'original**.

ENVOI

Voir depuis quels affichages une lettre type peut être envoyée

⇒ Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 67

Envoyer une lettre type

⇒ Courrier, p. 87

LICENCE

En mode non hébergé uniquement, il est indispensable d'enregistrer sa licence pour continuer à travailler après la période d'évaluation. Il faut l'enregistrer à nouveau si vous faites une nouvelle acquisition (utilisateurs supplémentaires, inscription au service SMS, etc.), renouvelez votre licence ou changez de poste.

Enregistrer la licence ✓ADMIN

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Utilitaires** > **Enregistrer automatiquement votre licence**.
2. Munissez-vous d'une facture récente et, dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez :
 - votre référence client (si une application PRONOTE est déjà installée et enregistrée sur votre poste, votre référence client est automatiquement récupérée),
 - un numéro de facture récent,
 - votre e-mail.

Si vous rencontrez un problème avec l'enregistrement automatique (réseau, connexion, pare-feu, etc.), adressez une demande par e-mail à **code@index-education.fr** en précisant les éléments suivants :

- le nom de l'établissement et la ville, la référence client et le numéro de facture qui figurent sur votre facture,
- la version du produit que vous retrouvez en haut dans la barre de titre du logiciel,
- la clé d'identification que vous pouvez copier **[Ctrl + C]** en allant dans **Fichier** > **Utilitaires** > **Saisir votre code d'enregistrement** > **Saisie du code**,
- la lettre du poste à remplacer (dans le cas d'un remplacement de matériel) qui se trouve dans le menu **Configuration** > **À propos**.

Vous recevrez alors le code par e-mail : copiez-le **[Ctrl + C]**, lancez la commande **Fichier** > **Utilitaires** > **Saisir votre code d'enregistrement** > **Saisie du code**, collez-le **[Ctrl + V]** et validez.

Vérifier le nombre d'utilisateurs acquis par l'établissement

Votre licence permet un certain nombre de connexions simultanées en mode administratif (4 par défaut) ; si ce nombre est atteint, les utilisateurs administratifs suivants devront se connecter en mode vie scolaire (ou en consultation, si vous avez acquis la version de consultation).

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

Depuis la page d'accueil, un widget affiche le nombre d'utilisateurs administratifs connectés et le nombre de licences disponibles restant.

Réserver une licence pour le SPR

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

Votre licence vous permet un certain nombre de connexions simultanées en mode administratif. Pour être certain que le SPR puisse toujours se connecter, il est possible de lui réserver une licence.

1. En mode hébergé : depuis la console d'hébergement , cliquez sur le volet **Serveur**, onglet **Suivi des connexions**.
En mode non hébergé : dans l'application Serveur , cliquez sur le volet **Paramètres de publication**.
2. Saisissez **1** dans le champ **Licences réservées pour les administrateurs**.

Voir les utilisateurs connectés et, au besoin, les déconnecter

1. Rendez-vous dans le menu **Serveur > Utilisateurs connectés**.
2. Pour déconnecter un utilisateur en mode administratif qui aurait oublié de se déconnecter et récupérer une licence : faites un clic droit et choisissez **Déconnecter l'utilisateur...**

LICENCE DE CONSULTATION

La licence de consultation permet de rendre accessible la base de données depuis un Client PRONOTE en consultation à un nombre illimité d'utilisateurs. Elle est nécessaire si vous souhaitez que certains utilisateurs se connectent uniquement en consultation car tous les autres modes - administratif, vie scolaire, enseignant - ne peuvent être réduits à la consultation uniquement.

Si vous avez installé PRONOTE sans indiquer qu'il s'agissait d'une version de consultation, vous n'avez pas besoin de faire une nouvelle installation ; lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement**, cliquez sur le bouton **Saisie du code** et entrez le code **CONSULT**.

Définir les données consultables en version de consultation

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Sélectionnez le groupe **Consultation** (ou tout autre groupe de type **CONSULT** que vous aurez défini) dans la liste à gauche et cochez les autorisations à donner à droite (⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 168).

Consulter la base en service

Dans la fenêtre de lancement du Client , sélectionnez **Mode administratif**, puis **Consultation** dans **Mode de connexion**.

Consulter une autre base que la base en service

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Consulter une base enregistrée sur ce poste**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, allez dans le dossier où se trouve la base à consulter et double-cliquez sur la base.
3. Vous accédez à la base en consultation. Vous pouvez également imprimer des documents et faire des exports vers les applications nationales. Pour revenir à la base en service, lancez la commande **Fichier > Quitter la consultation de la base locale**.

LINUX

Les applications PRONOTE sont conçues pour être installées sur des postes équipés d'un système Microsoft Windows. Cependant, certaines applications peuvent être installée sur des postes Linux via des logiciels de type Wine ou PlayOnWine.

Si vous rencontrez des difficultés lors de l'installation, consultez la FAQ de notre site Internet : vous y trouverez les problèmes fréquemment rencontrés et les solutions possibles.

Liste

Tous les affichages sous forme de liste  fonctionnent de la même manière.

Aller directement à une lettre dans une liste

Tapez la lettre au clavier.

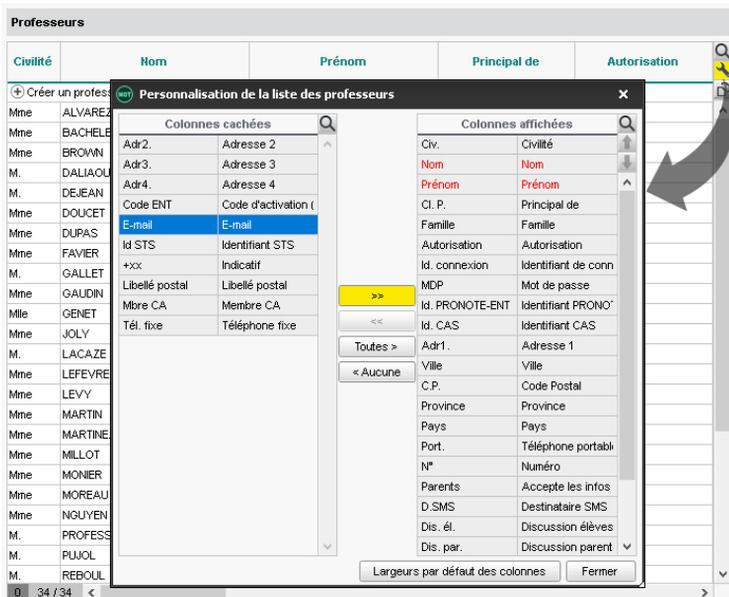
Déplier / Replier une liste

Certaines listes possèdent plusieurs niveaux d'arborescence. Cliquez sur la flèche qui précède un élément pour le déplier ou le replier, ou bien cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour déplier ou replier d'un coup tous les éléments.

Classes		Elèves		Hé(e) le		Absences											
						Hb Abs		Total % journées		Taux d'absence		% journées justifiées		Hors étab		Santé	
3A		9 élèves				10	11	1,13 %		7	4	10	1	7	4		
3D		3 élèves				4	4	0,48 %		2	2	4	-	1	3		
		AUBRY Pauline		04/01/2001		1	1	2,78 %		1	-	1	-	-	1		
		DAMOUR Chloe		18/10/2002		2	2	5,56 %		1	1	2	-	1	1		
		DUPIN Marie		20/07/2002		1	1	2,78 %		-	1	1	-	-	1		
6A		1 élèves				1	1	0,11 %		-	1	1	-	-	1		
6D		10 élèves				8	8	0,82 %		8	-	7	1	8	-		
4 classes		23 élèves				23	24	0,65 %		17	7	22	2	16	8		

Afficher ou masquer des colonnes ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Dans la fenêtre, sélectionnez les colonnes concernées et utilisez les boutons flèches pour indiquer si elles doivent être cachées (à gauche) ou affichées (à droite).



Vérifier à quelle colonne et ligne correspond la cellule ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Maintenez la touche [Ctrl] enfoncée et placez le curseur de la souris sur la cellule concernée : PRONOTE colore la ligne et la colonne correspondantes.

Élève	Classe	Domaines							
		D1.1	D1.2	D1.3	D1.4	D2	D3	D4	D5
DOUROUX Ayoub	3E1	●	●	●	●	●	●	●	●
DUBUS CARBONNEL Antoir	3E3	●	●	●	●	●	●	●	●
DUMAS Mala	3E5	●	●	●	●	●	●	●	●
DUVEAU Amal	3E4	●	●	●	●	●	●	●	●
EL HAILLOUFI Lorenzo	3E2	●	●	●	●	●	●	●	●
EUZET Baptiste	3E5	●	●	●	●	●	●	●	●
FABRE Coline	3E3	●	●	●	●	●	●	●	●
FARRUGGIA Lisa	3E3	●	●	●	●	●	●	●	●
FASSINA Guillaume	3E1	●	●	●	●	●	●	●	●
FAYOLLE Sufian	3E3	●	●	●	●	●	●	●	●
FLOURENS Thibault	3E3	●	●	●	●	●	●	●	●
FONADE Alexandre	3E1	●	●	●	●	●	●	●	●
FONOLLOSA Manon	3E2	●	●	●	●	●	●	●	●
FONTESSSE Jeanne	3E1	●	●	●	●	●	●	●	●
FORTIER Lyham	3E5	●	●	●	●	●	●	●	●
FOUCHER Mohamed	3E6	●	●	●	●	●	●	●	●
FREDIERE Celia	3E3	●	●	●	●	●	●	●	●
FUSCO Noah	3E5	●	●	●	●	●	●	●	●
GHALI Alyson	3E5	●	●	●	●	●	●	●	●

Remarque : cette fonctionnalité vaut également pour la plupart des tableaux.

Redimensionner une colonne

Cliquez-glissez le bord du titre de la colonne pour la redimensionner. Un double-clic sur le bord de la colonne permet de la redimensionner automatiquement à la taille de la plus longue donnée de la colonne.

Professeurs						
Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Autorisation	Discipline	
+ Créer un professeur						
Mme	ALVAREZ	Sabrina		Profil 1	TECHNOLOGIE	
Mme	BACHELET	Marine		Profil 1	ANGLAIS	
Mme	BROWN	Julie		Profil 1	ANGLAIS	
M.	DALIAOUI	Karim	6D	Profil 1	MATHEMATIQUES	
M.	DEJEAN	Yannick	4A	Profil 1	TECHNOLOGIE	
Mme	DOUCET	Laure	6C	Profil 1	ANGLAIS	
Mme	DUPAS	Marion	3B	Profil 1	LETTRES CLASSIQ	
Mme	FAVIER	Élodie	4B, 5A	Profil 1	EDUC PHYS	
M.	GALLET	Benjamin		Profil 1	LETTRES MODERNE	
Mme	GAUDIN	Florence	3A	Profil 1	SCIENCES PHYSIQ	
Mlle	GENET	Mathilde	5D	Profil 1	LETTRES MODERNE	
Mme	JOLY	Andrea	4C	Profil 1	HIST GEO	
M.	LACAZE	Hugo	6B	Profil 1	HIST GEO	
Mme	LEFEVRE	Aurélié	6A	Profil 1	SVT	
Mme	LEVY	Giovanni		Profil 1	ITALIEN	

Déplacer une colonne

Cliquez-glissez le titre de la colonne à l'endroit souhaité.

Liste des professeurs					
Nom	Prénom	Principal de	Autorisation	Discipline	
+ Créer un professeur					
ALVAREZ	Sabrina		Profil 1	LV2 - ESPAGNOL	
BACHELET	Marine		Profil 1	LV1 - ANGLAIS	
BROWN	Julie		Profil 1	LV1 - ANGLAIS	
CECCACI	Thomas		Profil 1		
DALIAOUI	Karim	6D	Profil 1	MATHÉMATIQUES	
DEJEAN	Yannick	4A	Profil 1	TECHNOLOGIE	
DOUCET	Laure	6C	Profil 1	LV1 - ANGLAIS	
DUPAS	Marion	3B	Profil 1	LATIN, FRANÇAIS	
FAVIER	Élodie	4B, 5A	Profil 1	E.P.S	
GALLET	Benjamin		Profil 1	FRANÇAIS	
GAUDIN	Florence	3C	Profil 1	PHYSIQ / CHIMIE	
GENET	Mathilde	5D	Profil 1	FRANÇAIS	
GRANGE	Sophie	4D	Profil 1	TECHNOLOGIE	
JOLY	Andrea	4C	Profil 1	HISTOIRE / GÉO	
LACAZE	Hugo	6B	Profil 1	HISTOIRE / GÉO	
LEFEVRE	Aurélié	6A	Profil 1	S.V.T	
LEVY	Giovanni		Profil 1	LV2 - ITALIEN	
MARTINEZ	Laura		Profil 1	LV2 - ESPAGNOL	

Liste des professeurs					
Nom	Prénom	Discipline	Principal de	Autorisation	
+ Créer un professeur					
ALVAREZ	Sabrina	LV2 - ESPAGNOL		Profil 1	
BACHELET	Marine	LV1 - ANGLAIS		Profil 1	
BROWN	Julie	LV1 - ANGLAIS		Profil 1	
CECCACI	Thomas			Profil 1	
DALIAOUI	Karim	MATHÉMATIQUES	6D	Profil 1	
DEJEAN	Yannick	TECHNOLOGIE	4A	Profil 1	
DOUCET	Laure	LV1 - ANGLAIS	6C	Profil 1	
DUPAS	Marion	LATIN, FRANÇAIS	3B	Profil 1	
FAVIER	Élodie	E.P.S	4B, 5A	Profil 1	
GALLET	Benjamin	FRANÇAIS		Profil 1	
GAUDIN	Florence	PHYSIQ / CHIMIE	3C	Profil 1	
GENET	Mathilde	FRANÇAIS	5D	Profil 1	
GRANGE	Sophie	TECHNOLOGIE	4D	Profil 1	
JOLY	Andrea	HISTOIRE / GÉO	4C	Profil 1	
LACAZE	Hugo	HISTOIRE / GÉO	6B	Profil 1	
LEFEVRE	Aurélié	S.V.T	6A	Profil 1	
LEVY	Giovanni	LV2 - ITALIEN		Profil 1	
MARTINEZ	Laura	LV2 - ESPAGNOL		Profil 1	

Trier la liste sur une colonne

Cliquez sur le titre de la colonne pour trier la liste en fonction de cette colonne.

Le curseur de tri vous rappelle sur quelle colonne la liste est triée. Certaines listes peuvent comporter un second niveau de tri (repérable au curseur blanc).

Nouveauté Cliquez une seconde fois sur le titre de la colonne pour inverser le tri.

	Durée	Nom	Classe	Date	Motif
	5mn	ARMAND Tony	4D	lun. 02/10/17-08h00	
	5mn	ARMAND Tony	4D	mer. 04/10/17-08h00	
	5mn	ARMAND Tony	4D	mar. 17/10/17-08h00	
		ASTIER Lucie	5D	le 18/09/17 de 08h00 à 18h00	 MALADIE AVEC CERTIF
	10mn	AUBRY Pauline	3D	Le 17/10 de 12h03 à 12h13	
		BLONDEAU Constance	6C	le 04/09/17 de 10h30 à 11h30	
		BLONDEAU Constance	6C	le 18/09/17 de 10h30 à 11h30	
		BONNEFOY Sofiane	6B	le 04/09/17 (Midi)	
		CASTEL Kenza	5C	le 04/09/17 de 08h00 à 18h00	 MALADIE AVEC CERTIF
		CHRISTOPHE Jonathan	6C	le 04/09/17 (Midi)	
		CHRISTOPHE Jonathan	6C	le 04/09/17 de 10h30 à 11h30	
		FORTIN Chloe	3C	le 04/09/17 (Midi)	
		GUEGAN Hermine	3C	le 04/09/17 (Midi)	
		JAMET Eva	3C	le 04/09/17 (Midi)	

Effectuer une recherche dans une liste

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Saisissez au moins une lettre du mot/nom à retrouver : PRONOTE réduit la liste automatiquement et surligne le mot recherché.

Élèves		Classes	Tous les élèves			
Nom	Prénom	Né(e) le	S	Classe	Prj. d'acc.	Julie
BILLET	Julien	22/04/2002	G	3B		BILLET
BOIS	Julie	16/03/2002	F	3D		BOISJ
FERNANDEZ	Juliette	16/05/2002	F	3B		FERNA
LALINAY	Julie	06/03/2005	F	5C		LALINA
PELLETIER	Julie	28/12/2003	F	4A		PELLET
ROBIN	Julien	27/09/2002	G	4C		ROBIN
THEVENET	Julien	18/11/2002	G	3A		THEVEI
TOURNIER	Julien	26/05/2003	G	4C		TOURN
VANNIER	Juliette	01/09/2005	F	6C		VANNIE

Voir aussi

- ⇒ Extraire des données, p. 155
- ⇒ Multisélection, p. 234
- ⇒ Police, p. 257
- ⇒ Supprimer, p. 334

LISTE DE DIFFUSION

Vous pouvez créer des listes de diffusion afin de communiquer rapidement avec un ensemble de contacts.

Créer une liste de diffusion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Listes de diffusion**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Sélectionnez la liste créée, cliquez sur le bouton  précédant chaque ressource pour ajouter des élèves, responsables, professeurs, etc.
4. Par défaut, la liste de diffusion est utilisable seulement par son créateur. Cliquez dans la colonne  pour partager la liste avec les autres utilisateurs.

Listes de diffusion Uniquement mes listes

Nom	Auteur	
+ Créer une nouvelle liste de diffusion		
Brevet	Moi	
Équipe de lettres	Moi	

Brevet - Composition de la liste

- + Éèves** 98 
- AUBRY Pauline
- BERNARD Fanny
- BERTHE Alexandre
- BILLAUD Amelia
- BILLET Julien
- BLANC Louis
- + Responsables** 183 
- Mme ABRAHAM D.
- Mme BAUDIN C.
- Mme BERNARD C.
- M. et Mme BERNARD P.
- M. et Mme BERTHE M.
- Mme BERTHE V.
- + Maîtres de stage**
- + Professeurs** 23 
- Mme ALVAREZ S.
- Mme BACHELET M.
- Mme BROWN J.
- + Personnels**
- + Inspecteurs pédagogiques**

Autoriser les personnels connectés en Mode Administratif à partager une liste de diffusion

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
4. Sélectionnez la catégorie **Communication**, puis cochez **Partager ses listes de diffusion**.

Autoriser les professeurs / personnels connectés en Mode Vie scolaire à partager une liste de diffusion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs/ Personnels** >  **Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. Dans la catégorie **Communication**, cochez **Partager ses listes de diffusion**.

Utiliser une liste de diffusion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Listes de diffusion**.
2. Sélectionnez la liste de diffusion et cliquez sur le bouton ,  ou  dans la barre d'outils.

Remarque : vous pouvez également cliquer sur le bouton  dans la fenêtre de diffusion d'une information, d'un sondage ou d'une discussion.

LOGO DE L'ÉTABLISSEMENT

Insérer le logo dans l'en-tête des courriers

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **En-têtes**.
2. Sélectionnez l'en-tête dans la liste à gauche.
3. Double-cliquez sur l'image **Insérez votre logo** pour le charger dans la base. Les formats acceptés sont les suivants : **.bmp**, **.jpeg**, **.jpg** et **.png**.

Ne pas afficher le logo sur les lettres types où il figure par défaut

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**.
2. Sélectionnez la lettre type à gauche et décochez **Avec l'en-tête** à droite (⇒ En-tête, p. 132).

LSL

Seuls les utilisateurs administratifs habilités à faire des exports peuvent exporter les livrets vers LSL. Les données exportées sont les suivantes :

- **Élève** : identifiant élève,
- **Évaluations** : identifiant matière, moyennes périodiques, appréciation annuelle, évaluation des compétences, enseignants, structure (effectif, moyenne, % répartition moyenne), date de validation,
- **Engagement** : codes, avis, nom et prénom de la personne, date de validation,
- **Investissement** : avis, nom et prénom de la personne, date de validation,
- **Avis CE** : avis, nom et prénom de la personne, date de validation,
- **Avis examen** : avis.

Vérifier les préalables à la remontée des livrets scolaires vers LSL

- La filière de chaque classe est précisée dans l'onglet **Ressources** > **Classes** >  **Liste**, colonne **Filière**.
- Les services sont associés aux matières du livret. Dans l'onglet **Résultats** > **Livret scolaire** >  **Fiche scolaire**, les matières sans équivalence s'affichent en rouge ; double-cliquez dessus pour les mettre en correspondance. Les matières qui restent en rouge n'apparaîtront pas sur les livrets imprimés.
- À chaque matière correspond un seul service. Si vous avez deux services pour une matière, fusionnez-les : selon les cas, soit vous rattachez les services en groupe aux services en classe entière (⇒ **Service de notation**, p. 317), soit vous passez l'un des deux

services en co-enseignement (⇒ Co-enseignement, p. 76), puis transférez les devoirs et appréciations de l'autre service sur le service en co-enseignement(⇒ Devoir, p. 97).

- Les matières ont leur identifiant SIECLE renseigné dans la colonne **SIECLE** dans l'onglet **Ressources > Matières > ≡ Liste**. Si ce n'est pas le cas, récupérez les identifiants SIECLE du fichier **ExportXML_Nomenclature.zip** avec la commande **Imports/Exports > SIECLE > Mettre à jour les codifications**.
- Les élèves ont leur identifiant SIECLE renseigné dans la colonne **Id SIECLE** de l'onglet **Résultats > Livret scolaire > Récapitulatif des livrets scolaires**. Si ce n'est pas le cas, récupérez-les depuis le fichier **ExportXML_ElevesAvecOuSansAdresse.zip** avec la commande **Imports/Exports > SIECLE > Récupérer les identifiants des élèves (pour les exports vers LSU/LSL)**.
- Le nom et prénom des professeurs et personnels qui ont rempli les appréciations sont renseignés dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > ≡ Liste**.

Remplir les livrets scolaires

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Résultats > Livret scolaire >  Fiche scolaire**,
 - **Résultats > Livret scolaire >  Récapitulatif des livrets scolaires**.
2. Utilisez le premier ou le second affichage selon si vous souhaitez avoir une vue complète sur un élève ou travailler en multisélection.

Exporter les livrets scolaires

1. Rendez-vous dans l'onglet **Résultats > Livret scolaire >  Récapitulatif des livrets scolaires**.
2. Vérifiez dans la colonne **LSL > Données** que les livrets sont complets. Si un **i** rouge s'affiche, le livret est incomplet : positionnez le curseur sur la flèche pour savoir quels éléments manquent (notes, annotations, évaluations, etc.). Selon les données manquantes, un livret incomplet peut parfois être exportable. Consultez la colonne **LSL > Exportable** :
 - une flèche verte  indique que le livret de l'élève sera exporté,
 - une flèche rouge  indique que certains prérequis bloquants ne sont pas remplis : positionnez le curseur sur la flèche pour savoir desquels il s'agit.
3. Une fois les éventuels problèmes réglés, lancez l'export via la commande **Imports/Exports > LSL > Exporter les livrets scolaires vers LSL**.
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton  pour choisir les classes à exporter puis le dossier dans lequel PRONOTE doit générer le fichier.
5. Cliquez sur **Exporter** : PRONOTE génère le fichier **.xml** que vous devez remonter vers LSL.

LSU

À la fin de chaque période, vous exportez les bulletins avec pour chaque élève **(en gras les données qui bloquent l'export si elles sont manquantes)** :

- **l'identifiant SIECLE**,
- **pour chaque matière: l'identifiant SIECLE + le professeur + une note ou un positionnement (en fonction du positionnement LSU de la classe) + une appréciation + les éléments du programme travaillés,**
- **le nombre d'absences justifiées et injustifiées + le nombre de retards,**
- **la date du conseil de classe,**

- l'appréciation du conseil de classe,
 - les parcours éducatifs,
 - les thématiques EPI et les appréciations,
 - les accompagnements personnalisés et les appréciations,
 - les modalités spécifiques d'accompagnement,
 - les données administratives liées à l'élève et aux responsables.
- À la fin de chaque cycle, vous exportez les bilans de cycle des élèves concernés.

EXPORT DES BULLETINS / BILANS PÉRIODIQUES

Indiquer le type de positionnement LSU pour chaque classe ✓ ADMIN

LSU accepte un seul système d'évaluation par classe : **Avec notes** ou **Sur une échelle de 1 à 4** ou **Par objectif d'apprentissage**. Le type de positionnement doit être le même dans LSU et dans PRONOTE.

Si une classe comporte des services **avec notes** et des services **sans notes** (⇒ Service de notation, p. 317), vous pouvez, avant de procéder à l'export vers LSU, calculer des notes « LSU » pour les services **sans notes** et saisir des positionnements pour les services **avec notes**. Ainsi, quel que soit le type de positionnement choisi, tous les services d'une classe mixte peuvent être exportés (voir ci-après).

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** > **Services par classe**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Positionnement dans LSU**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 193).
3. Sélectionnez les classes ayant le même type de positionnement.
4. Faites un clic droit et sélectionnez **Modifier** > **Positionnement** : **Avec notes** ou **Sur une échelle de 1 à 4** ou **Par objectif d'apprentissage**.

Nom	Effectif	Niveau	Filière	Notation	Positionnement dans LSU
⊕ Créer une classe					
ULIS	5	ULIS		Trimestrielle	Avec notes
6D	27	6EME		Trimestrielle	Avec notes
6C					M. DALIAO
6B					Mme DCOU
6A					M. LACAZE
5D					Mme LEPE
5C					Mlle GENET
5B					
5A					Avec notes
4D					Sur une échelle de 1 à 4
4C					Par objectifs d'apprentissage
4B					
4A					
3D	23	3EME			
3C	22	3EME			
3B	27	3EME			
3A	27	3EME			

Modifier	Niveau	
Supprimer la sélection	Filière	
Importer depuis le presse-papier Ctrl+V	Notation	
Exporter dans le presse-papier	Positionnement	
Tout extraire Ctrl+T	Professeur principal	
Extraire la sélection Ctrl+X	Référentiels par domaine	
Enlever la sélection	Référentiels par matière	
Autres Extractions	Evaluation des compétences numériques	
	Maquette du relevé de notes	
	Maquette du bulletin de notes	
	Maquette du bilan périodique de compétence	
	Sessions de stage	
	Date de conseil	
	Établissement	
	Famille	
	Couleur	
	MEF	

5. Dans la fenêtre qui s'affiche, PRONOTE propose de rendre tous les services de la classe en accord avec le type de positionnement : **avec notes** ou **sans notes**. Vous pourrez ensuite modifier chaque service indépendamment si nécessaire.

Gérer l'export des services d'une classe mixte

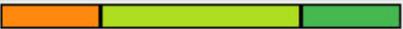
Pour remonter un service **avec notes** pour une classe dont le positionnement LSU est **Sur une échelle de 1 à 4** ou **Par objectif d'apprentissage**, vous devez générer un positionnement. Sinon le service est exporté « non positionné ».

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Saisie des appréciations** >  **Saisie des appréciations des professeurs par matière**.
2. Sélectionnez la classe et le service concerné.
3. Saisissez un positionnement dans la colonne **Positionnement** ou cliquez sur le bouton Σ en haut de la colonne pour calculer les positionnements en fonction des évaluations saisies selon le mode de calcul choisi dans **Paramètres** > **ÉVALUATION** > **Options**. Les valeurs calculées restent modifiables.

Élève	Dev.	Moy.	Σ	Pos.
BERNARD Fanny	4/4	13,88		3
BLANC Louis	4/4	14,13		3
BONNOT Jessica	4/4	9,38		2
BOULANGER Celia	4/4	10,25		3
BOUQUET Thomas	3/4	10,67		2

Pour remonter un service **sans notes** pour une classe dont le positionnement LSU est **Avec notes**, vous devez générer une note « LSU ». Sinon le service est exporté « non noté ».

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Saisie des appréciations** >  **Saisie des appréciations des professeurs par matière**.
2. Sélectionnez la classe et le service concerné.
3. Saisissez une note dans la colonne **Note LSU** ou cliquez sur le bouton Σ en haut de la colonne: PRONOTE calcule automatiquement une note en tenant compte du coefficient de chaque évaluation et des niveaux de maîtrise. Les valeurs calculées restent modifiables.

Élève	Évaluations	Σ	Pos.	Σ H. LSU
BERNARD Fanny			2	12,00
BLANC Louis			2	10,00
BONNOT Jessica			3	11,00
BOULANGER Celia			2	14,00
BOUQUET Thomas			1	9,00

Vérifier si des données sont manquantes

L'affichage dédié à l'export vers LSU, à la fois de saisie et de consultation, permet de vérifier s'il manque des informations et, au besoin, de les compléter. Le professeur principal peut y avoir accès.

- Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Vers LSU** >  **Récapitulatif des bilans exportés vers LSU**.
- Consultez la colonne **LSU** pour savoir si les données de l'élève peuvent être exportées :
 -  il ne manque aucune donnée, l'export sera complet,
 -  l'export est possible, mais il manque des données,
 -  l'export est possible pour certains services seulement,
 -  l'export est impossible ; il manque des données bloquantes.

Récapitulatif de la classe		Trimestre 1	3EME	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher uniquement les élèves non exportables					
LSU	Élève					Matières non c...			
	Nom Prénom	Identifiant	Projet	Niveau	Classe	MEF	Pos...	Code	Ets...
	MADIA, Alexis	Manquant		3EME	3PPF	3PPRO	Avec	2/12	5/12
<p>Non exportable vers LSU à cause des problèmes suivants :</p> <p>Information(s) manquante(s) bloquant l'export :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifiant SIECLE de l'élève manquant • 2 matières sans identifiant ne seront pas exportées : <ul style="list-style-type: none"> ▪ "VENTE" ▪ "TECHNOLOGIE" 									

Si l'export n'est pas possible, ou incomplet, passez la souris sur l'icône flèche pour voir dans l'infobulle quelles sont les données manquantes.

Remonter les bulletins vers LSU

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

- Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports** > **LSU** > **Exporter les bilans périodiques vers LSU**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les périodes de notation et les classes à exporter en cliquant sur les boutons .
- Sélectionnez le dossier dans lequel PRONOTE doit générer le fichier en cliquant sur le bouton .
- Cliquez sur **Exporter** : PRONOTE génère le fichier **.xml** à charger depuis LSU.

EXPORT DES BILANS DE CYCLE

Les bilans de fin de cycle sont remontés dans LSU indépendamment du positionnement LSU de la classe.

Remonter les bilans de fin de cycle vers LSU

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

- Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports** > **LSU** > **Exporter les bilans de fin de cycle vers LSU**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les classes à exporter en cliquant sur le bouton .

3. Sélectionnez le dossier dans lequel PRONOTE doit générer le fichier en cliquant sur le bouton .
4. Cliquez sur **Exporter** : PRONOTE génère le fichier **.xml** à charger vers LSU.

LVE

Étiqueter les langues vivantes étrangères ADMIN

Étiqueter les langues vivantes étrangères permet de saisir les compétences correspondantes.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Matières** >  **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **LVE**.

MAC

Les applications PRONOTE sont conçues pour être installées sur des postes équipés d'un système Microsoft Windows. Cependant, certaines applications peuvent être installée sur des postes Mac via des logiciels de type Wine ou PlayOnMac et notamment via un pack [PRONOTE + Wine] mis à votre disposition par Index Éducation.

Pour en savoir plus, lisez cette FAQ sur notre site : **Peut-on installer les applications sur un poste Mac ?**

MAILEVA

Maileva est un système d'externalisation des courriers proposé par La Poste. Si l'établissement souscrit un contrat avec Maileva, les utilisateurs habilités à publier peuvent, depuis le logiciel, transférer les courriers à Maileva qui se charge d'imprimer, mettre sous pli, timbrer et poster les courriers.

Activer l'option Maileva ✓ ADMIN

L'établissement doit avoir au préalable souscrit un abonnement auprès de Maileva.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Maileva**.
2. Cochez **Activer l'envoi par Maileva**.
3. Saisissez la **Référence utilisateur** et le **Mot de passe** fournis par Maileva.

Configuration Maileva

Activer l'envoi par Maileva

Je suis déjà référencé chez Maileva

Référence utilisateur :

Mot de passe :

Je ne suis pas référencé : **Maileva**

Attention !
Ce service n'est pas un service INDEX ÉDUCATION.
Pour toutes questions concernant la connexion, le suivi du courrier ou la facturation, il convient de contacter directement Maileva :
0 809 10 56 78 Service gratuit + prix appel

Tester la connexion avec Maileva

Affranchissement par défaut : LETTRE_GRAND_COMPTE - Lettre Grand Compte J+2

Remarque : si vous n'avez pas encore souscrit d'abonnement, découvrez les abonnements proposés en cliquant sur **Maileva**.

Autoriser les personnels connectés en Mode Administratif à publier via Maileva ✓ ADMIN

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
4. Dans la rubrique **Communication**, cochez **Envoi Maileva**.

Autoriser les personnels connectés en Mode Vie scolaire à publiposter via Maileva

✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Personnels** >  **Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. Dans la catégorie **Communication**, cochez **Utiliser le service maileva**.

Autoriser les professeurs à publiposter via Maileva

✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. Dans la catégorie **Communication**, cochez **Utiliser le service maileva**.

Envoyer des courriers avec Maileva

✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Dans la fenêtre d'envoi des courriers, sélectionnez **Maileva** comme **Type de sortie** et vérifiez que l'adresse des destinataires est au format enveloppe.
2. Choisissez le tarif dans le menu déroulant et cochez le cas échéant les options spécifiques à Maileva :
 - l'impression en noir et blanc,
 - l'impression recto-verso,
 - la gestion des plis non distribués (PND).
3. Sélectionnez la lettre type à envoyer, puis cliquez sur le bouton **Aperçu avant envoi** puis **Envoyer**.

Voir les courriers transmis à Maileva

✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Historique des envois**.
2. Cliquez au-dessus de la colonne **Maileva** pour retrouver rapidement les courriers transmis à Maileva (⇒ Liste, p. 193). Pour toutes les questions concernant le suivi et la facturation, contactez directement Maileva.

MAÎTRE DE STAGE

Le maître de stage est une personne de l'entreprise. Il se connecte à l'Espace Entreprise depuis lequel il peut proposer des offres de stage et consulter les informations relatives aux stagiaires qu'il encadre.

Importer les maîtres de stage depuis un tableur

✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Depuis le tableur, préparez le fichier. On doit avoir un maître de stage par ligne avec a minima :
 - une colonne pour le nom,
 - une colonne pour le prénom,
 - une colonne pour la raison sociale de l'entreprise (si les entreprises sont déjà dans PRONOTE, veillez à les orthographier de la même manière).
2. Sélectionnez les données dans le tableur et copiez-les avec **[Ctrl + C]**.
3. Dans PRONOTE, allez sur n'importe quel affichage de l'onglet **Ressources** et faites **[Ctrl + V]** pour coller les données.

- Sélectionnez **Maîtres de stage** dans le menu déroulant et indiquez à quel champ correspond chaque colonne (⇒ **Excel (import)**, p. 154).
- Cliquez sur **Importer**.

Remarque : si vous réalisez cet import régulièrement, enregistrez le format d'import pour ne pas avoir à établir les correspondances à chaque import.

Autoriser les enseignants à créer et désigner les maîtres de stage

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
- Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
- À droite, déployez la catégorie **Stages**.
- Cochez **Voir les maîtres de stage** et **Saisir** : cette fonctionnalité est disponible uniquement lorsque l'enseignant est connecté depuis un Client PRONOTE.

Créer un maître de stage à la volée

- Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Maîtres de stage** >  **Liste**.
- Cliquez sur la ligne **Créer un maître de stage**.
- Remplissez la fiche de renseignements en commençant par l'entreprise : si elle n'existe pas encore dans la base, cliquez sur le bouton  pour la créer.
- Saisissez toutes les informations que vous connaissez ; l'identifiant et le mot de passe sont générés automatiquement.

Désigner le maître de stage pour un stage

Vous indiquez le maître de stage depuis la fiche du stage (⇒ **Stage**, p. 328). À partir du moment où le maître de stage est précisé, celui-ci peut accéder aux informations concernant le stagiaire depuis l'Espace Entreprise et être destinataire des courriers concernant le stagiaire (convention de stage, récapitulatif des absences, etc).

Remettre les identifiants et mots de passe aux maîtres de stage

L'identifiant et le mot de passe sont générés automatiquement à la création du maître de stage (⇒ **Mot de passe et identifiant**, p. 225). Ils sont visibles dans sa fiche. Pour les remettre au maître de stage, le plus simple est d'envoyer par courrier ou par e-mail la lettre type **Connexion des entreprises**. Vous pouvez la personnaliser au préalable dans **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**.

- Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Maîtres de stage** >  **Liste**.
- Sélectionnez tous les maîtres de stage concernés.
- Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le **Type de sortie (Imprimante, PDF, E-mail)**.
- Sélectionnez la lettre type **Connexion des entreprises**.
- Cliquez sur **Imprimer / Générer / Mailer**.

Communiquer avec les maîtres de stage

Vous pouvez :

- leur envoyer une lettre type (⇒ **Courrier**, p. 87) ;
- leur envoyer un e-mail (⇒ **E-mail**, p. 122) ;
- leur envoyer un SMS (⇒ **SMS**, p. 322) ;

- diffuser une information via l'Espace Entreprise (⇒ **Information**, p. 181) ;
- faire un sondage via l'Espace Entreprise (⇒ **Sondage**, p. 324) ;
- déposer un document dans leur casier numérique dans l'Espace Entreprise (⇒ **Casier numérique**, p. 65).

Publier l'Espace Entreprise

⇒ Espace Entreprise, p. 142

Voir aussi

- ⇒ **Entreprise**, p. 134
- ⇒ **Stage**, p. 328

MANUELS NUMÉRIQUES

Les établissements dont la base est hébergée chez Index Éducation disposent d'un accès direct aux manuels numériques des éditeurs interconnectés avec PRONOTE. Les professeurs et les élèves peuvent accéder directement aux contenus en ligne (énoncés, corrigés, vidéos, articles, etc.) qui les concernent depuis leur Espace.



Permettre l'accès aux manuels numériques ✓ ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration** et le numéro RNE de l'établissement doit être renseigné dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Manuels numériques > ☰ Manuels numériques**.
2. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour le catalogue de l'établissement** : la liste des manuels acquis est actualisée.
3. Affectez les manuels numériques aux professeurs et aux élèves :
 - soit en ajoutant, pour le manuel sélectionné, les professeurs et les élèves de votre choix depuis les listes à droite ;
 - soit en utilisant le bouton **Attribution automatique** situé en haut à droite : dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Réinitialiser en fonction des données du kiosque** ou choisissez vous-même les matières et les niveaux : les professeurs et les

élèves sont ajoutés en fonction de leurs matières et leurs niveaux (codes récupérés de SIECLE / STSWEB).

4. Dans la liste à gauche, double-cliquez sur l'icône  dans les colonnes **Professeurs** et **Élèves** pour publier le lien vers le manuel : le nombre de professeurs et d'élèves affectés au manuel s'affiche alors à la place de l'icône.

COLLEGE INDEX EDUC	Mettre à jour le catalogue de l'établissement			Professeurs	Élèves
Titre	Kiosque	Éditeur			
Pearltrees	PEARLTREE			17	423
Plateforme Educ/ARTE	EDUCARTE	ARTE			
eduMedia Secondaire	EDUMEDIA	eduMedia		10	99
Universalis Education	UNIVERSAL	Encyclopæi		5	107
Universalis Junior	UNIVERSAL	Encyclopæi		7	53
Britannica Image Ouest	UNIVERSAL	Encyclopæi		53	99
Universalis École	UNIVERSAL	Encyclopæi		53	423

Encyclopedia Universalis - Britannica Image Ouest Consulter le manuel	
•Personnes ayant accès au manuel Attribution automatique	
Regrouper par Ordre alphabétique	Regrouper par Ordre alphabétique
Professeurs	Élèves
<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Ajouter des professeurs ANTOINE Benjamin BERNARD Marion BERTHELOT Louis BERTRAND Rayane BILLET Pierre BINET Marc-Antoine BISSON Clara BOSC Aurelie BOURBON Emma CLAUDE Remy CLEMENT Louis-Paul CUNY Constance DELAMARE Alan DEMANGE Stacy DESCHAMPS Theo 	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Ajouter des élèves ALBRY Pauline BERNARD Fanny BERTHE Alexandre BILLAUD Amélie BILLET Julien BLANC Louis BLANCHET Antoine BLONDEAU Victoire BOIS Julie BONNAUD Anaëlle BONNET Adeline BONNET Jessica BOUET Maxime BOULANGER Celia BOUQUET Thomas

Autoriser la consultation des manuels depuis les Espaces ADMIN

Les manuels peuvent être consultés par les professeurs et les élèves dans la rubrique **Ressources pédagogiques** de leur Espace. Par défaut, cette rubrique est publiée.

Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > .

- Pour l'Espace Élèves : cochez **Ressources pédagogiques** dans l'arborescence à gauche (sous **Cahier de textes**).
- Pour l'Espace Professeurs : l'accès aux ressources pédagogiques est possible dès que le professeur est autorisé à saisir le cahier de texte.

Accéder à tous les manuels ADMIN PROF

Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes** > **Ressources pédagogiques** >  **Ressources disponibles pour les élèves**.

Indiquer qu'un manuel ne sert pas pour un cours ADMIN PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes** > **Saisie** >  **Par professeur**.
2. Cliquez sur le lien **X manuels numériques**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton  en haut à droite.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, décochez les manuels que vous ne souhaitez plus voir pour ce cours.
5. Vous pouvez afficher à nouveau ces manuels en passant par le bouton .

Ajouter un lien direct vers un exercice, chapitre, etc. ADMIN

Si le manuel numérique est compatible (éditeurs Génération 5 et Universalis), vous pouvez ajouter dans le cahier de textes des liens directs vers des contenus (énoncés, corrigés, atlas, vidéos, etc.).

1. Dans la fenêtre de saisie du contenu des cours / du travail à faire, cliquez sur le bouton .

2. Si vous utilisez cette fonction pour la première fois : choisissez le manuel concerné dans la fenêtre qui s'affiche puis cliquez sur le bouton  à côté du contenu à partager et envoyez le lien à PRONOTE.
3. Une fois le lien envoyé ou si vous aviez déjà désigné des contenus auparavant, votre bibliothèque de contenus s'affiche.
4. Vous pouvez :
 - cliquer sur la ligne **Créer un lien** pour ajouter un autre contenu ;
 - sélectionner des contenus et cliquer sur le bouton **Ajouter les liens sélectionnés** pour mettre les liens dans le cahier de textes.

MATÉRIEL

La gestion des matériels dans EDT et PRONOTE permet de laisser les personnels et les professeurs réserver des matériels pour leurs cours. La réservation de matériel via PRONOTE est disponible si l'établissement a acquis le droits de connexion du Client EDT à PRONOTE (EDT). Travailler sur une seule et même base est indispensable : l'import des emplois du temps depuis une base EDT distincte écrase les réservations postérieures à la date prise en compte pour la récupération des données.

Saisir ou importer les matériels

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Matériels > ≡ Liste**.
2. Saisissez les matériels directement dans la liste ou importez-les depuis un tableur (⇒ **Excel (import)**, p. 154). Si plusieurs matériels sont interchangeables, ne les créez pas plusieurs fois : saisissez un nom et spécifiez le nombre d'occurrences (colonne **Nb. occ.**).

PERMETTRE LA RÉSERVATION DE MATÉRIEL

Pour qu'un professeur ou un personnel puisse réserver un matériel, il faut qu'il soit autorisé à réserver des matériels et qu'il fasse partie des utilisateurs habilités à réserver ce matériel-là.

Autoriser les personnels connectés en Mode Administratif à réserver des matériels

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs à gauche.
3. Allez dans l'onglet **EDT**.
4. Sélectionnez la catégorie **Gestion par semaine et absences**.
5. Cochez **Réserver une salle ou un matériel**.
6. Le bouton  permet de vérifier / modifier l'ouverture des matériels à la réservation.

Autoriser les personnels connectés en Mode Vie scolaire à réserver des matériels

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Personnels > 👤 Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie **Réservation de salle et matériel**.

4. Cochez **Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours**.
5. Le bouton  permet de vérifier / modifier l'ouverture des matériels à la réservation.

Autoriser les professeurs à réserver des matériels ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. À droite, déployez la catégorie **Réservation de salle et matériel**.
4. Cochez **Réserver des salles et des matériels pour ses cours** et **Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours**.
5. Le bouton  permet de vérifier / modifier l'ouverture des matériels à la réservation.

Préciser par qui peut être réservé un matériel ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Matériels >  Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Réservable par**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 193).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, ouvrez la réservation du matériel en cochant soit des types d'utilisateurs, soit nommément des utilisateurs : le matériel devient réservable par les utilisateurs à condition que leur profil le permette.

Liste des matériels				
Item	Nb. occ.	Informations	Gestionnaires	Réservable par
+				
Créer un matériel				
Lecteur DVD	3	Ne pas oublier d'enlever le CD	JULLIARD Jessica	Tous les professeurs, CPE, JULLIARD Jessica (G)
TEI	3		JULLIARD Jessica	Tous les professeurs, CPE, JULLIARD Jessica (G)
Vidéoprojecteur	5		OLIVERA Guillaume	Tous les professeurs, CPE, JULLIARD Jessica, OLIVERA Guillaume (G)
Tablettes	30		OLIVERA Guillaume	Tous les professeurs, CPE, OLIVERA Guillaume (G)

Professeurs et personnels pouvant réserver le... X

Personnels / Professeurs

- Personnels
- Assistant d'éducation
- CPE
- Médecin scolaire
- Proviseur
- Fonction non définie
- Professeurs
 - ALVAREZ Sabrina
 - BACHELET Marine
 - BROWN Julie
 - CECCACI Thomas

33 35 <

Annuler Valider

Nouveauté Définir un seuil de réservation ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

- Pour empêcher les réservations au dernier moment, définissez un délai à respecter
1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Matériels >  Liste**.
 2. Renseignez la colonne **Délai Résa**.

RÉSERVER UN MATÉRIEL

Réserver un matériel en créant un nouveau cours ADMIN VS PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Matériels** > **Q Recherche multi-critères**.
2. Cliquez à gauche sur **+ Ajouter un professeur** ou **+ Ajouter un personnel**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le nom de l'utilisateur pour lequel le matériel est réservé et validez.
4. Cliquez à gauche sur **+ Ajouter un matériel**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le matériel à réserver. S'il en existe plusieurs exemplaires, saisissez le nombre d'exemplaires à réserver.
6. Modifiez si nécessaire la matière par défaut **Réservation de matériel** et ajoutez le cas échéant d'autres ressources au cours.
7. Cliquez sur **Rechercher**.
8. Déplacez le cadre vert sur un créneau qui débute par des bandes blanches (créneau sur lequel le matériel et les ressources sont disponibles).
9. Double-cliquez pour créer le cours et réserver le matériel.
10. Le cours apparaît sur l'emploi du temps avec l'étiquette **Exceptionnel**.

Recherche multi-critères

Je recherche ...

Un créneau de **1h00**

septembre | octobre | novembre

08h00 lun. 02 sept.

09h00

10h00

11h00

12h00

Matière 1

Réservation de matériel

+ Ajouter un professeur 1

BROWN J.

+ Ajouter une classe

+ Ajouter un groupe

+ Ajouter un personnel 1

CPE

+ Ajouter un matériel 1

Vidéoprojecteur 1

+ Ajouter une salle

Recherche

Mme Julie BROWN - Emploi du temps

septembre | octobre | novembre | décembre | janvier

08h00

lundi 02/09

marc 03/09

Réservation de matériel CPE

ANGLAIS LV1 5C	ANGLAIS LV1 3C -ULIS- DUMOIT Lea -ULIS- FOUQUET Lu...
ANGLAIS LV1 5B	ANGLAIS LV1 5B
ANGLAIS LV1 5D	ANGLAIS LV1 5C
ANGLAIS LV1 3B	
ANGLAIS LV1 3A	ANGLAIS LV1 3A

Réservation de matériel

1h00 - lundi 02/09 à 08h00 - H

Matières

RÉSERV - Réservation de matériel 1

Professeurs

BROWN Julie 1

Personnels

1

CPE

Groupes

0

Classes

0

Parties

0

Salles

0

Matériels

1

Vidéoprojecteur

1

Mémo

Réserver un matériel pour son cours PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Mes données** > **Mon emploi du temps**.
2. Cliquez sur le cours.
3. Faites un clic droit et choisissez **Réservation de matériel** > **Réserver un matériel supplémentaire**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Uniquement les matériels réservables**.
5. Cochez le matériel à réserver. S'il en existe plusieurs exemplaires, saisissez le nombre d'exemplaires à réserver.
6. Validez.

7. Le cours apparaît avec l'étiquette **Cours modifié** sur l'emploi du temps. Pour réserver un autre matériel, remplacer le matériel ou annuler la modification, faites un clic droit et choisissez la commande concernée dans **Réservation de matériel**.

Voir aussi

⇒ Salle, p. 307

MATIÈRE

Les matières sont dans la plupart des cas récupérées d'EDT. Vous pouvez en créer de nouvelles, notamment si certains services de notation ne correspondent pas à des cours (enseignement à distance, etc.).

Créer une nouvelle matière

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Matières** >  **Liste**.
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Saisissez le libellé de la matière et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Modifiez le code proposé par défaut ou validez directement avec la touche **[Entrée]**.
5. La matière est créée et positionnée à sa place dans la liste en fonction du critère de tri.

Étiqueter les langues vivantes étrangères

Pour que les enseignants de langues puissent saisir des évaluations du domaine **D1.2 - Langues étrangères et régionales**, il est indispensable d'étiqueter les langues vivantes étrangères.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Matières** >  **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **LVE**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 193). L'icône **LVE** indique qu'il s'agit d'une matière de langue vivante étrangère.

Définir la thématique des matières EPI

En définissant la thématique des matières utilisées pour les cours d'EPI, vous permettez la remontée des EPI vers LSU. Les services de notation correspondants deviennent automatiquement des services « sans notes ».

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Matières** >  **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Thématique EPI**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 193).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une thématique EPI et validez.

Désigner les matières d'accompagnement personnalisé

En désignant les matières utilisées pour les cours d'accompagnement personnalisé, vous permettez la remontée des données relatives à l'accompagnement personnalisé vers LSU.

Les services de notation correspondants deviennent automatiquement des services « sans notes ».

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Matières** > ☰ **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Acc. Pers.** Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 193).

Mettre à jour les codifications SIECLE

Les codes SIECLE des matières sont indispensables pour la bonne gestion des manuels numériques (⇒ **Manuels numériques**, p. 208), l'export vers Parcoursup (⇒ **Parcoursup**, p. 246) et l'export vers LSU (⇒ **LSU**, p. 199) et LSL (⇒ **LSL**, p. 198).

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration** et avoir à sa disposition le fichier **ExportXML Nomenclature.zip** généré depuis SIECLE.

1. Si vous ne voyez pas la colonne **SIECLE**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 193).
2. Les matières sans code SIECLE utilisées dans des services de notation s'affichent avec l'icône . Vous les retrouvez facilement en triant la liste sur cette colonne.
3. Lancez la commande **Imports/Exports** > **SIECLE** > **Mettre à jour les codifications**.
4. Sélectionnez à gauche le fichier **ExportXML Nomenclature.zip**, puis validez en dessous.
5. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour**.

Saisir des matières d'équivalence

Les matières d'équivalence sont utilisées pour :

- voir l'évolution d'un élève dans une matière même si son libellé change d'une année sur l'autre ;
- comparer les notes des classes dans des services ayant des matières avec des libellés différents (dans les tableaux de moyennes et les graphiques).

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Matières** > ☰ **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Matière d'équivalence**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 193).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la matière d'équivalence : si elle n'a pas encore été saisie, vous pouvez l'ajouter à la liste en cliquant sur la ligne de création.

MÉDECIN SCOLAIRE

Le médecin scolaire est un utilisateur qui se connecte à la base depuis un Client en Mode administratif. Un groupe d'utilisateurs **Médecins** et un utilisateur **Médecin scolaire** sont créés par défaut. À ce groupe d'utilisateurs correspond une série d'autorisations spécifiques et des affichages dédiés (⇒ **Infirmier / infirmière**, p. 178).

Personnaliser l'utilisateur Médecin scolaire créé par défaut

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**.

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez l'utilisateur **MS - Médecin scolaire** qui se trouve dans le groupe **Médecins**.
4. Modifiez le nom et le prénom de l'utilisateur.
5. Modifiez également son identifiant (remplacez par exemple **MS** par ses initiales).
6. Saisissez un mot de passe. L'utilisateur devra obligatoirement modifier ce mot de passe lors de sa prochaine connexion (⇒ **Mot de passe et identifiant**, p. 225).

*Remarque : si plusieurs médecins scolaires interviennent dans l'établissement, créez d'autres utilisateurs dans le groupe **Médecins**.*

Modifier les autorisations par défaut du groupe Médecins ADMIN

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs **Médecins** à gauche.
4. Sélectionnez une catégorie.
5. Cochez ou décochez les autorisations.

Voir aussi

- ⇒ **Allergie**, p. 25
- ⇒ **Autorisation d'hospitalisation**, p. 35
- ⇒ **Dispense**, p. 105
- ⇒ **Infirmier / infirmière**, p. 178
- ⇒ **Médecin traitant**, p. 215
- ⇒ **Projet d'accompagnement**, p. 269

MÉDECIN TRAITANT

Saisir les coordonnées du médecin traitant ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Élèves >  Dossiers élèves**.
2. Sélectionnez un élève dans la liste à gauche.
3. Dans la partie droite, rendez-vous dans l'onglet **Santé** (le cas échéant, utilisez les flèches en haut à droite pour le voir).
4. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nom du médecin traitant et ses numéros de téléphone.

Saisir les coordonnées du médecin traitant INF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Élèves > Santé**.
2. Sélectionnez un élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nom du médecin traitant et ses numéros de téléphone.

MÉMO DE LA VIE SCOLAIRE

Les mémos de la vie scolaire permettent de communiquer et stocker simplement une information au sujet d'un élève. Ils ne sont pas communiqués aux parents / élèves mais peuvent être communiqués aux enseignants via les feuilles d'appel **Appel et suivi**. Les enseignants peuvent également saisir des mémos s'ils y sont autorisés.

AUTORISATIONS ET PARAMÈTRES

Autoriser les personnels connectés en Mode Administratif à consulter et saisir les mémos

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
4. Sélectionnez la catégorie **Élèves**, puis cochez **Vie scolaire (mémos et dossiers) et Modifier**.

Autoriser les personnels connectés en Mode Vie scolaire à consulter et saisir les mémos

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Personnels >  Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. Dans la catégorie **Absences et retards**, cochez **Consulter les mémos de la vie scolaire et Saisir les mémos de vie scolaire ou de valorisation de l'élève**.

Autoriser les professeurs à saisir les mémos

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. Dans la catégorie **Élèves**, cochez **Saisir les mémos de vie scolaire ou de valorisation de l'élève**.

Remarque : en ce qui concerne la consultation des mémos, c'est le personnel auteur du mémo qui décide si le mémo doit être communiqué ou non aux professeurs.

Modifier la durée d'affichage des mémos

Par défaut, un mémo s'affiche en orange  sur les feuilles d'appel et dans les listes pendant 3 jours. Une fois ce délai passé, le mémo peut être consulté dans l'historique.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options**.
2. Saisissez une durée pour **Délai d'expiration des mémos de la vie scolaire dans la feuille d'appel**.

CRÉATION ET CONSULTATION

Consulter tous les mémos saisis ce jour

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Élèves >  Mémos de la vie scolaire**.

- Sélectionnez un mode de tri (par date, par classe, par élève) dans le menu déroulant.
- Nouveauté** Un deuxième tri peut être fait en cliquant le titre de la colonne de votre choix.

Consulter tous les mémos relatifs à un élève

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Dossiers élèves**.
- Sélectionnez un élève dans la liste à gauche.
- Dans la partie droite, rendez-vous dans l'onglet **Vie scolaire** : tous les mémos de l'élève sont listés dans le volet du bas.

Créer un mémo à l'attention des personnels / des enseignants

- Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Saisie** >  **Grille des absences et retards**.
- Double-cliquez dans la colonne **Mémos** . Si vous ne la voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 193).
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création.
- Saisissez le mémo et validez avec la touche **[Entrée]** : la date est automatiquement celle du jour.
- Le mémo pourra être vu par les personnels. Si vous souhaitez que le mémo soit également vu par les professeurs, double-cliquez dans la colonne  pour que le mémo apparaisse sur les feuilles d'appel. Si vous souhaitez garder le mémo pour vous seul, décochez la colonne .

	Nom	Classe	Régime	Autorisation
	AUBIN Nadia	4A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABL	Aux horaires h 
	BONNARD Mathieu	4A	EXTERNE LIBRE	Aux horaires h 
	CHEVRIER Adeline	4A	EXTERNE LIBRE	Aux horaires h 
	DELANNOY Anthony	4A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABL	Aux horaires h 
	DESBOIS Quentin	4A	EXTERNE LIBRE	Aux horaires h 
	DUCHEMIN Chloe	4A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABL	Aux horaires h 
	ETIENNE Sebastien	4A	EXTERNE LIBRE	Aux horaires h 
	FRAISSE Boris	4A	EXTERNE LIBRE	Aux horaires h 
	GALLOIS Charlotte	4A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABL	Aux horaires h 
	GARNIER Vince			
	GRENIER Damis			
	HOFFMANN Key			
	JANVIER Cecile			
	LANGLAIS Josh			
	LEBORGNE Mar			
	LEBRUN Amaury			

Mémos de la vie scolaire de DELANNOY Anthony

Mémos de la vie scolaire

Date	Mémo	Auteur	Partagé
+ Créer un mémo			

0 0 < >

Fermer

Remarque : le mémo peut être consulté pendant la durée définie dans les paramètres ; au-delà, l'icône mémo est grisée .

Gérer les mémos depuis la feuille d'appel du cours

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Feuille d'appel** >  **Feuille d'appel**.
2. L'icône  à droite d'un élève signifie qu'un mémo a été récemment saisi pour l'élève. Cliquez sur l'icône pour voir ce mémo.

Pour créer un mémo :

1. Si l'élève n'a pas encore de mémo, faites un clic droit sur l'élève et choisissez **Créer un mémo**. Si l'élève a déjà un mémo, double-cliquez sur l'icône .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création.
3. Saisissez le mémo et validez avec la touche **[Entrée]** : la date est celle du jour.
4. Le mémo pourra être vu par les personnels et les professeurs de l'équipe pédagogique.

Gérer les mémos depuis la feuille d'appel de la permanence

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Feuilles d'appel** >  **Feuille d'appel des permanences et des personnels**.
2. L'icône  à droite d'un élève signifie qu'un mémo a été récemment saisi pour l'élève. Double-cliquez sur l'icône pour voir ce mémo.

Pour créer un mémo :

1. Si l'élève n'a pas encore de mémo, faites un clic droit sur l'élève et choisissez **Créer un mémo**. Si l'élève a déjà un mémo, double-cliquez sur l'icône .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création.
3. Saisissez le mémo et validez avec la touche **[Entrée]** : la date est automatiquement celle du jour.
4. Le mémo pourra être vu par les personnels. Si vous souhaitez que le mémo soit également vu par les professeurs, double-cliquez dans la colonne  pour que le mémo apparaisse sur les feuilles d'appel.

Copier un mémo sur d'autres élèves

Nouveauté Un même mémo peut rapidement être affecté à plusieurs élèves.

1. Dans la fenêtre de création du mémo, sélectionnez le mémo.
2. Faites un clic droit et choisissez la commande **Copier le mémo sur d'autres élèves**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, déployez les classes et cochez les élèves concernés.

Voir aussi

- ⇒ Feuille d'appel, p. 158
- ⇒ Valorisation, p. 345

MÉMO SUR LE COURS

La saisie des mémos sur les cours par les professeurs via PRONOTE est disponible si l'établissement a acquis le droit de connexion du Client EDT à PRONOTE (⇒ EDT, p. 110). Les personnels saisissent quant à eux les mémos depuis un Client EDT. Selon le paramétrage des Espaces, les mémos peuvent être publiés sur les Espaces Parents / Élèves.

Autoriser les professeurs à saisir des mémos sur leurs cours

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. Dans la catégorie **Modification des emplois du temps**, cochez **Modifier son emploi du temps** : attention, les professeurs habilités pourront également créer et déplacer leurs cours.

Remarque : vous pouvez également autoriser les professeurs principaux à modifier les mémos saisis par les professeurs de l'équipe pédagogique.

Paramétrer la publication des mémos sur les Espaces Parents / Élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > .
2. Sélectionnez **Espace Parents** ou **Espace Élèves** dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez la rubrique **Emploi du temps** dans l'arborescence (sous **Vie scolaire**).
4. Cochez ou décochez **Afficher le mémo du cours**.

Saisir un mémo sur son cours

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Mes données** >  **Mon emploi du temps**.
2. Sélectionnez le cours.
3. Faites un clic droit et choisissez **Créer un mémo**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le mémo : en fonction du paramétrage, il peut apparaître sur les Espaces Parents / Élèves.

MENUS DE LA CANTINE

Les menus de la cantine peuvent être publiés sur les Espaces Élèves, Parents, Professeurs et Vie scolaire.

Autoriser les personnels (connectés en Mode Administratif) à saisir les menus

 ADMIN

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
4. Cliquez sur l'onglet **PRONOTE**.
5. Sélectionnez la catégorie **Communication**, puis cochez **Saisir les menus**.

Autoriser les personnels (connectés en Mode Vie scolaire) à saisir les menus

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Personnels** >  **Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie **Communication**, cochez **Saisir les menus**.

Publier les menus sur les Espaces

Sur les Espaces, le menu du jour est publié sur la page d'accueil et tous les menus sont consultables sur une page dédiée.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > .
2. Sélectionnez un Espace dans le menu déroulant :
 - Pour les Espaces Parents et Élèves : cochez **Menu** sous **Communication** dans l'arborescence.
 - Pour l' Espace Professeurs : dans la catégorie **Communication**, cochez **Voir les menus de la cantine**.
 - Pour l'Espace Vie scolaire : dans la catégorie **Communication**, cochez **Consulter les menus**.
3. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Communication** > **Menus** > .
4. Seuls les menus qui s'affichent avec l'icône  sont publiés. Pour publier / dépublier un menu, double-cliquez dessus et cochez / décochez l'option **Publié**.

Importer les menus depuis un tableur

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Préparez le fichier. On doit avoir un menu par ligne avec :
 - une colonne pour la date,
 - une colonne pour chaque type de donnée (entrée, plat, accompagnement...),
 - une colonne **Publié** dans laquelle vous saisissez **Oui** ou **Non**,
 - le cas échéant, une colonne **Repas du soir** dans laquelle vous saisissez **Oui** ou **Non**.

	A	B	C	D	E	F
1	DATE	ENTRÉE	PLAT PRINCIPAL	ACCOMPAGNEMENT	FROMAGE	DESSERT
2	15/04/2019	Concombres	Sauté de poulet	Semoule BIO	Saint-Nectaire	Compote individuelle
3	16/04/2019	Melon charentais	Salade estivale		Comté	Glace à l'eau
4	17/04/2019	Friand au fromage	Steak haché	Haricots beurre	Fromage blanc	Pêche
5	18/04/2019	Carottes râpées	Cuisse de poulet rôti	Courgettes	Fromage frais	Eclair au chocolat
6	19/04/2019	Cœurs de palmiers	Brandade de poisson		Tomme grise	Abricots

2. Sélectionnez les données dans les tableur et copiez-les avec **[Ctrl + C]**.
3. Dans PRONOTE, allez sur n'importe quel affichage de l'onglet **Ressources** et faites **[Ctrl + V]** pour coller les données.
4. Indiquez à quel champ correspond chaque colonne (⇒ Excel (import), p. 154).
5. Cliquez sur **Importer**.

Remarque : si vous réalisez cet import régulièrement, enregistrez le format d'import pour ne pas avoir à établir les correspondances à chaque fois.

Activer la saisie des menus des repas du soir

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Menus** > .
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'option **Saisir les menus des repas du soir**.

Saisir les menus ✓ADMIN ✓VS

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Menus** > .
2. Choisissez un affichage par semaine ou par mois en haut à gauche.
3. Double-cliquez sur le jour concerné.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez dans les champs et choisissez parmi les listes proposées : si le plat ne s'affiche pas, vous pouvez l'ajouter à la liste en cliquant sur la ligne de création.
5. Par défaut, le menu est publié.

MESSAGERIE INTERNE

La messagerie interne de PRONOTE permet trois types de communication :

- **Discussion** pour échanger avec quelques participants (⇒ **Discussion**, p. 101),
- **Information** pour communiquer une information à un public plus large (accusés de lecture mais pas de réponses) (⇒ **Information**, p. 181),
- **Sondage** pour poser une question à un public plus large (réponses calibrées et comptabilisées) (⇒ **Sondage**, p. 324).

Dans le cadre de la messagerie interne, les messages sont envoyés et lus directement depuis PRONOTE. L'envoi de notifications par e-mail ou via l'application (⇒ **Notification**, p. 239) peut être paramétré.

MESURE CONSERVATOIRE

L'exclusion temporaire de l'établissement peut être enregistrée dans PRONOTE à titre de mesure conservatoire. Toute la durée de la mesure conservatoire, l'élève ne peut être saisi absent sur les feuilles d'appel puisqu'il est exclu.

Autoriser les personnels connectés en Mode Administratif à saisir des mesures conservatoires ✓ADMIN

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
4. Sélectionnez la catégorie **PRONOTE** > **Punitions/Sanctions**, puis cochez **Accéder aux sanctions** et **Saisir**.

Autoriser les professeurs à saisir des mesures conservatoires ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. Dans la catégorie **Punitions et sanctions**, cochez **Accéder aux sanctions** et **Saisir**.

Indiquer qu'un personnel peut être saisi comme décideur de la mesure conservatoire

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Personnels** >  **Fiche**.
2. Sélectionnez le personnel dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'option **Autorisé à donner des sanctions**.

Saisir une mesure conservatoire

1. Rendez-vous dans l'onglet **Sanctions** > **Mesures conservatoires** >  **Saisie des mesures conservatoires**.
2. Sélectionnez en haut à gauche une classe ou un groupe.
3. Sélectionnez l'élève.
4. Cliquez sur la ligne de création.
5. Par défaut, la date de la mesure conservatoire est celle du jour.
6. Cochez le motif de la mesure conservatoire et validez : une fiche est créée.
7. Complétez la fiche, notamment la période pendant laquelle l'élève est exclu de l'établissement (rubrique **Décision**).

Informier l'équipe pédagogique et les parents d'une mesure conservatoire

1. Rendez-vous dans l'onglet **Sanctions** > **Mesures conservatoires** >  **Saisie des mesures conservatoires**.
2. Sélectionnez la classe, l'élève puis la mesure.
3. En bas de la fiche, en fonction de vos habilitations, vous pouvez :
 - publier la mesure sur l'Espace Parents : dans le récapitulatif de la vie scolaire publié sur la page d'accueil et/ou avec les autres pièces du dossier si un dossier de vie scolaire a été constitué ;
 - envoyer une lettre type (papier ou e-mail) aux parents : par défaut, les lettres types **Notification** et **Appel à contradictoire** sont proposées ;
 - envoyer un SMS aux parents (⇒ **SMS**, p. 322) ;
 - diffuser une information auprès de tous les professeurs de l'équipe pédagogique ainsi qu'auprès du CPE (⇒ **Information**, p. 181).

Imprimer un registre anonyme des mesures conservatoires

Nouveauté Un affichage dédié liste toutes les mesures conservatoires.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Sanctions** > **Mesures conservatoires** >  **Liste des mesures conservatoires**.
2. Sélectionnez la période et cliquez sur le bouton .
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Registre anonyme des mesures conservatoires**.

MISE À JOUR

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

Désactiver la mise à jour automatique (mode non hébergé) ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Rendez-vous dans le menu **Configuration** > **Mise à jour**.

Modifier l'heure de mise à jour automatique du Serveur (mode non hébergé)

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet **Mise à jour automatique**.
2. Vérifiez que l'option **Mettre à jour silencieusement à heure fixe** est cochée et saisissez l'heure souhaitée.

Rechercher si une mise à jour du Client est disponible (mode non hébergé) ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Rendez-vous dans le menu **Configuration** > **Mise à jour**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Rechercher les mises à jour maintenant**.

Voir le détail des mises à jour

Rendez-vous sur le site Internet d'Index Éducation, sur la page **PRONOTE** > **Téléchargements** > **Évolutions & corrections**.

Remarque : les utilisateurs inscrits à l'Espace client sont informés des mises à jour par e-mail.

MISSIONS

L'onglet **Ressources** > **Missions** regroupe toutes les missions soumises par les professeurs et les personnels.

Nouveauté Les tâches de secrétariat et les travaux de maintenance sont gérés dans des affichages distincts.

Autoriser les professeurs / personnels à faire des demandes ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs/ Personnels** >  **Profils d'autorisations**.
2. Cochez les autorisations souhaitées dans les catégories **Gestion des travaux** et **Secrétariat**.

Soumettre une demande de travaux de maintenance ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Missions** >  **Travaux**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez la nature de la demande et validez avec la touche **[Entrée]**. Vous pouvez éventuellement spécifier une salle, préciser la nature de la tâche, ajouter une pièce jointe et ajouter un commentaire. Pour adresser la demande à une personne en particulier, désignez-le dans la colonne **Attribuée à**.

Soumettre une demande de tâche de secrétariat

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Missions** >  **Secrétariat**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez la nature de la demande et validez avec la touche **[Entrée]**. Vous pouvez éventuellement préciser la nature de la tâche, ajouter une pièce jointe et un commentaire. Pour adresser la demande à une personne en particulier, désignez-le dans la colonne **Attribuée à**.

Voir les travaux qui vous sont attribués

1. Les travaux attribués s'affichent en page d'accueil.
2. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Missions** >  **Travaux** /  **Secrétariat**.
3. Filtrez la liste en cochant **Uniquement mes travaux à réaliser**.
4. Une fois la tâche réalisée, saisissez la date à laquelle elle a été réalisée.
5. Le cas échéant, saisissez une remarque.

Gérer les demandes de travaux

Les dernières demandes de travaux s'affichent en page d'accueil.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Missions** >  **Travaux de maintenance**.
2. Vous pouvez filtrer les demandes en fonction de leur état en cliquant sur le bouton  (par exemple pour masquer les travaux déjà réalisés).
3. Depuis la liste des travaux, vous pouvez éventuellement compléter les demandes en saisissant :
 - un commentaire,
 - la nature de la tâche,
 - l'état de la demande (acceptée, refusée, réalisée),
 - la personne qui doit réaliser la tâche,
 - un document joint.

MODE DE CONNEXION (ADMINISTRATIF, ENSEIGNANT, VIE SCOLAIRE)

Trois modes de connexion sont disponibles depuis un Client PRONOTE.

Pour les personnels :

- le **Mode administratif**  est celui qui offre le plus de fonctionnalités ; seuls les personnels habilités peuvent s'y connecter. Le nombre d'utilisateurs simultanément connectés dans ce mode est limité à 4 utilisateurs (des utilisateurs supplémentaires peuvent être acquis) ;
- le **Mode vie scolaire**  propose une sélection de fonctionnalités pour que les personnels puissent se connecter à la base et effectuer des opérations quotidiennes sans que soit décomptée une connexion.

C'est dans la liste des personnels que vous indiquez quels sont les personnels habilités à se connecter en mode administratif / vie scolaire (⇒ Personnels, p. 251).

Pour les enseignants, le **Mode enseignant** ✓PROF permet d'accéder à toutes les fonctionnalités dédiées aux enseignants (⇒ Professeur, p. 261).



MODE USAGE EXCLUSIF

Ce mode permet au SPR et aux utilisateurs habilités de travailler seul sur la base ; les autres utilisateurs connectés, prévenus par un message d'information, passent alors automatiquement en consultation et ne peuvent plus agir sur la base. Ces derniers sont reconnectés en mode modification une fois le mode Usage exclusif quitté.

Ce mode est automatiquement activé au lancement de certaines commandes (import de données, modification du calendrier, etc.).

En mode Usage exclusif, les données ne sont pas enregistrées au fur et à mesure. Si vous ne les enregistrez pas manuellement [Ctrl + S], PRONOTE vous demande de confirmer la sauvegarde lorsque vous quittez le mode (⇒ Enregistrer, p. 129).

Lancer le mode Usage exclusif ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

Rendez-vous le menu **Fichier > Utilitaires > Passer en mode usage exclusif**.

Quitter le mode Usage exclusif ✓ADMIN

Rendez-vous dans le menu **Fichier > Utilitaires > Revenir au mode normal** ou cliquez sur le bouton **✗ Quitter le mode exclusif** dans la barre d'outils.

MOT DE PASSE ET IDENTIFIANT

Sauf si vous choisissez de déléguer l'authentification à l'ENT (⇒ ENT, p. 129), les identifiants et mots de passe utilisés pour se connecter à la base de données PRONOTE sont gérés dans PRONOTE.

Les professeurs et personnels qui se connectent tantôt au Client PRONOTE tantôt à leur Espace en ligne utilisent les mêmes identifiant et mot de passe.

Tous les identifiants et mots de passe sont générés automatiquement par PRONOTE. Dans tous les cas, chaque utilisateur doit personnaliser son mot de passe lors de sa première connexion.

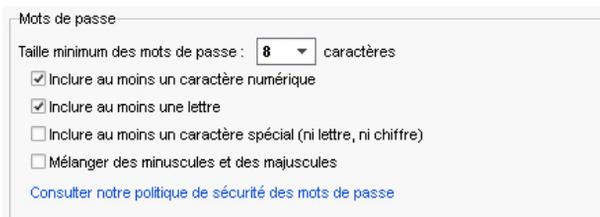
Pour protéger les données personnelles, il est indispensable que chaque utilisateur ait son propre identifiant et un mot de passe personnalisé par ses soins.

PARAMÈTRES

Définir la longueur minimale du mot de passe et les règles à respecter

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > OPTIONS GÉNÉRALES > Sécurité**.
2. Sélectionnez dans le menu déroulant le nombre minimal de caractères autorisé pour les mots de passe.
3. Cochez les options souhaitées pour complexifier les mots de passe (inclure au moins un chiffre, une lettre, un caractère spécial, etc.).



Mots de passe

Taille minimum des mots de passe : caractères

Inclure au moins un caractère numérique

Inclure au moins une lettre

Inclure au moins un caractère spécial (ni lettre, ni chiffre)

Mélanger des minuscules et des majuscules

[Consulter notre politique de sécurité des mots de passe](#)

Remarque : les règles définies par défaut suivent les recommandation officielles de la CNIL.

GESTION DES IDENTIFIANTS ET MOTS DE PASSE

Par défaut, l'identifiant correspond au nom de l'utilisateur (suivi d'un chiffre en cas d'homonymie). Le mot de passe aléatoire correspond aux recommandations de la CNIL en matière de génération des mots de passe et doit être personnalisé à la première connexion.

Récupérer les identifiants et mots de passe de l'an dernier

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 290.

Modifier les identifiants

Prérequis Pour modifier les identifiants des professeurs, il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Élèves / Responsables / etc. > ≡ Liste**.
2. Cliquez sur le bouton  pour afficher la colonne **Identifiant de connexion**.
3. Sélectionnez les utilisateurs concernés, faites un clic droit et choisissez l'une des options dans **Modifier l'identifiant de connexion** (nom de l'utilisateur, combinaison, identifiant aléatoire, etc.).

Voir les mots de passe

- Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Ressources** > **Professeurs / Élèves / Responsables, etc.** >  **Liste,**
 - **Stages** > **Maîtres de stage** >  **Liste.**
- Si la colonne **Mot de passe** n'est pas visible, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 193).
- Positionnez le curseur sur les points **•••••** pour afficher le mot de passe dans une infobulle.

Nom	Prénom	Mode enseignant / Espace Professeurs		Discipline	Principal de	Autorisation
		Id. connexion	Mot de passe			
+ Créer un professeur						
ALVAREZ	Sabrina	ALVAREZ	•••••	LV2 - ESPAGNOL		Profil 1
BACHELET	Marine	BACHELET	○○○○○			Desfilé
BROWN	Julie	BROWN	○○○○○			
CECCACI	Thomas	CECCACI	•••••			
DALIAOUI	Karim	DALIAOUI	○○○○○	MATHÉMATIQUES	6D	Profil 1

Remarque : le mot de passe n'est plus visible quand il a été personnalisé par l'utilisateur (c'est-à-dire à la première connexion). Les points sont alors remplacés par des ronds ○○○○○.

Réinitialiser les mots de passe

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs / Élèves / Responsables, etc.** >  **Liste.**
- Sélectionnez les utilisateurs concernés, faites un clic droit et choisissez **Réinitialiser le mot de passe.**

Forcer une nouvelle personnalisation des mots de passe

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs / Élèves / Responsables, etc.** >  **Liste.**
- Sélectionnez les utilisateurs concernés, faites un clic droit et choisissez **Forcer le changement de mot de passe.**

Autoriser la réinitialisation des mots de passe perdus (Élèves / Parents)

Prérequis Il faut que les e-mails renseignés pour les élèves / les parents soient valides et que les paramètres de la messagerie soient correctement saisis (⇒ **E-mail**, p. 122).

- Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > .
- Sélectionnez l'Espace dans le menu déroulant.
- Dans la rubrique **Options générales**, cochez l'option **Autoriser la récupération, par e-mail, des mots de passe oubliés.**

Depuis les Espaces Élèves et Parents, l'élève/ le parent peut alors cliquer sur le lien **Récupérer son identifiant et son mot de passe** sur la page d'authentification de son Espace. Après saisie de son adresse e-mail et d'un code de sécurité reçu par e-mail, il peut choisir un nouveau mot de passe.



COMMUNICATION DES IDENTIFIANTS ET MOTS DE PASSE

Si vous avez récupéré les identifiants et les mots de passe de l'année précédente, ils sont personnalisés et ne peuvent donc plus être édités et transmis par courriers, SMS, etc.

Pour communiquer à nouveau les identifiants et mots de passe, il faut donc au préalable les réinitialiser (voir ci-avant).

Envoyer l'identifiant et le mot de passe par e-mail ou courrier ✔ ADMIN

Prérequis Vous avez vérifié dans l'onglet **Communication > Courriers > Édition des lettres types** (⇒ **Lettre type**, p. 189) que les lettres types **Connexion**, notamment l'adresse à laquelle les utilisateurs doivent se connecter (par défaut, c'est une variable remplacée par l'adresse saisie dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité**), sont conformes à ce que vous souhaitez communiquer aux utilisateurs.

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Ressources > Professeurs / Élèves / Responsables / Personnels / Inspecteurs > ≡ Liste**,
 - **Stages > Maîtres de stage > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez le **Type de sortie (Imprimante, PDF ou E-mail)**.
5. Sélectionnez la lettre type **Connexion** propre à chaque ressource. Cette lettre type est modifiable dans l'onglet **Communication > Courriers > Édition des lettres types** (⇒ **Lettre type**, p. 189).
6. Cliquez sur le bouton **Imprimer / Générer / Mailer**.

Envoyer l'identifiant et le mot de passe par SMS

Prérequis L'établissement est inscrit au service d'envoi des SMS (SMS) et vous avez vérifié dans l'onglet **Communication** > **SMS** >  **Édition des SMS types** que les SMS types **Connexion** sont conformes à ce que vous souhaitez communiquer aux utilisateurs.

- Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Ressources** > **Professeurs / Élèves / Responsables / Personnels / Inspecteurs** >  **Liste**,
 - **Stages** > **Maîtres de stage** >  **Liste**.
- Sélectionnez les destinataires dans la liste.
- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- Sélectionnez le SMS type **Connexion** propre à chaque ressource. Ce SMS type est modifiable dans l'onglet **Communication** > **SMS** >  **Édition des SMS types** (⇒ **SMS**, p. 322).
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Imprimer des étiquettes avec l'identifiant et le mot de passe

Nouveauté Le modèle d'étiquettes **Informations de connexion** vous permet d'imprimer l'essentiel sur des petits formats (planche d'étiquettes ou feuilles à découper).

- Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Ressources** > **Professeurs / Élèves / Responsables / Personnels / Inspecteurs** >  **Liste**,
 - **Stages** > **Maîtres de stage** >  **Liste**.
- Sélectionnez les destinataires dans la liste.
- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- Dans la fenêtre d'édition, sélectionnez le **Type de sortie (Imprimante, PDF)**.
- Sélectionnez le modèle **Information de connexion**.
- Dans l'onglet **Configuration de la planche**, paramétrez la taille et la disposition des étiquettes.
- Dans l'onglet **Contenu de l'étiquette**, personnalisez le texte et éventuellement les variables en utilisant le bouton **Insérer**.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer / Générer**.

MODIFIER SON IDENTIFIANT ET SON MOT DE PASSE

Dans l'application Client , rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Utilitaires**.
Depuis les Espaces, rubrique **Mes données** > **Compte**.

MOTIFS D'ABSENCE

Éditer les motifs d'absence

- Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ABSENCES ET APPELS** > **Motifs d'absence**.
- Au besoin, créez de nouveaux motifs en utilisant la ligne de création.
- Indiquez les caractéristiques du motif dans les colonnes correspondantes :
 - **Re** : cochez cette colonne si le motif est recevable : les absences de ce motif seront automatiquement justifiées ;
 - **RA** : cochez cette colonne pour que les absences de ce motif soient automatiquement notées comme réglées administrativement (⇒ **Suivi des absences**, p. 7) ;

- **HE** : cochez cette colonne si le motif implique une absence en-dehors de l'établissement ;
- **Sa** : cochez cette colonne si le motif de l'absence relève d'une question de santé ;
- **Bul** : cochez cette colonne pour que les absences de ce motif soient prises en compte dans le bulletin ;
- **Publ.** : par défaut, toute absence est publiée (**Publ. = Oui**) sur l'Espace Parents et dans les récapitulatifs ; double-cliquez dans cette colonne pour que les absences d'un motif ne soient pas publiées par défaut (**Publ. = Non**).

Code	Libellé	Re	RA	HE	Sa	Bul	Publ.	Lettre type	SMS type	Parents
MNC	Motif non encore connu			✓		✓	O			
CA	CONVOCAION ADMINISTRATIV	✓				✓	O	1er envoi-Absence		
DI	DIVERS	✓		✓		✓	O	1er envoi-Absence		✓
ET	EXCLUSION TEMPORAIRE	✓		✓		✓	O	1er envoi-Absence		
S9	INFIRMERIE				✓		O			
MA	MALADIE AVEC CERTIFICAT	✓		✓		✓	O	1er envoi-Absence		
ML	MALADIE SANS CERTIFICAT	✓		✓	✓	✓	O	1er envoi-Absence		✓
TR	PROBLEME DE TRANSPORT	✓		✓		✓	O	1er envoi-Absence		✓
RF	RAISON FAMILIALE	✓		✓		✓	O	1er envoi-Absence		✓
RA	RDV ASSISTANTE SOCIALE	✓				✓	O			
RM	RDV MEDICAL EXTERIEUR	✓		✓	✓	✓	O			
RP	RDV Psychologue E.N.	✓				✓	O			
RE	REUNION (AUTRE)	✓		✓		✓	O			
RO	REUNION DELEGUES	✓				✓	O			
RF	REUNION FSE	✓				✓	O			
SE	SANS EXCUSES			✓		✓	O	1er envoi-Absence		
SS	SORTIE SCOLAIRE OU PEDAGOGIQUE	✓				✓	O			
ST	STAGE EN ENTREPRISE	✓		✓		✓	O			
VM	VISITE MEDICALE	✓			✓	✓	O			

4. Double-cliquez dans les colonnes **Lettre type** et / ou **SMS type** pour qu'une lettre ou un SMS type soit proposé par défaut pour les absences de ce motif.
5. Cochez la colonne **Parents** si ce motif peut être utilisé par les parents qui justifient les absences depuis leur Espace.

Indiquer qu'un motif d'absence est confidentiel ADMIN VS

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs d'absence**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Publ.** : les absences qui ont un motif **Publ. = N** ne sont pas publiées sur l'Espace Parents.

Récupérer les motifs d'absence de l'année précédente

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 290

Voir aussi

⇒ Absences (élèves), p. 3

MOTIFS D'INCIDENT, PUNITION, SANCTION

Les motifs de punition se retrouvent pour les sanctions, les incidents, les convocations à la vie scolaire et les dossiers scolaires.

Éditer les motifs de punition ADMIN PROF

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **SANCTIONS** > **Motifs**.
2. Au besoin, créez de nouveaux motifs en utilisant la ligne de création.
3. Double-cliquez dans la colonne **Type d'incident** et sélectionnez-en un (au besoin, créez-le) : cela vous permettra de trier et retrouver rapidement les motifs lors de la saisie d'une punition, sanction, etc.

[Uniquement en mode administratif] Cochez la colonne **Dossier** si vous souhaitez qu'un dossier de vie scolaire soit automatiquement créé pour les punitions et sanctions de ce motif (les dossiers sont visibles depuis l'onglet **Ressources** > **Élèves** > **vs** **Dossiers de la vie scolaire**).

[Uniquement en mode administratif] Cochez la colonne **Publier** si vous souhaitez que les punitions et sanctions de ce motif soient publiées par défaut sur l'Espace Parents (vous pourrez toujours décocher la publication au cas par cas).

The screenshot shows the 'Paramètres' window with the 'Sanctions' tab selected. The table below lists various incident types and their corresponding settings for 'Type d'incident', 'Dossier', and 'Publier'.

Motif	Type d'incident	Dossier	Publier
+ Nouveau			
Dégradation	Atteintes aux biens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dissipation			
Fausse alarme (incendie, bombe)	Atteintes à la sécurité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incivisme	Atteintes aux biens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Insulte	Atteintes à autrui	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Intrusion de personnes étrangères à l'établissement	Atteintes à la sécurité	<input checked="" type="checkbox"/>	
Jets de pierre ou autres projectiles	Atteintes à la sécurité	<input checked="" type="checkbox"/>	
Violence physique	Atteintes à autrui	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Violence verbale	Atteintes à autrui	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vols	Atteintes aux biens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

MOTIFS DE RETARD

Personnaliser les motifs de retard ADMIN VS

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ABSENCES ET APPELS** > **Motifs de retard**.
2. Au besoin, créez de nouveaux motifs en utilisant la ligne de création.
3. Indiquez les caractéristiques du motif dans les colonnes correspondantes :
 - **Re** : cochez cette colonne si le motif est recevable : les retards de ce motif seront automatiquement justifiés ;
 - **RA** : cochez cette colonne pour que les retards de ce motif soient automatiquement notés comme réglés administrativement ;
 - **Bul** : cochez cette colonne pour que les retards de ce motif soient pris en compte dans le bulletin.

- Double-cliquez dans les colonnes **Lettre type** et / ou **SMS type** pour qu'une lettre ou un SMS type soit proposé par défaut pour les retards de ce motif.
- Cochez la colonne **Parents** si ce motif peut être utilisé par les parents qui justifient les retards depuis leur Espace.

Paramètres								
Établissement	Généraux	Options Générales	Communication	Absences et appels	Sanctions	Orientations	Évaluation	Infirmier
Motifs d'absence		Motifs de retard	Options					Rubriques de la feuille d'appel
Code	Libellé	Re	RA	Bul	Lettre type	SMS type	Parents	
Nouveau								
MNC	Motif non encore connu			✓				
CA	CONVOCAION ADMINISTRATIVE		✓	✓				
DI	DIVERS					Retard cours	✓	
PR	PROBLEME DE REVEIL			✓		Retard cours		
TR	PROBLEME DE TRANSPORT			✓				
RF	RAISONS FAMILIALES			✓		Retard cours	✓	
RA	RDV ASSISTANTE SOCIALE		✓	✓				
MS	RDV MEDECIN SCOLAIRE		✓	✓				
RM	RDV MEDICAL EXTERIEUR			✓		Retard	✓	
RP	RDV Psychologue E.N.		✓	✓				
RE	REUNION (AUTRE)		✓	✓				
RD	REUNION DELEGUE		✓	✓				
RF	REUNION FSE		✓	✓				
SE	SANS EXCUSES			✓				

MOYENNE

MOYENNE DES SERVICES

La moyenne du service est calculée à partir des notes en tenant compte du coefficient affecté à chaque devoir (⇒ Coefficient, p. 73).

Afficher le détail de calcul d'une moyenne ADMIN PROF

- Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** > **Saisie**.
- Sélectionnez une classe et un service pour afficher le tableau de notes.
- Double-cliquez sur la moyenne lorsque le curseur  apparaît.

Trimestre 1		SCIEICES DE LA VIE ET DE LA TERRE - 3A - TESSIER Audrey - Notes			
Créer un devoir		17/10	02/09	03/09	
27 élèves		Moyen...	1	1	1
BERNARD Fanny		11,75	12,50	11,00	X
BLANC Louis		10,00	12,00		X
BONNOT Jessica		9,25	8,50	10,00	X
BOULANGER Celia		10,75	10,00	11,50	
BOUQUET Thomas		10,75	10,00	11,50	
CARRE Geoffrey		7,50	3,00	12,00	
CHOLLET Pierre		12,25	13,00	11,50	
CLAUDEL Camille		9,75	8,50	11,00	
DELORME Anaïs		9,25	11,00	7,50	
DEMARY Corentin		10,00	8,00	12,00	
DEVILLE Coline		12,00	11,00	13,00	
DUBOIS Amaury		12,75	13,50	12,00	
DUBREUIL Emilie		13,25	14,00	12,50	
DUPOUY Melina		10,50	10,00	11,00	

Méthode de calcul de la moyenne

Calcul de la moyenne nette de BLAIC Louis :

$$\frac{10,00 + 12,00}{1,00 + 1,00} = 11,00$$

Fermer

Arrondir la moyenne de tous les services

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** >  **Services par classe**.
2. Sélectionnez toutes les classes [**Ctrl + A**].
3. Dans la partie droite, sélectionnez ensuite tous les services en procédant par multisélection [**Maj + clic**].
4. Dans les paramètres en bas de l'écran, vous pouvez arrondir la moyenne de l'élève et / ou de la classe au point, au demi-point ou au dixième de point (arrondi supérieur ou le plus proche).

*Remarque : un professeur peut arrondir la moyenne de tous ses services en faisant la même manipulation depuis **Mes données** > **Mes services de notation**.*

Paramétrer la moyenne d'un service avec sous-services

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez une classe et un service avec sous-services dans les listes à gauche.
3. Dans les paramètres en bas de l'écran, choisissez de faire la moyenne des sous-services ou des devoirs.

Choisir la moyenne de référence pour un service en groupes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez une classe et un service en groupe dans les listes à gauche.
3. Dans les paramètres en bas de l'écran, indiquez si la moyenne de référence est celles de tous les élèves du groupe ou bien uniquement celle des élèves appartenant à la classe.

MOYENNE GÉNÉRALE

La moyenne générale est calculée à partir des moyennes des services en prenant compte du coefficient affecté à chaque service (⇒ **Coefficient**, p. 73).

Ne jamais afficher la moyenne générale

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉVALUATION** > **Options**.
2. Cochez **Ne pas afficher la moyenne générale** et / ou **Ne pas autoriser l'impression de la moyenne générale** dans l'encadré **Moyennes**.

Afficher / Masquer la moyenne générale sur le bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Définition**.
2. Dans l'onglet **Corps**, encadré **Moyenne générale**, cochez / décochez **la moyenne générale**.

Arrondir la moyenne générale

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Résultats** > **Classes** >  **Tableau de moyennes**.
2. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez une période ou **Année** dans le menu déroulant.

4. En bas de l'écran, choisissez l'arrondi pour les moyennes des élèves et celui pour les moyennes des classes.

MOYENNE ANNUELLE

La moyenne annuelle est calculée à partir des moyennes des périodes en prenant compte du coefficient affecté à chaque période (⇒ Coefficient, p. 73).

Arrondir la moyenne annuelle ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez ensuite un service.
4. Sélectionnez **Année (Trois trimestres)** ou **Année (Deux semestres)** dans le menu déroulant.
5. En bas de l'écran, choisissez l'arrondi pour les moyennes des élèves et celui pour les moyennes des classes.

Afficher / Masquer la moyenne annuelle sur le bulletin ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Définition**.
2. Dans l'onglet **Corps**, encadré **Détail des moyennes**, cochez / décochez **la moyenne annuelle**.

MULTISÉLECTION

Sélectionner des éléments non contigus dans une liste ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Cliquez sur les différents éléments en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée.

Professeurs			
Civilité	Nom	Prénom	Discipline
+ Créer un professeur			
Mme	ALVAREZ	Sabrina	SVT
Mme	BACHELET	Marine	ANGLAIS
Mme	BROWN	Julie	ANGLAIS
M.	DALIAOUI	Karim	MATHEMATIQUES
M.	DEJEAN		TECHNOLOGIE
Mme	DOUCET		ANGLAIS
Mme	DUPAS		LETTRES CLASSIQ
Mme	FAVIER		EDUC PHYS
M.	GALLET	Benjamin	LETTRES MODERNE
Mme	GAUDIN	Florence	SCIENCES PHYSIQ
Mme	GENET	Mathilde	LETTRES MODERNE
Mme	JOLY	Andrea	HIST GEO

5 34 / 34

Sélectionner des éléments qui se suivent dans une liste ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Cliquez sur le premier élément, puis maintenez la touche **[Maj]** enfoncée en cliquant sur le dernier élément de la sélection.

Civilité	Nom	Prénom	Discipline
+ Créer un professeur			
Mme	ALVAREZ	Sabrina	SVT
Mme	BACHELET	Marine	ANGLAIS
Mme	BROWN	Julie	ANGLAIS
M.	DALIAOUI	Karim	MATHEMATIQUES
M.	DEJEAN		TECHNOLOGIE
Mme	DOUCET		ANGLAIS
Mme	DUPAS		LETTRES CLASSIQ
Mme	FAVIER		EDUC PHYS
M.	GALLET	Benjamin	LETTRES MODERNE
Mme	GAUDIN	Florence	SCIENCES PHYSIQ
Mme	GENET	Mathilde	LETTRES MODERNE
Mme	JOLY	Andrea	HIST GEO

6 34 / 34 < >

Sélectionner tous les éléments d'une liste ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Utilisez le raccourci **[Ctrl + A]**.

Civilité	Nom	Prénom	Discipline
+ Créer un professeur			
Mme	ALVAREZ	Sabrina	SVT
Mme	BACHELET	Marine	ANGLAIS
Mme	BROWN	Julie	ANGLAIS
M.	DALIAOUI	Karim	MATHEMATIQUES
M.	DEJEAN		TECHNOLOGIE
Mme	DOUCET		ANGLAIS
Mme	DUPAS		LETTRES CLASSIQ
Mme	FAVIER		EDUC PHYS
M.	GALLET	Benjamin	LETTRES MODERNE
Mme	GAUDIN	Florence	SCIENCES PHYSIQ
Mme	GENET	Mathilde	LETTRES MODERNE
Mme	JOLY	Andrea	HIST GEO

34 34 / 34 < >

Modifier les données en multisélection ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Sur tous les affichages **Liste**, à l'aide des techniques de sélection ci-avant, sélectionnez les données sur lesquelles vous souhaitez faire une même modification, faites un clic droit et sélectionnez la commande souhaitée dans le menu contextuel.

NETSYNCHRO

PRONOTE permet d'échanger des données avec SIECLE via la plateforme NetSynchro.

Installer le certificat

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

Pour pouvoir récupérer/envoyer des données via la plateforme NetSynchro, il est nécessaire d'importer au préalable un certificat dans la base. Les établissements qui utilisent NetSynchro pour la première fois doivent demander un certificat depuis l'application **Gestion Identité Numérique**. Une fois récupéré, le certificat doit être importé dans la base PRONOTE.

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > SIECLE > Récupérer les données des élèves**.
2. Dans l'encadré **Choix de la méthode d'import**, cliquez sur le bouton **Gérer le certificat pour NetSynchro**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Parcourir**.
4. Désignez le certificat et validez.
5. Saisissez ensuite le mot de passe associé au certificat.
6. Cliquez sur **Importer le certificat**.

Récupérer les données élèves depuis NetSynchro

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

La récupération des données élèves est semblable à celle que vous faites directement depuis SIECLE.

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > SIECLE > Récupérer les données des élèves**.
2. Dans l'encadré **Choix de la méthode d'import**, sélectionnez **Depuis NetSynchro pour l'année 2018-2019**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à récupérer, puis cliquez sur le bouton **Importer**.

Exporter les liens élèves / groupes vers SIECLE via NetSynchro

Prérequis Les services ont été remontés dans STSWEB et les groupes dans SIECLE.

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > SIECLE > Exporter les liens élèves/groupes**.
2. Sélectionnez **Vers NetSynchro** dans la rubrique **Destination de l'export**.
3. Continuez la procédure indiquée.

Exporter la vie de l'établissement vers NetSynchro

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > SIECLE > Exporter la vie de l'établissement (NetSynchro)**.

NOTATION

DÉFINIR LES PÉRIODES DE NOTATION

Les notes comptent pour au moins une période (par exemple, pour le trimestre 1) et parfois pour plusieurs périodes (par exemple, pour le trimestre 2 et pour le bac blanc). Une moyenne peut être calculée et un bulletin peut être édité pour chaque période.

Il n'y a aucun lien entre ces périodes et les périodes éventuellement définies pour l'emploi du temps dans EDT.

Modifier le type de notation d'une ou plusieurs classes ADMIN

Par défaut, les classes ont une notation **Trimestrielle**.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** >  **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Notation**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 193).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le type de notation (**Trimestrielle**, **Semestrielle** ou **Continue**).

Remarque : vous pouvez changer le type de notation pour plusieurs classes sélectionnées via le menu contextuel du clic droit.

Indiquer les dates des périodes de notation ADMIN

Par défaut, les dates sont utilisées pour initialiser les dates de publication des bulletins de notes, des relevés de notes, des bilans périodiques, etc., sur les Espaces.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Périodes officielles**.
2. Indiquez le début et la fin de chaque trimestre et / ou semestre de notation.

Clôturer la saisie des notes ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

Lorsqu'une période de notation est clôturée, il n'est plus possible de créer, modifier ou supprimer les devoirs, les notes et les paramètres relatifs aux devoirs et aux services de la période.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** >  **Clôture des périodes**.
2. Cliquez sur le bouton  en haut de la colonne **Notes**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez une clôture immédiate, ou différée si vous prévoyez la clôture à l'avance.

Définir des périodes personnalisées pour les examens blancs

⇒ Bac blanc (brevet blanc, etc.), p. 39

NOTER LES ÉLÈVES

Définir le barème par défaut

⇒ Barème, p. 40

Saisir les notes

⇒ Devoir, p. 97.

Copier un tableau de notes dans un tableur

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez une classe et un service pour afficher le tableau de notes.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite du tableau.
4. Collez les données **[Ctrl + V]** dans le tableur.

PUBLIER LES NOTES

Éditer les documents relatifs aux notes

- ⇒ Bulletin, p. 50
- ⇒ Relevé de notes, p. 299

Voir aussi

- ⇒ Bonus, p. 48
- ⇒ Moyenne, p. 232

NOTIFICATION

Un utilisateur peut être notifié lorsqu'il reçoit un message (discussion), une information, un sondage ou lorsqu'un document a été déposé dans son casier numérique.

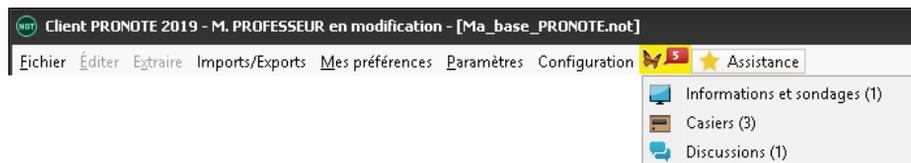
NOTIFICATIONS DANS PRONOTE

Paramétrer les notifications

Vous êtes notifié lorsque vous recevez un message, une information, un sondage ou un document.

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **COMMUNICATION** > **Messagerie**.
2. Cochez le ou les modes de notification souhaités.

Remarque : le papillon dans la barre de titre reste actif tant que vous n'avez pas consulté les éléments reçus.



NOTIFICATIONS PAR E-MAIL (PERSONNELS / PROFESSEURS)

Activer l'envoi de notifications par e-mail

Prérequis Il faut avoir délégué l'envoi d'e-mail au Serveur PRONOTE (⇒ E-mail, p. 122).

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet **Paramètres d'envoi des e-mails**.
2. Cochez **Activer l'envoi des notifications par mail pour informer les utilisateurs de l'activité de leur compte (messages, informations, casier)**.

Activer / Désactiver les notifications

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > COMMUNICATION > Messagerie**.
2. Dans l'encadré **Notification par e-mail**, cochez **À la réception d'un nouveau message, information et sondage, document du casier**.
3. Modifiez le cas échéant le délai de temporisation.

NOTIFICATION VIA L'APPLICATION (PARENTS / ÉLÈVES / PROFESSEURS)

Un système de notifications sur mobile permet aux parents, élèves et professeurs d'avoir une notification sur leur téléphone à l'arrivée d'un nouveau message ou d'une nouvelle information.

NUMÉRO NATIONAL DE L'ÉLÈVE

Afficher le numéro national de l'élève sur le bulletin / le bilan périodique

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Bulletins > Maquettes >  Définition,**
 - **Compétences > Bulletins >  Paramétrage des maquettes.**
2. Sélectionnez la maquette utilisée dans la liste à gauche.
3. Dans l'onglet **En-tête**, encadré **En-tête élève**, cochez **N° national**.

NUMÉRO RNE

Le numéro RNE (Répertoire National des Établissements) est, entre autres, nécessaire pour l'envoi des SMS et l'intégration des manuels numériques.

Renseigner le numéro RNE de l'établissement

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité**.
2. Renseignez le champ **Numéro de l'établissement**.

ORIENTATION

Nouveauté Tous les affichages de l'onglet **Orientations** sont actualisés. Les orientations découlent désormais des MEF. Les familles pourront renseigner la fiche d'orientation depuis l'application mobile.

Consulter la bibliothèque d'orientations

1. Rendez-vous dans l'onglet **Résultats** > **Orientations** >  **Bibliothèque**.
2. La bibliothèque est mise à jour à partir des MEF récupérés de STSWEB (soit via les données récupérées d'EDT, soit lors d'une mise à jour des données dans PRONOTE). Tous les MEF possibles sont récupérés, ceux proposés par l'établissement s'affichent avec l'étiquette **E**.
3. Utilisez si besoin la ligne de création pour ajouter d'autres orientations.

Bibliothèque d'orientations Mettre à jour la bibliothèque

Uniquement les orientations proposées par l'établissement

Libellé	Formation	Niveau
+ Créer une « autre orientation »		
Voie générale		
 2DEGT2 (CAS GENERAL 2 ENS.EXPLO)	2DEGT2	2NDE
 2DEGT2 EUROPEEN (CAS GENERAL 2 E	2OT2EU	2NDE
 3EME	3EME	3EME
 3EME - ORIGINE BILANGUE	3 BILG	3EME
 3EME A 2 OPT. SPORT.	3ESPOR	3EME
 3EME MUSIQUE	3MUS	3EME
 3EME SEGPA	3SEGPA	3EME
 3EME LUPE2A	3 LUPEA	3EME
 4EME	4G	4EME
 4EME - ORIGINE BILANGUE	4 BILG	4EME
 4EME GENERALE SECTION SPORTIVE	4ESPOR	4EME
 4EME MUSIQUE	4MUS	4EME
 4EME SEGPA	4SEGPA	4EME
 4EME LUPE2A	4 LUPEA	4EME
 5EME	5G	5EME
 5EME - ORIGINE BILANGUE	5 BILG	5EME
 5EME GENERALE SECTION SPORTIVE	5ESPOR	5EME
 5EME MUSIQUE	5MUS	5EME
 5EME SEGPA	5SEGPA	5EME

4EME GENERALE SECTION SPORTIVE - Enseignements de spécialité

Libellé

- ALLEMAND LV1
- ALLEMAND LV2
- ANGLAIS LV1

0 3 <

4EME GENERALE SECTION SPORTIVE - Options facultatives

Libellé

- + Ajouter une option
- AE-PRATIQUE SPORTIVE
- ENS.RELIG.CATHOLIQUE
- ENS.RELIG.ISRAELITE
- ENS.RELIG.PROTESTANT
- HANDBALL
- LV REG. NON SUIVIE

Définir la maquette de la fiche d'orientation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Résultats** > **Orientations** >  **Maquettes**.
2. Sélectionnez un niveau dans la liste à gauche.
3. Dans le volet de droite, sélectionnez la période à laquelle correspondent les **Intentions d'orientation et avis provisoire du conseil (T1/S1 ou T2/S2)**.
4. Dans la colonne **Famille**, indiquez le nombre de vœux que pourront renseigner les élèves ainsi que les champs supplémentaires (commentaire, etc.).
5. Dans la colonne **Conseil de classe**, cochez les champs qui devront être remplis lors du conseil de classe.

6. Renseignez ensuite les champs proposés pour les **Choix définitifs et propositions du conseil** (T3/S2).

Niveaux		4EME - Maquette de la fiche dialogue		
Libellé		Intentions d'orientation et avis provisoire du conseil <input checked="" type="radio"/> T1/S1 <input type="radio"/> T2/S1		
3EME		Rubrique	Famille	Conseil de classe
4EME		Nombre de voeux	4	
5EME		Nombre de spécialités	5	
6EME		Nombre d'enseignements optionnels	4	
ULIS		Stage passerelle pour les voies professio	✓	✓
		Commentaires	✓	
		Réponses aux demandes		✓
		Motivation		✓
		Recommandations sur voies non demand		✓
		Choix définitifs et propositions du conseil - T3/S2		
		Rubrique	Famille	Conseil de classe
		Nombre de voeux	4	
		Nombre de spécialités	5	
		Nombre d'enseignements optionnels	4	
		Stage passerelle pour les voies professio	✓	✓
		Commentaires	✓	
		Réponses aux demandes		✓
		Motivation		✓
		Recommandations sur voies non demand		✓

Autoriser les professeurs principaux à saisir les orientations ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
2. Dans la catégorie **Résultats / Orientations**, cochez **Saisir les orientations**.

Permettre aux familles de saisir les vœux depuis l'Espace Parents ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > .
2. Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence, dans la rubrique **Orientations**, cochez, puis sélectionnez **Vœux et décisions**.
4. Dans le volet à droite, cochez les classes concernées et modifiez si nécessaire les dates de saisie pour les différents trimestres, ainsi que les dates de publication de la proposition puis de la décision de l'établissement.
Le moyen le plus rapide est d'agir en multisélection (avec la touche **Ctrl** du clavier enfoncée) en utilisant le bouton  en haut à droite.

Compléter la fiche d'orientation ADMIN PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Résultats** > **Orientations** >  **Saisie par élève**.
2. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez un élève pour afficher sa fiche d'orientation.
4. Double-cliquez dans les champs à remplir (en blanc).

Envoyer un rappel aux parents qui n'ont pas saisi les vœux ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Résultats** > **Orientations** >  **Récapitulatif**.
2. Lancez la commande **Extraire** > **Extraire les responsables des élèves sans vœux d'orientation**.
3. PRONOTE bascule sur la liste des responsables : sélectionnez tous les responsables extraits [**Ctrl + A**] et, dans la barre d'outils, cliquez sur :
 - le bouton  pour envoyer un e-mail (⇒ E-mail, p. 122),
 - le bouton  pour envoyer un SMS (⇒ SMS, p. 322),
 - le bouton  pour envoyer un courrier type (que vous aurez préalablement créé dans **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**) (⇒ Lettre type, p. 189).

Faire figurer les orientations sur le bulletin / le bilan périodique ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Bulletins** > **Maquettes** >  **Définition**,
 - **Compétences** > **Bulletins** >  **Paramétrage des maquettes**.
2. Dans l'onglet **Pied**, encadré **Orientations**, cochez les informations à afficher (demande des familles, proposition du conseil de classe, etc.).

En-tête	Corps	Pied	Bulletin de classe
Projets d'accompagnement			
<input type="checkbox"/> Préciser les modalités spécifiques d'accompagnement (le cas échéant) 			
Parcours éducatifs			
<input checked="" type="checkbox"/> Parcours avenir		<input checked="" type="checkbox"/> Parcours d'éducation artistique et culturelle	
<input checked="" type="checkbox"/> Parcours citoyen		<input checked="" type="checkbox"/> Parcours éducatif de santé	
<input checked="" type="checkbox"/> Parcours d'excellence			
Vie scolaire			
<input checked="" type="checkbox"/> Nombre de 1/2 journées d'absences		<input checked="" type="checkbox"/> Nombre de retards	<input type="checkbox"/> Punitions
<input type="checkbox"/> Préciser les 1/2 journées non justifiées		<input type="checkbox"/> Préciser les retards non justifiés	<input type="checkbox"/> Sanctions
<input type="checkbox"/> Afficher les heures de cours manquées			
<input checked="" type="checkbox"/> Appréciation CPE			
La taille des appréciations du CPE est limitée à 255 caractères			
Orientations			
<input checked="" type="checkbox"/> Intention des familles et avis provisoires du conseil de classe (T1 ou T2/S1)			
<input checked="" type="checkbox"/> Voeux définitifs et propositions du conseil de classe (T3/S2)			
<input checked="" type="checkbox"/> Décision retenue par le chef d'établissement (T3/S2)			

PARCOURS ÉDUCATIFS

Activer la gestion des parcours d'excellence ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **OPTIONS GÉNÉRALES** > **Fonctionnalités optionnelles**.
2. Cochez **Gestion des parcours d'excellence (REP+)** : les parcours d'excellence se saisissent comme les autres parcours éducatifs.

Saisir le même parcours pour plusieurs élèves à la fois ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** > **Dossiers élèves**.
2. Sélectionnez les élèves dans la liste à gauche.
3. Rendez-vous dans l'onglet **Parcours éducatifs**.
4. Cliquez sur la ligne de création, sélectionnez un type de parcours parmi les parcours proposés, saisissez un intitulé et validez avec la touche **[Entrée]**.
Vous pouvez ensuite saisir une période et désigner une personne pour le suivi.

The screenshot shows the 'Parcours éducatifs' interface. On the left, a table lists 27 students. The main area shows a table with columns 'Date' and 'Description du projet'. A modal dialog titled '27 élèves sélectionnés - Saisie d'un parcours éducatif' is open, with fields for 'Date' (23/10/2019) and 'Suivi par' (Mme MOHIER). The description field contains 'Visite du tribunal d'instance'. Buttons for 'Annuler' and 'Valider' are at the bottom.

The screenshot shows the 'Parcours éducatifs' interface after the modal dialog is closed. The table now contains several entries for the selected students. A grey arrow points from the modal dialog in the previous screenshot to the first entry in this table.

Date	Description du projet
+ Cliquez ici pour ajouter un nouvel élément	
▲ RUIZ Delphine (1)	
23/10/2019	Visite du tribunal d'instance
▲ SALOMON Alexandre (1)	
23/10/2019	Visite du tribunal d'instance
▲ SCHMITT Romain (1)	
23/10/2019	Visite du tribunal d'instance
▲ SERRES Adeline (1)	
23/10/2019	Visite du tribunal d'instance
▲ VALLET Alexandre (1)	
23/10/2019	Visite du tribunal d'instance

Faire figurer les parcours éducatifs sur les bulletins

- Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Bulletins** > **Maquettes** >  **Définition**,
 - **Compétences** > **Bulletins** >  **Paramétrage des maquettes**.
- Allez dans l'onglet **Pied**.
- Cochez les parcours à faire apparaître dans l'encadré **Parcours éducatifs**.

Saisir les parcours par élève via le bulletin

- Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Bulletins** > **Saisie des appréciations** >  **Saisie des commentaires et des appréciations du conseil de classe**,
 - **Compétences** > **Bulletins** >  **Bilan périodique de l'élève et de la classe**.
- Sélectionnez la classe et l'élève dans les listes à gauche.
- Rendez-vous dans l'onglet **Parcours éducatifs** sous le bulletin à droite.
- Cliquez sur la ligne de création, sélectionnez un type de parcours parmi les parcours proposés, saisissez un intitulé et validez avec la touche **[Entrée]**. Vous pouvez ensuite saisir une période et désigner une personne pour le suivi.

Remarque : pour saisir les parcours en multisélection, allez sur l'affichage **Parcours éducatifs**  des deux onglets.

Récupérer les parcours éducatifs des années précédentes

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 290

PARCOURSUP

L'export des moyennes et des appréciations des élèves de première et terminale vers l'application Parcoursup se déroule pour l'année 2019-2020 en deux étapes :

- première étape en février ou mars, après le conseil de classe du 2e trimestre / du 1er semestre : export des résultats des élèves de terminale pour les deux premiers trimestres / le premier semestre),
- deuxième étape en juin : export des résultats des élèves de première.

À chaque étape, vous suivez la même procédure.

Autoriser les utilisateurs administratifs à faire l'export vers Parcoursup

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

- Rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
- Sélectionnez le groupe d'utilisateurs à gauche.
- Sélectionnez la catégorie **PRONOTE** > **Export**.
- Cochez **Parcoursup**.

Remonter les notes vers Parcoursup depuis la base de l'année en cours ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports** > **PARCOURSUP** > **Exporter les données vers Parcoursup**.
2. Allez dans l'onglet correspondant à votre étape.
3. Sous **Classes à exporter**, désignez les classes pour lesquelles vous souhaitez faire l'export.
4. Lorsque vous exportez les résultats des élèves de terminale, vous pouvez désigner des anciennes bases pour récupérer les résultats de première de ces élèves (si vous ne les avez pas déjà récupérés).
5. Cliquez sur **Exporter**.
6. Si certaines informations sont manquantes, PRONOTE ouvre une fenêtre permettant de compléter les données :
 - si certaines matières ou formations sont sans code ou sans matricule, il faut récupérer les codifications de SIECLE en pointant le fichier **ExportXML_Nomenclature.zip**. Les matières et les formations qui ne proviennent pas de SIECLE pourront être mises en correspondance dans le portail Parcoursup ;
 - si certains élèves n'ont pas de numéro national ou de formation valide (avec un matricule), il faut les saisir.

Remonter les notes vers Parcoursup depuis la base de l'année précédente

⇒ Année précédente, p. 26

PDF

Générer un document en PDF ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils et, dans la fenêtre d'impression, sélectionnez **PDF** comme **Type de sortie**.



Générer un courrier type en PDF ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Depuis tous les affichages où vous pouvez envoyer un courrier, cliquez sur le bouton .
2. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez **PDF** comme **Type de sortie**.
3. Sélectionnez la lettre type et cliquez sur **Générer**.

Générer un courrier type en PDF et l'envoyer par e-mail ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Depuis tous les affichages où vous pouvez envoyer un courrier, cliquez sur le bouton ✉.
2. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez **E-mail** comme **Type de sortie**.
3. Cochez **Joindre .pdf**.
4. Sélectionnez la lettre type et cliquez sur **Imprimer/Mailer**.



Voir aussi

⇒ Pièce jointe, p. 257

PERMANENCE

Pour pouvoir faire l'appel en permanence dans PRONOTE, il faut qu'il y ait des cours de permanence.

Ces cours de permanence peuvent être récupérés d'EDT (pour en savoir plus, consultez l'entrée **Permanence** du guide pratique EDT). Il peuvent être :

- des cours de permanence annuels créés dans l'affichage dédié **Emploi du temps > Cours > Gestion des permanences**, avec les élèves attendus en permanence sur le même créneau toute l'année : vous retrouvez alors ces élèves sur la liste d'appel des permanences et pouvez ajouter d'autres élèves ponctuellement ;
- des cours créés sans public depuis l'emploi du temps de la salle de permanence auxquels vous affectez le statut **Permanence** : les élèves sont alors ajoutés manuellement en cours d'année, depuis la feuille d'appel. L'appel est ainsi réalisé de manière inversée : non plus en cochant les absents, mais en ajoutant les élèves présents. Dans cette configuration, les élèves absents (présents dans l'établissement mais ne s'étant pas présentés en permanence, par exemple) peuvent être signalés depuis le tableau de bord ;
- des cours de permanence exceptionnels créés à chaque fois que depuis l'onglet **Absences et gestion par semaine**, les élèves sont mis en permanence suite à un cours annulé.

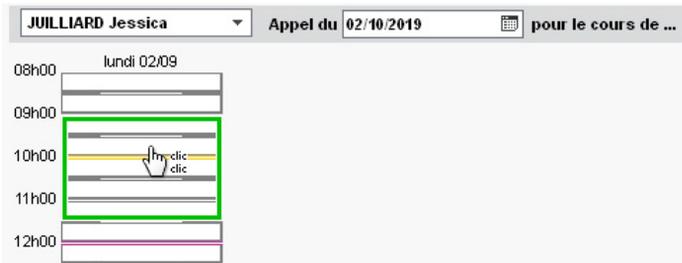
Nouveauté Ces cours de permanence peuvent être créés directement dans PRONOTE par les professeurs et personnels habilités.

Vérifier les autorisations des personnels ✔ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Personnels > Profils d'autorisations**.
2. Cliquez sur la catégorie **Feuille d'appel des permanences et des personnels** et laissez cochées uniquement les actions autorisées.

Faire l'appel en permanence ✔VS

1. Rendez-vous dans l'onglet correspondant à votre mode de connexion :
 - Absences > Saisie > Feuilles d'appel des permanences et des personnels,
 - Absences > Feuilles d'appel des permanences et des personnels.
2. Sélectionnez la date du jour.
3. Sélectionnez le cours de permanence :
 - soit il existe déjà : cliquez si nécessaire sur les onglets numérotés pour le faire apparaître,
 - **Nouveauté** soit il n'existe pas : dessinez-le sur la grille en cliquant glissant sur le créneau concerné.



4. En fonction du type de cours, la liste des élèves est préremplie ou non :
 - si les élèves s'affichent : cochez la colonne **Absences** pour signaler les élèves absents parmi eux ;
 - si les élèves ne s'affichent pas, cliquez sur la ligne d'ajout et cochez les élèves présents dans la fenêtre qui s'affiche.

Élève	Classe	CP	Autorisation de sort...	Cours initial	Raison
<input checked="" type="checkbox"/> BOUCHET Maxence	6C	13013	Aux horaires habituels		Sans cours
<input type="checkbox"/> CHRISTOPHE Jonathan	6C	13013	Aux horaires habituels		Sans cours
<input type="checkbox"/> DUCLOS Romane	6C	13013	Aux horaires habituels		Sans cours
<input checked="" type="checkbox"/> DUVAL Quentin	6C	13013	Aux horaires habituels		Sans cours
<input checked="" type="checkbox"/> FONTAINE Mehdi	6C	13013	Aux horaires habituels		Sans cours
<input checked="" type="checkbox"/> OUVRARD Flore	6C	13013	Aux horaires habituels		Sans cours
<input checked="" type="checkbox"/> PASQUIER Pauline	6C	13013	Aux horaires habituels		Sans cours
<input checked="" type="checkbox"/> PELLERIN Alexis	6C	13013	Aux horaires habituels		Sans cours
<input type="checkbox"/> TEXIER Victoria	6C	13013	Aux horaires habituels		Sans cours
<input type="checkbox"/> TISSIER Anthony	6C	13013	Aux horaires habituels		Sans cours
<input type="checkbox"/> VANNIER Juliette	6C	13013	Aux horaires habituels		Sans cours

5. Selon les droits que vous avez, vous pouvez également signaler, d'un clic dans les colonnes correspondantes :
 - retards (⇒ Retard, p. 305),
 - passages à l'infirmier (⇒ Infirmier / infirmière, p. 178),
 - punitions (⇒ Puntion, p. 276),
 - exclusions (⇒ Exclusion, p. 154),
 - dispenses (⇒ Dispense, p. 105),
 - défauts de carnets (⇒ Carnet de correspondance / liaison, p. 65),
 - absences au repas, si la permanence a lieu le matin (⇒ Demi-pension, p. 92).
6. Si vous souhaitez saisir des remarques à l'attention du personnel et/ou des enseignants, utilisez le mémo (⇒ Mémo de la vie scolaire, p. 216).
7. Une fois les absences et autres évènements saisis, cochez **Appel terminé** en bas de la feuille d'appel pour que l'appel soit pris en compte par l'administration.

Voir les élèves attendus en permanence ✓ADMIN

Rendez-vous dans l'onglet **Absences > Tableaux de bord > 1 Tableau de bord de la journée.**

- Pour voir les élèves déjà affectés en permanence, sélectionnez un créneau dans la colonne **Élèves présents** et, dans la liste du bas, déployez le cours de **Permanence**.
- Pour voir les élèves attendus en permanence, qui n'ont pas cours et n'ont pas été ajoutés en permanence, sélectionnez un créneau dans la colonne **Élèves sans cours**. D'un clic dans la colonne **Absents** (liste du bas), vous pouvez saisir une absence.

Tableau de bord du 02/09/2019 <Chercher un élève>

	Élèves présents	Élèves sans cours	Retards	Exclusions cours	Incidents Punit./Sanct.
08h00 - 09h00	278	2	1	1	
09h00 - 10h00	421				
10h00 - 11h00	385	19			
11h00 - 12h00	385	18			
12h00 - 13h00	226				
DP (midi)	226				1
13h00 - 13h30	226				
13h30 - 14h30	422	4			
14h30 - 15h30	422	96			
15h30 - 16h30	276	4			
16h30 - 17h30	61	2			
17h30 - 18h00	2	2			
02 sept. 19			1	1	1

Élèves attendus en permanence entre 10h00 et 11h00 Classe

Élève	Régime	Absents
6C (16)		5
BLONDEAU Constance	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	h h
BONIN Tiphaine	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	h h
BOUCHET Maxence	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	
CHRISTOPHE Jonathan	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	
DAVID Willy	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	h h
DELCROIX Simon	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	h h

PERSONNELS

Les personnels sont récupérés d'EDT et peuvent être créés directement dans PRONOTE. Vous pouvez en créer autant que nécessaire. Certains sont proposés par défaut : vous pouvez les utiliser mais il faut qu'il y ait un personnel par personne physique.

Les personnels peuvent se connecter depuis un Client PRONOTE :

- soit en **Mode administratif** **ADMIN** : c'est le mode qui offre le plus de fonctionnalités. Le nombre d'utilisateurs simultanément connectés dans ce mode est limité à 4 utilisateurs (des utilisateurs supplémentaires peuvent être acquis) ;
- soit en **Mode vie scolaire** **VS** : ce mode propose une sélection de fonctionnalités pour que les personnels puissent se connecter à la base et effectuer des opérations quotidiennes sans que soit décomptée une connexion.

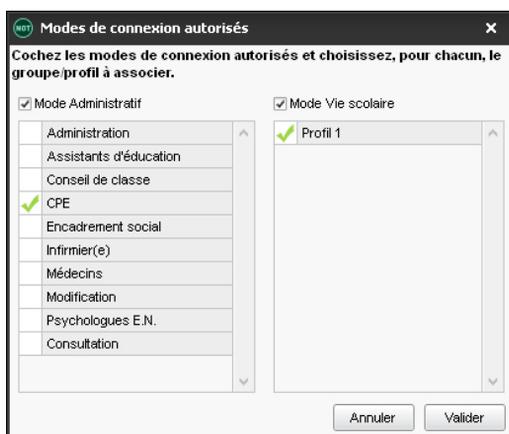
Les personnels peuvent également se connecter à l'Espace Vie scolaire (⇒ [Espace Vie scolaire](#), p. 147) et à l'Espace Direction (⇒ [Espace Direction](#), p. 139).

Créer un personnel ADMIN

Nouveauté Tous les personnels se créent désormais dans la liste quels que soient les modes que vous autorisez.

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Personnels** >  **Liste**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du personnel, validez avec la touche **Entrée**, saisissez le prénom du personnel, validez avec la touche **Entrée**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les modes autorisés et indiquez pour chaque mode autorisé le groupe / le profil d'autorisations du personnel :
 - par défaut, seul le **Mode vie scolaire** est coché ; si vous avez créé des profils d'autorisations (⇒ [Profil des personnels](#), p. 263), vous pouvez cocher un autre profil que celui affecté par défaut (**Profil 1**).
 - cochez **Mode administratif** si vous souhaitez donner plus de droits au personnel (et que vous disposez d'une licence avec un nombre d'utilisateurs suffisant) et cochez le groupe d'utilisateurs dont il aura les droits (⇒ [Groupe d'utilisateurs](#), p. 168).



Modes de connexion autorisés

Cochez les modes de connexion autorisés et choisissez, pour chacun, le groupe-profil à associer.

<input checked="" type="checkbox"/> Mode Administratif	<input checked="" type="checkbox"/> Mode Vie scolaire
<input type="checkbox"/> Administration	<input checked="" type="checkbox"/> Profil 1
<input type="checkbox"/> Assistants d'éducation	
<input type="checkbox"/> Conseil de classe	
<input checked="" type="checkbox"/> CPE	
<input type="checkbox"/> Encadrement social	
<input type="checkbox"/> Infirmier(e)	
<input type="checkbox"/> Médecins	
<input type="checkbox"/> Modification	
<input type="checkbox"/> Psychologues E.N.	
<input type="checkbox"/> Consultation	

Annuler Valider

Indiquer les classes auxquelles un personnel a accès en Mode vie scolaire ✔ ADMIN

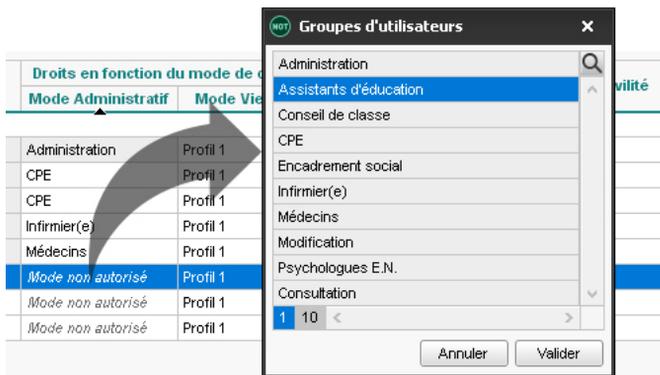
Par défaut, un personnel connecté en **Mode vie scolaire** a accès à toutes les classes de l'établissement. Vous pouvez restreindre cet accès aux classes dont il est responsable.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Personnels > Fiche**.
2. Sélectionnez le personnel dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Communication**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Cliquez pour affecter des classes** et décochez les classes auxquelles le personnel ne doit pas avoir accès.

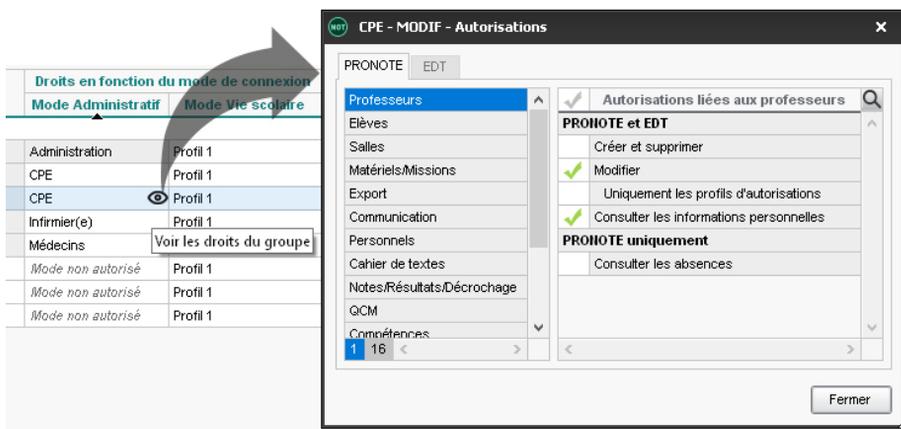
Modifier les autorisations d'un personnel ✔ ADMIN

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

Nouveauté Pour autoriser / interdire un mode ou changer de groupe / de profil, double-cliquez directement sur la cellule concernée dans la liste des personnels.



Nouveauté Pour modifier les autorisations du groupe / du profil, survolez la cellule concernée et cliquez sur l'œil qui s'affiche. Attention, lorsque vous modifiez les autorisations du groupe / profil, vous le faites pour tous les utilisateurs du groupe / profil.



Si les groupes / profils proposés ne conviennent pas, vous pouvez en créer de nouveaux dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs** pour les groupes (⇒ **Groupe d'utilisateurs**, p. 168), dans l'onglet **Ressources > Personnels > Profils d'autorisations** pour les profils (⇒ **Profil des personnels**, p. 263).

Gérer les identifiants et mots de passe des personnels ✓ ADMIN

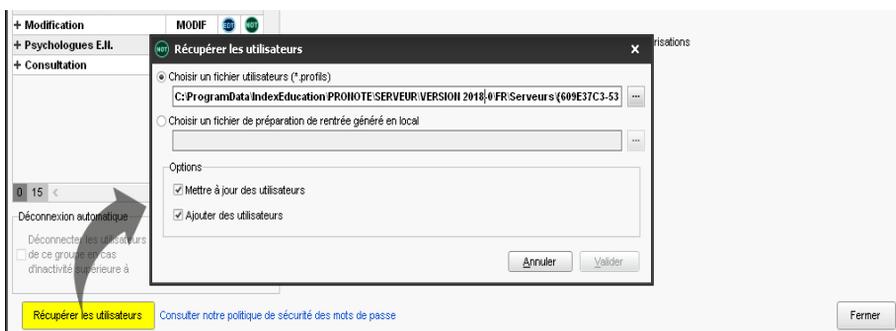
⇒ **Mot de passe et identifiant**, p. 225

Récupérer les utilisateurs de l'année précédente ✓ ADMIN

En mode hébergé : la récupération est automatique.

En mode non hébergé : vous récupérez les personnels via le fichier .profils. Pour cela, il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Récupérer les utilisateurs**.



3. Désignez le fichier **.profils** enregistré dans **C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\SERVEUR\VERSION\FR\Serveurs** ou le fichier de préparation de rentrée (⇒ **Récupérer les données d'une autre base PRONOTE**, p. 290).

Renseigner les informations relatives aux personnels

- ⇒ **Fiche identité**, p. 165
- ⇒ **Préférences de contact**, p. 259

Désigner un personnel comme contact de la vie scolaire

- ⇒ **Contacteur la vie scolaire**, p. 82

PHOTOS

Les photos peuvent être au format **.jpeg**, **.jpg**, **.png**, **.bmp** ou **.gif**. La taille attendue est d'environ 35 mm par 45 mm (photo d'identité) ; si les photos sont plus grandes, une option permet de les réduire automatiquement lors de l'import.

INTÉGRER LES PHOTOS DANS LA BASE

Importer et attribuer automatiquement les photos

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**. Toutes les photos doivent être regroupées dans un même dossier et nommées de manière systématique (numéro national, nom_prenom, etc.).

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > PHOTOS > Importer les photos > des élèves / des professeurs / des personnels**.
2. Dans la fenêtre d'import, cliquez sur le bouton  pour désigner le dossier où se trouvent les photos.
3. Indiquez la façon dont sont nommées les photos pour que PRONOTE puisse attribuer les photos aux bonnes ressources.

Attribution automatique des photos du trombinoscope des élèves ✕

Le nom de chaque photo importée doit contenir le numéro national de l'élève photographié ou ses nom et prénom selon une syntaxe à préciser ci-dessous. Pour attribuer automatiquement une photo à chaque élève, vous devez indiquer le répertoire où sont stockées les photos.

Répertoire où sont stockées les photos :



Choisir un fichier de préparation de rentrée généré en local



Syntaxe utilisée pour le nom des photos importées : Nom.Prénoms

Nom . **Prénoms** Identifier uniquement par le nom et le 1er prénom

Numéro national

Seul l'import de photos aux formats *.jpeg (ou *.jpg), *.png, *.gif et *.bmp est permis. Pour une utilisation optimale, il est préférable que les dimensions respectent la proportion 7/9ème propre au format des photos d'identité, soit 35mm par 45mm.

Réduire automatiquement la taille des photos

Affecter une photo manuellement

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Ressources > Professeurs / Personnels >  Fiche **,
 - **Ressources > Élèves >  Dossiers élèves  **.
2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
3. Double-cliquez à droite sur l'emplacement de la photo.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Importer une photo**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la photo.

Prendre les photos par webcam

Prérequis Votre poste est équipé d'une webcam.

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Ressources > Professeurs / Personnels >  Fiche **,
 - **Ressources > Élèves >  Dossiers élèves  **.
2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.

3. Double-cliquez à droite sur l'emplacement de la photo.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Activer la webcam**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez que PRONOTE a détecté la webcam et réglez au besoin des **Paramètres vidéos**.
6. Vous visualisez la vision de la caméra et le cadre de la photographie. Cliquez sur le bouton appareil photo en bas du cadre : la photo prise s'affiche à droite.



Récupérer les photos de l'année précédente

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 290

AUTORISATIONS

Autoriser le professeur principal à modifier la photo de ses élèves ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** > **Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie **Trombinoscope**, cochez **de ses classes et élèves**, puis **modifier les photos**.

Gestion du droit à l'image

Nouveauté La photo des professeurs / élèves / personnels est utilisée dans PRONOTE pour constituer les trombinoscopes. Depuis leur Espace, ils peuvent interdire cet usage en décochant l'option **J'autorise l'utilisation de ma photographie dans PRONOTE**.

1. Pour s'assurer qu'ils ont accepté l'exploitation de leur photo, rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Ressources** > **Professeurs / Personnels** > **Fiche**,
 - **Ressources** > **Élèves** > **Dossiers élèves**.
2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton de la rubrique **Identité** pour éditer la fiche.
4. Sous la photo, la case **Diffusion autorisée** doit être cochée.

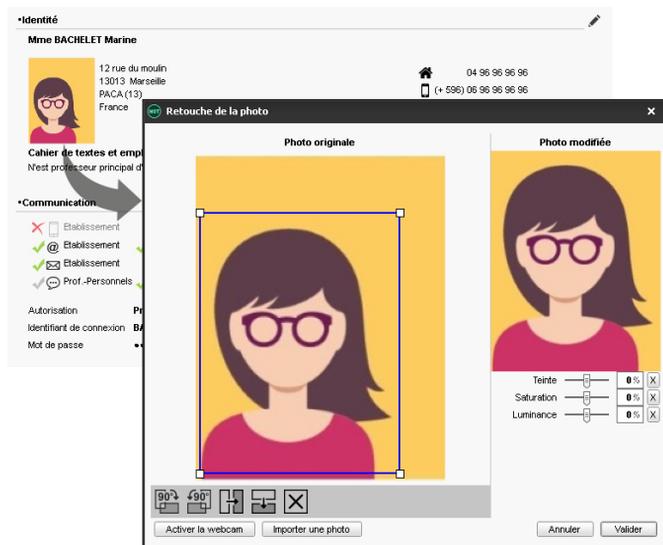
AUTRES OPÉRATIONS SUR LES PHOTOS

Afficher la photo de l'élève sur le bulletin ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Définition**.
2. Dans l'onglet **En-tête**, encadré **En-tête élève**, cochez **Ajouter la photo de l'élève**.

Retoucher une photo

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Ressources** > **Professeurs / Personnels** >  **Fiche** ✓ADMIN,
 - **Ressources** > **Élèves** >  **Dossiers élèves** ✓ADMIN ✓VS.
2. Double-cliquez sur la photo pour faire apparaître la fenêtre d'édition. Vous pouvez faire pivoter la photo, la recadrer et modifier le contraste et la luminosité.

**Supprimer une photo** ✓ADMIN ✓VS

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs / Élèves / Personnels** >  **Liste**.
2. Sélectionnez la ressource concernée, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Photos** > **Supprimer la photo des professeurs / des élèves / des personnels sélectionnés**.

Exporter les photos ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports** > **PHOTOS** > **Exporter les photos des élèves / des professeurs / des personnels**.

Retrouver le dossier où sont stockées les photos

Les photos sont stockées dans `C:\ProgramData\IndexEducation\PRONOTE\MONOPOSTE-ou-SERVEUR\VERSION 2019-0\FR\PHOTO` (sous réserve que l'application ait été installée à l'emplacement par défaut).

Voir aussi

⇒ Trombinoscope, p. 337

PIÈCE JOINTE

On peut joindre des documents aux cahiers de texte, progressions, devoirs, évaluations de compétences, dossiers médicaux, dispenses, punitions, sanctions, incidents, mesures conservatoires, fiches de stage, dossiers de vie scolaire, discussions, informations, agendas, etc.

Modifier la taille maximale des pièces jointes ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

On distingue les pièces jointes ajoutées :

- depuis le cahier de textes : la taille maximale se définit dans le profil des professeurs. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**. Dans la catégorie **Cahier de textes**, saisissez la **Taille maximum autorisée de chaque pièce jointe** (entre 1 et 10 Mo).
- via toutes les autres fonctionnalités (casier numérique inclus) : menu **Paramètres** > **COMMUNICATION** > **Courriers/SMS/Messagerie**, encadré **Documents joints** (maximum 2048 Ko).

Joindre un document ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Selon l'affichage, cliquez sur le trombone  ou dans la colonne correspondante.

Joindre une ressource pédagogique au cahier de textes ✓ADMIN ✓PROF

1. Dans la fenêtre de saisie du cahier de textes, cliquez sur le trombone .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche :
 - pour joindre un nouveau document : cliquez sur **Télécharger un document** et désignez le fichier ;
 - pour joindre un document que vous avez déjà utilisé : utilisez le menu déroulant et les options de filtre pour le retrouver et cochez le document.

Remarque : les **documents joints** se retrouvent dans les **ressources pédagogiques** (⇒ **Ressources pédagogiques**, p. 303).

POLICE

Modifier la taille de la police dans les listes ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Générales**.

2. Choisissez la taille dans le menu déroulant. Vous pouvez également modifier la taille directement depuis une liste : en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée, utilisez la molette de la souris pour grossir la police (vers le haut) ou la réduire (vers le bas).

Modifier la police utilisée sur les grilles à l'écran

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **GRILLES** > **Contenu des cours**.
2. Dans l'encadré du bas, sélectionnez le type de grille (emploi du temps ou planning) dans le menu déroulant, puis sélectionnez une police ainsi que sa taille.

Modifier la taille par défaut de la police dans les cahiers de textes

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Cahier de textes**.
2. Sélectionnez la police et la taille qui seront sélectionnées par défaut lors de la saisie du cahier de textes.

Remarque : la police et sa taille restent modifiables lors de la saisie.

PONDÉRATION

Pondérer les notes extrêmes

Prérequis Il faut être un professeur ou un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez un service.
3. Cochez **Pondérer la note la + haute** et /ou **la + basse** dans les paramètres en bas de l'écran (si vous ne les voyez pas, cliquez sur le bouton  en haut à droite).

POSITIONNEMENT

Saisir ou calculer le positionnement (de 1 à 4) des élèves

Si la matière n'est pas notée par ailleurs, le positionnement pourra apparaître également sur le bulletin.

Prérequis **Positionnement** doit être coché dans la maquette (onglet **Corps**).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences** > **Bulletins** >  **Synthèse et saisie des appréciations par service**.
2. Sélectionnez une classe et un service dans les listes à gauche.
3. Sélectionnez une période dans le menu déroulant à droite.
4. **Nouveauté** Pour ignorer certaines compétences lors du calcul du positionnement, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste et décochez les compétences concernées dans la fenêtre qui s'affiche. Elles ne s'afficheront plus dans le tableau et ne seront pas prises en compte dans le calcul.
5. La saisie du positionnement peut se faire :
 - manuellement : double-cliquez dans la colonne **Positionnement de l'élève** et choisissez le positionnement dans la fenêtre qui s'affiche. Vous pouvez sélectionner plusieurs élèves et leur affecter le même positionnement via la commande **Modifier le positionnement de l'élève** disponible sur le clic droit ;

- automatiquement : cliquez sur le bouton Σ en haut de la colonne **Positionnement de l'élève** pour calculer les positionnements en fonction des évaluations saisies. Pour ce calcul, PRONOTE prend en compte le coefficient de chaque évaluation, les points attribués aux niveaux de maîtrise dans le menu **Paramètres > ÉVALUATION > Niveaux de maîtrise** ainsi que le mode de calcul choisi dans la fenêtre qui s'affiche. Les valeurs calculées restent modifiables.

Comparer les différents modes de calcul

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences > Bulletins > Synthèse et saisie des appréciations par service**.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Différentes simulations pour le calcul du positionnement**.

Saisir ou calculer une note équivalente au positionnement

Si besoin, une note peut être saisie et apparaître sur le bilan.

Prérequis **Note de l'enseignant** doit être cochée dans la maquette (onglet **Corps**).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences > Bulletins > Synthèse et saisie des appréciations par service**.
2. Sélectionnez une classe et un service dans les listes à gauche.
3. Sélectionnez une période dans le menu déroulant à droite.
4. La saisie de la note peut se faire :
 - manuellement : double-cliquez dans la colonne **Note de l'enseignant** et choisissez la note dans la fenêtre qui s'affiche. Vous pouvez sélectionner plusieurs élèves et leur affecter la même note via la commande **Modifier le positionnement de l'élève > Saisir une note** disponible sur le clic droit ;
 - automatiquement : cliquez sur le bouton  en haut de la colonne **Note de l'enseignant** pour calculer les notes en fonction des évaluations saisies. Pour ce calcul, PRONOTE prend en compte le coefficient de chaque évaluation, les points attribués aux niveaux de maîtrise dans le menu **Paramètres > ÉVALUATION > Niveaux de maîtrise** ainsi que le mode de calcul choisi dans la fenêtre qui s'affiche. Les valeurs calculées restent modifiables.

Afficher le positionnement sur le bulletin

⇒ Bulletin, p. 50

PRÉFÉRENCES DE CONTACT

Dans les préférences de contact, un utilisateur indique les moyens de communication qu'il accepte d'utiliser via PRONOTE (à condition qu'il en ait l'autorisation). Vous pouvez initialiser ces moyens de communication. Chacun peut les modifier dans son compte.

Initialiser les moyens de communication acceptés

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Ressources > Professeurs / Personnels / Inspecteurs > Fiche**,
 - **Ressources > Élèves > Dossiers élèves**, onglets **Identité** et **Responsables**,

• **Stages > Maîtres de stage > ≡ Fiche.**

2. Sélectionnez tous les utilisateurs (ou une partie) dans la liste à gauche.
3. Cochez à droite les moyens de communication souhaités.

Professeurs		
Civ.	Nom	Prénom
Mme	ALVAREZ	Sabrina
Mme	BACHELET	Marine
Mme	BROWN	Julie
M.	CECCACI	Thomas
M.	DALIAOUI	Karim
M.	DEJEAN	Yannick
Mme	DOUCET	Laure
Mme	DUPAS	Marion
Mme	FAVIER	Elodie
M.	GALLET	Benjamin
Mme	GAUDIN	Florence
Mlle	GENET	Mathilde
Mme	GRANGE	Sophie
Mme	JOLY	Andrea
M.	LACAZE	Hugo
Mme	LEFEVRE	Aurélie
Mme	LEVY	Giovanni
Mme	MARTINEZ	Laura
Mme	MILLOT	Pauline
Mme	MONIER	Céline
Mme	MOREAU	Camille

Identité (33 professeurs sélectionnés)

•Etat Civil
Photo
 Diffusion autorisée

•Coordonnées
Pays
Tel quel

•Communication

•Préférences de contact

<input checked="" type="checkbox"/> SMS (32 professeur(s) concerné(s))	<input checked="" type="checkbox"/> E-mails	<input checked="" type="checkbox"/> Discussions avec
<input checked="" type="checkbox"/> Courriers	<input checked="" type="checkbox"/> de l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/> les responsables
	<input checked="" type="checkbox"/> des responsables	<input checked="" type="checkbox"/> les élèves

Dans son compte (depuis un Client PRONOTE ou depuis un Espace), chaque utilisateur peut ensuite indiquer ce qu'il souhaite.

Autorisations

Je souhaite être contacté par :

- SMS
- Courrier électronique
- Courrier papier

Pour recevoir :

Infos non liées à l'élève
@ ✉

BERNARD Fanny

Bulletins et relevés
@ ✉

Infos liées à l'élève
@ ✉

Infos venant des professeurs
@

BERNARD Marion

Bulletins et relevés
@ ✉

Infos liées à l'élève
@ ✉

Infos venant des professeurs
@

Communication entre responsables

Accepte la messagerie entre responsables
Avec les responsables délégués des classes 3A, 6D

Contacteur une seule fois les responsables lorsqu'ils habitent à la même adresse

⇒ Responsables, p. 301

PROFESSEUR

Les professeurs sont récupérés d'EDT, mis à jour depuis STSWEB ou importés / créés directement dans PRONOTE.

Les professeurs se connectent depuis un Client PRONOTE en **Mode enseignant** et /ou via l'Espace Professeurs (⇒ Espace Professeurs, p. 146).

Importer les professeurs depuis un tableur

Sélectionnez et copiez [**Ctrl + C**] les données du tableur, puis collez-les [**Ctrl + V**] dans la liste des professeurs (⇒ Excel (import), p. 154).

Créer un professeur à la volée

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Liste**.
2. Cliquez sur la ligne de création, puis saisissez le nom et le prénom du professeur en validant à chaque fois avec la touche [**Entrée**].

Mettre à jour les données professeurs depuis STSWEB

⇒ STSWEB, p. 333

Gérer les identifiants et mots de passe des personnels

⇒ Mot de passe et identifiant, p. 225.

Définir les droits des professeurs

⇒ Profil des professeurs, p. 264

Voir aussi

- ⇒ Équipe pédagogique, p. 135
- ⇒ Fiche identité, p. 165
- ⇒ Préférences de contact, p. 259

PROFESSEUR DOCUMENTALISTE

Créer / Importer un professeur documentaliste dans la base

Les professeurs documentalistes doivent être créés comme les autres professeurs.

Personnaliser le profil pour les professeurs documentalistes

Par défaut, un profil **Professeur documentaliste** regroupe les autorisations données la plupart du temps, notamment la possibilité de **Voir tous les élèves**. Le fonctionnement est le même que pour les autres professeurs (⇒ Profil des professeurs, p. 264).

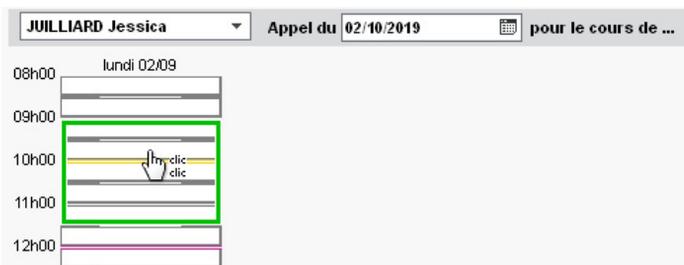
1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez le profil **Professeur documentaliste** dans la liste à gauche.
3. Dans chaque catégorie, que vous dépliez-repliez d'un clic, cochez les autorisations à donner aux documentalistes. Si vous travaillez sur une base commune à EDT et PRONOTE, des icônes vous indiquent depuis quel logiciel la fonctionnalité est disponible.
4. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs >  Liste**.
5. Sélectionnez les professeurs documentalistes dans la liste, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Profil**.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le profil **Professeur documentaliste**.

Créer des cours de CDI pour faciliter l'appel au CDI ADMIN

1. Depuis EDT, créez des cours d'information documentation avec le professeur documentaliste (sans classe) et placez-les sur son emploi du temps (un cours par heure, par exemple).
2. Depuis la liste des cours, sélectionnez les cours d'information documentation, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Mettre en « permanence / au CDI »** : la colonne **Perm.** est cochée; Ainsi chaque cours aura une feuille d'appel vierge qui pourra être remplie avec les élèves présents.

Faire l'appel au CDI

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Absences > Saisie >  Feuille d'appel des enseignants  ADMIN**,
 - **Absences > Feuille d'appel >  Feuille d'appel  PROF**.
2. Sélectionnez le cours de permanence :
 - soit il existe déjà : cliquez si nécessaire sur les onglets numérotés pour le faire apparaître,
 - **Nouveauté** soit il n'existe pas : dessinez-le sur la grille en cliquant glissant sur le créneau concerné.



3. Cliquez à droite sur la ligne d'ajout.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les élèves présents et validez.
5. Comme pour l'appel de n'importe quel autre cours, il est possible de saisir des retards, punitions, passages à l'infirmerie, encouragements, etc. (⇒ **Feuille d'appel**, p. 158).
6. Cochez **Appel terminé** en bas de la feuille d'appel.

Voir aussi

⇒ CDI, p. 68

PROFESSEUR PRINCIPAL

Un professeur doit être désigné comme professeur principal pour faire certaines actions (accéder au mode conseil de classe, saisir les appréciations générales, modifier les photos, modifier la maquette des relevés et bulletins, etc.).

Désigner le professeur principal d'une classe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** > ☰ **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Prof. principal**.

Désigner les classes dont un professeur est professeur principal

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** > ☰ **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Principal de**.

Mentionner le professeur principal sur le bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** > 📄 **Définition**.
2. Sélectionnez une maquette de bulletin dans la liste à gauche.
3. Dans l'onglet **En-tête**, encadré **En-tête classe**, cochez **Professeur principal**.

Voir les actions réservées aux professeurs principaux

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** > 👤 **Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. Dans la liste des autorisations à droite, toutes les actions réservées aux professeurs principaux s'affichent avec la mention (**Prof. Principal**).

PROFIL DES PERSONNELS

Les droits des personnels qui se connectent en Mode Vie scolaire dépendent du profil auquel ils sont affectés. Vous pouvez créer autant de profils que nécessaire.

Définir les droits des personnels connectés en Mode Vie scolaire

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Personnels** > 👤 **Profils d'autorisations**.
2. Dans la liste à gauche, sélectionnez le profil par défaut ou créez-en un nouveau.
3. Dans chaque catégorie que vous déployez-repliez d'un clic, cochez les autorisations à donner aux personnels ayant ce profil.

Remarque : pour retrouver une autorisation rapidement, utilisez la zone de recherche au-dessus de la liste des autorisations.

Affecter un profil aux personnels connectés en Mode Vie scolaire

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Personnels** > ☰ **Liste**.
2. Sélectionnez les personnels auxquels vous souhaitez affecter le même profil, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Profil**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le profil à affecter.

Voir aussi

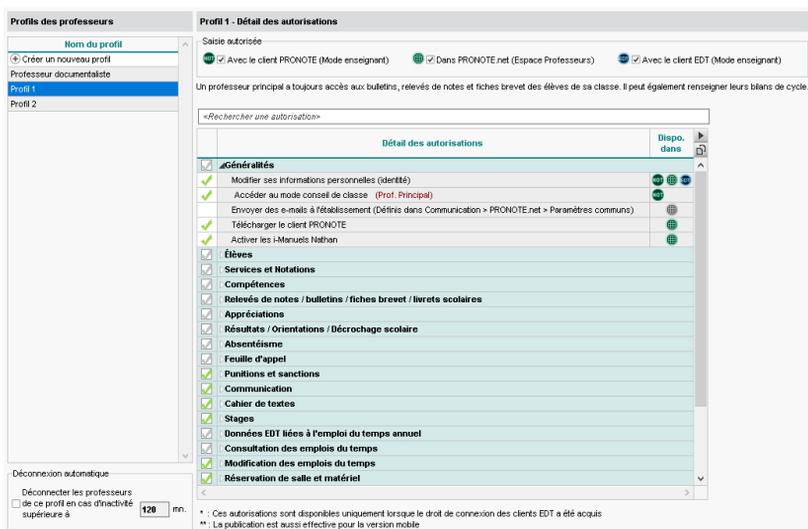
⇒ Personnels, p. 251

PROFIL DES PROFESSEURS

Les droits des professeurs dépendent du profil auquel ils sont affectés. Vous pouvez créer autant de profils que nécessaire. Vous avez aussi la possibilité de déconnecter les professeurs d'un profil en cas d'inactivité supérieure à une limite de temps définie. Un professeur principal a toujours accès aux bulletins, relevés de notes et fiches brevet des élèves de sa classe. Il peut également renseigner leurs bilans de cycle.

Définir les droits d'un profil ✓ ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
2. Dans la liste à gauche, sélectionnez l'un des profils par défaut ou créez-en un nouveau.
3. Dans chaque catégorie que vous dépliez-repliez d'un clic, cochez les autorisations à donner aux professeurs ayant ce profil.



The screenshot shows the 'Profil des professeurs' interface. On the left, there is a list of profiles: 'Profil 1' (selected) and 'Profil 2'. The main area is titled 'Profil 1 - Détail des autorisations'. It includes a 'Saisie autorisée' section with three checked options: 'Avec le client PRONOTE (Mode enseignant)', 'Dans PRONOTE.net (Espace Professeurs)', and 'Avec le client EDT (Mode enseignant)'. Below this is a search bar with the text '<Rechercher une autorisation>'. The main table lists various authorization categories, each with a checked box and a 'Dispo. dans' column. The categories include: Généralités (with sub-items like 'Modifier ses informations personnelles (identité)', 'Accéder au mode conseil de classe (Prof. Principal)', 'Envoyer des e-mails à l'établissement', 'Télécharger le client PRONOTE', 'Activer les -Manuels Nathan'), Élèves, Services et Notations, Compétences, Relevés de notes / bulletins / fiches brevet / livrets scolaires, Appréciations, Résultats / Orientations / Décrochage scolaire, Absentéisme, Feuille d'appel, Punitions et sanctions, Communication, Cahier de textes, Stages, Données EBT liées à l'emploi du temps annuel, Consultation des emplois du temps, Modification des emplois du temps, and Réserve de salle et matériel. At the bottom, there is a 'Déconnexion automatique' section with a checkbox 'Déconnecter les professeurs de ce profil en cas d'inactivité supérieure à' followed by a text input field containing '120' and 'mn.'. A small note at the bottom right states: '* Ces autorisations sont disponibles uniquement lorsque le droit de connexion des clients EDT a été accordé. ** La publication est aussi effective pour la version mobile.'

Remarque: pour retrouver une autorisation rapidement, utilisez la zone de recherche <Rechercher une autorisation> au-dessus de la liste des autorisations. Les icônes situées dans la colonne **Dispo. dans** indiquent depuis quelle application la fonctionnalité est disponible.

Affecter les professeurs à un profil ✓ ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Autorisation**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 193).
3. Sélectionnez les professeurs auxquels vous souhaitez affecter le même profil, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Profil**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le profil à affecter.

PROGRESSION

Les progressions permettent aux enseignants d'enregistrer à l'avance le contenu de leurs cours (textes, liens vers des sites web, pièces jointes, etc.) dans PRONOTE. Les enseignants peuvent ensuite utiliser leurs progressions pour remplir les cahiers de textes.

RÉCUPÉRER DES PROGRESSIONS EXISTANTES

Récupérer toutes les progressions de l'an dernier

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 290

Récupérer les progressions de l'an dernier

Depuis la base qui contient les progressions, rendez-vous dans le menu **Import/Export > PRONOTE > Sauvegarder mes QCM, progressions et appréciations dans un fichier** : PRONOTE génère un fichier **NomDuProfesseur_AneeScolaire_RessourcesPedagogiques.zip**.

Depuis la base dans laquelle vous souhaitez récupérer les progressions, rendez-vous dans le menu **Import/Export > PRONOTE > Récupérer mes QCM, progressions et appréciations depuis une sauvegarde**, désignez le fichier **.zip** et cochez **Progressions**.

Récupérer une progression depuis la bibliothèque des progressions

La bibliothèque des progressions rassemble les progressions mises à disposition par les enseignants de l'établissement.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes > Progression >  Bibliothèque**.
2. Sélectionnez la progression, faites un clic droit et choisissez **Copier la progression dans**.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez une progression vide préalablement créée ou bien cliquez sur la ligne de création pour préciser le libellé, le niveau et la matière de la progression à importer.

CRÉER ET MODIFIER DES PROGRESSIONS

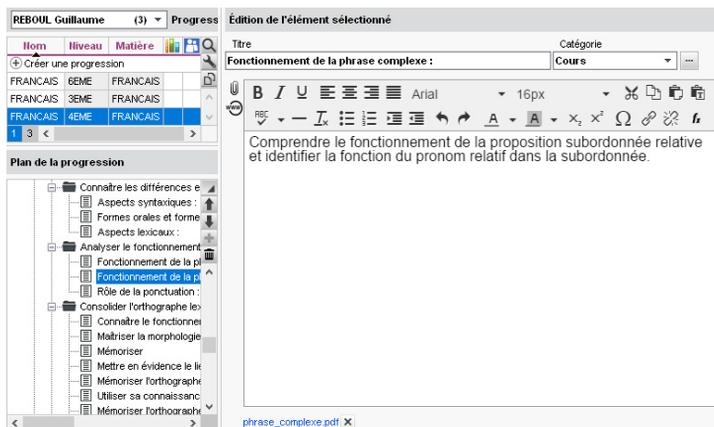
Créer une progression

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes > Progression >  Définition**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le niveau correspondant au cours.
4. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, choisissez la matière correspondant au cours.
5. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, indiquez comment vous souhaitez remplir la progression :
 - **à partir d'un programme du B.O** : vous le sélectionnez alors dans la liste proposée (vous pourrez modifier le contenu et l'organisation de la progression) ;
 - **en copiant une progression de la bibliothèque**, si vos collègues ont mis à disposition dans l'onglet **Cahier de textes > Progression >  Bibliothèque** une progression que vous souhaitez récupérer (vous pourrez modifier le contenu et l'organisation de la progression) ;
 - **à partir d'un fichier texte** ;
 - **avec une arborescence vierge** : vous remplissez et organisez votre progression comme vous l'entendez, sans contenu préalable (le copier-coller est possible).

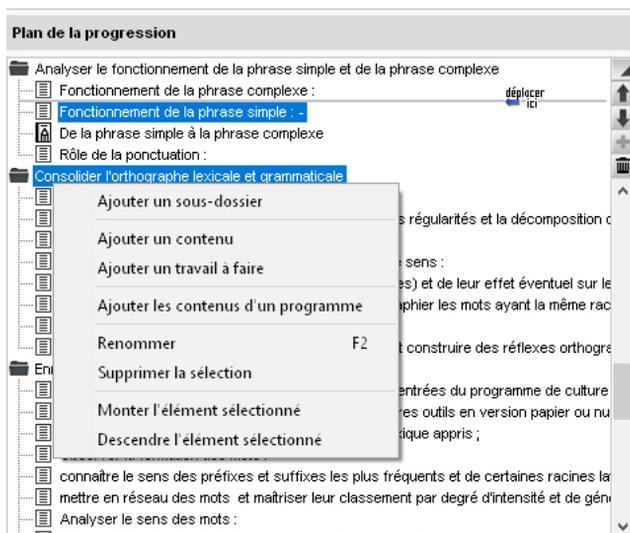
Éditer une progression ADMIN PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes** > **Progression** > **Définition**.
2. Sélectionnez une progression dans la liste à gauche :

- Pour ajouter des éléments, faites un clic droit sur un dossier et choisissez **Ajouter un contenu** ou **Ajouter un travail à faire**, que vous éditez alors dans le volet à droite. Vous pouvez saisir le contenu directement dans l'élément ou bien l'attacher en pièce jointe au format PDF (⇒ *Pièce jointe*, p. 257) : une fois l'élément de progression affecté au cahier de textes, les élèves pourront télécharger la pièce jointe depuis leur Espace et ainsi conserver facilement les cours.



- Pour organiser les éléments, cliquez-glissez-les dans l'arborescence ou utilisez les flèches à droite. Vous pouvez créer des dossiers et sous-dossiers via le clic droit. Tous les dossiers et les contenus peuvent être renommés et supprimés.



Enrichir une progression à partir du cahier de textes ✓ADMIN ✓PROF

Si vous souhaitez travailler sur le long terme avec des progressions mais que vous n'avez pas assez de temps pour tout préparer en amont, une bonne solution consiste à créer une progression que vous enrichissez en cours d'année à partir du cahier de texte : votre progression sera ainsi prête à l'emploi pour l'année suivante.

1. Rendez-vous dans l'onglet :

- Cahier de textes > Saisie >  Par professeur
- Cahier de textes > Saisie >  Mon cahier de textes

2. Faites un clic droit sur le cours et choisissez **Ajouter les éléments du cahier de textes dans une progression**.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la progression et le dossier dans lequel vous souhaitez ajouter l'entrée du cahier de textes (au besoin, créez un nouveau dossier ou sous-dossier à la volée via le clic droit).

4. Par défaut, seul le contenu du cours est ajouté. Cochez **Inclure également les travaux à faire** pour tout récupérer.

UTILISATION

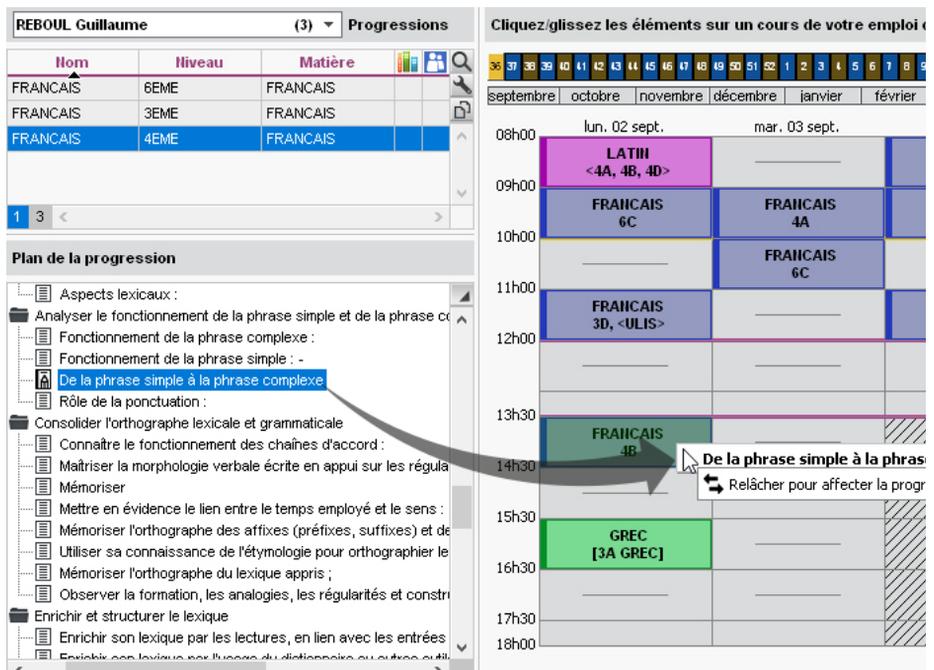
Affecter des éléments de la progression au cahier de textes ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet s **Cahier de textes > Progression >  Affectation**.

2. Sélectionnez la progression dans le menu déroulant.

3. Sélectionnez la semaine du cours sur la réglette en haut à droite.

4. Cliquez-glissez un contenu sur un cours.



REBOUL Guillaume (3) Progressions

Nom	Niveau	Matière
FRANCAIS	6EME	FRANCAIS
FRANCAIS	3EME	FRANCAIS
FRANCAIS	4EME	FRANCAIS

Plan de la progression

- Aspects lexicaux :
 - Analyser le fonctionnement de la phrase simple et de la phrase complexe
 - Fonctionnement de la phrase complexe :
 - Fonctionnement de la phrase simple : -
 - De la phrase simple à la phrase complexe**
 - Rôle de la ponctuation :
- Consolider l'orthographe lexicale et grammaticale
 - Connaître le fonctionnement des chaînes d'accord :
 - Maîtriser la morphologie verbale écrite en appui sur les régularités
 - Mémoriser
 - Mettre en évidence le lien entre le temps employé et le sens :
 - Mémoriser l'orthographe des affixes (préfixes, suffixes) et de
 - Utiliser sa connaissance de fétymologie pour orthographier le
 - Mémoriser l'orthographe du lexique appris ;
 - Observer la formation, les analogies, les régularités et constr
- Enrichir et structurer le lexique
 - Enrichir son lexique par les lectures, en lien avec les entrées
 - Enrichir son lexique par l'usage du dictionnaire ou autres outils

Cliquez/glissez les éléments sur un cours de votre emploi

30	31	30	29	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
septembre												octobre					novembre				décembre			janvier			février		
08h00												Lun. 02 sept.					mar. 03 sept.												
												LATIN <4A, 4B, 4D>																	
												FRANCAIS 6C					FRANCAIS 4A												
																	FRANCAIS 6C												
												FRANCAIS 3D, <ULIS>																	
												FRANCAIS 4B																	
												GREC [3A GREC]																	

De la phrase simple à la phrase complexe
Relâcher pour affecter la progression

Récupérer des éléments de la progression depuis le cahier de textes ADMIN PROF

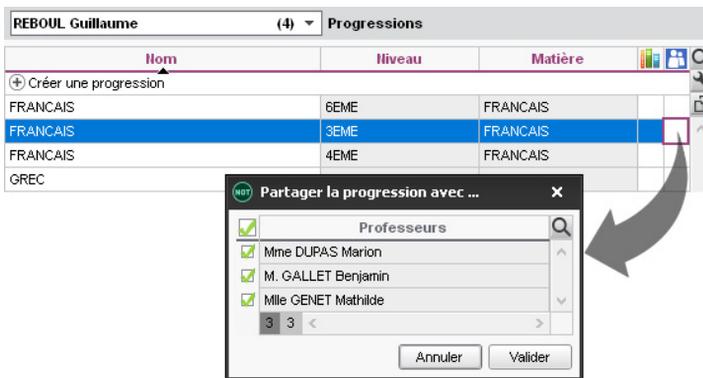
1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes > Planification > Planning des cahiers de textes**.
2. Sélectionnez la classe, le service et les semaines concernés.
3. Dans la colonne **Contenu de la séance**, sélectionnez les séances sur lesquelles vous souhaitez affecter la progression (par cliquer-glisser ou via les raccourcis de multisélection), faites un clic droit et choisissez **Affecter des progressions**.

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les contenus à affecter dans l'arborescence de la progression et validez.

PARTAGE

Partager une progression ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes** > **Progression** > **Définition**.
2. Cliquez sur le bouton  et, dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez :
 - dans la colonne  pour ajouter la progression dans la bibliothèque des progressions : les autres professeurs peuvent la récupérer ; ils travaillent alors sur une copie et les modifications effectuées n'affectent pas la progression initiale ;
 - dans la colonne  pour la partager avec d'autres professeurs nommés : les professeurs désignés ont alors accès à une seule et même progression, qu'ils peuvent modifier.

**Consulter une progression de la bibliothèque** ✓ADMIN ✓PROF

Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes** > **Progression** > **Bibliothèque**.

PROJET D'ACCOMPAGNEMENT

Gérer les projets d'accompagnement ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** > **Dossiers élèves**.
2. Sélectionnez un élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Dans l'onglet **Identité**, cliquez sur le bouton  de la rubrique **Scolarité** pour entrer en mode édition.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet **Projets d'accompagnement** et cliquez sur la ligne de création pour en ajouter un.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le type de projet.
6. Vous pouvez ajouter un **Motif**, qui sera ou non confidentiel , attacher une pièce jointe et rendre le projet d'accompagnement consultable par l'équipe pédagogique  (⇒ Équipe pédagogique, p. 135).
7. Il est possible de saisir une date de début et une date de fin pour le projet d'accompagnement.

Consulter le projet d'accompagnement ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Prérequis Il faut que le projet ait été rendu consultable pour l'équipe pédagogique.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** > **Dossiers élèves**.
2. Sélectionnez un élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Dans l'onglet **Identité**, le projet d'accompagnement figure en bas de la rubrique **Scolarité**.

Année 2018/2019 - Année en cours

Scolarisé(e) du 01/09/2016 au 06/07/2017

3C (3E) [Historique des changements](#) Options : **ANGLAIS LV1**
ESPAGNOL LV2
LATIN

Groupes [Historique des changements](#)

3ESPGR.1
3LATINGR.1

Groupes à effectif variable [Historique des changements](#)

3ACC MAGR.1

Année 2017/2018 - Année précédente

MEF :

Régimes

DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

Repas du midi **lun. mar. mer. jeu. ven.**

Autorisation de sortie : **Aux horaires habituels**

Attestations

Aucune Attestation

Projet d'accompagnement

Un PAP est mis en place pour cet élève (Dyslexie) - Consultable par l'équipe pédagogique - à partir du 03/09/2018 jusqu'au 05/07/2019

Nouveauté Le projet d'accompagnement peut être rappelé sur les interfaces de saisie des notes et des évaluations.

Paramètres d'affichage

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

Afficher le commentaire des devoirs

Afficher les projets d'accompagnement

Créer un devoir

27 élèves

		15/11	11/10
	Moyen...	1	1
BERNARD Fanny	13,00	N.Not	13,00
BLANC Louis	13,50	15,00	12,00
BONNOT Jessica	18,50	18,00	19,00
BOULANGER Celia	14,50	14,00	15,00
BOUQUET Thomas	18,00	18,00	18,00
CARRE Geoffrey	14,50	16,00	13,00

PRONOTE.NET

Les Espaces publiés sur Internet permettent d'accéder à la base de données sans installer de logiciel, via un navigateur Internet, sur ordinateurs et smartphones. Ils sont publiés via l'application PRONOTE.net. En mode hébergé, l'application PRONOTE.net est hébergée et mise à jour par les équipes d'INDEX ÉDUCATION.

INSTALLER L'APPLICATION PRONOTE.NET (MODE NON HÉBERGÉ UNIQUEMENT)

Télécharger et installer PRONOTE.net (mode non hébergé)

1. Rendez-vous sur notre site Internet, www.index-education.com, puis allez sur la page de téléchargement des applications **PRONOTE** > **Téléchargements** > **Télécharger PRONOTE 2019**.
2. Dans la rubrique **PRONOTE 2019 RÉSEAU | Pour les administrateurs**, cliquez sur **Applicatifs réseau**, puis téléchargez l'application.
3. Suivez l'assistant d'installation.

Connecter PRONOTE.net au Serveur (mode non hébergé)

Prérequis Le Serveur est en service.

1. Dans l'application PRONOTE.net , cliquez sur le volet **Choix du serveur**.
2. Reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** qui se trouvent dans le volet **Paramètres de publication du Serveur**.
3. Cliquez sur **Se connecter**.

METTRE EN LIGNE LES ESPACES

Publier la base en ligne avec PRONOTE.net

En mode hébergé : la base est publiée par défaut. Pour arrêter / relancer la publication, allez sur la console d'hébergement , dans le volet **PRONOTE.net**.

En mode non hébergé : dans l'application PRONOTE.net , cliquez sur le bouton **Publier** en haut à droite.

Choisir les Espaces à publier avec PRONOTE.net

Nouveauté Les Espaces Professeurs, Parents, Élèves et Vie scolaire peuvent être publiés depuis la page d'accueil du superviseur.

■ Connexions en cours				 
				
Administratifs	1	0		(Il reste 4 licences disponibles)
Professeurs	0	0		
Vie scolaire	0	-		
Parents	-	-		
Élèves	-	-		

Pour les autres Espaces :

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰.
2. Sélectionnez **Paramètres communs** dans le menu déroulant.
3. Cochez les Espaces à publier dans la colonne **Publié**.

Choisissez l'espace à paramétrer		Paramètres communs	
	Existe en version mobile	PRONOTE.net	
		Publié	Page d'authentification
Page commune		✓	Images PRONOTE
Espace Direction		✓	Images PRONOTE
Espace Professeurs		✓	Images PRONOTE
Espace Vie scolaire		✓	Images PRONOTE
Espace Parents		✓	Images PRONOTE
Espace Élèves		✓	Images PRONOTE
Espace Entreprise		✓	Images PRONOTE
Espace Académie		✓	Images PRONOTE

Intégrer les Espaces à un ENT

⇒ ENT, p. 129

AJOUTER UN SECOND SERVEUR

Ajouter un second serveur .net (mode non hébergé)

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

1. Dans l'application PRONOTE.net , lancez la commande **Fichier** > **Ajouter un serveur .net** : un onglet avec un deuxième serveur apparaît à gauche.
2. Reportez les coordonnées du Serveur (visibles dans le volet **Paramètres de publication**) dans l'onglet Choix du serveur du second serveur .net.
3. Dans le volet **Paramètres de publication** du second serveur .net, modifiez le **Port d'écoute** ou la **Racine** afin que les adresses à communiquer aux internautes soient bien différentes.
4. Cliquez sur **Publier**.

Supprimer un serveur .net (mode non hébergé)

Prérequis Le service Windows correspondant doit tout d'abord être arrêté. Dans l'application PRONOTE.net , lancez la commande **Configuration** > **Administration des paramètres Windows**, allez dans l'onglet **Service Windows**, faites un clic droit sur le service **Index - Serveur NOTE.NET 20170** et lancez la commande **Arrêter le service**.

Une fois le service arrêté, sélectionnez le serveur à supprimer, faites un clic droit et choisissez **Supprimer**.

PARAMÉTRER LE CONTENU DES ESPACES

Le contenu des Espaces se paramètre depuis le Client PRONOTE. Ce paramétrage permet de choisir les données et les fonctionnalités mises à la disposition des utilisateurs.

Paramétrer les Espaces Professeurs et Vie scolaire

Les autorisations dépendent du profil des professeurs / personnels.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰.
2. Sélectionnez l'Espace à paramétrer dans le menu déroulant: vous retrouvez les autorisations définies dans **Ressources** > **Professeurs / Personnels** > 👤 **Profils d'autorisations**. Les actions possibles depuis l'Espace sont signalées par l'icône 🌐.

Choisissez l'espace à paramétrer Espace Professeurs **Publier l'espace et la version mobile**

Saisie autorisée

Avec le client PRONOTE (Mode enseignant) Dans PRONOTE.net (Espace Professeurs) Avec le client EDT (Mode enseignant)

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

<Rechercher une autorisation>

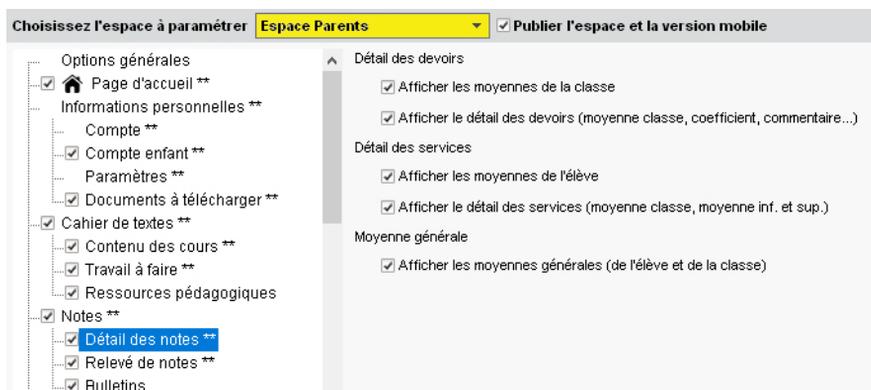
	Dispo.	
<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Profil 1 ▶ </div>	dans	📄
☑ Généralités		
☑ 🌐 Élèves		
☑ Services et Notations		
☑ Créer des sous-services	📄 🌐	
☐ Voir les services des autres professeurs	📄 🌐	
☐ Afficher leurs appréciations	📄	
☐ Modifier le coefficient général de ses services	📄 🌐	
☑ Saisir les devoirs et les notes dans ses services	📄 🌐	
☑ Modifier les arrondis, pondérations et bonus de ses services	📄 🌐	
☐ Modifier les devoirs des autres professeurs (Prof. Principal)	📄 🌐	
☑ Compétences		
☑ Relevés de notes / bulletins / fiches brevet / livrets scolaires		
☑ Voir	📄 🌐	
☐ Modifier la maquette du relevé (Prof. Principal)	📄	
☐ Imprimer (Prof. Principal)	📄	
☑ Appréciations		
☑ Résultats / Orientations / Décrochage scolaire		

* : Ces autorisations sont disponibles uniquement lorsque le droit de connexion des clients EDT a été acquis
 ** : La publication est aussi effective pour la version mobile

Paramétrer les Espaces Élèves, Parents, Entreprise et Académie

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰.
2. Sélectionnez l'Espace à paramétrer dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence, cochez les affichages que vous souhaitez rendre disponibles.

4. Des options sont associées à certains affichages: sélectionnez un élément de l'arborescence à gauche pour afficher les options à droite. De cette manière, vous pouvez notamment déterminer les dates de publication des relevés de notes, bulletins, etc.



Modifier l'image en arrière-plan sur la page d'authentification

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰.
2. Sélectionnez **Paramètres communs** dans le menu déroulant.
3. Double-cliquez dans la colonne **Page d'authentification** pour l'Espace de votre choix.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez au choix :
 - l'image proposée par défaut par PRONOTE,
 - un fond uni neutre,
 - une image personnalisée, dont vous indiquez l'URL. L'image, au format **.jpeg**, **.jpg**, **.png** ou **.gif**, peut être stockée où vous le souhaitez (site Internet du lycée, espace de stockage personnel...), du moment qu'elle est accessible publiquement via son URL. Il est préférable qu'elle soit de grande dimension (par exemple, 1280x1024). Si jamais l'image est plus petite que la fenêtre du navigateur, elle est répétée horizontalement et verticalement.

Publier des liens utiles sur les pages d'accueil

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰.
2. Sélectionnez **Paramètres communs** dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur la ligne de création pour préciser l'intitulé du lien.
4. Saisissez ensuite l'URL, un éventuel commentaire, puis précisez sur quel Espace doit apparaître le lien.

Intitulé du lien	URL	Commentaire	Public
➕ Nouveau lien utile			
Évaluation des 6EME	https://eduscol.education.fr/ijkid39011/evaluations-de-cp-cs1-6e	Pour s'informer sur les nouveautés du baccalauréat	Responsables
En route vers le baccalauréat 2021	http://https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Bac2021/24A	Pour s'informer sur les nouveautés du baccalauréat	Professeurs
Attendus de fin d'année et repères annuels	https://eduscol.education.fr/ijkid38211/attendus-et-reperes.html		Professeurs, Responsables

Remarque : pour les professeurs ou les personnels de la vie scolaire, ces liens utiles sont visibles également sur la page d'accueil du Client.

Publier les mentions légales

Les mentions légales sont obligatoires sur tout site Web ; elles s'affichent sur la page d'authentification.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰.
2. Sélectionnez **Paramètres communs** dans le menu déroulant.
3. Cochez **Mentions légales de tous les espaces**, puis renseignez les différentes rubriques.

Autoriser les utilisateurs à contacter l'établissement par e-mail

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰.
2. Sélectionnez **Paramètres communs** dans le menu déroulant.
3. Dans l'encadré **E-mails de contact de l'établissement**, saisissez les adresses e-mails de l'établissement qui leur seront proposées : **Webmaster** ou **Secrétariat**.
4. Depuis les Espaces Académie, Élèves, Entreprise et Parents, cliquez sur le bouton  en haut à droite, puis, dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'adresse de l'établissement.

Permettre aux professeurs / personnels de télécharger un Client PRONOTE

En mode non hébergé :

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰.
2. Sélectionnez **Paramètres communs** dans le menu déroulant.
3. Dans l'encadré **Coordonnées du Serveur PRONOTE**, reportez l'**Adresse IP** (ou nom de domaine) et le **N° de port TCP** qui figurent dans le volet **Paramètres de publication** du Serveur PRONOTE.

En mode hébergé : les coordonnées du Serveur sont consultables depuis la console d'hébergement , dans le volet **Clients EDT et PRONOTE**.

CONNEXION AUX ESPACES

Renseigner l'adresse des Espaces à communiquer aux utilisateurs

Chaque lettre type **Connexion** contient une variable <<AdresseSiteInternet>> qui reprend l'adresse Internet indiquée dans les paramètres de l'établissement.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Identité**.
2. Pour que l'adresse des Espaces figure sur le courrier **Connexion** envoyé aux utilisateurs, renseignez le champ **Site internet**.

*Remarque : vous pouvez aussi renseigner directement l'adresse exacte de chaque Espace dans la lettre type qui lui correspond dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**.*

Envoyer les identifiant et mot de passe pour se connecter à son Espace

⇒ Mot de passe et identifiant, p. 225

Autoriser la récupération par e-mail des mots de passe oubliés

⇒ Mot de passe et identifiant, p. 225

ERGONOMIE DES ESPACES

Activer / Désactiver le mode Accessible

Le mode **Accessible** permet une meilleure gestion des contrastes de couleurs.

1. Depuis les Espaces, rendez-vous dans **Mes données > Paramètres**.
2. Cochez **Activer le mode accessible**.

Modifier la couleur / la langue des Espaces

- ⇒ Couleur, p. 86
- ⇒ Langue de l'application, p. 189

Voir aussi

- ⇒ Déconnexion des utilisateurs, p. 89

PUNITION

PARAMÉTRAGE

Définir les punitions possibles ✓ ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > SANCTIONS > Punitions**.
2. Il existe par défaut 4 types de punitions non modifiables ; utilisez la ligne de création pour en créer d'autres (sachant qu'à un même type de punition peuvent être associés des motifs différents).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le genre de la punition : la fiche détaillée de la punition dépend de ce genre.
4. Double-cliquez dans la colonne **P** si la punition implique de devoir être programmée ; cela vous permettra de suivre sa réalisation.
5. Double-cliquez dans les colonnes associées pour associer une lettre type et / ou un SMS type, proposés par défaut lors de la saisie de la punition.
6. Cochez la colonne **AR** si les parents doivent accuser réception de ce type de punition depuis l'Espace Parents.

Autoriser les professeurs / les personnels (connectés en Mode Vie scolaire) à donner des punitions ✓ ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels >  Profils d'autorisations**.
2. Dans la catégorie **Punitions et sanctions** (professeurs) ou **Punitions / Défauts de carnet** (personnel), cochez **Accéder aux punitions > Saisir**.
3. Cliquez sur le bouton  pour préciser les types de punition que les utilisateurs sont habilités à donner.

Autoriser les personnels (connectés en Mode Administratif) à donner des punitions

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez le groupe de l'utilisateur dans la liste à gauche.
4. Dans la rubrique **PRONOTE > Punitions / Sanctions**, cochez **Accéder aux punitions > Saisir**.

SAISIE DES PUNITIONS

Saisir une punition

Prérequis L'utilisateur est autorisé à donner des sanctions.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Sanctions > Punitions >  Saisie des punitions**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche et cliquez sur la ligne de création.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez la punition ainsi que son motif.
4. Vous pouvez ensuite compléter les informations relatives à cette punition dans le volet à droite. Les champs sont fonction de la punition donnée.

Retenue de ARMAND Tony - 40 - EXTERNE LIBRE  

***Circonstances**

Demandeur Date Heure

Motifs 

Détails des circonstances

Tony a crié dans le couloir, dérangeant les classes.

***Suite donnée**

Retenue de

Travail à faire

***Programmée le** Une séance Plusieurs séances 

Date Heure Reportée

Surveillant Durée Salle ou lieu

***Réalisation**

Réalisée le Non réalisée

Commentaire

***Prévenir les responsables**

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

Lettre type :

SMS type

Saisir une punition depuis la feuille d'appel ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Prérequis L'utilisateur est autorisé à donner des sanctions.

- Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Saisie** > **Feuille d'appel**.
- Sélectionnez le cours pendant lequel l'élève a reçu la punition, puis cliquez dans la colonne **Punitions**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un motif et un type de punition. Si vous y êtes autorisé, vous pouvez également publier la punition sur l'Espace Parents.

Appel du **vendredi 14 juin** pour le cours de **09h00 à 10h00**

vendredi 14/06		26 élève(s)					
		Absences	Retards	Infirmierie	Punitions	Exclusions	
08h00	MATHÉMATIQUES 3D						
09h00	MATHÉMATIQU... 6A					1	
10h00							
	BERTHELOT Louis						
	BILLET Pierre						
	BISSON Clara						
	BOURBON Emma						
	CLEMENT Louis-Paul						
	DEVILLERS Vianney						

Remarque : l'icône indique si la punition est une retenue , un devoir supplémentaire ou un TIG . Si elle est suivie d'une croix rouge, cela signifie que la punition n'a pas été publiée sur l'Espace Parents.

SUIVI

Prévenir les parents d'une punition ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

- Rendez-vous dans l'onglet **Sanctions** > **Punitions** > **Saisie des punitions**.
- Sélectionnez un élève puis une punition.
- Dans la rubrique **Prévenir les responsables**, vous pouvez :
 - cocher **Publier la punition dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents** ;
 - envoyer une lettre type par courrier ou e-mail en cliquant sur le bouton (⇒ Courrier, p. 87) ;
 - envoyer un SMS en cliquant sur le bouton (⇒ SMS, p. 322).

Nouveauté Voir la réalisation d'une retenue sur l'emploi du temps de l'élève

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** > **Emploi du temps**.
- Sur le créneau horaire de la retenue, 3 icônes distinctes vous indique l'état de réalisation de la retenue :
 - punition programmée,
 - punition non réalisée,
 - punition réalisée.

Voir aussi

- ⇒ Motifs d'incident, punition, sanction, p. 231
- ⇒ Sanction, p. 310

QCM

PRONOTE permet d'éditer des QCM et de les proposer aux élèves comme aide pour mémoriser le cours ou comme support d'évaluation.

9 types de questions sont proposés :

- **Choix unique** : saisissez une seule bonne réponse parmi les réponses proposées et cochez-la.

Question 7 : [English lesson] Date 1 Point

Traduire "Saturday, the fifth of October two thousand and three".

Samedi 15 octobre 2030

Samedi 5 octobre 2003

- **Choix multiple** : saisissez plusieurs bonnes réponses parmi les réponses proposées et cochez-les.

Question 5 : Habiter un espace à fortes contraintes 3 Points

Quelles sont les différentes contraintes de cet espace ?



Altitude

Aridité

Chaleur

Isolement

- **Réponse à saisir - Numérique** : saisissez la réponse en chiffres arabes. La réponse de l'élève est prise en compte indépendamment des espaces et des séparateurs numériques (par exemple un point ou une virgule pour les décimales).

Question 4 : Nombres entiers et décimaux 1 Point

Écrire en chiffre huit millièmes.

- **Réponse à saisir - Texte** : saisissez toutes les réponses possibles en sachant que l'élève devra saisir avec exactitude l'une des réponses possibles. Une option permet de préciser si les majuscules et les accents doivent être pris en compte.

Question 5 : SVT 1 Point

Comment appelle-t-on la division d'une cellule mère en deux cellules filles strictement identiques génétiquement ?

- **Épellation** : saisissez la réponse que l'élève devra épeler, chaque lettre étant remplacée par un trait. Une option permet de préciser si les majuscules et les accents doivent être pris en compte.

Question 4 : [ENGLISH LESSON] 1 Point

Écoutez puis épélez le mot.

dictation1.mp3

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

Question 5 : [English lesson] Association 1 Point

Associe à chaque début de phrase la fin qui correspond.

He is reading a		
His line was engaged, I'll have to		call him again
She likes riding her		
You should go to the hairdresser's and		

book
horse
have your hair cut

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

Question 5 : [English lesson] 1 Point

Joan football every day. *(to play)*

- **Texte à trous - liste unique** : saisissez un texte, puis 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.

Question 5 : [English lesson] Compléter le texte 5 Points

Red was the used to mark street improvements on the of London, and to the 'well-to-do' or wealthy. 'Red' was the Cockney slang for gold , who supported the mobs that poured through the streets, in the . He the red as a token of radical discontent.

maps
indicate
also
spring
itself
river-workers
colour
flag

Valider

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

Question 6 : 5 Points

• Joan football every day.
 • Who on the grass ?
 • We always softly while mother .
 • In the winter, the sun early.
 • Who to you ?

is sleeping
sleeps

PRÉPARER UN QCM

Créer un QCM ✓ ADMIN ✓ PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **QCM** > **Mes QCM** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez le professeur dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Double-cliquez dans les colonnes **Matière** et **Niveau** pour préciser la matière et les élèves concernés : cela permettra de retrouver plus facilement les QCM (notamment dans la bibliothèque de l'établissement si vous y copiez vos QCM).
5. Sélectionnez le QCM et, dans la partie droite, dans l'onglet **Saisie des questions**, cliquez sur la ligne **Ajouter une question** et sélectionnez le type de question.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez :
 - l'intitulé et l'énoncé de la question,
 - le nombre de points que vaut la question (champ **Barème**),
 - les réponses possibles, si la forme de la question s'y prête.
7. Ajoutez éventuellement un fichier audio au format mp3 , une image , etc.

8. **Nouveauté** Si vous souhaitez associer le QCM à une évaluation de compétences (voir ci-après), définissez les compétences évaluées avec cette question, saisissez le niveau de maîtrise à affecter en cas de bonne réponse et modifiez éventuellement le coefficient qui sera pris en compte dans le calcul du positionnement.

Edition d'une question "Association"

Intitulé Barème

Énoncé

Associe les dates et les phases de la guerre.

Réponses proposées

⚠ L'élève devra reformer les associations [A <-> B] ci-dessous

Éléments A	Éléments B
+ Créer une association	
1914	guerre de mouvement
1915-1917	guerre de position
1918	guerre de mouvement

2 compétences évaluées

	Si OK	Coef.
+ Ajouter une compétence		
Ordonner des faits les uns par rapport aux autres.	●	1
Situer un fait	●	1

Modifier la question © Nathan 2013

Simuler Annuler Valider

9. Pour voir la question telle que la verra l'élève, cliquez sur le bouton **Simuler**.

Simuler la vision de l'élève ✓ADMIN ✓PROF

- Rendez-vous dans l'onglet **QCM > Mes QCM > Saisie**.
- Sélectionnez un QCM, faites un clic droit et choisissez **Simuler la vision élève**. Un bouton **Simuler** est également présent dans la fenêtre d'édition des questions, pour visualiser directement la question concernée.

UTILISER LA BIBLIOTHÈQUE DE QCM

Les professeurs peuvent faire une copie de leur QCM et la mettre à la disposition de leurs collègues dans la bibliothèque de l'établissement.

Mettre une copie d'un QCM dans la bibliothèque ✓ADMIN ✓PROF

- Rendez-vous dans l'onglet **QCM > Mes QCM > Saisie**.
- Sur la ligne du QCM, double-cliquez dans la colonne  pour mettre le QCM à disposition dans la bibliothèque des QCM.

Récupérer un QCM depuis la bibliothèque

1. Rendez-vous dans l'onglet **QCM** > **Bibliothèque de l'établissement / Bibliothèque Nathan** > .
2. Faites un clic droit sur un QCM et choisissez **Copier dans "Mes QCM"**.
3. Le QCM est ensuite modifiable.

FAIRE DES QCM COLLABORATIFS

Tous les contributeurs d'un QCM collaboratif ont accès en modification au QCM.

Créer un QCM collaboratif

1. Rendez-vous dans l'onglet **QCM** >  **Visualisation des QCM collaboratifs**.
2. Sélectionnez le professeur dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Double-cliquez dans les colonnes **Matière et Niveau** pour préciser la matière et les élèves concernés.
5. Double-cliquez dans la colonne **Contributeurs**.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les professeurs habilités et validez.
7. Tous les contributeurs peuvent ensuite créer des questions et proposer le QCM à leurs élèves.

Transformer un QCM en QCM collaboratif

1. Rendez-vous dans l'onglet **QCM** > **Mes QCM** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez le QCM, faites un clic droit et choisissez **Copier dans "QCM collaboratifs"**.
3. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **QCM** >  **Visualisation des QCM collaboratifs**.
4. Double-cliquez dans la colonne **Contributeurs**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les professeurs habilités et validez.
6. Tous les contributeurs peuvent ensuite ajouter / modifier des questions et proposer le QCM à leurs élèves.

PROPOSER LE QCM AUX ÉLÈVES

Il existe 4 manières de proposer le QCM aux élèves. Dans tous les cas, les élèves font le QCM depuis l'Espace Élèves ou l'application mobile PRONOTE.

	Associer le QCM au cahier de textes en tant que contenu	Associer le QCM au cahier de textes en tant que travail à faire	Associer le QCM à un devoir	Nouveauté Associer le QCM à une évaluation
Objectif	Mémoriser	S'auto-évaluer	Évaluer	Évaluer
Date limite	Non	Oui	Oui	Oui
Note	Pas de note	Note à caractère informatif	Note	Niveaux de maîtrise

Associer le QCM à un devoir ✓ADMIN ✓PROF

Lorsque vous associez un QCM à un devoir, PRONOTE génère des notes qui sont prises en compte dans la moyenne (sauf si vous affectez un coefficient 0 au devoir).

1. Rendez-vous dans l'onglet **QCM** > **Mes QCM** > **Saisie**.
2. Faites un clic droit sur le QCM et choisissez **Associer le QCM à un nouveau devoir**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez les informations habituelles pour un devoir puis indiquez la période pendant laquelle le QCM sera accessible.

Créer un devoir : HISTOIRE-GÉOGRAPHIE - 3A

QCM associé : Guerres mondiales et régimes totalitaires - La Première Guerre mon...

Pour le service : HISTOIRE-GÉOGRAPHIE - 3A

Les élèves pourront répondre entre :

le 23/10/2019 à 08:00 et le 23/10/2019 à 09:00

Date : 23/10/2019 Commentaire : QCM Première Guerre mondiale

Elèves de	Période 1	Période 2
3A	Trimestre 1	

Publier la note à partir du 23/10/2019

Avec le corrigé de l'IDevoir

Notation sur : 28 Coefficient : 1,00

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

Devoir facultatif Comme un bonus

Créer une évaluation

Annuler Créer

4. Le devoir s'affiche sous le QCM avec l'icône .
5. Sélectionnez le devoir et cliquez à droite sur l'onglet **Modalités d'exécution** : précisez si et quand le corrigé doit être proposé à l'élève, combien de questions doivent être posées et dans quel ordre, si vous acceptez les bonnes réponses incomplètes du moment qu'aucune réponse fautive n'est donnée simultanément, etc. Les règles choisies sont rappelées à l'élève au début du QCM.
6. Dès qu'un élève a commencé à répondre au QCM, les questions et les modalités d'exécution ne sont plus modifiables.

*Remarque : vous pouvez également associer un QCM à un devoir depuis la fenêtre de création du devoir dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** > **Saisie** (⇒ Devoir, p. 97).*

Associer le QCM à une évaluation ✓ADMIN ✓PROF

Nouveauté Lorsque vous associez un QCM à une évaluation, PRONOTE affecte les niveaux de maîtrise aux compétences définies au préalable pour chaque question (voir ci-avant).

1. Rendez-vous dans l'onglet **QCM** > **Mes QCM** > **Saisie**.
2. Faites un clic droit sur le QCM et choisissez **Associer le QCM à une nouvelle évaluation de compétences**.

- Dans la fenêtre qui s'affiche, vous visualisez toutes les compétences définies au préalable pour chaque question. Vous pouvez éventuellement en supprimer via la commande du clic droit.
- Précisez les autres informations, notamment la période pendant laquelle le QCM sera accessible.

Créer une évaluation

QCM associé : Guerres mondiales et régimes totalitaires - La Première Guerre mondiale, vers une guerre

Pour le service : HISTOIRE-GÉOGRAPHIE - 3B

Les élèves pourront répondre entre :

le 12/11/2019 à 08:00 et le 02/09/2019 à 09:00

Institué

Guerres mondiales et régimes totalitaires - La Première Guerre mondiale, vers une guerre totale (19)

Date	Période 1	Période 2	Coefficient
12/11/2019	Trimestre 1		1

Publiée le

02/09/2019 avec le corrigé

5 compétences évaluées	Si OK	Coef.
Identifier le document et son point de vue particulier.	●	1
Ordonner des faits les uns par rapport aux autres	●	1
S'approprier et utiliser un lexique historique et géographique	●	1
Situer un fait	●	1
Vérifier l'origine/la source des informations et leur pertinence.	●	1

Ne comptabiliser qu'un seul niveau de maîtrise pour les compétences évaluées sur plusieurs questions

Générer une note à partir des résultats au QCM

Annuler Valider

- L'évaluation s'affiche sous le QCM avec l'icône .
- Sélectionnez l'évaluation et cliquez à droite sur l'onglet **Modalités d'exécution** : précisez si et quand le corrigé doit être proposé à l'élève, combien de questions doivent être posées et dans quel ordre, si vous acceptez les bonnes réponses incomplètes du moment qu'aucune réponse fautive n'est donnée simultanément, etc. Les règles choisies sont rappelées à l'élève au début du QCM.
- Dès qu'un élève a commencé à répondre au QCM, les questions et les modalités d'exécution ne sont plus modifiables.

Associer le QCM au cahier de textes ADMIN PROF

Un QCM donné comme travail à faire à la maison n'est pas noté ou bien, s'il l'est, sa note est indicative et ne compte pas dans la moyenne.

- Rendez-vous dans l'onglet **QCM > Mes QCM > Saisie**.
- Faites un clic droit sur le QCM et choisissez **Associer le QCM à un cahier de textes**.

- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le cours pour lequel le QCM doit être fait et indiquez s'il est donné :
 - **En tant que contenu (pour réviser)** : le QCM ne sera pas noté et les élèves peuvent le refaire autant de fois qu'ils le souhaitent ;
 - **En tant que travail personnel à effectuer** : les élèves doivent avoir fait le QCM avant la date que vous indiquez. Vous pouvez consulter leurs résultats.
- Le contenu (pour réviser) s'affiche sous le QCM avec l'icône ↔, le travail personnel à effectuer avec l'icône 🏠.
- Sélectionnez le contenu / le travail à effectuer et cliquez à droite sur l'onglet **Modalités d'exécution** : précisez si et quand le corrigé doit être proposé à l'élève, combien de questions doivent être posées et dans quel ordre, si vous acceptez les bonnes réponses incomplètes du moment qu'aucune réponse fautive n'est donnée simultanément, etc. Les règles choisies sont rappelées à l'élève au début du QCM.
- Dès qu'un élève a commencé à répondre au QCM, les questions et les modalités d'exécution ne sont plus modifiables.

Remarque : vous pouvez également associer un QCM au cahier de textes directement lors de la saisie du cahier de textes (⇒ Cahier de textes, p. 59).

CONSULTER LES RÉSULTATS

Voir les résultats d'un QCM

Prérequis Le QCM a été donné comme devoir noté, évaluation ou comme travail personnel à effectuer (les résultats ne sont pas visibles si le QCM a été donné comme contenu de révision).

- Rendez-vous dans l'onglet **QCM > Mes QCM > Saisie**.
- Sélectionnez un QCM, puis dans la partie droite, cliquez sur l'onglet **Résultats** pour consulter le tableau récapitulatif.
- Pour voir le détail des réponses, sélectionnez un élève, faites un clic droit et choisissez **Voir la copie de l'élève**.

Organiser le rattrapage d'un QCM

- Rendez-vous dans l'onglet **QCM > Mes QCM > Saisie**.
- Sélectionnez un QCM, puis dans la partie droite, cliquez sur l'onglet **Résultats**.
- Sélectionnez les élèves concernés par le rattrapage, faites un clic droit et choisissez **Permettre aux élèves sélectionnés de refaire le devoir** (noté) ou **Redonner le travail à faire aux élèves sélectionnés** (devoir non noté ou note qui ne compte pas dans la moyenne).

MODIFIER UN QCM

Dupliquer un QCM

La duplication d'un QCM est utile si vous souhaitez le proposer de plusieurs manières : une première fois comme contenu pour s'entraîner, une seconde fois comme devoir / évaluation, etc.

- Rendez-vous dans l'onglet **QCM > Mes QCM > Saisie**.
- Sélectionnez un QCM, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer un QCM** : le QCM est copié avec toutes les questions associées.

3. Vous pouvez modifier les questions ou les modalités d'exécution.

Dupliquer une question ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **QCM** > **Mes QCM** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez le QCM, puis la question à droite dans l'onglet **Saisie des questions**.
3. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la sélection**.

Modifier une question ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **QCM** > **Mes QCM** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez le QCM, puis dans la partie droite, dans l'onglet **Saisie des questions**, double-cliquez sur la question à modifier pour ouvrir la fenêtre d'édition.

Supprimer un QCM ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **QCM** > **Mes QCM** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez le QCM, faites un clic droit et choisissez **Supprimer**.

Supprimer une question ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **QCM** > **Mes QCM** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez le QCM, puis la question à droite dans l'onglet **Saisie des questions**.
3. Faites un clic droit et choisissez **Retirer la question du QCM**.

D'UNE ANNÉE SUR L'AUTRE

Récupérer tous les QCM d'une année sur l'autre

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 290

Récupérer ses QCM d'une année sur l'autre ✓PROF

Depuis la base qui contient les QCM, lancez la commande **Imports/Exports** > **PRONOTE** > **Sauvegarder mes QCM, progressions et appréciations dans un fichier** : PRONOTE génère un fichier **NomDuProfesseur_AnnéeScolaire_RessourcesPedagogiques.zip**.

Depuis la base dans laquelle vous souhaitez récupérer les QCM, lancez la commande **Imports/Exports** > **PRONOTE** > **Récupérer mes QCM, progressions et appréciations depuis une sauvegarde**, désignez le fichier .zip et cochez **QCM**.

RACCOURCIS CLAVIER

Utiliser les raccourcis clavier

Maintenez la touche  enfoncée et tapez la lettre correspondant au raccourci de votre choix.

-  Pour sélectionner toutes les données de la liste.
-  Pour copier une donnée.
-  Pour ouvrir une base.
-  Pour lancer une impression.
-  Pour quitter l'application.
-  Pour enregistrer (en mode Usage exclusif / en version Monoposte).
-  Pour retrouver toutes les données d'une liste après une extraction.
-  Pour coller une donnée.
-  Pour extraire la sélection, c'est-à-dire afficher uniquement les données sélectionnées dans la liste.

Voir aussi

- ⇒ Extraire des données, p. 155
- ⇒ Multisélection, p. 234

RANG DE L'ÉLÈVE

Afficher le rang de l'élève sur le bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Définition**.
2. Dans l'onglet **Corps**, encadré **Détail des moyennes**, cochez le **rang de l'élève**.

Afficher le classement sur les tableaux de notes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** >  **Saisie**.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Afficher le classement de l'élève** : PRONOTE ajoute une colonne **Rang**, automatiquement renseignée.

Trimestre 2 FRANCAIS - 3C (3C (2)) - GALLET Benjamin - Notes

Créer un devoir		15/03	27/12	
22 élèves		Rang	Moyen...	1 1
GRONDIN Aurelien	1	17,50	19,00	16,00
TOUSSAINT Leandre	2	16,50	17,00	16,00
TORRES Marine	3	16,00	14,00	18,00
DELHAYE Tony	4	15,00	15,00	15,00
THIBAUT Meggy	4	15,00	15,00	15,00
BOUET Maxime	6	14,00	14,00	14,00
DESCAMPS Manon	6	14,00	12,00	16,00
LAPEYRE Aline	6	14,00	20,00	8,00
DUBOS Amandine	9	13,50	13,00	14,00
FREMONT Alicia	10	12,50	10,00	15,00
HUMBERT Charlotte	11	11,50	18,00	5,00

RÉCUPÉRER LES DONNÉES D'UNE AUTRE BASE PRONOTE

Générer le fichier de préparation de rentrée (mode non hébergé) ✓ ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

Le fichier de préparation de rentrée, à générer en fin d'année, contient toutes les données que vous pouvez avoir besoin de récupérer l'année suivante. En version hébergée, un fichier de préparation de rentrée est créé automatiquement début juillet.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Préparer l'année suivante**.
2. Après le passage en mode exclusif, une fenêtre s'ouvre : désignez le dossier dans lequel doit être enregistré le fichier de préparation de rentrée et cliquez sur **Enregistrer**.
3. PRONOTE génère un fichier **Nom-de-la-base_PreparerLAnneSuivante.zip**.

Récupérer des données d'une autre base PRONOTE (mode non hébergé) ✓ ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**. Un fichier de préparation doit également avoir été généré depuis la base dont vous souhaitez récupérer les données (voir ci-avant).

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Choisir un fichier de préparation de rentrée généré en local** et cliquez sur le bouton  pour désigner le fichier.
3. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, cochez les éléments à récupérer et validez.

Remarque : les utilisateurs du mode administratif sont récupérés par le SPR, via **Fichier > Administration des utilisateurs** (⇒ Personnels, p. 251).

Récupérer des données d'une autre base PRONOTE (mode hébergé) ✓ ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la base de l'année précédente.

3. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, cochez les éléments à récupérer et validez.

Récupérer les données d'une base PRONOTE de l'année 2018-2019

Cocher toutes les données

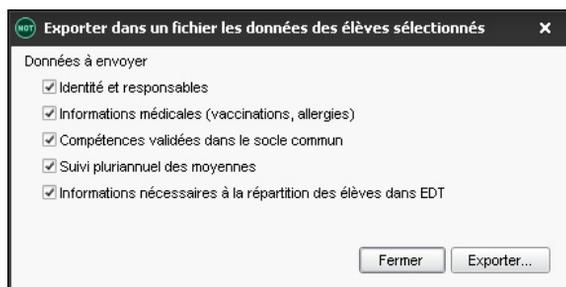
- Autorisations
 - Personnels
 - Professeurs
- Bulletin
 - Maquettes de bulletin
 - Maquettes de relevé
 - Appréciations de l'assistant de saisie
 - Mentions
 - Regroupements du bulletin
 - Ordre des matières du relevé
- Communications
 - Catégories de l'agenda
 - SMS types
 - Lettres types
 - Modèles d'e-mail
 - Messages archivés
 - Modèles d'étiquettes
 - Signatures d'emails
 - Sondages
- Compétences
 - Composantes du socle commun et compétences personnalisées
 - Évaluations des élèves
 - Niveaux de maîtrise des élèves dans les items et les compétences
 - Acquis / Non Acquis
 - Presque Acquis / En cours d'acquisition / Début d'acquisition
 - Attestations (ASSR, PSC1, ...)
- Éléments du programme
- Demandes de travaux
 - Réalisés
 - Non réalisés
- Documents des casiers numériques
- E-mail
 - Elèves
 - Inspecteurs
 - Maîtres de stages
 - Personnels
 - Professeurs
 - Responsables
- Établissement
 - En-têtes
 - Identité
 - Formats d'import et d'export
- Identifiants et mots de passe de PRONOTE
 - Elèves
 - Inspecteurs
 - Maîtres de stages
 - Personnels
 - Professeurs
 - Responsables
 - Identifiants ENT/CAS
 - i-Manuels Nathan
 - Inspecteurs pédagogiques
 - Liste des aliments
 - Modèles d'alertes FPMS
- Notations
 - Coefficient des services
 - Jeux des coefficients
 - Périodes de notation personnalisées
 - Simulations
- Orientations
 - Parcours éducatifs des élèves
- Photos
- Portails e-sidoc
- Progressions
- QCM
- Ressources pédagogique
 - Partagées aux élèves
 - Partagées aux professeurs
- Stage
 - Entreprises et maîtres de stages
 - Offres de stage
 - Stages
 - Suivi pluriannuel
- Vie scolaire

Pour récupérer les utilisateurs, utilisez la commande :
Fichier > Administration des utilisateurs > Récupérer les utilisateurs

Récupérer des élèves d'une base A dans une base B ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Depuis la base A, rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Élèves > ☰ Liste**.
2. Sélectionnez les élèves concernés dans la liste.
3. Lancez la commande **Imports/Exports > PRONOTE > Exporter dans un fichier les données des élèves sélectionnés**.
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez les données à prendre en compte.



5. Cliquez sur **Exporter** et sélectionnez le dossier où enregistrer le fichier **.xml** généré.
6. Depuis la base B, lancez la commande **Imports/Exports > PRONOTE > Importer les élèves envoyés par un autre établissement**.
7. Dans la fenêtre qui s'ouvre, désignez le fichier généré depuis la première base et validez.

REDOUBLANT

Indiquer qu'un élève est redoublant ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Élèves > 📁 Dossiers élèves**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Rendez-vous dans l'onglet **Identité** et cliquez sur le bouton  de la rubrique **Scolarité**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet **Année en cours**, puis cochez **Redoublant**.

Faire figurer la mention Redoublant sur le bulletin ✓ADMIN

Prérequis Les élèves redoublants ont été signalés comme tels dans leur fiche identité.

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Bulletins > Maquettes > 📄 Définition**,
 - **Compétences > Bulletins > 📄 Paramétrage des maquettes**.
2. Dans l'onglet **En-tête**, encadré **En-tête élève**, cochez **Redoublant** (⇒ Bulletin, p. 50).

RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

Les compétences à évaluer sont organisées selon des référentiels communs à tous les professeurs qui les utilisent. On distingue deux types de référentiels.

Les référentiels par matière  : à chaque matière correspondent des compétences travaillées des programmes (cycles 2, 3 et 4) publiées dans le BO. Les compétences sont classées par éléments signifiants (lignes bleues) rattachés aux domaines du socle. En plus des référentiels par matière, un référentiel **COMPÉTENCES TRANSVERSALES** permet à chaque enseignant d'évaluer pour sa matière des compétences transversales communes à toutes les matières comme **Connaître, S'informer, Reasonner, Réaliser, Communiquer**, etc.

Les référentiels par domaine  : à chaque domaine du socle correspondent des compétences interdisciplinaires conformes aux exigences de la DGESCO. Les compétences sont classées par éléments signifiants (lignes bleues) et peuvent faire l'objet d'évaluations dans n'importe quelle matière.

Nouveauté Le référentiel des compétences numériques  : à chaque domaine correspondent les compétences à évaluer pour l'obtention de la certification des compétences numériques.

Indiquer les classes évaluées pour chaque référentiel ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences > Référentiels >  Par domaine /  Par matière**.
2. Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
3. Selon l'affichage, sélectionnez des matières ou des domaines dans la liste à gauche.
4. Faites un clic droit et choisissez **Modifier > Classes**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les classes évaluées : elles s'affichent dans la colonne **Classes évaluées**.

Domaines	Et	Item	Classes évalué
D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit	5	22	6EME(4/4)
D1.2 - Langues étrangères et régionales	5	9	6EME(4/4)
D1.3 - Langue	3	7	6EME(4/4)
D1.4 - Langue	2	24	6EME(4/4)
D2 - Les mét	2	6	6EME(4/4)
D3 - La formation de la personne et du citoyen	3	6	6EME(4/4)
D4 - Les systèmes natur	7	6	6EME(4/4)
D5 - Les représentations	6	6	6EME(4/4)

Sélection des classes

Classes

3EME

4EME

5EME

6EME

ULIS

5 17 < >

Annuler Valider

Remarque : pour le référentiel des compétences numériques, ce sont tous les domaines qui sont concernés par l'évaluation. Le choix des classes concernées se fait via le bouton .

Ajouter des items dans les référentiels existants ✔ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences** > **Référentiels** > **Par domaine** / **Par matière** / **Des compétences numériques**
2. Le cas échéant, sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
3. Selon l'affichage, sélectionnez une matière ou un domaine dans la liste à gauche : la liste des compétences s'affiche à droite.
4. Ajoutez :
 - des éléments signifiants en cliquant sur la ligne de création en haut de la liste ;
 - des items en cliquant sur le + qui précède un élément signifiant ;
 - des sous-items, après avoir activé **Gérer les sous-items** dans les paramètres en cliquant sur le bouton en haut à droite.

HISTOIRE-GÉOGRAPHIE - Compétences travaillées		<input type="checkbox"/> Afficher uniquement les évaluable	
Libellé	Domaines du socle pour les bilans de cycle		
+ Saisir un élément			
+ Se repérer dans le temps : construire des repères historiques	D1.3, D2		
Situer un fait			
Ordonner des faits les uns par rapport aux autres			
Mettre en relation des faits			
Identifier des continuités et des ruptures chronologiques			
Situer un fait dans une époque ou une période donnée.			
Ordonner des faits les uns par rapport aux autres.			
Mettre en relation des faits d'une époque ou d'une période donnée.			
Identifier des continuités et des ruptures chronologiques pour s'approprier la périodisation de l'h			
Nommer et localiser les grand repères géographiques.	D1.3, D2		
Saut de ligne : Maj+Entrée	52/500		
+ S'informer dans le monde du numérique	D1.3, D2		
+ Analyser et comprendre un document	D1.3, D2		
+ Pratiquer différents langages en histoire et en géographie	D1.1, D2		
+ Coopérer et mutualiser	D2, D3		

Remarque : dans le référentiel des compétences numériques, seuls des items et des sous-items peuvent être ajoutés.

Empêcher l'utilisation d'items non supprimables (suivi pluriannuel) ✔ADMIN

Nouveauté Les items qui ne peuvent être supprimés, notamment car ils sont utilisés pour le suivi pluriannuel, peuvent être retirés des grilles utilisées par les enseignants / les personnels.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences** > **Référentiels** > **Par domaine** / **Par matière** / **Des compétences numériques**
2. Le cas échéant, sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
3. Selon l'affichage, sélectionnez une matière ou un domaine dans la liste à gauche : la liste des compétences s'affiche à droite.
4. Décochez dans la colonne **Évaluable** les compétences qui ne doivent pas apparaître sur les grilles utilisées par les enseignants / les personnels.

5. Cochez l'option **Afficher uniquement les évaluable**s pour ne plus voir ces compétences dans les référentiels non plus.

FRAIÇAIS - Compétences travaillées		<input type="checkbox"/> Afficher uniquement les évaluable
Libellé	Domaines du socle pour les bilans de cycle	Evaluable
⊕ Saisir un élément		
➤ Lire et s'exprimer à l'oral	D1.1, D2, D3	<input checked="" type="checkbox"/>
Écouter pour comprendre un message oral, un propos, un discours, un texte		<input checked="" type="checkbox"/>
Parler en prenant en compte son auditoire.		<input checked="" type="checkbox"/>
Participer à des échanges dans des situations diverses.		<input checked="" type="checkbox"/>
Adopter une attitude critique par rapport à son propos.		<input checked="" type="checkbox"/>
Parler devant la classe pendant dix minutes		<input checked="" type="checkbox"/>

Attribuer des coefficients aux compétences dans les référentiels par domaine ADMIN

Les coefficients sont pris en compte dans les bilans de compétences par domaine ainsi que dans le bilan de cycle.

- Rendez-vous dans l'onglet **Compétences > Référentiels > Par domaine**.
- Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
- Sélectionnez un domaine dans la liste à gauche : la liste des compétences s'affiche à droite.
- Cliquez sur le bouton en haut à droite.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez ce que vous souhaitez coefficienter (éléments signifiants, compétences) puis validez.
- Saisissez les coefficients dans la colonne **Coeff.** qui s'affiche.

Préciser le niveau de langue étudié ADMIN

- Rendez-vous dans l'onglet **Compétences > Référentiels > Par domaine / Matière**.
- Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
- Selon l'affichage, sélectionnez la matière **LANGUES VIVANTES** ou le domaine **D1.2 Langues étrangères et régionales**.
- Double-cliquez dans la colonne **Niveau** pour sélectionner un niveau (de A1 à C2).

Associer les compétences par matière aux domaines du socle ✓ ADMIN

Les compétences par matière doivent être rattachées à des domaines du socle afin que les bilans par domaine et les bilans de cycle soient édités quel que soit le référentiel utilisé par les enseignants. Certaines associations sont proposées par défaut mais vous pouvez les modifier.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences > Référentiels >  Par matière**.
2. Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
3. Sélectionnez une matière dans la liste à gauche : la liste des compétences s'affiche à droite.
4. Chaque élément signifiant (ligne bleue) a été rattaché par défaut à un ou plusieurs domaines du socle : double-cliquez sur le libellé si vous souhaitez le modifier.
5. Par défaut, les items sont rattachés aux domaines de l'élément signifiant dont ils dépendent : double-cliquez dans les cellules vides de la colonne **Domaine du socle** si vous souhaitez rattacher les items à d'autres domaines ou les rattacher plus précisément aux éléments signifiants.

+	Se situer dans l'espace et dans le temps	D4, D5
+	La planète terre, l'environnement et l'action humaine	D4
	Phénomènes géologiques	
	Météorologie et climatologie	
	Impacts de l'action humaine	

Edition des domaines

Libellé
<input type="checkbox"/> D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit
<input type="checkbox"/> D1.3 - Langages mathématiques, scientifiques et informatiques
<input type="checkbox"/> D1.4 - Langage des arts et du corps
<input type="checkbox"/> D2 - Les méthodes et outils pour apprendre
<input checked="" type="checkbox"/> D3 - La formation de la personne et du citoyen
<input checked="" type="checkbox"/> D4 - Les systèmes naturels et les systèmes techniques
<input type="checkbox"/> D5 - Les représentations du monde et l'activité humaine

Annuler Valider

Créer des nouveaux cycles, domaines et nouvelles grilles ✓ ADMIN

Les cycles, domaines et référentiels créés sont ensuite disponibles pour tous ceux qui évaluent les classes concernées.

Rendez-vous dans l'onglet **Compétences > Référentiels >  Par domaine /  Par matière** :

- Pour créer un cycle, cliquez sur le bouton  à droite du menu déroulant où vous choisissez le cycle. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du cycle et validez.
- Pour créer un référentiel / un domaine, sélectionnez le cycle dans le menu déroulant, cliquez sur la ligne de création et saisissez le nom du référentiel / du domaine. N'oubliez pas ensuite d'indiquer les classes évaluées (voir plus haut).

Remarque : les cycles 2, 3 et 4 du socle commun ne peuvent pas être modifiés. Si nécessaire, créez un nouveau cycle, récupérez des domaines existants en dupliquant les référentiels (voir plus loin) et créez de nouveaux domaines dans ce nouveau cycle.

Importer un nouveau référentiel depuis un tableau ✓ ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Dans le fichier, vous avez rempli les colonnes : cycle, matière/domaine, compétence, item, sous-item.
2. Enregistrer le fichier sous un format texte ou csv.

3. Dans PRONOTE, lancez la commande **Imports/Exports** > **TXT/CSV/XML** > **Importer un fichier texte** et désignez le fichier.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, mettez en correspondance les colonnes et les champs PRONOTE comme pour tout import texte (⇒ **Excel (import)**, p. 154) en précisant en haut dans le menu déroulant s'il s'agit d'un référentiel par matière ou par domaine.

	A	B	C	D
1	CYCLE	MATIERE	ELEMENT SIGNIFIANT	COMPETENCE
2	CYCLE	MATIERE	ELEMENT SIGNIFIANT 1	COMPETENCE 1-1
3	CYCLE	MATIERE	ELEMENT SIGNIFIANT 1	COMPETENCE 1-2
4	CYCLE	MATIERE	ELEMENT SIGNIFIANT 1	COMPETENCE 1-3
5	CYCLE	MATIERE	ELEMENT SIGNIFIANT 2	COMPETENCE 2-1
6	CYCLE	MATIERE	ELEMENT SIGNIFIANT 2	COMPETENCE 2-2
7	CYCLE	MATIERE	ELEMENT SIGNIFIANT 2	COMPETENCE 2-3

Remarque : il est également possible de copier coller directement les compétences, items, sous-items si le cycle et le domaine / la matière ont été créés au préalable.

Dupliquer un référentiel

Vous pouvez dupliquer tout le contenu d'un référentiel (éléments signifiants et compétences) dans un autre référentiel créé au préalable.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences** > **Référentiels** >  **Par domaine** /  **Par matière**.
2. Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
3. Selon l'affichage, sélectionnez une matière ou un domaine dans la liste à gauche.
4. Lancez la commande **Éditer** > **Copier la grille**.
5. Sélectionnez l'autre référentiel.
6. Lancez la commande **Éditer** > **Coller la grille**.

Supprimer un référentiel

Les référentiels du socle commun ne peuvent pas être supprimés.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences** > **Référentiels** >  **Par domaine** /  **Par matière**.
2. Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
3. Selon l'affichage, sélectionnez une matière ou un domaine dans la liste à gauche.
4. Faites un clic droit et choisissez **Supprimer**.

RÉGIME ALIMENTAIRE

Le régime alimentaire d'un élève s'affiche dans la rubrique **Scolarité** de l'onglet **Identité** de son dossier, ainsi que sur l'affichage **Absences** > **Demi-pension** >  **Décompte des repas à préparer**.

Saisir le régime alimentaire d'un élève

Prérequis Le régime de l'élève doit inclure le repas du midi et / ou du soir (⇒ **Demi-pension**, p. 92).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** > **Dossiers élèves**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Scolarité** pour éditer la fiche.
4. Cliquez sur l'onglet **Régimes** et double-cliquez dans le champ **Alimentation**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le régime alimentaire ou utilisez la ligne **Nouveau** pour en créer un.

Autoriser les parents à saisir le régime alimentaire depuis leur Espace ADMIN

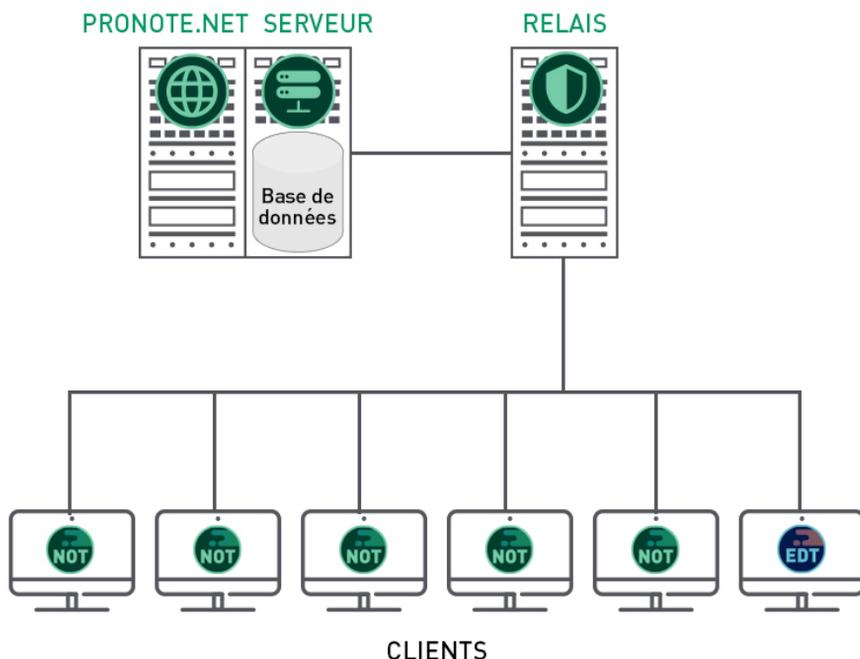
1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > .
2. Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence de l'Espace, cliquez sur la rubrique **Informations personnelles** > **Compte enfant**.
4. À droite, cochez **Autoriser la modification des régimes alimentaires**.

Voir aussi

⇒ Allergie, p. 25

RELAIS PRONOTE

En mode non hébergé uniquement, le Relais est une application qui permet au Client d'accéder au Serveur sans accéder directement à la machine abritant le Serveur (mesure de sécurité si les utilisateurs installent le Client hors du réseau de l'établissement).



Télécharger et installer le Relais

1. Rendez-vous sur notre site Internet, www.index-education.com, puis allez sur la page de téléchargement des applications **PRONOTE** > **Téléchargements** > **Télécharger PRONOTE 2019**.
2. Dans la rubrique **PRONOTE 2019 RÉSEAU | Pour les administrateurs**, cliquez sur **Applicatifs réseau**, puis téléchargez l'application.
3. Suivez l'assistant d'installation.

Connecter le Relais au Serveur

Prérequis Le Serveur doit être en service.

1. Dans l'application Relais , cliquez sur le volet **Choix du serveur**.
2. Reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** du Serveur ; ces informations figurent dans le volet **Paramètres de publication** du Serveur.
3. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.

Mettre le Relais en service

Dans l'application Relais , cliquez sur le bouton **Mettre en service**.

Voir aussi

- ⇒ Configuration conseillée, p. 80
- ⇒ Sécurité, p. 313

RELEVÉ DE NOTES

Le relevé rassemble automatiquement les notes saisies via les devoirs (⇒ **Devoir**, p. 97), avec ou sans appréciations. Il peut être publié sur les Espaces en ligne et imprimé.

AUTORISATIONS

Permettre aux professeurs principaux de gérer les relevés de notes ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
2. Dans la catégorie **Relevés de notes / bulletins / fiches brevet / livrets scolaires**, cochez **Voir**, **Modifier** la maquette du relevé et **Imprimer**. Ces deux dernières options sont réservées aux professeurs principaux (⇒ **Professeur principal**, p. 263) et sont relatives aux classes dont ils ont la charge. Ainsi, un professeur peut modifier uniquement la maquette de relevé affectée à sa classe.

PRÉPARATION DES RELEVÉS

Définir les matières affichées et leur ordre ADMIN

PRONOTE reprend sur les bulletins tous les services actifs de la classe (⇒ **Service de notation**, p. 317). Depuis l'écran dédié à l'impression, vous pourrez choisir de ne pas imprimer les services qui ne comportent pas de note ou d'appréciation.

L'ordre des matières et leurs éventuels regroupements sous des libellés communs sont les mêmes que pour le bulletin et se définissent dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Personnalisation des matières par classe** (⇒ **Bulletin**, p. 50).

Définir la maquette du relevé de notes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Relevé de notes** >  **Définition de la maquette**.
2. Sélectionnez une maquette dans la liste à gauche. Au besoin, créez-en une nouvelle.
3. Dans les onglets à droite, cochez les éléments à faire figurer sur les relevés de notes et vérifiez le résultat sur l'aperçu.

Affecter une maquette de relevé de notes à une classe

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Relevé de notes** >  **Consultation et saisie des appréciations**.
2. Sélectionnez les classes auxquelles vous souhaitez affecter la même maquette, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Maquette du relevé de notes**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la maquette à affecter.

SAISIE DES APPRÉCIATIONS

Saisir les appréciations

Prérequis L'option **Appréciation des services** a été cochée dans l'onglet **Corps de relevé** de la maquette.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Relevé de notes** >  **Saisie des appréciations des professeurs par matière**.
2. Sélectionnez la classe, le service et la période voulue pour saisir les appréciations (⇒ **Appréciations**, p. 28).

DIFFUSION DES RELEVÉS

Imprimer les relevés de notes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Relevé de notes** >  **Impression**.
2. Sélectionnez une ou plusieurs classes dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez la période à prendre en compte dans le menu déroulant en haut à droite et indiquez en-dessous les services à imprimer.
4. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les destinataires et le type de sortie, ajoutez éventuellement d'autres périodes que celle qui est sélectionnée.
6. Utilisez les onglets pour mettre en forme le relevé.
7. Vérifiez le résultat via l'**Aperçu** et cliquez sur **Imprimer**.

Publier les relevés de notes sur les Espaces

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > .
2. Sélectionnez **Espace Parents** ou **Espace Élèves** dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence, cliquez sur **Notes** > **Relevé de notes**.

- Sélectionnez **Relevé de notes** et, à droite, cochez les classes pour lesquelles vous souhaitez publier les relevés (utilisez la case au niveau de la date pour cocher toutes les classes d'un coup).
- Définissez la date de publication des relevés en cliquant sur le bouton .

REMPLAÇANT

Créer le remplaçant ADMIN

S'il n'existe pas déjà dans la base, créez le remplaçant comme vous créez n'importe quel professeur (⇒ [Professeur](#), p. 261).

REMPACEMENT PONCTUEL

Trouver un remplaçant pour un cours ponctuel ADMIN

Le remplacement se fait depuis EDT dans l'onglet **Gestion par semaine et absences**.

REMPACEMENT DE LONGUE DURÉE

Mettre en place un remplacement de longue durée depuis EDT ADMIN

Pour que le remplaçant puisse saisir le cahier de textes et faire l'appel dans PRONOTE, il faut saisir un remplacement long dans EDT.

- Depuis l'affichage de saisie des absences, saisissez l'absence du professeur à remplacer, puis sélectionnez l'option **Remplacement long**.
- Dans la ligne d'absence en bas, double-cliquez dans la colonne **Remplacé(e) par** pour désigner le remplaçant. Vous choisissez en même temps comment gérer les services de notation (par défaut, en gérant le remplacement **comme un co-enseignement**). Pour plus de détails, consultez l'aide en ligne d'EDT.

RESPONSABLES

Renseigner les informations sur les parents

- ⇒ [Fiche identité](#), p. 165
- ⇒ [Préférences de contact](#), p. 259

Indiquer les responsables préférentiels ADMIN

L'un des responsables est « préférentiel » : il s'affiche en première position.

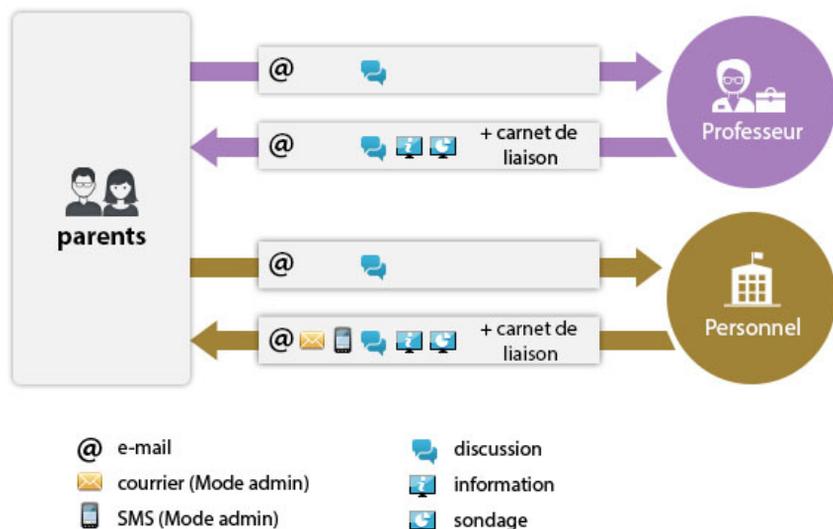
Par défaut, le responsable préférentiel est par ordre de priorité :

- le responsable à contacter en priorité s'il n'y en a qu'un et si vous avez coché ce champ lors de l'import de SIECLE,
- le responsable légal s'il n'y en a qu'un,
- le responsable qui héberge s'il n'y en a qu'un,
- le responsable qui perçoit les aides s'il n'y en a qu'un,
- le responsable financier s'il n'y en a qu'un.

Mais il est possible de forcer comme préférentiel un responsable :

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** > **Dossiers élèves**.
2. Cliquez sur l'onglet **Responsables**.
3. Cliquez sur le bouton  à droite du responsable que vous souhaitez désigner comme responsable préférentiel.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Forcer comme préférentiel**.

Savoir avec qui les parents peuvent communiquer s'ils y sont autorisés



Publier l'Espace Parents

⇒ Espace Parents, p. 143

Transmettre les identifiants et mots de passe pour accéder à l'Espace Parents

⇒ Mot de passe et identifiant, p. 225

Envoyer un seul bulletin / courrier / SMS pour les parents habitant ensemble

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Responsables** > **Fiche**.
2. Dans le menu **Éditer**, choisissez **Réinitialiser tous les destinataires** > **Bulletin et courrier ou SMS**. Seul le premier responsable sera destinataire des courriers / SMS sauf si le second responsable a une adresse différente : dans ce cas, les deux responsables sont destinataires des courriers / SMS.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

L'onglet **Cahier de textes** > **Ressources pédagogiques** permet aux professeurs de retrouver les pièces jointes attachées aux cahiers de textes, les travaux rendus via l'Espace Élèves et les corrigés, ainsi que de partager d'autres ressources avec les élèves. Un affichage dédié leur permet de consulter les ressources partagées par leurs collègues.

Modifier la taille maximum des fichiers

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
- Dans la catégorie **Cahier de textes**, saisissez le nombre de Mo devant la **Taille maximum autorisée de chaque pièce jointe**.

Consulter les ressources pédagogiques partagées avec les élèves

- Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes** > **Ressources pédagogiques** >  **Ressources pour les élèves**.
- Sélectionnez une classe pour afficher toutes les ressources mises à disposition :
 -  les documents joints au cahier de textes ou directement ajoutés aux ressources pédagogiques (⇒ **Pièce jointe**, p. 257),
 -  les liens de sites web ajoutés au cahier de textes ou directement ajoutés aux ressources pédagogiques,
 -  les QCM donnés aux élèves comme support de révision (⇒ **QCM**, p. 279),
 -  les sujets donnés aux élèves,
 -  les corrigés joints aux devoirs et aux évaluations de compétences (⇒ **Corrigé d'un devoir ou d'une évaluation**, p. 85),
 -  les travaux rendus par les élèves lorsque vous avez demandé une remise via les Espaces (⇒ **Cahier de textes**, p. 59),
 - uniquement en mode hébergé : les documents joints depuis votre compte Cloud (⇒ **Cloud**, p. 72).

Ressources pédagogiques disponibles en 3A				
<input checked="" type="checkbox"/>	 Documents joints	<input checked="" type="checkbox"/>	 Sites Web	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	 QCM	<input checked="" type="checkbox"/>	 Sujets	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	 Corrigés	<input checked="" type="checkbox"/>	 Travaux rendus	
	Document	Commentaire	Public	Déposé le
+ Ajouter une ressource pédagogique				
▲ Éducation Physique et Sportive (1)				
	Évaluation EPS - Classe de 3ème.pdf	1ère évaluation - Athlétisme	3A	03/09/2018
▲ Français (1)				
	Grammaire - Discours direct, indirect et indirect libre	Focus Grammaire (1/33)	3A	05/09/2019
▲ Histoire-Géographie (2)				
	France.png		3A	03/09/2018
	Mexique.png		3A	03/09/2018
▲ Mathématiques (1)				
	QCM 1 - Mathématiques 3C		3A	03/09/2018
▲ Musique (1)				
	Évaluation Musique .oxps	Fin de séquence - Restitut*	3A	03/09/2018

Mettre des ressources pédagogiques en ligne (sans lien avec le cahier de textes)

✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes** > **Ressources pédagogiques** >  **Ressources pour les élèves**.
2. Sélectionnez la ou les classes avec lesquelles vous souhaitez partager une ressource.
3. Cliquez sur la ligne d'ajout et sélectionnez **Ajouter un document / un site Web**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le document à partager.
5. Vous pouvez modifier le titre dans la colonne **Document** et ajouter un **Commentaire**.

*Remarque : si vous n'avez pas sélectionné toutes les classes avec lesquelles vous souhaitez partager une ressource, vous pouvez a posteriori **Ajouter un document d'une autre classe** en cliquant sur la ligne d'ajout. Vous évitez ainsi d'encombrer inutilement le serveur en chargeant plusieurs fois le même document et la gestion s'en trouve facilitée : si vous devez mettre le document à jour, vous n'avez qu'une seule manipulation à faire.*

Gérer les ressources pédagogiques ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes** > **Ressources pédagogiques** >  **Ressources pour les élèves**.
2. D'un clic droit sur un document, vous pouvez :
 - le **Consulter** ;
 - le télécharger sur votre poste en choisissant **Récupérer depuis le serveur** ;
 - **Remplacer le document existant** : le nouveau document que vous chargez écrase l'ancien ;
 - **Supprimer** le document : attention, les élèves n'y auront plus accès.

*Remarque : si le document a été joint au cahier de textes, vous ne pouvez pas le modifier ou le supprimer depuis l'affichage des ressources pédagogiques. Il faut effectuer ces manipulations depuis l'entrée du cahier de textes concernée (la date figure dans la colonne **Déposé le**).*

Récupérer toutes ses ressources pédagogiques sur son poste ✓PROF

Depuis la base qui contient les ressources, rendez-vous dans le menu **Import/Export** > **PRONOTE** > **Sauvegarder mes QCM, progressions et appréciations dans un fichier** : PRONOTE génère un fichier **NomDuProfesseur_AnnéeScolaire_RessourcesPédagogiques.zip**.

Depuis la base dans laquelle vous souhaitez récupérer les progressions, rendez-vous dans le menu **Import/Export** > **PRONOTE** > **Récupérer mes QCM, progressions et appréciations depuis une sauvegarde**, désignez le fichier **.zip** et cochez ce que vous souhaitez récupérer.

*Remarque : les ressources pédagogiques se trouvent dans le dossier **DocJoint**.*

Récupérer les ressources pédagogiques d'une année sur l'autre ✓ADMIN

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 290

Voir aussi

⇒ Cloud, p. 72

RETARD

PARAMÈTRES

Personnaliser les motifs de retard

⇒ Motifs de retard, p. 231

Paramétrer la durée par défaut des retards ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration** ou **CPE**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ABSENCES ET APPELS** > **Options**.
2. Dans l'encadré **Options de la feuille d'appel** :
 - soit vous définissez une durée par défaut pour tous les retards (par défaut, elle est de 5 minutes) ; il sera toujours possible de la modifier au cas par cas ;
 - **Nouveauté** soit vous choisissez le calcul automatique de la durée du retard en fonction de l'heure du début du cours ; il sera toujours possible de la modifier au cas par cas.

SAISIE

Saisir un retard depuis la feuille d'appel ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Saisie** > **Feuille d'appel des enseignants**.
2. Sélectionnez le cours auquel l'élève est arrivé en retard.
3. Cliquez dans la colonne **Retards** : dans la fenêtre qui s'ouvre, double-cliquez sur le motif du retard.
4. Modifiez si nécessaire la durée du retard.

Appel et suivi Appel Suivi depuis 17/02/2020

28 élève(s)	Classe	Absences	Retards	Infirmierie	Punitions
BERTHE Alexandre	3B				
BLANCHET Antoine	3B		1		
BONNET Adeline	3B				
BOUET Maxime	3C				
CHOPIN Elisa	3B	1			
DELHAYE Tony	3C				
DIOT Melanie	3B				
DUBOS Amandine	3C				
FREMONT Alicia	3C				

Sélectionner un motif de ret... x

- Motif non encore connu
- CONVOCATION ADMINISTRATIVE
- DIVERS
- PROBLEME DE REVEIL
- PROBLEME DE TRANSPORT
- RAISONS FAMILIALES
- RDV ASSISTANTE SOCIALE
- RDV MEDECIN SCOLAIRE

1 14 < >

Annuler Valider

Saisir un retard sur la grille d'emploi du temps

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Saisie** >  **Grille des absences et retards**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur la semaine concernée sur la réglette en haut.
4. Sélectionnez **Retard**.
5. Sélectionnez un motif dans le menu déroulant ou laissez **Motif non encore connu**.
6. Cliquez sur le début du cours où l'élève est arrivé en retard : le retard apparaît de la couleur du motif.

SUIVI

Consulter la liste des retards

Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Saisie** >  **Liste des absences et retards**.

Régler administrativement un retard

En fonction du motif du retard (⇒ **Motifs de retard**, p. 231), le retard peut être réglé administrativement par défaut. S'il ne l'est pas, il faut le régler manuellement.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Saisie** >  **Liste des absences et retards**.
2. Double-cliquez dans la colonne **RA**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 193).

RGPD

À partir de l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le 25 mai 2018, les traitements de données ne doivent plus être déclarés sur le site de la CNIL. Les traitements de données doivent être justifiés, proportionnés et compatibles avec les droits fondamentaux. Ils doivent être consignés dans un registre documentant leur caractère licite et les mesures prises pour garantir la sécurité des données traitées.

Établir une fiche registre

Index Éducation met à votre disposition une aide à la rédaction de ce registre dans le cadre de la gestion administrative et financière des élèves avec PRONOTE. Vous la trouverez à l'adresse suivante : ndx.plus/ficheregistrePRONOTE

Identifier les autorisations à justifier dans le logiciel

Lorsque l'utilité de certaines autorisations doit être justifiée dans le cadre du RGPD, l'autorisation s'affiche avec l'icône .

Rester informé

Pour en savoir plus, nous vous conseillons de consulter les questions de la FAQ mise à jour en cours d'année.

SALLE

Les salles doivent être saisies depuis EDT. La réservation de salles via PRONOTE est disponible si l'établissement dispose du droit de connexion du Client EDT à PRONOTE (⇒ EDT, p. 110). Travailler sur une seule et même base est indispensable : l'import des emplois du temps depuis une base EDT distincte écrase les réservations postérieures à la date prise en compte pour la récupération des données.

PERMETTRE LA RÉSERVATION DE SALLE

Pour qu'un professeur ou un personnel puisse réserver une salle, il faut qu'il soit autorisé à réserver des salles et qu'il fasse partie des professeurs / personnels habilités à réserver cette salle.

Autoriser les personnels connectés en Mode Administratif à réserver des salles

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
4. Cliquez sur l'onglet **EDT**.
5. Sélectionnez la catégorie **Gestion semaine et absences**, puis cochez **Réserver une salle ou un matériel**.
6. Le bouton  permet de vérifier / modifier l'ouverture des salles à la réservation.

Autoriser les personnels connectés en Mode Vie scolaire à réserver des salles

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Personnels >  Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. Dans la catégorie **Réservation de salle et matériel**, cochez **Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours**.
4. Le bouton  permet de vérifier / modifier l'ouverture des salles à la réservation.

Autoriser les professeurs à réserver des salles

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. Dans la catégorie **Réservation de salle et matériel**, cochez **Réserver des salles et des matériels pour ses cours** et **Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours**.
4. Le bouton  permet de vérifier / modifier l'ouverture des salles à la réservation.

Préciser par qui peut être réservée une salle

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Salles >  Emploi du temps**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Réservable par**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 193).

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, ouvrez la réservation de la salle en cochant soit des types d'utilisateurs, soit nommément des utilisateurs : la salle devient réservable par les utilisateurs à condition que leur profil le permette.

Salles				
Nom	Capacité	Nb.	Gestionnaires	Réservable par
Amphi	-	1		Aucun professeur, Aucun personnel
Atelier arts plastiques	-	1		Aucun professeur, Aucun personnel
▷ Gymnase				ur, Aucun personnel
Labo langues				ur, Aucun personnel
▷ Laboratoires				ur, Aucun personnel
▲ Permanence				ur, Aucun personnel
Permanence 1				ur, Aucun personnel
Permanence 2				ur, Aucun personnel
Piscine municipale				ur, Aucun personnel
Salle de musique				ur, Aucun personnel
Salle de réunion				ur, Aucun personnel
Salle informatique				ur, Aucun personnel
▲ Salles banalisées				ur, Aucun personnel
101				ur, Aucun personnel
102				ur, Aucun personnel
103				ur, Aucun personnel
104				ur, Aucun personnel
105	29	1		Aucun professeur, Aucun personnel
106	30	1		Aucun professeur, Aucun personnel

Professeurs et personnels pouvant réserver la...

Personnels / Professeurs

Personnels

Professeurs

ALVAREZ Sabrina

BACHELET Marine

BROWN Julie

CECCACI Thomas

DALIAOUI Karim

DEJEAN Yannick

DOUCET Laure

28 < >

Annuler Valider

RÉSERVER UNE SALLE

Réserver une salle en créant un nouveau cours ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Salles** > **Q Recherche multi-critères**.
- Cliquez à gauche sur **+ Ajouter un professeur** ou **+ Ajouter un personnel**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez votre nom (à moins que vous réserviez la salle pour un autre utilisateur) et validez.
- Modifiez si nécessaire la matière par défaut **Réservation de salle** et ajoutez le cas échéant d'autres ressources au cours.
- Cliquez sur **Recherche**.
- Déplacez le cadre vert sur un créneau qui débute par des bandes blanches (créneau sur lequel la salle et les ressources sont disponibles) : PRONOTE affiche à droite toutes les salles disponibles sur ce créneau. Seules les salles qui s'affichent sur un fond blanc sont réservables par l'utilisateur.
- Sélectionnez la salle à réserver.
- Cliquez sur le bouton **Créer le cours**.

9. Le cours apparaît sur l'emploi du temps avec l'étiquette **Exceptionnel**.

Recherche multi-critères

Je recherche ...

Un créneau de **1h00**

Matière 1
Réservation de salle

+ Ajouter un professeur 1
ALVAREZ S.

+ Ajouter une classe 1
4A

+ Ajouter un groupe

+ Ajouter un personnel

+ Ajouter un matériel

+ Ajouter une salle
Au moins une

Capacité 0

Recherche

	04/09	05/09	06/09	07/09	08/09
08h00		23			25
09h00					21
10h00					18
11h00					
12h00		26			
13h00		33			
14h00					
15h00					
16h00					
17h00					
18h00					

108
109
110
201
202
204
205
206
207
210
Amphi
Gymnase
Gymnase 1
Gymnase 2
Labo langues
Permanence
Permanence 1
Permanence 2
Piscine municipale
Salle de musique
Salle de réunion
Salle informatique
Salles banalisées

1 <

Créer le cours

Réserver une salle pour son cours ✓ PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Mes données** > **Mon emploi du temps**.
2. Cliquez sur le cours.
3. Faites un clic droit et choisissez **Réservation de salles** > **Réserver une salle supplémentaire**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Uniquement les salles réservables**.
5. Cochez la salle à réserver.
6. Validez.
7. Le cours apparaît avec l'étiquette **Cours modifié** sur l'emploi du temps. Pour réserver une autre salle, remplacer la salle ou annuler la modification, faites un clic droit et choisissez la commande concernée.

Voir aussi

⇒ **Matériel**, p. 210

SANCTION

PARAMÉTRAGE

Définir les sanctions possibles ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > SANCTIONS > Sanctions**.
2. Il existe par défaut 8 sanctions ; utilisez la ligne de création pour en créer d'autres.
3. Double-cliquez dans la colonne **E** si la sanction est de type **Exclusion**, c'est-à-dire s'il doit être possible de saisir une date et une durée.
4. Double-cliquez dans les colonnes associées pour associer une lettre type et /ou un SMS type, proposés par défaut lors de la saisie de la sanction.

Autoriser les personnels à donner des sanctions ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Personnels >  Fiche**.
2. Sélectionnez les personnels concernés dans la liste à gauche.
3. Dans le volet de droite, cochez **Autorisés à donner des sanctions**.

Personnels de l'établissement		*Identité (3 personnels sélectionnés)	
Nom	Prénoms		
+ Créer un personnel Assistant d'éducation Conseil de classe Conseiller d'orientation CPE GLIERIN Johanna Infirmier(e) JUILLIARD Jessica Médecin scolaire MORAND Pierre OLIVERA Guillaume Psychologue E.N. SABY Noémie Superviseur Surveillants Teller Déborah		Photo <input checked="" type="checkbox"/> Diffusion autorisée *Coordonnées Pays Aucun <input type="button" value="..."/> *Informations administratives Fonction Telte quelle <input type="button" value="..."/> <input checked="" type="checkbox"/> Autorisés à donner des sanctions *Communication *Préférences de contact <input type="checkbox"/> SMS (0 personnel(s) concernée(s)) <input checked="" type="checkbox"/> E-mails Discussions avec <input checked="" type="checkbox"/> Courriers <input checked="" type="checkbox"/> de l'établissement <input checked="" type="checkbox"/> les responsables <input type="checkbox"/> des responsables <input type="checkbox"/> les élèves <input checked="" type="checkbox"/> Accepte d'être contact de vie scolaire	

Remarque : pour autoriser un seul utilisateur, cliquez sur le bouton  de la rubrique **Identité**.

Autoriser les professeurs à donner des sanctions ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez le profil concerné dans la liste à gauche.
3. Dans la rubrique **Punitions et sanctions**, cochez a minima **Accéder aux sanctions > Saisir**.

SAISIR DES SANCTIONS

Saisir une sanction ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Sanctions** > **Sanctions** > **Saisie des sanctions**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche et cliquez sur la ligne de création.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez la sanction ainsi que son motif (⇒ **Motifs d'incident, punition, sanction**, p. 231).
4. Vous pouvez ensuite compléter les informations relatives à cette sanction dans le volet à droite. Les champs sont fonction de la sanction donnée.

BOUET Maxime - Récapitulatif des sanctions

Date	Sanction	Motif		
14/06/2019	Blâme	Incivisme	✓	✓

1 1 < >

Blâme de BOUET Maxime - 3A - EXTERNE LIBRE

Demandeur: **DUPAS Marion** Date: **14/06/2019** Heure: **10:06**

Motif: **Incivisme**

Détails des circonstances
Maxime a insulté le professeur puis a quitté la salle en claquant la porte.

Appel à contradictoire

•Décision

Décideur: **Superviseur** Date de décision: **21/06/2019**

Commentaire

•Prévenir les responsables

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

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

Lettre type: **Blâme**

SMS type:

•Diffuser l'information dans l'établissement

Informar l'équipe pédagogique de l'élève et les CPE

Imprimer un registre anonyme des sanctions ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Sanctions** > **Sanctions** > **Sanctions notifiées**.
2. Sélectionnez la période et cliquez sur le bouton .
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Registre anonyme des sanctions**.

INFORMER D'UNE SANCTION

Prévenir les parents d'une sanction ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Sanctions** > **Sanctions** > **Saisie des sanctions**.
2. Sélectionnez un élève puis une sanction.

3. Dans la rubrique **Prévenir les responsables**, vous pouvez :
 - cocher **Publier la sanction dans le récapitulatif de la vie scolaire sur l'Espace Parents** ;
 - envoyer une lettre type par courrier ou e-mail en cliquant sur le bouton  (⇒ Courrier, p. 87) ;
 - envoyer un SMS en cliquant sur le bouton  (⇒ SMS, p. 322).

Informer l'équipe pédagogique d'une sanction ADMIN PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Sanctions > Sanctions >  Saisie des sanctions**.
2. Sélectionnez un élève puis une sanction.
3. Dans la rubrique **Diffuser l'information dans l'établissement**, cliquez sur le bouton  pour envoyer une information.

Voir aussi

- ⇒ Mesure conservatoire, p. 221
- ⇒ Motifs d'incident, punition, sanction, p. 231
- ⇒ Punition, p. 276

SAUVEGARDE

Paramétrer la sauvegarde automatique (en mode non hébergé) ADMIN

La sauvegarde automatique est activée par défaut ; une archive est créée toutes les deux heures.

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet **Sauvegardes et archives**.
2. Dans l'encadré **Sauvegarde automatique**, choisissez la fréquence d'enregistrement dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur le bouton  pour sélectionner le dossier dans lequel les fichiers seront sauvegardés. Si possible, privilégiez un autre poste physique que celui où est enregistrée la base. Les sauvegardes du jour écrasent celles de la veille.

Faire une sauvegarde manuelle ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Archiver et compacter la base**. Vous passez en mode Usage exclusif : une fois la modification effectuée, il faut penser à enregistrer et quitter le mode Usage exclusif (⇒ Mode Usage exclusif, p. 225).
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier où enregistrer le fichier **.zip**, cochez les données à ajouter (photos, lettres types, etc.) et cliquez sur **Enregistrer**.

Consulter une sauvegarde créée automatiquement ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Liste des sauvegardes**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une sauvegarde et cliquez sur le bouton **Consulter**.

3. Lancez ensuite la commande **Fichier > Quitter la consultation de la sauvegarde** pour revenir à la base en cours.

Remplacer la base en service par une sauvegarde (en mode non hébergé)

Prérequis Le Serveur est arrêté.

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet **Sauvegardes et archives**.
2. Cliquez sur le bouton **Voir les sauvegardes et archives**.
3. Sélectionnez une sauvegarde et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
4. Mettez la base en service.

Remplacer la base en service par une archive (en mode hébergé)

1. Dans la console d'hébergement , cliquez sur le volet **Serveur PRONOTE**, puis sur l'onglet **Sauvegardes**.
2. Arrêtez la mise en service d'un Serveur.
3. Sélectionnez la sauvegarde, faites un clic droit et choisissez **Ouvrir cette sauvegarde**.
4. Mettez la base en service.

Voir aussi

- ⇒ [Archive](#), p. 31
- ⇒ [Copie de la base](#), p. 84

SÉCURITÉ

Gérer les adresses IP pouvant se connecter

- ⇒ [Adresse IP](#), p. 16

Modifier le niveau de contrôle des adresses IP

Par défaut, toutes les adresses autorisées à se connecter au Serveur / Relais (à l'exception des adresses privilégiées) sont soumises à des contrôles qui permettent de suspendre les connexions potentiellement dangereuses : blocage après plusieurs saisies erronées de l'identifiant ou du mot de passe, limitation du nombre de connexions par seconde, etc. Le niveau de contrôle peut être augmenté ou diminué.

1. Dans les applications Serveur  ou Relais , cliquez sur le volet **Paramètres de sécurité**.
2. Cliquez sur l'onglet **Gestion des adresses**.
3. Sélectionnez l'un des niveaux de sécurité : le niveau **Moyen** sélectionné par défaut est généralement suffisant pour un réseau simple.

Filtrer les applications (mode non hébergé)

Le filtrage des applications consiste à déterminer à partir de quelles adresses IP le Relais sera autorisé à se connecter.

Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet **Paramètres de sécurité**.

- Si vous n'activez pas le filtrage des applications, toutes les adresses (privilégiées ou contrôlées) pourront se connecter.

- Si vous activez le filtrage, le Relais ne pourra se connecter qu'à partir des adresses que vous aurez définies.

Remarque : pour saisir une seule adresse IP, et non une plage d'adresses, saisissez la même adresse dans les colonnes **De** et **A**.

Voir aussi

- ⇒ Mot de passe et identifiant, p. 225
- ⇒ Relais PRONOTE, p. 298
- ⇒ RGPD, p. 306

SEMAINE A / SEMAINE B

Renommer les semaines (par exemple Q1 / Q2 en A / B) ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Calendrier**.
2. Dans l'encadré **Définition des semaines en quinzaine**, saisissez les libellés souhaités pour les semaines **Q1** et **Q2**.

Modifier l'alternance des semaines ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Calendrier**.
2. Pour qu'une semaine **Q1** devienne une semaine **Q2** (ou inversement), double-cliquez dessus sur la réglette de l'encadré **Définition des semaines en quinzaine**. Si vous ne décochez pas l'option **Répercuter la modification sur les semaines suivantes**, PRONOTE adapte automatiquement le reste de l'année.

Définition des semaines en quinzaine (A, B)

1	2	1	2	1	2	1	F	F	2	1	2	1	2	1	2	F	F	1	2	1	2	1	2	1	F	F	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin																												

18 semaines **A** 18 semaines **B**

Répercuter la modification sur les semaines suivantes

Réinitialiser

Définition des semaines en quinzaine (A, B)

1	2	1	2	1	2	1	F	F	2	1	2	1	2	1	2	F	F	2	1	2	1	2	1	2	1	F	F	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin																												

Modifier les couleurs associées aux semaines A / B ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Calendrier**.
2. Double-cliquez sur les deux carrés de couleur dans l'encadré **Définition des semaines en quinzaine**.

SERVEUR PRONOTE

Le Serveur PRONOTE est l'application qui permet de rendre la base de données accessible simultanément à plusieurs utilisateurs.

En mode hébergé, le Serveur est installé chez Index Éducation et se pilote depuis la console d'hébergement , dans le volet **Serveur**  (⇒ Hébergement, p. 171).

En mode non hébergé, il s'installe sur une machine suffisamment puissante, de préférence sur une partition dédiée (différente de la partition système) dans un dossier non partagé.

Télécharger et installer le Serveur (en mode non hébergé)

1. Rendez-vous sur notre site Internet, www.index-education.com, puis allez sur la page de téléchargement des applications **PRONOTE** > **Téléchargements** > **Télécharger PRONOTE 2019**.
2. Dans la rubrique **PRONOTE 2019 RÉSEAU | Pour les administrateurs**, cliquez sur **Applicatifs réseau**, puis téléchargez l'application **Serveur PRONOTE 2019**.
3. Suivez l'assistant d'installation.

Administrer le Serveur à distance

⇒ Administrer à distance, p. 15

Interdire la connexion de certains postes

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet **Paramètres de sécurité**.
2. Cliquez sur l'onglet **Gestion des adresses** (⇒ Adresse IP, p. 16).

Voir l'adresse IP du poste du Serveur

Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet **Paramètres de publication**.

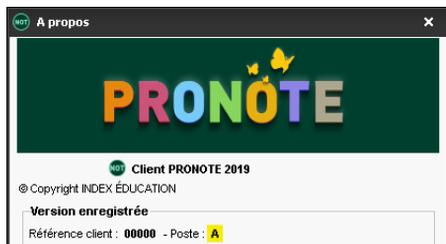
Migrer le Serveur d'une machine A sur une machine B

Il est possible en cours d'année que vous soyez obligé de changer la machine sur laquelle est installé le Serveur. Voici tout ce qu'il convient de faire.

Sur la machine en cours d'utilisation

1. Cliquez sur le bouton **Arrêter la mise en service** pour arrêter le Serveur.
2. Lancez la commande **Fichier > Archiver et compacter une base** et cochez toutes les options de compactage.
3. Copiez le fichier **.zip** obtenu sur un support amovible.

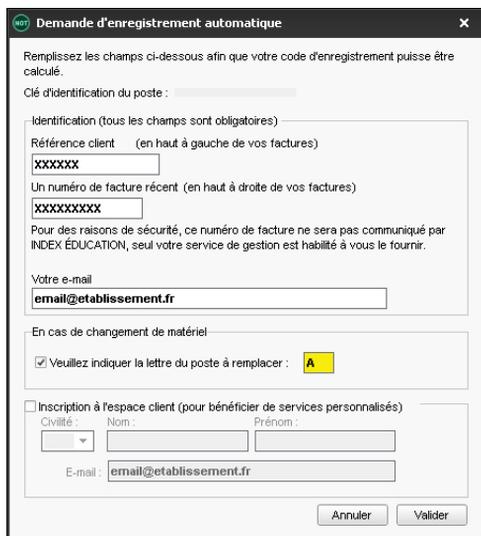
4. Lancez la commande **Configuration > À propos** et notez la lettre du poste sur lequel est installé le Serveur : vous en aurez besoin pour enregistrer la licence du Serveur sur la nouvelle machine.



*Facultatif : sauvegardez les utilisateurs administratifs en récupérant le fichier .profils via la commande **Configuration > Accéder aux fichiers de configuration de l'application**.*

Sur la nouvelle machine

1. Téléchargez et installez le Serveur.
2. Procédez à l'enregistrement en ligne de votre licence (connexion Internet requise) : lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**. Munissez-vous d'une facture Index Éducation afin de saisir votre référence client et un numéro de facture. Renseignez également votre adresse e-mail.
3. Indiquez que vous avez changé de matériel et saisissez la lettre de l'ancienne machine.



4. Remettez en place la base de données : lancez la commande **Fichier > Récupérer une base compactée** et sélectionnez le fichier .zip sur votre support amovible.
5. Cliquez sur le bouton **Mettre en service**.

*Facultatif : récupérez les utilisateurs administratifs (depuis le Client, connecté en SPR) via la commande **Fichier > Administration des utilisateurs** : cliquez sur le bouton **Récupérer les utilisateurs** et désignez le fichier .profils.*

Voir aussi

- ⇒ Base, p. 40
- ⇒ Client PRONOTE, p. 71
- ⇒ Configuration conseillée, p. 80
- ⇒ Relais PRONOTE, p. 298

SERVICE DE NOTATION

Les professeurs saisissent des notes pour les services de notation actifs. Il faut donc s'assurer, **avant que les professeurs ne commencent à noter**, que seuls les services nécessaires, en classe comme en groupe, ont été activés.

Désactiver un service de notation ✓ ADMIN

PRONOTE génère automatiquement un service pour chaque cours récupéré d'EDT. Si vous souhaitez qu'un service de notation ne soit pas utilisé et ne figure pas sur les bulletins, désactivez-le.

Prérequis Les devoirs, évaluations et appréciations rattachés à ce service doivent être supprimés ou changés de service au préalable (⇒ **Devoir**, p. 97).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** >  **Services par classe**.
2. Double-cliquez sur la puce du service correspondant pour la faire passer du vert au gris.

 	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
	Créer un service		
 	ANGLAIS LV1	6A	MILLOT Pauline
 	ANGLAIS LV1	6A	MILLOT Pauline



Remarque : pour voir uniquement les services actifs, décochez l'option **Afficher les services inactifs** en haut à droite.

Créer un service sans lien avec un cours ✓ ADMIN

Créez uniquement les services qui n'ont pas de cours correspondants et que vous souhaitez faire figurer sur les bulletins, par exemple un EPI qui a lieu pendant des cours étiquetés avec d'autres matières, un enseignement suivi par le CNED, une note de comportement, etc.

Prérequis La matière a été créée au préalable.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** >  **Services par classe**.
2. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur la ligne de création.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la matière.

5. Dans la seconde fenêtre, cochez le ou les professeurs du service et validez.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
+ Créer un service				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ANGLAIS LV1	3A	BROWN Julie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARTS PLASTIQUES	3A	MONIER Céline
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chinois	3A	CNED
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EPS	3A	ROUX Nawal

Choisir le mode d'évaluation (avec ou sans notes) du service ADMIN

Les modes d'évaluation des services correspondent par défaut au positionnement LSU indiqué pour la classe...

- positionnement **Avec notes** : services **Avec notes**,
- positionnement **Sur une échelle de 1 à 4** : services **Sans notes**,
- positionnement **Par objectif d'apprentissage** : services **Sans notes**,

... sauf pour les services dont la matière a une thématique EPI (⇒ EPI, p. 135) et les services dont la matière est de l'accompagnement personnalisé (⇒ **Accompagnement personnalisé** (service de notation), p. 14) qui sont toujours par défaut **Sans notes**.

Quel que soit le positionnement LSU choisi, vous pouvez ensuite personnaliser le mode d'évaluation de chaque service. Si la classe est mixte (services sans notes + services avec notes), il faudra saisir ou calculer des positionnements / des notes pour l'export vers LSU (⇒ LSU, p. 199).

Mode	Service Avec notes	Service Sans notes
Classe Avec notes	Saisie : devoirs et / ou évaluations Bulletin de notes : notes Bilan périodique : positionnement Vers LSU : note	Saisie : évaluations Bulletin de notes : positionnement Bilan périodique : positionnement Vers LSU : note « LSU » ou « non noté »
Classe Sur une échelle de 1 à 4 ou Par objectif d'apprentissage	Saisie : devoirs et / ou évaluations Bulletin de notes : notes Bilan périodique : positionnement Vers LSU : positionnement ou « non positionné »	Saisie : évaluations Bulletin de notes : positionnement Bilan périodique : positionnement Vers LSU : positionnement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Classes >  Services par classe**.
2. Sélectionnez une ou plusieurs classes dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez à droite tous les services qui ont le même mode d'évaluation.
4. Faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier les services sélectionnés > Mode d'évaluation du service > Sans notes / Avec notes**.

Remarque : vous ne pouvez pas rendre **Sans notes** un service pour lequel des devoirs ont déjà été saisis. Il faut supprimer les devoirs ou les transférer dans un autre service.

Transformer deux services de notation en un seul ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** > **Services par classe**.
2. Conservez et modifiez l'un des deux services (A), transférez les éventuels devoirs sur ce service A (⇒ **Devoir**, p. 97) et désactivez le service B.

Modifier le coefficient du service pour le calcul de la moyenne générale

⇒ Coefficient, p. 73

Ajouter un co-enseignant au service

⇒ Co-enseignement, p. 76

Créer des sous-services

⇒ Sous-service de notation, p. 326

Rattacher un service en groupe à un service en classe entière ✓ADMIN

Par défaut, si la classe a cours en groupe et en classe entière pour la même matière, plusieurs services sont créés. Pour calculer une moyenne sur l'ensemble des élèves de la classe, il faut rattacher les services en groupe au service en classe entière.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** > **Services par classe**.
2. Assurez-vous qu'il existe un service en classe entière et, au besoin, créez-le.
3. Sélectionnez l'un des services en groupe, faites un clic droit et choisissez **Rattacher le service en groupe**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez dans la colonne **Service de rattachement**.
5. Dans une nouvelle fenêtre, double-cliquez sur le service en classe entière.
6. Fermez la fenêtre : le service en groupe s'affiche en-dessous du service en classe entière.
7. Recommencez avec les autres services en groupe.

	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
+	Créer un service		
●	▲ PHYSIQUE-CHIMIE	6D	vWEISS Jéméry
	PHYSIQUE-CHIMIE	6D	vWEISS Jéméry
	PHYSIQUE-CHIMIE	6D > 6DP.1	vWEISS Jéméry
	PHYSIQUE-CHIMIE	6D > 6DP.2	vWEISS Jéméry

Remarque : PRONOTE crée automatiquement un sous-service en classe entière. Vous pouvez le supprimer si vous n'en avez pas besoin pour les bulletins.

SERVICE WINDOWS

En mode non hébergé, les applications Serveur, PRONOTE.net et Relais fonctionnent en tant que services Windows : elles s'ouvrent automatiquement au démarrage de l'ordinateur sur lequel elles sont installées et continuent de s'exécuter lorsque la session est fermée.

Arrêter / Démarrer un service Windows correspondant à une application PRONOTE

1. Dans l'application Serveur , rendez-vous dans le menu **Configuration > Administration des paramètres Windows**.
2. Faites un clic droit sur le service concerné et choisissez **Arrêter le service / Lancer le service**.

Supprimer un service Windows

Prérequis Pour supprimer un service Windows, il faut au préalable avoir arrêté le service en question.

1. Dans l'application Serveur , rendez-vous dans le menu **Configuration > Administration des paramètres Windows**.
2. Faites un clic droit sur le service concerné et choisissez **Supprimer le service**.

SIECLE

Mettre à jour les élèves depuis SIECLE

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > SIECLE > Récupérer les données des élèves**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à mettre à jour et cliquez sur le bouton  pour désigner les fichiers **.xml** récupérés sur SIECLE.

Récupérer le code SIECLE des élèves pour l'export vers LSL

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > SIECLE > Récupérer les identifiants des élèves (pour les exports vers LSU/LSL)**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier récupéré depuis SIECLE et cliquez sur **Valider la sélection** : PRONOTE récapitule dans un tableau les informations lues dans le fichier.
3. Cliquez sur **Importer**.

Récupérer le code SIECLE des matières pour l'export vers LSL

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > SIECLE > Mettre à jour les codifications**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier **ExportXML_Nomenclature.zip** récupéré de SIECLE et cliquez sur **Valider la sélection** : PRONOTE récapitule dans un tableau les informations lues dans le fichier.
3. Cliquez sur **Importer**.

Remonter les élèves vers SIECLE (établissements privés uniquement)

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > SIECLE > Exporter les élèves**.
2. Après le passage en mode Usage exclusif, désignez le dossier où PRONOTE doit enregistrer le fichier. Le fichier **.xml** généré doit ensuite être importé dans SIECLE.

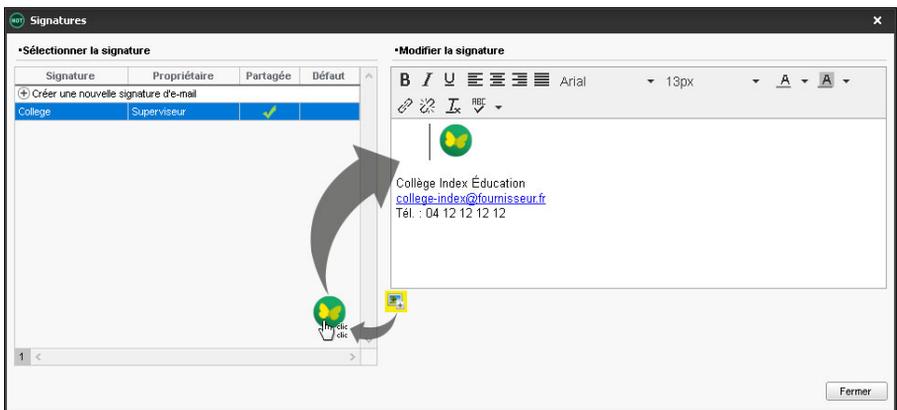
Voir aussi

⇒ NetSynchro, p. 237

SIGNATURE D'E-MAIL

Créer une signature d'e-mail

1. Dans la fenêtre d'envoi d'e-mail, cliquez sur le bouton  à côté de **Signature**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Sélectionnez la signature et, dans l'éditeur de texte à droite, saisissez et mettez en forme la signature d'e-mail.
4. Pour ajouter une image, cliquez sur le bouton  en bas, double-cliquez sur l'image puis une fois qu'elle est chargée, double-cliquez à nouveau dessus pour l'insérer dans la signature.
5. Double-cliquez dans la colonne **Partagée** si vous souhaitez mettre cette signature à disposition des autres utilisateurs. La colonne **Défaut** indique la signature sélectionnée par défaut dans le menu déroulant.



Utiliser une signature d'e-mail

Dans la fenêtre d'envoi d'e-mail, sélectionnez la signature à utiliser dans le menu déroulant **Signature**.

SIGNATURE SCANNÉE

Les signatures scannées importées peuvent être insérées dans les lettres types.

Importer les signatures scannées ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Signatures**.
2. Cliquez à gauche sur la ligne de création.
3. Saisissez un libellé pour la signature et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. À droite, cliquez sur le bouton **Ajouter** et, dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le fichier de la signature (**.bmp, .jpeg, .jpg, .png**).

Remarque : pour que la signature ne paraisse ni trop petite ni trop grande, le fichier image doit avoir une taille proche de 100 px (hauteur) x 250 px (largeur).

Insérer une signature en bas d'une lettre type ADMIN PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers >  Édition des lettres types**.
2. Sélectionnez une lettre type dans la liste à gauche.
3. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter la signature et cliquez sur le bouton **Insérer > Établissement principal > Signatures** (⇒ **Variable (lettre ou SMS type)**, p. 346).

Insérer une signature en bas d'un bulletin ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins > Maquettes >  Définition**.
2. Dans l'onglet **Pied**, encadré **Fonction du signataire**, cochez un signataire, modifiez si besoin le libellé et sélectionnez une signature dans le menu déroulant.

SMS

L'envoi de SMS depuis PRONOTE ne nécessite aucun abonnement, mais l'établissement doit être inscrit au service d'envoi des SMS (en prenant connaissance des coûts d'envoi d'un SMS) pour utiliser cette fonctionnalité.

PARAMÉTRAGE

S'inscrire au service d'envoi de SMS ADMIN

1. Retournez à Index Éducation le formulaire d'inscription SMS, disponible depuis le menu **Fichier > Imprimer le formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS** ou sur le site Internet d'Index Éducation, depuis la page **PRONOTE > Le logiciel > Envoi de SMS**.
2. Une fois l'inscription confirmée, il faut mettre à jour la licence via la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence** (⇒ **Licence**, p. 191).

Tester l'envoi de SMS ADMIN

Prérequis Pour pouvoir envoyer des SMS, en plus d'être inscrit au service, il faut impérativement avoir renseigné le numéro d'identification de l'établissement (RNE) dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Identité** (⇒ Numéro RNE, p. 240).

1. Rendez-vous dans le menu **Configuration** > **Paramètres SMS**.
2. Dans l'encadré **Envoi de SMS**, cliquez sur le bouton **Tester l'envoi de SMS**.

Renseigner les numéros de téléphone

⇒ Téléphone, p. 336

Indiquer qui accepte d'être joint par SMS

⇒ Préférences de contact, p. 259

Envoyer un seul SMS aux parents qui habitent à la même adresse

⇒ Responsables, p. 301

SMS TYPE

Éditer un SMS type ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **SMS** >  **Édition des SMS types**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le destinataire potentiel et le contexte d'envoi : les variables disponibles dépendent de la catégorie choisie.
4. Saisissez à droite le message et utilisez le bouton **Insérer** pour insérer des variables qui seront remplacées par le texte adéquat lors de l'envoi (⇒ Variable (lettre ou SMS type), p. 346).

Récupérer les SMS types de l'année dernière

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 290

Voir depuis quels affichages un SMS type peut être envoyé

⇒ Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 67

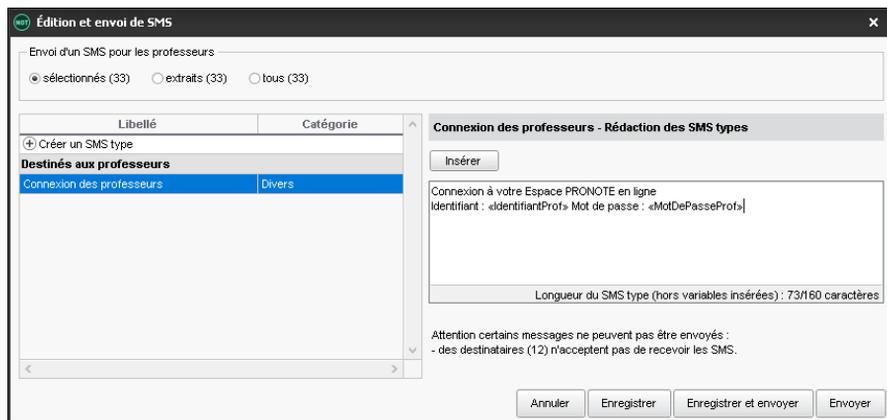
ENVOI ET RÉCEPTION

Le numéro qui s'affiche sur le téléphone des destinataires n'est pas modifiable. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent rappeler l'établissement, insérez le numéro dans le corps du SMS.

Envoyer des SMS ADMIN

1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez les destinataires et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre d'édition, sélectionnez un SMS type (les SMS types disponibles sont fonction de l'affichage). Vous pouvez le modifier dans le volet à droite.

3. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



Consulter les SMS envoyés ✓ADMIN

Rendez-vous dans l'onglet **Communication > SMS > [icône] Liste des SMS envoyés**.

Voir aussi

- ⇒ Préférences de contact, p. 259
- ⇒ Téléphone, p. 336

SONDAGE

Un sondage permet de poser une question à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées). Les destinataires reçoivent une notification lorsqu'ils se connectent. L'expéditeur peut analyser les réponses au fur et à mesure de la participation au sondage.

Autoriser les professeurs / les personnels (connectés en Mode Vie scolaire) à effectuer des sondages ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Personnels > [icône] Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie **Communication**, cochez **Voir les informations et les sondages**, puis **Diffuser des informations / Effectuer des sondages**.

Autoriser les personnels connectés en Mode Administratif à effectuer des sondages ✓ADMIN

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

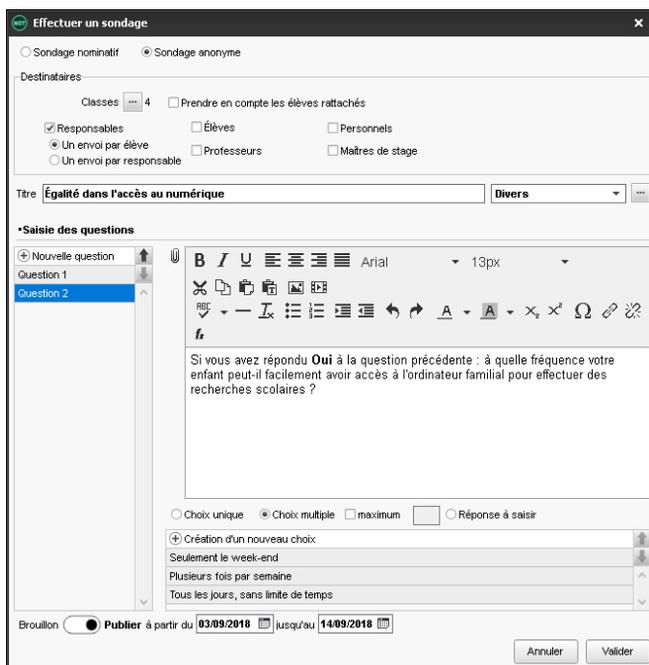
1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur [icône].
3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
4. Sélectionnez la catégorie **PRONOTE > Communication**.

5. Cochez **Voir les informations et les sondages / Diffuser des informations / Effectuer des sondages**.

Effectuer un sondage ADMIN VS PROF

Vous pouvez proposer plusieurs questions dans un sondage.

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Classes > ≡ Liste**.
- Sélectionnez la ou les classes concernées par le sondage.
- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le type de sondage :
 - **Sondage nominatif** : la réponse des sondés apparaît à côté de leur identité ;
 - **Sondage anonyme** : les réponses sont collectées, mais l'identité des répondants n'est pas divulguée.
- Cochez les destinataires.
- Précisez le titre du sondage, puis saisissez et mettez en forme le texte.
- Choisissez le type de la première question et saisissez, le cas échéant, les réponses possibles :
 - **Choix unique** : le destinataire peut choisir une seule réponse parmi les réponses proposées. Par défaut, ce sont les réponses **Oui** et **Non** qui sont proposées. Vous pouvez les remplacer par d'autres réponses en double-cliquant directement dessus.
 - **Choix multiple** : le destinataire peut choisir plusieurs réponses parmi les réponses proposées.
 - **Réponse à saisir** (uniquement si le sondage est nominatif) : le destinataire doit saisir une réponse libre.
- Passer en position **Publier** et définissez la période pendant laquelle le sondage doit rester publié. Validez.



Effectuer un sondage

Sondage nominatif Sondage anonyme

Destinataires

Classes Prendre en compte les élèves rattachés

Responsables Éèves Personnels
 Un envoi par élève Professeurs Maîtres de stage
 Un envoi par responsable

Titre Divers

Saisie des questions

Nouvelle question

Question 1

Question 2

Si vous avez répondu **Oui** à la question précédente : à quelle fréquence votre enfant peut-il facilement avoir accès à l'ordinateur familial pour effectuer des recherches scolaires ?

Choix unique Choix multiple maximum Réponse à saisir

Création d'un nouveau choix

Seulement le week-end

Plusieurs fois par semaine

Tous les jours, sans limite de temps

Brouillon Publier à partir du jusqu'au

Annuler Valider

Consulter les résultats d'un sondage ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Nouveauté À l'issue d'un sondage, vous pouvez partager les résultats de ce sondage aux personnes que vous souhaitez.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Informations et sondages**.
2. Sélectionnez le sondage.
3. Dans la partie de droite, cliquez sur l'onglet **Retours** et sélectionnez une question. PRONOTE cumule les résultats par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail, sauf si le sondage est anonyme.

Aperçu **Retours**

Afficher uniquement les personnes ayant répondu Afficher le nombre de réponses

Ce sondage est nominatif

Question	Destinataires	répondu	Seule...	Plusieu...	Tous les	Tous les
Question 1	Responsables des élèves (48)	3%	50%	17%	33%	0%
Question 2	4A (25)	3%	50%	17%	33%	0%
	4D (23)	3%	0%	0%	0%	0%

Voir aussi

- ⇒ Liste de diffusion, p. 197
- ⇒ Notification, p. 239

SOUS-SERVICE DE NOTATION

Empêcher les professeurs de créer leurs sous-services ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie **Services et Notations**, décochez **Créer des sous-services**.

Créer un sous-service

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - Onglet **Ressources** > **Classes** >  **Services par classe** ✓ADMIN,
 - Onglet **Ressources** > **Mes données** >  **Mes services de notation** ✓PROF.
2. Sélectionnez le service à subdiviser en sous-services, faites un clic droit et choisissez **Créer un sous-service**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez la sous-matière correspondant au service ou créez-la si elle n'existe pas, puis sélectionnez-la et cliquez sur le bouton **Créer le sous-service correspondant**.

Créer un sous-service de la sélection

Matière : ANGLAIS LV1
 Classe : 6A
 Professeur : MILLOT Pauline

Sous-matières

Créer une sous-matière

Ecrit

Oral

2 2 < >

Créer les sous-services correspondants

Sous-services existants

ANGLAIS LV1	Ecrit
ANGLAIS LV1	Oral

0 2 < >

Fermer

Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
Créer un service		
ANGLAIS LV1	6A	MILLOT Pauline
Ecrit	6A	MILLOT Pauline
Oral	6A	MILLOT Pauline

Afficher les sous-services sur le bulletin de notes ADMIN

- Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Personnalisation des matières par classe**.
- Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Afficher les sous-services**.

Voir aussi

⇒ Service de notation, p. 317

SPR

Le SPR (superviseur ou super administrateur) a tous les droits sur la base. Lors du premier lancement du Serveur, il doit obligatoirement définir son mot de passe. Il peut toujours le modifier par la suite (voir ci-après).

Modifier le mot de passe du SPR ADMIN

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

- Rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Utilitaires** > **Modifier le mot de passe**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre ancien mot de passe.
- Saisissez le nouveau mot de passe et confirmez par une seconde saisie.

Réserver une licence pour le SPR

⇒ Licence, p. 191

STAGE

MISE EN PLACE

Autoriser les professeurs à gérer les stages

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
2. Dans la catégorie **Stages**, cochez les autorisations relatives à la création des sessions, des stages et des entreprises.

Définir une session de stage

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Sessions de stage** >  **Liste**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez-glissez sur le calendrier pour peindre la période du stage, et validez.
4. Dans le volet à droite, cliquez sur la ligne d'ajout et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les classes concernées par le stage.

Annuler les cours pendant la session de stage

Prérequis La session de stage a été créée.

Double-cliquez dans la colonne **EDT** et confirmez : une absence de classe est saisie pour la période des stages et les cours sont annulés.

Remarque : vous pouvez maintenir la demi-pension pour les stagiaires même si leurs cours sont annulés (⇒ Demi-pension, p. 92).

OFFRES DE STAGE

La saisie d'offres de stage n'est pas obligatoire : c'est un moyen d'aider les élèves dans leur recherche (tout en déléguant une partie de la saisie aux entreprises).

Permettre aux élèves de consulter les offres de stage sur leur Espace

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > .
2. Sélectionnez **Espace Élèves** dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence, cochez **Stage** > **Entreprises**.

Saisir une offre de stage

Les offres de stage peuvent être saisies par l'établissement ou par le maître de stage via l'Espace Entreprise. Les élèves les consultent depuis l'Espace Élèves (mais n'y répondent pas : c'est l'établissement qui affecte les stages).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Entreprises** >  **Offres de stage**.
2. Sélectionnez l'entreprise dans la liste à gauche ; au besoin, créez-la et cliquez sur la ligne de création à droite.

- Renseignez les informations concernant le stage (le **Nombre de postes à pourvoir** évite de créer des annonces en double quand l'entreprise peut accueillir plusieurs stagiaires) et validez : l'offre est publiée sur l'Espace Élèves.
- Pour attribuer une offre à un élève, créez un stage depuis la liste des stagiaires (voir ci-après), sélectionnez l'entreprise concernée et, dans le menu déroulant du sujet, sélectionnez celui qui correspond à l'offre de stage.

Offres de stage
Fiche de stage

Offres de stage

Nouvelle offre

Sujet

Période possible de stage

Sujet détaillé

Nb. postes à pourvoir

Durée prévue

Commentaire

[Proposer cette offre](#)

Valider une offre de stage saisie via l'Espace Entreprise ✔ADMIN ✔PROF

Les maîtres de stage peuvent rédiger leurs offres depuis l'Espace Entreprise, mais il revient à l'établissement de publier ces offres sur l'Espace Élèves et d'attribuer les stages aux élèves.

- Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Entreprises > Offres de stage**.
- Sélectionnez l'entreprise dans la liste à gauche pour afficher ses offres de stage.
- Double-cliquez dans la colonne pour publier l'offre sur l'Espace Élèves.

ATTRIBUTION DES STAGES

Pour attribuer un stage pour un élève :

- soit vous choisissez un stage parmi les offres préalablement saisies (voir ci-avant),
- soit vous créez un stage en saisissant les informations à la volée.

Créer un stage pour un élève ✔ADMIN ✔PROF

Vous pouvez importer au préalable les entreprises et les maîtres de stage dans la base ou bien les créer à la volée en créant les stages.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Stagiaires** >  **Fiche de stage**.
2. Double-cliquez sur un élève dans la liste à gauche.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche :
 - a minima, sélectionnez l'entreprise (dans le menu déroulant ou dans la fenêtre de tri accessible via le bouton  ou, si vous ne l'avez pas créée dans la base au préalable, cliquez sur le bouton  (⇒ **Entreprise**, p. 134) ;
 - sélectionnez le sujet du stage dans le menu déroulant (vous retrouvez ici les offres de stage) ou, si vous ne l'avez pas créé au préalable, cliquez sur le bouton  ;
 - désignez le maître de stage et le professeur référent dans l'onglet **Informations complémentaires** (⇒ **Maître de stage**, p. 206).
Nouveauté Parmi les **Documents reçus**, vous pouvez désormais cocher l'option **Livret de stage**, document récupéré à l'issue de chaque période de stage et servant à l'évaluation de l'élève.
 - remplissez si nécessaire les onglets **Horaires**, **Annexe financière** (rémunération mensuelle et avantages en nature accordés au stagiaire) et **Annexe pédagogique** (le sujet du stage, les activités prévues, les modalités de concertation, les compétences visées, les modalités d'évaluation ; ces éléments peuvent être renseignés par le maître de stage dans l'Espace Entreprise (⇒ **Espace Entreprise**, p. 142)).
Nouveauté Lors de la création d'une entreprise (⇒ **Entreprise**, p. 134), si vous avez saisi les horaires fixes de l'entreprise, ceux-ci sont automatiquement reportés dans l'onglet **Horaires**. Vous pouvez ensuite les ajuster si besoin.

MDY **Modification de stage de FREMONT Alicia** ✕

Session de stage	Stage de découverte		
Type de stage	En entreprise		
Dates	du 18/03/19 au 22/03/19		<input type="checkbox"/> Interrompu
Entreprise	Index Éducation		
Resp. Ent.	Dutrente Isabelle		
Sujet	Découverte du monde de l'entreprise		

Informations complémentaires

Horaires

Annexe pédagogique

Annexe financière

Évaluation de la qualité d'accueil

<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> + Maîtres de stage </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">DURAND Noémie</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">↓</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">↑</td> </tr> </table>	DURAND Noémie	↓		↑	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> + Professeurs référents </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">GAUDIN Florence</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">↓</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">↑</td> </tr> </table>	GAUDIN Florence	↓		↑
DURAND Noémie	↓								
	↑								
GAUDIN Florence	↓								
	↑								

<p>Convention signée</p> <p><input type="checkbox"/> par l'entreprise</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> par l'élève ou son responsable légal</p> <p>Documents reçus</p> <p><input type="checkbox"/> Attestation de fin de stage</p> <p><input type="checkbox"/> Compte-rendu du maître de stage</p> <p><input type="checkbox"/> Compte-rendu du professeur référent</p> <p><input type="checkbox"/> Livret de stage</p> <p>Utilisation de machines dangereuses pour les mineurs</p> <p><input type="checkbox"/> Dérogation accordée par l'inspection du travail</p>	<p>Périodes de publication sur le bulletin ...</p> <p>Pièces jointes</p> <p> Convention-de-stage.docx </p> <p>Commentaire</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: 10px;">Saut de ligne : Maj+Entrée 0/1000</p>
--	--

Créer un autre stage
Annuler
Valider

330

SUIVI

Remplir la fiche de suivi de stage ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Stagiaires** > **Fiche de stage**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton pour compléter ou modifier les informations saisies lors de la création du stage.
4. Cliquez sur la ligne **Créer un suivi** pour conserver la trace d'une visite en entreprise ou d'un appel, courrier, etc., relatif au stage. Vous pouvez publier ces éléments sur l'Espace Parents.
5. Un onglet est prévu pour chaque maître de stage et professeur référent afin de saisir les appréciations de stage.

FREMONT Alicia - Stage du 18/03/19 au 22/03/19

Stage suivi par **Mme GAUDIN Florence** Convention signée par l'élève (ou son responsable légal)

Stage effectué chez **Index Éducation** (Éditeur de logiciel) • **Maître de stage DURAND Noémie**

12, rue du Moulin
Marseille Aucun téléphone renseigné Chef d'équipe
noemie-durand@fournisseur.fr (+ 33) 06 01 23 45 67 89

Aucun document reçu
 [Convention-de-stage.docx](#)

Découverte du monde de l'Entreprise Annexe pédagogique

Découverte d'un éditeur de logiciel depuis les spécifications jusqu'au service après-vente

Événement	Date	Lieu	Commentaire		
Créer un suivi					
Visite entreprise - responsable : Mme GAUDIN F.	20/03/2019	En entreprise			

GAUDIN Florence DURAND Noémie

Alicia est une stagiaire curieuse, qui pose des questions pertinentes et s'intègre très bien dans l'équipe.

Remarque : le maître de stage peut créer des éléments de suivi et saisir son appréciation depuis l'Espace Entreprise.

Interrompre un stage ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Stagiaires** > **Fiche de stage**.
2. Double-cliquez sur l'élève.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, à côté des dates du stage, cochez **Interrompu** et saisissez la date d'interruption : le stage s'affiche avec l'icône dans la liste des stages.

Modification de stage de FREMONT Alicia

Session de stage :

Type de stage :

Dates : **Interrompu** le

Entreprise :

Récupérer les stages d'une année précédente

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 290

Voir aussi

- ⇒ Convention de stage, p. 82
- ⇒ Entreprise, p. 134
- ⇒ Espace Entreprise, p. 142
- ⇒ Maître de stage, p. 206

STSWEB

Récupérer les données de STSWEB ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports** > **STSWEB** > **Récupérer des données**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à importer et validez.
3. Désignez le fichier **.xml** généré depuis STSWEB.
4. Après le passage en mode Usage exclusif, PRONOTE récapitule les données récupérées.

SUIVI PLURIANNUEL

Consulter le suivi pluriannuel ✓ADMIN ✓PROF

Nouveauté En mode hébergé, si vous avez coché **Consultation des bulletins d'une année antérieure** dans la catégorie **Résultats / Orientations / Décrochage scolaire**, les professeurs ont la possibilité de consulter les bulletins et bilans périodiques d'un élève.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Résultats** > **Suivi pluriannuel** >  **Tableaux de suivi pluriannuel**.
2. Sélectionnez une classe, puis un élève pour afficher les notes des années précédentes (sous réserve que vous les ayez récupérées). Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour les consulter sous forme de graphe.

Récupérer les notes de l'année précédente

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 290

SUJET D'UN DEVOIR OU D'UNE ÉVALUATION

Ajouter un sujet à un devoir ou une évaluation ✓ADMIN ✓PROF

Le corrigé est disponible sur les Espaces dès que les notes / les compétences sont publiées, à la **Date de publication** définie.

Dans la fenêtre de création ou de modification d'un devoir / d'une évaluation, cochez **avec le sujet** et cliquez sur le trombone pour sélectionner la pièce jointe.

Modifier le sujet joint à un devoir

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Notes** > **Saisie des notes** >  **Liste**,
 - **Compétences** > **Évaluations** >  **Liste des évaluations de l'année scolaire**.
2. Double-cliquez sur le corrigé dans la colonne **Sujet du devoir**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 193).

Voir tous les sujets pour une matière

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes** > **Ressources pédagogiques** >  **Ressources des enseignants**.
2. Sélectionnez une matière dans la liste à gauche.
3. À droite, laissez coché uniquement **Sujets**.

Limiter la taille des pièces jointes

⇒ Pièce jointe, p. 257

SUPPRIMER

Seules les données inutilisées peuvent être supprimées.

Supprimer une donnée d'une liste

Sélectionnez la donnée et utiliser la touche **[Suppr.]** du clavier, ou bien faites un clic droit et choisissez **Supprimer**.

TABLEAU DE BORD DE LA JOURNÉE

Le tableau de bord est un affichage dédié aux personnels qui ont besoin d'avoir à n'importe quel moment une vue d'ensemble des absents / présents et événements en cours dans l'établissement.

Consulter le tableau de bord ADMIN

- Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Tableaux de bord** >  **Tableau de bord de la journée**.
- Par défaut, c'est la journée en cours qui s'affiche. Vous pouvez sélectionner une autre date si vous le souhaitez.
- PRONOTE affiche les absences, retards, exclusions, etc., de tous les élèves, créneau horaire par créneau horaire. Pour réduire la sélection à certaines classes et / ou certains régimes (n'afficher que les demi-pensionnaires, par exemple), cliquez sur les boutons  en haut de l'affichage.

Tableau de bord du << 22/01/2019 >> <Chercher un élève>

Classes (Toutes) Régimes (3/4) Bourses (Toutes)

	Absences		Retards	Exclusions cours	Incidents Punit.Sanct.	Punitions prog.	Convoqués	Exclusions classe	Infirmerie	Élèves présents	Appels non faits	Mémos de vie scolaire
	RA	Non RA										
08h00 - 09h00	8	2	3						2	312	3	
09h00 - 10h00	8	1							1	368	5	
10h00 - 11h00	5	1						1	1	416	8	
11h00 - 12h00	5		1						2	370	3	
12h00 - 13h00	4								2	224		
DP (mix)										228		
13h00 - 13h30	4			6					1	224		
13h30 - 14h30	4								1	328	4	
14h30 - 15h30	4								1	324	4	
15h30 - 16h30	4							1	1	254	4	
16h30 - 17h30	10	1							1	174	1	
17h30 - 18h00	4									1		
22 janv. 19	20	5	4	6				1	12		32	

Absences non réglées entre 10h00 et 11h00

Élève	Art.	Classe	Dates	Matière	% j	Motif	Just.	RA
ARNAL Jean-Baptiste	0	5B	le 22/01 de 08h00 à 18h00	ANGLAIS LV1, EPI (développement dura	2	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	
BERTIN Tayeb	0	5A	le 22/01 de 08h00 à 18h00	ACC français, EPI (développement dura	2	<input type="checkbox"/> VISITE MEDICALE	Oui	
BESNIER Maxime	0	5B	le 22/01 de 08h00 à 18h00	ANGLAIS LV1, EPI (développement dura	2	<input type="checkbox"/> MALADE AVEC CERTIFICAT	Oui	
BIDAULT Sebastien	0	4B	le 22/01 de 08h00 à 18h00	ARTS PLASTIQUES, EPI (étude des éole	2	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	
DACOSTA Alice	0	6B	le 22/01 de 10h00 à 12h00	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	1	<input type="checkbox"/> MALADE AVEC CERTIFICAT	Oui	
DUPUY Emeline	0	5C	le 22/01 de 10h00 à 11h00	EPI (développement durable)	1	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	

- Pour afficher le détail, cliquez sur une cellule : la liste des élèves concernés s'affiche dessous.
- Selon le contexte, vous pouvez, d'un clic droit sur un élève :
 - le convoquer à la vie scolaire (⇒ **Convocation**, p. 83) ;
 - publiposter un SMS (⇒ **SMS**, p. 322) ou courrier type (⇒ **Courrier**, p. 87) ;
 - donner une punition et gérer sa programmation (⇒ **Punition**, p. 276) ;
 - gérer les absences et retards (motif, RA...), etc. (⇒ **Absences (élèves)**, p. 3) (⇒ **Retard**, p. 305).

Remarque : en cliquant sur le bouton , il est possible d'imprimer les listes correspondant aux créneaux horaires de votre choix.

Chercher un élève dans le tableau de bord ✓ADMIN

- Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Tableaux de bord** > **Tableau de bord de la journée**.
- Saisissez le nom de l'élève dans le champ de recherche en haut du tableau : les cellules qui le concernent sont alors encadrées.

Tableau de bord du << 22/01/2019 >> Maxime

	Absences		Retards			Infirmerie	Élèves présents	Appels non faits	Mémos de vie scolaire
	RA	Non RA							
08h00 - 08h00	6		2						
09h00 - 10h00	8		1						
10h00 - 11h00	6		1						
11h00 - 12h00	5								
12h00 - 13h00	4								
DP (midi)									
13h00 - 13h30	4			6		1	224		
13h30 - 14h30	4					1	328	4	
14h30 - 15h30	4					1	324	4	
15h30 - 16h30	4				1	1	254	4	
16h30 - 17h30	10		1			1	174	1	
17h30 - 18h00	4						1		
22 janv. 19	20		5	4	6	1	12	32	

Absences non réglées entre 10h00 et 11h00

Élève	Ant.	Classe	Dates	Matière	%	Motif	Just.	RA
ARNAL Jean-Baptiste	0	5B	le 22/01 de 08h00 à 18h00	ANGLAIS LV1, EPI (développement dura	2	Motif non encore connu	Non	
BERTIN Tayeb	0	5A	le 22/01 de 08h00 à 18h00	ACC français, EPI (développement durat	2	VISITE MEDICALE	Oui	
BESNIER Maxime	0	5B	le 22/01 de 08h00 à 18h00	ANGLAIS LV1, EPI (développement dura	2	MALADIE AVEC CERTIFICAT	Oui	
BIDAULT Sebastien	0	4B	le 22/01 de 08h00 à 18h00	ARTS PLASTIQUES, EPI (étude des éole	2	Motif non encore connu	Non	
DACOSTA Alice	0	6B	le 22/01 de 10h00 à 12h00	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	1	MALADIE AVEC CERTIFICAT	Oui	
DUPLY Emeline	0	5C	le 22/01 de 10h00 à 11h00	EPI (développement durable)	1	Motif non encore connu	Non	

TAILLE

- ⇒ Appréciations, p. 28
- ⇒ Imprimer, p. 176
- ⇒ Mot de passe et identifiant, p. 225
- ⇒ Photos, p. 253
- ⇒ Pièce jointe, p. 257
- ⇒ Police, p. 257
- ⇒ Ressources pédagogiques, p. 303
- ⇒ Signature scannée, p. 322

TÉLÉPHONE

S'ils sont renseignés dans STSWEB et SIECLE, les numéros de téléphone sont récupérés dans PRONOTE lors des mises à jour depuis ces applications.

Modifier l'indicatif ajouté devant les numéros de téléphones portables ✓ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

- Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **COMMUNICATION** > **Courriers/SMS/Messagerie**.
- Dans l'encadré **Téléphone**, modifiez l'**Indicatif par défaut des portables** en le faisant précéder d'un +.

Modifier le format des numéros de téléphone ✔ ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **COMMUNICATION** > **Courriers/SMS/Messagerie**.
2. Dans l'encadré **Téléphone**, choisissez l'un des formats dans le menu déroulant.

Ne pas écraser les numéros saisis dans PRONOTE lors d'un import SIECLE ✔ ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Dans la fenêtre de récupération des élèves de SIECLE, déployez **Mettre à jour les coordonnées des élèves** et **Mettre à jour les responsables des élèves**.
2. Décochez **Téléphones**. Vous pouvez également écraser uniquement les numéros de téléphone déjà saisis dans SIECLE en cochant l'option **Même si vide**.

Modifier un numéro de téléphone dans PRONOTE ✔ ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Ressources** > **Professeurs / Responsables / Personnels / Inspecteurs** > **Fiche**,
 - **Ressources** > **Élèves** > **Dossiers élèves**, onglet **Identité**,
 - **Stages** > **Maîtres de stage** > **Fiche**.
2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton en haut à droite pour éditer la fiche de renseignements.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les champs **Téléphones**.

Voir aussi

⇒ Application mobile, p. 27

TROMBINOSCOPE

Les trombinoscopes reprennent les photos des élèves, des professeurs et des personnels ajoutées aux fiches personnelles.

Les photos des professeurs sont affichées avec leurs matières enseignables. Les trombinoscopes peuvent être consultés depuis les Espaces.

Élèves de 3C

Sélectionnez un élève dans la liste

Nom	Prénom	Photo	Nom	Prénom	Photo	Nom	Prénom	Photo	Nom	Prénom	Photo	Nom	Prénom	Photo	Nom	Prénom	Photo									
BOJET	Maxime		BOJET	Maxime		DELHAYE	Tony		DESCAMPS	Manon		DUBOS	Amandine		FREMONT	Alicia		GRONCIN	Aurelien		HUMBERT	Charlotte		LAFEYRE	Aline	
LAVALD	Anais		LAVALD	Anais		MATHS	Faustine		OGER	Amelina		OGER	Faustine		OGER	Aneine		OGER	Aneine		OGER	Aneine		OGER	Aneine	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER	Amelina	
OGER	Amelina		OGER	Amelina		OGER																				

Constituer les trombinoscopes

⇒ Photos, p. 253

Autoriser les professeurs à consulter les trombinoscopes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
2. Dans la catégorie **Trombinoscope**, cochez les trombinoscopes que les professeurs peuvent consulter.

Consulter les trombinoscopes

Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- **Ressources** > **Classes** >  **Trombinoscope des élèves**,
- **Ressources** > **Professeurs** >  **Trombinoscope**,
- **Ressources** > **Classes** >  **Trombinoscope de l'équipe pédagogique**,
- **Ressources** > **Personnels** >  **Trombinoscope**.

Éditer un trombinoscope personnalisé des élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Trombinoscope des élèves**.
2. Sélectionnez les personnes souhaitées (⇒ **Multisélection**, p. 234) et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

Imprimer des trombinoscopes

1. Sur les affichages  et , sélectionnez la ou les ressources concernées.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez vos préférences de mise en page. Vérifiez le résultat dans l'**Aperçu** avant de cliquer sur **Imprimer**.

TURBOSELF

Les établissements dont la base est hébergée chez Index Éducation peuvent permettre aux utilisateurs de se connecter depuis PRONOTE à leur espace client TURBOSELF sans s'authentifier une seconde fois et mettre en place un échange automatique de données.

Une interconnexion entre TURBOSELF et PRONOTE permet une synchronisation des deux bases de données. Cela permet :

- D'exporter des droits de passage au self de TURBOSELF vers PRONOTE (automatique la nuit à 0h30) ;
- D'importer pour mise en opposition dans TURBOSELF des élèves absents dans PRONOTE (automatique avant chaque repas) ;
- D'exporter des absences au repas de TURBOSELF vers PRONOTE (automatique après chaque repas).

Pour cela, les établissements intéressés doivent avant tout faire une demande auprès de la société TURBOSELF pour activer le module PRONOTE dédié à l'interconnexion PRONOTE - TURBOSELF.

Permettre aux utilisateurs d'accéder directement à leur espace client TURBOSELF

✓ADMIN

Les utilisateurs accèdent à leur espace client TURBOSELF depuis un lien publié dans la rubrique **Liens utiles** sur leur page d'accueil PRONOTE.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration** et avoir exporté le fichier *.xml de rapprochement d'identités depuis le module PRONOTE de TURBOSELF (pour plus d'information, contactez la société TURBOSELF).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Partenaires** > **Partenaires liés à la restauration**.
2. Sélectionnez TURBOSELF dans la liste à gauche.
3. À droite, cliquez sur le bouton **Importer les identifiants**.
4. Désignez le fichier *.xml exporté depuis TURBOSELF.
5. Allez dans l'onglet **Rapprochement des identités** et vérifiez si le rapprochement a été effectué pour tous les utilisateurs : si nécessaire, double-cliquez dans une cellule pour rapprocher manuellement l'utilisateur PRONOTE de son identifiant TURBOSELF.
6. Dans l'onglet **Interconnexion**, cochez **Activer la délégation d'authentification**.
7. Saisissez l'intitulé du lien et l'infobulle qui s'afficheront sur les pages d'accueil des utilisateurs.
8. Décochez le cas échéant les utilisateurs non concernés (**enseignants / responsables / élèves / personnels**).

Échanger automatiquement des informations avec TURBOSELF ✓ADMIN

Les échanges d'informations entre TURBOSELF et PRONOTE sont de trois types :

- **de TURBOSELF à PRONOTE** : récupération automatique (chaque nuit à 0h30) dans PRONOTE des droits de passage (jours où l'élève déjeune / dîne à la cantine) ;
- **de PRONOTE à TURBOSELF** : récupération automatique (avant chaque repas) dans TURBOSELF des élèves absents (stage, absence vie scolaire, etc.) pour mise en opposition ;
- **de TURBOSELF à PRONOTE** : récupération automatique (après chaque repas) dans PRONOTE des absences constatées à la cantine.

Une récupération manuelle peut être lancée à tout moment depuis le module PRONOTE de TURBOSELF.

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration** et avoir importé les identifiants TURBOSELF et vérifié le rapprochement des identités (voir ci-avant).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Partenaires** > **Partenaires liés à la restauration**.
2. Sélectionnez **TURBOSELF** dans la liste à gauche.
3. À droite, cochez **Activer les échanges liés à la restauration**.
4. Cliquez sur le bouton **Exporter la clé de sécurité**, puis chargez la clé de sécurité exportée via le module PRONOTE de TURBOSELF (pour plus d'information, contactez la société TURBOSELF).

ULIS

L'élaboration des emplois du temps personnalisés des élèves ULIS et l'affectation des élèves ULIS à leur classe de rattachement se font depuis EDT (plus d'infos dans la documentation EDT).

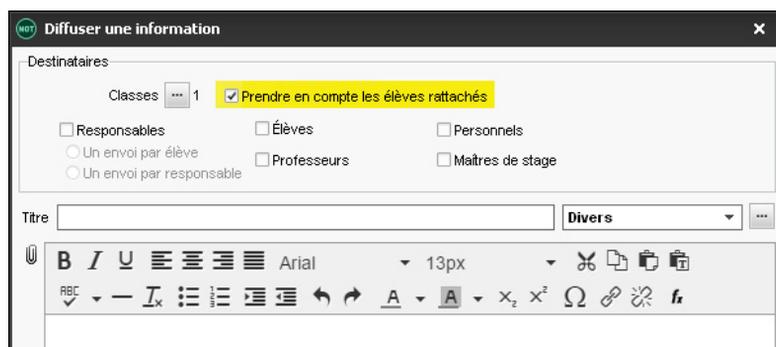
Voir la classe de rattachement d'un élève ULIS ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** > **Liste**.
2. La classe de rattachement s'affiche dans la colonne **Cl. rat.** de la liste des élèves. Elle ne peut pas être modifiée depuis PRONOTE.

Inclure les élèves ULIS dans les communications ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Prérequis Les classes de rattachement ont été saisies dans EDT.

Dans la fenêtre de diffusion des courriers, informations, sondages, etc., cochez **Prendre en compte les élèves rattachés**.



Inclure les élèves ULIS dans le service de notation ✓ADMIN

Pour que le professeur puisse noter les élèves ULIS en même temps que les autres élèves de la classe, il faut que son service de notation soit défini non pas pour la classe, mais pour le groupe (classe + élèves ULIS).

Si les élèves ULIS ont été mis dans les cours depuis EDT, ce service a été créé mais il n'est pas activé.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** > **Services par classe**.
2. Sélectionnez la classe de rattachement pour afficher les services à droite.
3. Activez les services définis pour le groupe (classe + élèves ULIS) d'un double-clic sur la puce grise ou en multisélection via la commande **Modifier les services sélectionnés** > **Activer** disponible sur le clic droit. Si vous avez du mal à repérer les services concernés, sélectionnez la classe ULIS dans la liste à gauche : vous visualisez ainsi tous les services de la classe ULIS.

4. Pour éviter toute confusion, désactivez ensuite les services définis pour la classe (sans les élèves ULIS) :
 - s'ils ne comportent pas de devoirs, double-cliquez simplement sur la puce verte pour les désactiver ;
 - si des devoirs ont déjà été saisis pour ces services, sélectionnez chaque service, faites un clic droit, choisissez **Transférer sur un groupe** et désignez le groupe (classe + élèves ULIS) : les devoirs sont transférés et le service en classe est automatiquement désactivé.

Permettre l'évaluation des compétences pour les élèves ULIS ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Prérequis Les élèves ULIS ont été inclus dans un service de notation actif.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences > Référentiels > Référentiels par domaine / Référentiels par matière**.
2. Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
3. Selon l'affichage, sélectionnez des matières ou des domaines dans la liste à gauche.
4. Faites un clic droit et choisissez **Modifier > Classes**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la classe ULIS : elle s'affiche avec les autres classes dans la colonne **Classes évaluées**.

Voir aussi

⇒ [Projet d'accompagnement, p. 269](#)

UTILISATEURS

Type d'utilisateurs	Mode depuis un Client PRONOTE	Espace sur Internet publié avec PRONOTE.net
Personnels administratifs	Mode Administratif Mode Vie scolaire	Espace Direction Espace Vie scolaire
Personnels de la vie scolaire	Mode Vie scolaire	Espace Vie scolaire
Professeurs	Mode Enseignant	Espace Professeurs
Parents		Espace Parents
Élèves		Espace Élèves
Maîtres de stage		Espace Entreprise
Inspecteurs		Espace Académie

Gérer les personnels

⇒ [Personnels, p. 251](#)

Gérer les autorisations des enseignants

⇒ Profil des professeurs, p. 264

Paramétrer les Espaces

- ⇒ Espace Académie, p. 137
- ⇒ Espace Élèves, p. 140
- ⇒ Espace Entreprise, p. 142
- ⇒ Espace Parents, p. 143
- ⇒ Espace Professeurs, p. 146
- ⇒ Espace Vie scolaire, p. 147
- ⇒ PRONOTE.net, p. 271

VACANCES ET JOURS FÉRIÉS

Indiquer les dates de vacances

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

Si vous avez construit votre base à partir d'EDT, les dates de vacances ont été récupérées. Vous pouvez les modifier depuis le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Calendrier**.

Récupérer les jours fériés et les vacances de sa zone

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Calendrier**.
2. Cliquez sur le bouton **Calcul des vacances et fériés**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'académie et les dates à prendre en compte, puis validez.

Remarque : pour mettre à jour le fichier des vacances, lancez la commande **Configuration** > **Mettre à jour le fichier vacances**.

Saisir manuellement les jours fériés

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Calendrier**.
2. Cliquez sur un jour pour le rendre férié : il s'affiche en rouge.

VALORISATION

PRONOTE permet de saisir et partager des éléments de valorisation à propos d'un élève. Ils fonctionnent sur le même principe que les mémos ; ils s'affichent sur la liste des élèves et sur les feuilles d'appel.

Valoriser un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Liste**.
2. Sélectionnez l'élève, faites un clic droit et choisissez **Valoriser l'élève**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez le mémo et validez avec la touche **[Entrée]** ; il est automatiquement partagé avec tous les personnels et professeurs.

Prendre connaissance d'un élément de valorisation

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Ressources** > **Élèves** >  **Liste**   
 - **Absences** >  **Feuille d'appel des enseignants**  
 - **Absences** >  **Feuille d'appel des permanences et des personnels** .
2. Cliquez sur l'icône  qui s'affiche à côté du prénom de l'élève pour consulter l'élément de valorisation.

Remarque : tous les éléments de valorisation se retrouvent avec les autres mémos dans le dossier de l'élève, onglet **Vie scolaire** (⇒ Mémo de la vie scolaire, p. 216).

Nouveauté Visualiser le total des événements valorisants ✓ADMIN ✓PROF

Prérequis Il faut être un professeur ou un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Résultats** > **Bilans** > **Bilan général des classes**.
2. La colonne **Valorisations** indique le nombre de valorisations par classe et par élève. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 193).

Classes	Élèves	Valorisations
▲3D	23 élèves	4
3D	AUBRY Pauline	1
3D	DAMOUR Chloe	2
3D	DE...	
3D	DUR...	
3D	DUR...	

Personnalisation de la liste

Colonnes cachées	Colonnes affichées
1/2j d'abs.	Classes
Convocations VS	Élèves
Défauts de carnet	Né(e) le
Exclusions de cours	Régimes
Leçon non apprise	Valorisations
Moy. gén.	Oubli de matériel
Nb d'encouragements	Travail non fait

Annuler Valider

VARIABLE (LETTRE OU SMS TYPE)

Une variable est une balise qui est remplacée par la bonne information lors de l'impression ou de l'envoi des courriers / des SMS.

Insérer une variable dans une lettre type / un SMS type ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Communication** > **Courriers** > **Édition des lettres types**,
 - **Communication** > **SMS** > **Édition des SMS types**.
2. Sélectionnez une lettre type / un SMS type.
3. Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une variable, faites un clic droit (ou cliquez sur le bouton **Insérer**) et sélectionnez la variable souhaitée. Les variables disponibles sont fonction de la catégorie de la lettre type / du SMS type.
4. La variable s'affiche entre chevrons. Lors de l'envoi, elle sera remplacée par les données appropriées.

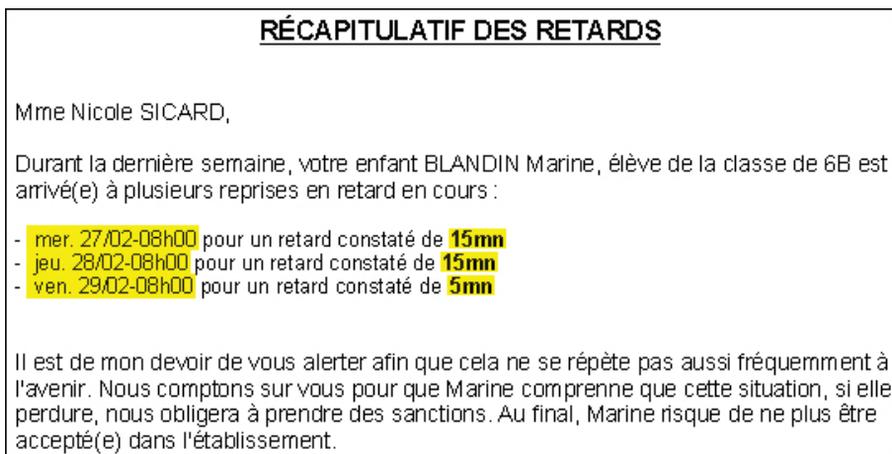
Personnaliser les variables de type liste dans les lettres types ✓ADMIN

Pour certaines catégories (**Signalement**, **Absences**, **Mesure conservatoire**, **Punitions** > **Devoir**, **Punitions** > **Exclusion**, **Punitions** > **Retenue**, **Punitions** > **TIG**, **Retards**, **Sanction**), vous pouvez insérer comme variable une liste : soit une liste prédéfinie (avec des éléments sélectionnés par défaut), soit une liste personnalisée (dont vous définissez les éléments et leur présentation).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**.
2. Sélectionnez une lettre type.
3. Dans la lettre, positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une série de variables, faites un clic droit, puis sélectionnez **Liste... > Personnalisée**.
4. Dans la fenêtre d'édition, insérez les variables dans l'ordre que vous souhaitez et validez.



5. Les variables sont remplacées par les informations adaptées lors de l'envoi de la lettre.



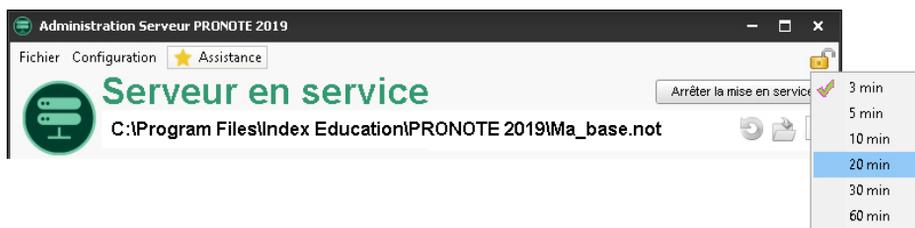
VERROUILLAGE DE L'APPLICATION (MODE NON HÉBERGÉ)

Par défaut, les applications Serveur , Relais  et PRONOTE.net  sont verrouillées automatiquement après 3 minutes d'inactivité. L'utilisateur doit à nouveau s'identifier pour déverrouiller l'application.

Modifier la durée d'inactivité au-delà de laquelle l'application se verrouille

Prérequis L'application est déverrouillée.

Dans chacune des applications, faites un clic droit sur le cadenas  situé en haut à droite, puis choisissez une nouvelle durée dans le menu.



Verrouiller manuellement l'application

Si le poste est accessible à d'autres personnes, vous pouvez verrouiller manuellement une application dès que vous avez fini de l'utiliser.

Dans chacune des applications, cliquez sur le cadenas  situé en haut à droite pour le fermer.

VERSION D'ÉVALUATION

Le version d'évaluation permet de tester le logiciel pendant 8 semaines. Toutes les fonctionnalités sont disponibles à l'exception de l'impression et des exports.

Installer PRONOTE en version d'évaluation

Téléchargez n'importe quelle application PRONOTE sur le site Internet d'Index Éducation et cliquez sur **Version d'évaluation** lors de l'installation.

VIE SCOLAIRE

Clôturer la saisie des évènements de la vie scolaire

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

Lorsqu'une période est clôturée, il n'est plus possible de créer, modifier ou supprimer les absences, retards et autres évènements de la vie scolaire. Par défaut, la clôture a lieu à la fin du trimestre, mais vous pouvez définir une autre date.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** >  **Clôture des périodes**.
2. Cliquez sur le crayon en haut de la colonne **Vie sco**.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez la date de la clôture et validez.

Clôture des périodes par classe <input checked="" type="checkbox"/> uniquement les périodes officielles					
Classes	Trimestre 1				
	 Notes	 Évaluations	 App. prof.	 App. cons.	 Vie sco.
3A	Clôturée				25/11/2018
3B	Clôturée				25/11/2018
3C	Clôturée				25/11/2018
3D	Clôturée				25/11/2018
4A	Clôturée				25/11/2018
4B	Clôturée				25/11/2018
4C	Clôturée				25/11/2018
4D	Clôturée				25/11/2018

Contacteur la vie scolaire de manière instantanée

⇒ Contacter la vie scolaire, p. 82

Convoquer un élève à la vie scolaire

⇒ Convocation, p. 83

Voir aussi

⇒ Mode de connexion (administratif, enseignant, vie scolaire), p. 224

VISA (CAHIERS DE TEXTES)

Définir le nom du ou des responsables des visas ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

Tous les utilisateurs du groupe **Administration** peuvent saisir le cahier de textes, mais seul le nom des personnels qui ont pour fonction **Cadre de direction** peut être apposé avec le visa.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Personnels >  Fiche**.
2. Sélectionnez le personnel dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Identité**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez dans le menu déroulant une **Fonction** de genre **Cadre de direction** (parmi les fonctions existant par défaut : **Proviseur**). Pour savoir de quel genre est une fonction et éventuellement en créer d'autres, cliquez sur le bouton .

Remarque : vous pouvez changer la fonction des personnels en multisélection.

Viser le cahier de textes ✔ ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes > Tableau de contrôle >** .
2. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez une ou plusieurs semaines sur la réglette en haut.
4. Sélectionnez un ou plusieurs cours, faites un clic droit et choisissez **Viser les cahiers de texte sélectionnés**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, modifiez au besoin la date (par défaut celle du jour), sélectionnez le nom à apposer avec le visa et validez : la colonne **Visa > CE** s'affiche avec l'icône .

Cours	Catégorie	Contenu de la séance 	Éléments du programme	A faire pour une autre séance	Visa		Publié
					I.	C.	
L M M J V 08h00 - 09h00 MATHÉMATIQUES 3C	18/06 Cours	Cahier de textes Exemple de contenu de cahier de textes. Test_Doc_CDI.txt	<ul style="list-style-type: none"> • Lire des œuvres littéraires, fréquenter des œuvres d'art. 	Pour le 18/06 Apprendre la leçon.	I.	C.	
L M M J V 08h00 - 09h00 MATHÉMATIQUES 3C	25/06 Cours				I.	C.	

MDT
Visa du cahier de textes
✕

Viser les cahiers de textes au

Par :

Viser les cahiers de textes non remplis
Ces cahiers de textes non remplis ne seront plus saisissables par l'enseignant

Annuler
Valider

Remarque : la colonne **Visa > IPR** correspond aux visas apposés par l'inspecteur via l'Espace Académie.

Verrouiller automatiquement les cahiers de textes déjà visés ✔ ADMIN

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Cahier de textes**.
2. Dans l'encadré **Visa numérique**, cochez **Verrouiller les cahiers de textes visés**.

A

Absences (élèves) 3

Absences (professeurs) 11

Absentéisme 11

Accès à la base suspendu 12

Accompagnement personnalisé (groupes) 13

Accompagnement personnalisé (service de notation) 14

Accueil 14

ADFS 15

Administratif

Voir Mode de connexion (administratif, enseignant, vie scolaire) 224

Administrer à distance 15

Adresse IP 16

Adresse postale / e-mail 17

AGATENET 18

Agenda 20

Aide au travail

Voir Accompagnement personnalisé (groupes) 13

Voir Accompagnement personnalisé (service de notation) 14

Alerte PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) 22

Alimentation

Voir Régime alimentaire 297

ALISE

Voir ARC-en-SELF 30

Allergie 25

Ancienne version de PRONOTE 25

Année précédente 26

Année scolaire

Voir Calendrier 64

Voir Demi-pension 92

Voir Notation 238

Anniversaire des élèves 27

AP

Voir Accompagnement personnalisé (groupes) 13

Voir Accompagnement personnalisé (service de notation) 14

APER

Voir Attestation scolaire (ASSN, ASSR, APER, APS) 34

Appel

Voir Feuille d'appel 158

Application mobile 27

Appréciations 28

APS

Voir Attestation scolaire (ASSN, ASSR, APER, APS) 34

ARC-en-SELF 30

Archive 31

ARD ACCESS 32

Assistance 33

ASSN

Voir Attestation scolaire (ASSN, ASSR, APER, APS) 34

ASSR

Voir Attestation scolaire (ASSN, ASSR, APER, APS) 34

Attestation d'assurance 34

Attestation scolaire (ASSN, ASSR, APER, APS) 34

Auteur de la dernière modification

Voir Journal des opérations 187

Authentification 35

Autorisation d'hospitalisation 35

Autorisation de sortie 36

Autorisations

Voir Groupe d'utilisateurs 168

Voir Profil des personnels 263

Voir Profil des professeurs 264

Avis du chef d'établissement 38

B

Bac blanc (brevet blanc, etc.) 39

Barème 40

Bascule automatique

Voir EDT 110

Base 40

BCDI

Voir e-sidoc 136

Bibliothèque

Voir Appréciations 28

Voir Progression 265

Voir QCM 279

Bilan de cycle 42

Bilan périodique 44

Bonus 48

Boursier 48

Brevet 49

Bulletin 50

Bulletin de compétences

Voir Bilan périodique 44

C

Cachet de l'établissement 59

Cahier de textes 59

Calendrier 64

Cantine

- Voir ARC-en-SELF [30](#)
- Voir Demi-pension [92](#)
- Voir Menus de la cantine [219](#)
- Voir TURBOSELF [338](#)

Carnet de correspondance / liaison [65](#)**CAS**

- Voir ENT [129](#)

Casher

- Voir Régime alimentaire [297](#)

Casier numérique [65](#)**Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type [67](#)****CDI [68](#)****Certificat de scolarité [68](#)****Certificat médical**

- Voir Absences (élèves) [3](#)

Charge de travail [69](#)**Classe [69](#)****Classe de rattachement**

- Voir ULIS [341](#)

Classe sans notes [71](#)**Classement de l'élève**

- Voir Rang de l'élève [289](#)

Client PRONOTE [71](#)**Clôturer une période**

- Voir Notation [238](#)

Cloud [72](#)**CNED [73](#)****COBA**

- Voir Absences (élèves) [3](#)

Coefficient [73](#)**Co-enseignement [76](#)****Colonne**

- Voir Liste [193](#)

Communication

- Voir Agenda [20](#)
- Voir Alerte PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) [22](#)
- Voir Carnet de correspondance / liaison [65](#)
- Voir Casier numérique [65](#)
- Voir Courrier [87](#)
- Voir Discussion [101](#)
- Voir E-mail [122](#)
- Voir Information [181](#)
- Voir Mémo de la vie scolaire [216](#)
- Voir Mémo sur le cours [218](#)
- Voir SMS [322](#)
- Voir Sondage [324](#)

Compétences [77](#)

Confidentiel

Voir Infirmier / infirmière **178**

Voir Motifs d'absence **229**

Configuration conseillée 80

Conseil de classe (mode) 81

Console

Voir Hébergement (console) **171**

Consultation

Voir Licence de consultation **192**

Contacter la vie scolaire 82

CONTROLABSENCE

Voir Absences (élèves) **3**

Convention de stage 82

Convocation 83

Coordonnées

Voir Adresse postale / e-mail **17**

Voir Téléphone **336**

Copie cachée 84

Copie de la base 84

Correcteur orthographique 85

Corrigé d'un devoir ou d'une évaluation 85

Couleur 86

Courrier 87

Cours non exploitable 88

Crédits ECTS

Voir ECTS **109**

D

Débloquer une adresse IP suspendue

Voir Accès à la base suspendu **12**

Déconnexion des utilisateurs 89

Décrochage scolaire 90

Déléguer l'authentification

Voir ADFS **15**

Voir ENT **129**

Délégués 92

Demi-journée 92

Demi-pension 92

Devoir 97

Discussion 101

Dispense 105

Document joint

Voir Ressources pédagogiques **303**

Dossier de l'élève 106

Dossier de vie scolaire 106

Dossier médical

Voir Infirmier / infirmière 178

Dropbox

Voir Cloud 72

E

ECTS 109

EDT 110

EDUKA 113

Élections 116

Éléments du programme 118

Élève 120

Élève sorti de l'établissement 121

E-mail 122

Emploi du temps 127

Encouragements 128

Engagements de l'élève 128

Enregistrer 129

Enseignant

Voir Mode de connexion (administratif, enseignant, vie scolaire) 224

Voir Professeur 261

Enseignement de complément

Voir Brevet 49

ENT 129

En-tête 132

Entreprise 134

EPI 135

Équipe pédagogique 135

Équivalence matière

Voir Brevet 49

e-sidoc 136

Espace Académie 137

Espace Direction 139

Espace Élèves 140

Espace Entreprise 142

Espace Parents 143

Espace Professeurs 146

Espace Vie scolaire 147

Étiquette 149

Évaluation

Voir Compétences 77

Voir LSU 199

Voir Service de notation 317

Excel (export) 153

Excel (import) 154

Exclusion 154

Exporter

Voir Excel (export) 153

Voir ICal 175

Voir LSL 198

Voir LSU 199

Voir SIECLE 320

Extraire des données 155

F

FAITS ETABLISSEMENTS

Voir Incident 177

Famille 157

Feuille d'appel 158

Fiche

Voir Brevet 49

Voir Orientation 241

Fiche identité 165

Fichier de préparation de rentrée

Voir Récupérer les données d'une autre base PRONOTE 290

Filtrage des applications

Voir Sécurité 313

G

GEDEP

Voir Absences (élèves) 3

Google Drive

Voir Cloud 72

Graphe 167

Grille de compétences

Voir Compétences 77

Grille horaire 168

Groupe d'élèves 168

Groupe d'utilisateurs 168

H

Halal

Voir Régime alimentaire 297

Hébergement (console) 171

HyperNotes 174

I

ICal 175

Identifiant de connexion

Voir Mot de passe et identifiant 225

I-manuel

Voir Manuels numériques 208

Importer

Voir EDT 110

Voir Excel (import) 154

Voir STSWEB 333

Imprimer 176

INCB

Voir TURBOSELF 338

Incident 177

Indicatif téléphonique

Voir Téléphone 336

Infirmier / infirmière 178

Information 181

Inspecteur 183

Internat 184

IP

Voir Adresse IP 16

J

Jeux de coefficients

Voir Coefficient 73

Journal des opérations 187

K

Kiosque numérique

Voir Manuels numériques 208

L

Langue de l'application / des Espaces 189

Lettre type 189

Licence 191

Licence de consultation 192

Linux 193

Liste 193

Liste de diffusion 197

Livret scolaire

Voir LSL 198

Logo de l'établissement 198

LSL 198

LSU 199

LVE 203

M

Mac 205

Maileva 205

Maître de stage 206

Manuels numériques 208

Maquette

Voir Bilan périodique 44

Voir Bulletin 50

Voir Orientation 241

Voir Relevé de notes 299

Matériel 210

Matière 213

Médecin scolaire 214

Médecin traitant 215

Mémo de la vie scolaire 216

Mémo sur le cours 218

Menus de la cantine 219

Messagerie interne 221

Mesure conservatoire 221

Mise à jour 223

Missions 223

Mode de connexion (administratif, enseignant, vie scolaire) 224

Mode hébergé

Voir Hébergement (console) 171

Mode Usage exclusif 225

Mot de passe et identifiant 225

Motifs d'absence 229

Motifs d'incident, punition, sanction 231

Motifs de retard 231

Moyenne 232

Multisélection 234

N

NetSynchro 237

Notation 238

Notification 239

Numéro de téléphone

Voir Téléphone 336

Numéro national de l'élève 240

Numéro RNE 240

O

Orientation 241

P

PAI

Voir Projet d'accompagnement 269

PAP

Voir Projet d'accompagnement 269

Parcours éducatifs 245

Parcoursup 246

Parents

Voir Responsables 301

PAS

Voir Projet d'accompagnement 269

Passage à l'infirmier

Voir Infirmier / infirmière 178

PDF 247

Période de notation

Voir Notation 238

Permanence 248

Personnels 251

Photos 253

Pièce jointe 257

Police 257

Pondération 258

Positionnement 258

Voir Bilan périodique 44

PPRE

Voir Projet d'accompagnement 269

PPS

Voir Projet d'accompagnement 269

Préférences de contact 259

Préparer l'année suivante

Voir Récupérer les données d'une autre base PRONOTE 290

Professeur 261

Professeur Documentaliste 261

Professeur principal 263

Profil des personnels 263

Profil des professeurs 264

Progression 265

Projet d'accompagnement 269

PRONOTE.net 271

Publipostage

Voir Courrier **87**

Voir E-mail **122**

Voir SMS **322**

Punition 276

Q

Q1/Q2

Voir Semaine A / Semaine B **314**

QCM 279

R

RA (Régulé Administrativement)

Voir Absences (élèves) **3**

Raccourcis clavier 289

Rang de l'élève 289

Rattrapage

Voir QCM **279**

Rechercher un nom dans une liste

Voir Liste **193**

Récupérer les données d'une autre base PRONOTE 290

Redoublant 292

Référentiels de compétences 293

Régime alimentaire 297

Régime des élèves

Voir Demi-pension **92**

Voir Internat **184**

Relais PRONOTE 298

Relevé de notes 299

Remplaçant 301

REP+

Voir Parcours éducatifs **245**

Réservation

Voir Matériel **210**

Voir Salle **307**

Responsables 301

Ressources pédagogiques 303

Restauration scolaire

Voir ARC-en-SELF **30**

Voir TURBOSELF **338**

Retard 305

Retenue

Voir Punition **276**

RGPD 306

RNE

Voir Numéro RNE [240](#)

S

Salle [307](#)

Sanction [310](#)

Santé

Voir Allergie [25](#)

Voir Infirmier / infirmière [178](#)

Voir Médecin scolaire [214](#)

Voir Médecin traitant [215](#)

Sauvegarde [312](#)

Sécurité [313](#)

SEGPA

Voir Projet d'accompagnement [269](#)

Semaine A / Semaine B [314](#)

Serveur PRONOTE [315](#)

Service de notation [317](#)

Service Windows [320](#)

SIECLE [320](#)

Signature d'e-mail [321](#)

Signature scannée [322](#)

SMS [322](#)

Socle commun

Voir Compétences [77](#)

Solution documentaire

Voir e-sidoc [136](#)

Sondage [324](#)

Sous-service de notation [326](#)

SPR [327](#)

SSO

Voir ADFS [15](#)

Voir ENT [129](#)

Stage [328](#)

STSWEB [333](#)

Suivi pluriannuel [333](#)

Sujet d'un devoir ou d'une évaluation [333](#)

Supprimer [334](#)

T

Tableau de bord de la journée [335](#)

Tableur

Voir Excel (export) [153](#)

Voir Excel (import) [154](#)

Tâches

Voir Missions [223](#)

Taille

Voir Appréciations [28](#)

Voir Mot de passe et identifiant [225](#)

Voir Photos [253](#)

Voir Pièce jointe [257](#)

Voir Police [257](#)

Voir Ressources pédagogiques [303](#)

Téléphone [336](#)

TPE

Voir Bac blanc (brevet blanc, etc.) [39](#)

Travaux

Voir Missions [223](#)

Trombinoscope [337](#)

TURBOSELF [338](#)

Tuteur

Voir Maître de stage [206](#)

U

ULIS [341](#)

UPE2A

Voir Projet d'accompagnement [269](#)

Utilisateurs [342](#)

V

Vacances et jours fériés [345](#)

Vaccins

Voir Infirmier / infirmière [178](#)

Valorisation [345](#)

Variable (lettre ou SMS type) [346](#)

Végétarien

Voir Régime alimentaire [297](#)

Verrouillage de l'application (mode non hébergé) [348](#)

Version d'évaluation [348](#)

Vie scolaire [348](#)

Visa (cahiers de textes) [349](#)

Visite médicale

Voir Infirmier / infirmière [178](#)

W

Webcam

Voir Photos [253](#)

Widget

Voir Accueil [14](#)