

PRONOTE



2020

LE GUIDE PRATIQUE

DE

A

À

Z



Sommaire

Le guide de A à Z 3

Annexes..... 371

Index 372

Contrat de licence de l'utilisateur final..... 379

Conditions de vente..... 381

Assistance..... 382

Crédits 383

Avertissement..... 384

Informations éditeur 384

ABSENCES (ÉLÈVES)

Les absences des élèves sont saisies via la feuille d'appel (absence constatée) ou directement sur la grille d'emploi du temps (absence prévue).

PARAMÉTRAGE

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.

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 informations publiées sur les Espaces

⇒ Publication des absences sur les espaces (parents, élèves, professeurs, etc.), p. 10

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 **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.

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 (⇒ Arc-en-Self, p. 32),
- ARD Access (⇒ ARD Access, p. 35),
- COBA,
- Scola Concept,
- TurboSelf (⇒ TurboSelf, p. 354).

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 sco.** 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. 247

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

⇒ Absentéisme, p. 11

Définir le seuil pour le décrochage scolaire

⇒ Décrochage scolaire, p. 98

SAISIE DES ABSENCES

Les absences peuvent être saisies par les personnels ou par les professeurs, depuis un Client PRONOTE, depuis leur Espace sur Internet ou depuis l'application mobile. Elles sont saisies sur la grille d'emploi du temps ou via la feuille 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 SIMON T.
09h00	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE LACAZE H.	MATHÉMATIQUES SIMON A.	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE JOLY A.	FRANÇAIS DUPAS M.	
10h00	ANGLAIS LV1 BROWN J.	ANGLAIS LV1 BROWN J.	EPI (alimentation) GRAIGÉ S.		ANGLAIS LV1 BROWN J.
11h00	FRANÇAIS DUPAS M.		ITALIEN LV2 LEVY G. [SITAGR.1]		TECHNOLOGIE GRAIGÉ S.
12h00					
13h30	ITALIEN LV2 LEVY G. [SITAGR.1]	SCIENCES DE LA VIE ET D LEFEVRE A.			FRANÇAIS DUPAS M.
14h30		FRANÇAIS DUPAS M.			ARTS PLASTIQUES MOHIER C.
15h30	MUSIQUE VERNIET M.	EPI (alimentation) SIMON T.			MATHÉMATIQUES SIMON A.
16h30		ITALIEN LV2 LEVY G. [SITAGR.1]			
17h30					
18h00					

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

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.

08h00 lun. 04 mars

08h00	
09h00	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE LACAZE H.
10h00	ANGLAIS LV1 BROWN J.
11h00	FRANÇAIS DUPAS M.
12h00	

08h00 lun. 04 mars

08h00	
09h00	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE LACAZE H.
10h00	ANGLAIS LV1 BROWN J.
11h00	FRANÇAIS DUPAS M.
12h00	

Saisir un élève absent en cours ou en permanence

⇒ Feuille d'appel, p. 171

Saisir une absence à la demi-pension

⇒ Demi-pension, p. 101

Saisir une absence à l'internat

⇒ Internat, p. 199

Saisir une absence pour un élève en stage

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**.

VISUALISATION DES ABSENCES

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

⇒ Tableau de bord de la journée, p. 351

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

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.

SUIVI DES ABSENCES

Prévenir les responsables  

Par défaut, les absences sont publiées en temps réel 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 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. 247), 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**.

Publipostage des absences et retards Période **Aujourd'hui** du **01/07/2020** au **01/07/2020**

Élèves à prendre en compte
 Classe (Toutes)
 Régime (Tous)
 Uniquement les mineurs

Événements à prendre en compte
 Retards (tous)
 Absences (tous)
 Absences aux repas (tous)
 Absences à l'internet (tous)
 Uniquement les urgents (échéance en rouge)
 Afficher les réglés administrativement

Échéance	Lettre type	SMS type	Type	Élèves	Classe	Date	Motif	Just.	½ j	RA
	1er envoi-Absence	Absence		CLAUDEL Camille	Tle1	depuis le 05/09/19	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	305	
	1er envoi-Absence	Absence		BERNARD Manon	6D	le 01/07/20 de 08h00 à 09h00	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	1	
	1er envoi-Absence	Absence		LAMOT Mathieu	5B	le 01/07/20 de 08h00 à 10h00	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	1	

Envoyer un courrier à la sélection
 Envoyer un SMS à la sélection
 Sélectionner les absences urgentes
 Tout sélectionner Ctrl+A
 Modifier

Remarque : vous pouvez également prévenir les parents depuis le tableau de bord de la journée (⇒ **Tableau de bord de la journée**, p. 351).

Valider ou 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** , 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. 209). Pour accepter le motif donné : faites un clic droit sur l'absence et choisissez **Modifier > Accepter la raison donnée par les parents comme motif**. L'absence est automatiquement marquée comme réglée administrativement (colonne **RA**).

- **Si le motif vous a été transmis autrement**  , 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. 209).

Joindre un certificat médical à une absence

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. 209).

*Remarque : la taille maximale des pièces jointes est définie par un administrateur dans le menu **Paramètres** > **COMMUNICATION** > **Courriers/SMS/Messagerie**.*

Modifier les statuts d'une absence

Le statut d'une absence (**Justifié / Injustifié**, **Santé Oui / Non**, **Hors établissement Oui / Non**) dépendent par défaut de son motif (⇒ **Motifs d'absence**, p. 247), 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. 209).

Régler une absence administrativement

En fonction du motif de l'absence (⇒ **Motifs d'absence**, p. 247), 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. 209).

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 **1/2 journées brutes** ou aux **1/2 journées calculées** (⇒ **Demi-journée**, p. 100).
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 ✓ADMIN

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 règlette 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 ✓ADMIN

LVE	ANGLAIS LV1 Mme BACHELET	16,00		Good job!
	ESPAGNOL LV2 M. LACAZE	14,00		Quelques étourderies à l'écrit, mais une bonne participation en classe. Continuez sur votre lancée !
Moyenne générale		15,00		
Absences : 7 demi-journées dont 1 est non justifiée (23100)				

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.**

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

Le fait qu'une absence soit comptabilisée ou non pour le bulletin dépend par défaut du motif de l'absence (⇒ **Motifs d'absence**, p. 247) 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. 209).

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

Publier les absences sur les Espaces ✓ADMIN

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 ✓ADMIN ✓VS

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. 247).

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

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



Voir aussi

- ⇒ Absentéisme, p. 11
- ⇒ Convocation, p. 91
- ⇒ Demi-pension, p. 101
- ⇒ Dispense, p. 114
- ⇒ Feuille d'appel, p. 171
- ⇒ Motifs d'absence, p. 247
- ⇒ Retard, p. 318

ABSENCES (PROFESSEURS)

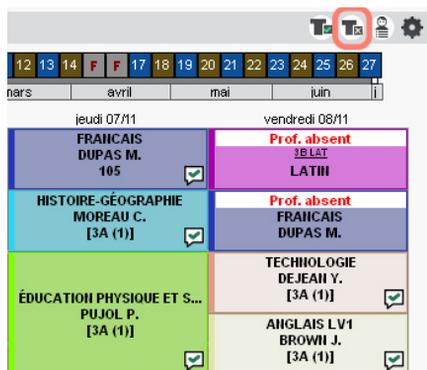
Les absences des professeurs sont saisies depuis l'application EDT :

- **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.

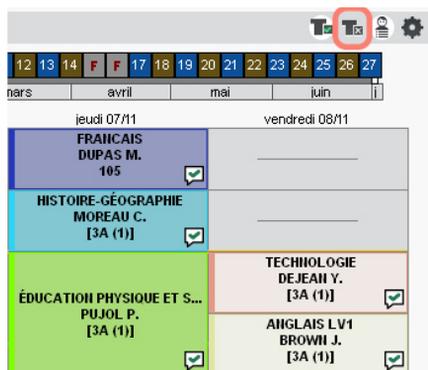
Remarque : les étiquettes qui apparaissent sur les cours peuvent différer selon les emplois du temps. Pour plus d'information, consultez la documentation EDT.

Afficher ou masquer les cours annulés 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.



mars							avril							mai							juin						
jeudi 07/11														vendredi 08/11													
FRANÇAIS DUPAS M. 105							Prof. absent							3è LAT LATIII							Prof. absent						
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C. [3A (1)]							FRANÇAIS DUPAS M.							TECHNOLOGIE DEJEAN Y. [3A (1)]							ANGLAIS LV1 BROWN J. [3A (1)]						
ÉDUCATION PHYSIQUE ET S... PUJOL P. [3A (1)]																											



mars							avril							mai							juin						
jeudi 07/11														vendredi 08/11													
FRANÇAIS DUPAS M. 105																											
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C. [3A (1)]														TECHNOLOGIE DEJEAN Y. [3A (1)]							ANGLAIS LV1 BROWN J. [3A (1)]						
ÉDUCATION PHYSIQUE ET S... PUJOL P. [3A (1)]																											

Afficher ou masquer les cours annulés 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

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'affiche 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

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

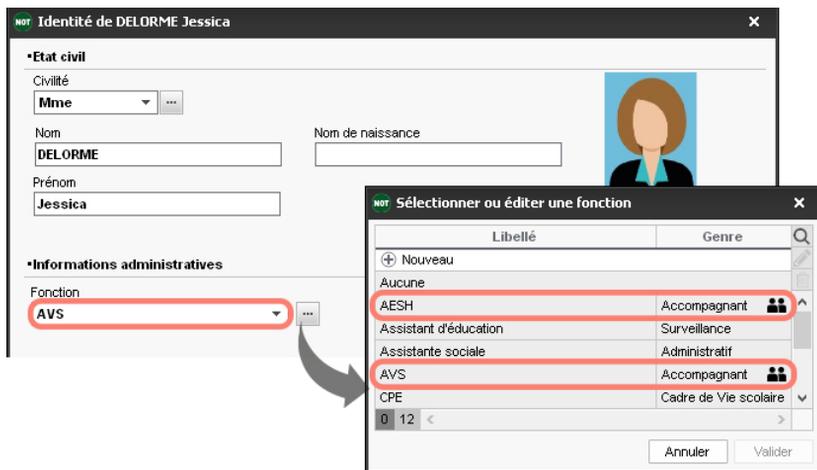
⇒ Sécurité, p. 326

2020 ACCOMPAGNANT

S'ils sont identifiés comme AVS ou AESH, les personnels ont accès à un Espace Accompagnants dédié au suivi de leurs élèves.

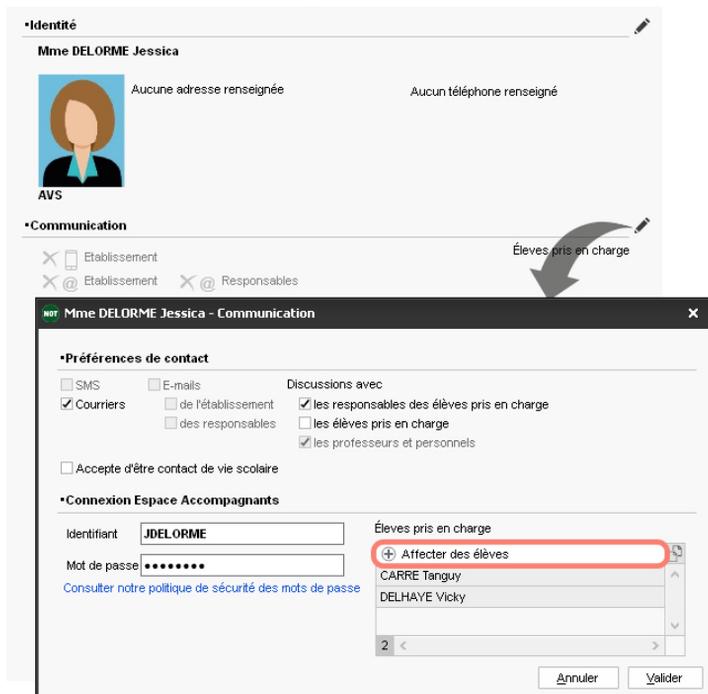
Indiquer qu'un personnel est AVS ou AESH

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 AVS ou AESH dans le menu déroulant **Fonction**. Si vous souhaitez utiliser un autre intitulé, cliquez sur le bouton  pour créer une nouvelle fonction ; elle doit avoir **Accompagnant** pour **Genre**.



Renseigner les élèves accompagnés ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Personnels** > **Fiche**.
2. Sélectionnez l'accompagnant dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton de la rubrique **Communication**.
4. Cliquez sur **Affecter des élèves** et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les élèves concernés.



Définir les rubriques de l'Espace Accompagnants

⇒ Espace Accompagnants, p. 153

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). Les groupes à effectif variable sont signalés par l'icône  dans la liste des groupes.

Autoriser les professeurs à modifier les groupes à effectif variable

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** 
 - **Ressources** > **Groupes** >  **Liste** 
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 »

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. 209).

Permettre la saisie de notes pour l'accompagnement personnalisé

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. 217

ACCUEIL

Activer / Désactiver la page d'accueil au démarrage

Chaque utilisateur peut choisir d'afficher la page d'accueil ou le dernière affichage visité lors de la précédente connexion.

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

Par défaut, tous les widgets de la page d'accueil 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.

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'appliquatif d'administration à distance correspondant.

Télécharger et installer l'appliquatif 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'appliquatif 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'applicatif d'administration à distance

1. Dans l'applicatif 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 figurent 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. 13

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 la sélection > Adresse > Recopier l'adresse depuis les responsables**.

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

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 **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 ✓ADMIN

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 ✓ADMIN

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 ? ✓ADMIN

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.

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.



Interconnexion | Rapprochement des identités

AGATENET - Rapprochement de l'identité des utilisateurs du partenaire :

	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		
AMIOT	CECILE		

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 ré-authentification 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. 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.
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. À part les utilisateurs du Mode administratif qui peuvent voir tous les événements, chaque utilisateur (personnel en Mode vie scolaire, professeur, parent, élève, etc.) voit uniquement les événements qui le concernent. Chacun 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**.

2020 Autoriser les utilisateurs administratifs à voir tous les événements ✔ADMIN

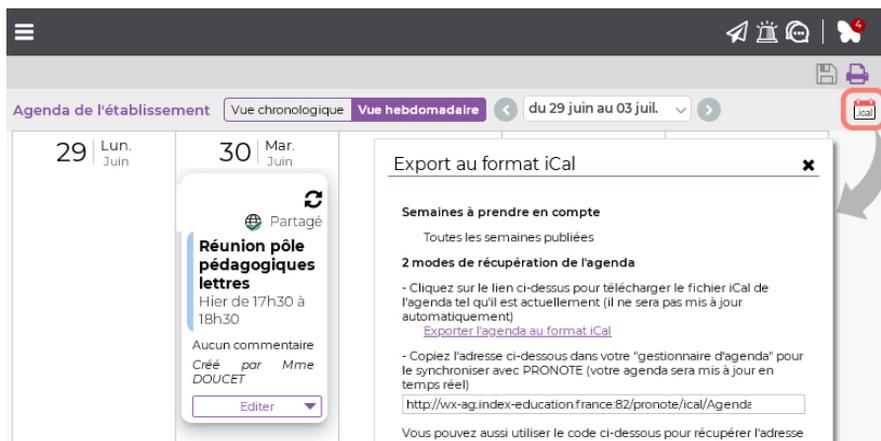
Les utilisateurs en mode administratif peuvent être autorisés à voir tous les événements de l'agenda, comme c'est le cas par défaut pour les utilisateurs du groupe **Administration**.

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez que vous êtes sur le premier affichage .
3. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs auquel vous souhaitez donner l'autorisation dans la liste à gauche.
4. Dans l'onglet **PRONOTE**, sélectionnez la rubrique **Communication** et cochez **Consulter tous les événements (mode admin)**.

Autoriser les utilisateurs à synchroniser leur agenda depuis leur Espace ✔ADMIN

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**.
3. Une icône iCal apparaît alors en haut à droite de l'agenda sur l'Espace, et permet de récupérer le lien à coller dans son agenda personnel.



Saisir un événement dans l'agenda ✔ADMIN ✔VS ✔PROF

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. Double-cliquez là où vous souhaitez créer l'événement.
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 événements s'afficheront dans la couleur de leur catégorie.

6. Si l'évènement est récurrent, cliquez sur le bouton **Définir une périodicité** et indiquez à quelle fréquence il doit être répété. Les évènements ainsi générés pourront ensuite être modifiés individuellement, ou bien comme série.

The image shows two overlapping windows from a software interface. The top window is titled 'NOT Nouvel évènement' and contains fields for 'Titre' (Réunion d'équipe mensuelle 3e), 'Catégorie' (Pédagogie), 'Début' (27/02/2020, 18:00), and 'Fin' (27/02/2020, 19:00). A button labeled 'Définir une périodicité' is highlighted with a red box and a grey arrow points from it to a second window below. The second window is titled 'NOT Périodicité de l'évènement' and shows options for 'Quotidienne', 'Hebdomadaire', and 'Mensuelle' (selected). It also includes fields for 'Le 27 tous les 1 mois' and 'Le quatrième jeudi tous les 1 mois', and a date range from '27/02/2020' to '04/07/2020'. Buttons for 'Annuler' and 'Valider' are at the bottom.

7. Saisissez le contenu.
8. Par défaut, l'évènement est partagé. Pour qu'il apparaisse uniquement dans votre agenda, décochez l'option **Partagé avec**.
9. Indiquez les personnes concernées en plus des utilisateurs du Mode administratif (concernés par tous les évènements partagés) :
 - si l'évènement est lié à des classes, cliquez sur le bouton [...] pour cocher les classes concernées. Cochez ensuite **Professeurs / Personnels** pour publier dans l'agenda des équipes pédagogiques (telles que définies dans **Ressources > Classes > Équipe pédagogique**), **Responsables / Élèves** pour publier sur les Espaces Parents / Élèves ;
 - si l'évènement n'est pas lié à une classe ou qu'il est nécessaire d'ajouter des professeurs ou personnels qui ne sont pas dans les équipes pédagogiques, 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. 213), cliquez sur le bouton 👤 situé sur la gauche.
10. Cliquez sur **Valider**.

Modifier plusieurs évènements en même temps ✔ADMIN

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.

Remarque : si vous modifiez un évènement périodique, PRONOTE vous demande si vous souhaitez modifier uniquement cet évènement ou bien tous les évènements de la série.

Personnaliser son agenda ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

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,
 - 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. Tous les personnels et enseignants connectés à PRONOTE ou ayant l'application mobile PRONOTE reçoivent une notification.

Modifier les alertes PPMS par défaut ✓ADMIN

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

ALERTE TSUNAMI ✕



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

Ne criez pas - Ne courez pas.

Lancée le 08/03 à 15h29 par Superviseur. Ouvrir la discussion

ALERTE ✕



Gardez votre calme et suivez les instructions.

Ne criez pas - Ne courez pas.

Lancée le 08/03 à 15h29 par Superviseur. Ouvrir la discussion

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.

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 avertis 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 ... Envoyer

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.

Ouvrir la discussion

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

- Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Tableaux de bord** >  **Tableau de bord de la journée**.
- Dans la colonne **Élèves présents**, sélectionnez le créneau correspondant à l'alerte.
- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- 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).
- 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** Nb. de copies : **1** Copies triées

Impression en noir et blanc
 Un document par ressource

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

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

Autoriser les professeurs à lancer des alertes

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**.

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. 209).
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 **Infirmierie** > **Élèves** >  **Fiche santé**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Allergies**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Saisir une allergie**.
5. Cochez l'allergène parmi ceux qui sont proposés ou utilisez la ligne **Nouveau** pour en créer un.
6. 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 2017 à 2019

Ouvrez directement la base avec PRONOTE 2020.

Base enregistrée avec PRONOTE 2014 et 2016

Installez PRONOTE 2017 en évaluation pour enregistrer la base, avant de l'ouvrir avec PRONOTE 2020.

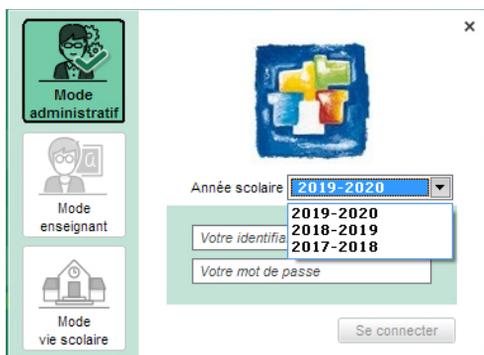
Base enregistrée avec PRONOTE 2011 à 2013

Installez PRONOTE 2014 en évaluation pour enregistrer la base, puis renouvelez l'opération avec PRONOTE 2017, avant de l'ouvrir avec PRONOTE 2020.

ANNÉE PRÉCÉDENTE

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

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, vous pouvez la charger sur le Serveur hébergé (⇒ Hébergement, p.185) pour y accéder comme décrit précédemment.

En mode non hébergé :

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 impérativement remplacer la base en service par la base à modifier ou acquérir l'applétif 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**.

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'application 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. 302

APPLICATION MOBILE

Une application mobile gratuite (Android, iPhone) éditée par Index Éducation peut être téléchargée par les utilisateurs de PRONOTE (hors maîtres de stage et inspecteurs).

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.

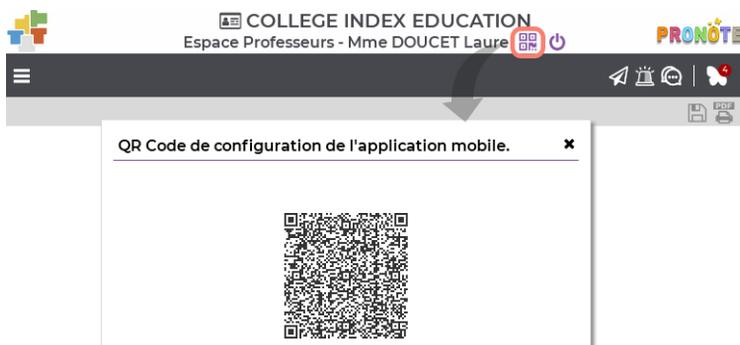
Télécharger l'application mobile

1. Depuis Google Play / App Store, 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, rendez-vous dans **Mes données > Paramètres** et cliquez sur le bouton **Code à flasher avec l'application mobile**, ou bien cliquez sur le bouton QRcode à côté de votre nom dans le bandeau en haut de la fenêtre.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un code à 4 chiffres de votre choix pour lancer la génération et validez.
3. Le QRcode s'affiche dans une fenêtre : scannez-le via l'application mobile. Vous pouvez également recopier l'URL qui s'affiche en dessous.



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**.

APPRECIATIONS

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'appréciation 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]**.

A savoir : les professeurs peuvent récupérer leur bibliothèque d'appréciation d'une année sur l'autre, depuis le Client ou l'Espace Professeurs.

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

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 302

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

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'écran.
2. Double-cliquez dans une cellule (le curseur  indique que l'assistant est activé) pour ouvrir la bibliothèque d'appréciation.
3. Double-cliquez sur une appréciation pour l'affecter à un élève.
4. L'assistant passe automatiquement à l'élève suivant. Si vous souhaitez saisir une appréciation personnalisée, cliquez sur le bouton **Passer en saisie**. Une fois l'appréciation saisie, validez avec la touche **[Entrée]** : l'assistant se rouvre automatiquement pour l'élève suivant.

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**.

Saisir une appréciation non visible par les élèves et leurs parents

⇒ Avis du professeur, p. 40

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**).

Partenaires liés à la restauration	
Nom	Descriptif
Arc en Self	Restauration scolaire
ARD	Restauration scolaire
TURBOSELF	Restauration scolaire

Interconnexion Rapprochement des identités

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:

Infobulle du lien:

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

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. Toutes les archives créées automatiquement sont chiffrées (*.archs) : afin de protéger les données sensibles, elles sont exploitables uniquement par PRONOTE. Vous pouvez également générer des archives au format *.zip si vous le souhaitez.

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 > Fabriquer une archive** :
 - **compressée (*.zip)** : le dossier peut être décompacté et exploré manuellement,
 - **chiffrée (*.archs)** : aucun élément du dossier ne peut être lu sans que l'archive soit récupérée dans PRONOTE.
2. 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. 242).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base à archiver (le cas échéant la base ouverte) et cliquez sur **Ouvrir**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier où enregistrer l'archive, cochez les fichiers connexes à archiver, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Consulter une archive 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 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 ADMIN

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 , 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. 93
- ⇒ Sauvegarde, p. 325

ARD ACCESS

Les établissements dont la base est hébergée chez Index Éducation peuvent interconnecter PRONOTE et le portail de gestion financière ARD-GEENLIGNE pour mettre en place un échange automatique de données entre l'intendance et la vie scolaire : prise en compte des jours de repas, échanges des absences à la restauration, etc.

Les utilisateurs peuvent accéder à leur compte ARD-GEENLIGNE sans avoir à s'authentifier à nouveau ; ils visualisent 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-GEEN

✓ADMIN

Les utilisateurs accèdent à leur espace client ARD-GEENLIGNE 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-GEENLIGNE (pour plus d'informations, 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-GEENLIGNE.
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

L'accès au service d'assistance et à toutes les documentations se fait depuis le logiciel.

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

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

Autoriser le dépôt de l'attestation d'assurance sur l'Espace Parents

⇒ Documents à fournir, p. 115

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 coté 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**.
2. 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. Elle peut se faire lors de la connexion à PRONOTE (avec un identifiant et un mot de passe PRONOTE) ou être déléguée si vous souhaitez que les utilisateurs se connectent à PRONOTE via l'ENT (avec un identifiant et un mot de passe fournis par l'ENT).

UTILISER L'AUTHENTIFICATION PRONOTE

Gérer les identifiants et mots de passe PRONOTE

Un identifiant et un mot de passe PRONOTE sont générés automatiquement pour tout utilisateur saisi ou récupéré dans la base.

⇒ **Mot de passe et identifiant**, p. 243

2020 Gérer la double authentification

Dans le respect des recommandations de la CNIL, il est conseillé de demander une double authentification en cas de connexion depuis un nouvel appareil. La double authentification est proposée par défaut et il est conseillé à chaque utilisateur de définir un code PIN.

⇒ **Code PIN**, p. 79

DÉLÉGUER L'AUTHENTIFICATION À L'ENT

Pour que les utilisateurs se connectent à leur Espace ou au Client avec leur identifiant et mot de passe de l'ENT, il faut déléguer l'authentification.

Définir une délégation CAS (protocole utilisé par la plupart des ENT)

⇒ **ENT**, p. 138

Définir une délégation Ws-Federation

⇒ Ws-Federation, p. 369

AUTORISATION D'HOSPITALISATION

Saisir l'autorisation d'hospitalisation pour un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet **Infirmierie** > **Élèves** >  **Fiche santé**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Informations médicales**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Autorisation d'hospitalisation**.

Consulter l'autorisation d'hospitalisation

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) : l'autorisation d'hospitalisation est mentionnée dans la rubrique **Informations médicales**, à condition que les parents aient autorisé la diffusion de ces informations depuis leur Espace (⇒ **Permettre aux parents d'autoriser la diffusion des informations médicales**, p. 195).

Voir aussi

⇒ Infirmierie, p. 192

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

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** > **Dossiers élèves**.
2. Dans la liste à gauche, sélectionnez les élèves à l'autorisation de sortie identique.
3. 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.

Jour	Midi (4)	Soir (0)
lundi	✓	
mardi	✓	
mercredi	✓	
jeudi	✓	
vendredi	✓	

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. 181
- ⇒ Profil des personnels, p. 286
- ⇒ Profil des professeurs, p. 287

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**.

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** > **Diffusion** > **Impression des bulletins**, 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 de notes, p. 53).

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. 104).

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 ✓ADMIN

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. S'il y a déjà une base en service, cliquez sur **Arrêter le Serveur**.
4. Cliquez sur le bouton **Créer une base**.



Administration du serveur PRONOTE

Accueil

Mettre en service

Charger une base

Créer une base

Préparer l'année suivante

Arrêté

Base en cours : Base demo 2020
Créée le 27/06/20 17:06 Dernière saisie le 15/07/20 02:55

Ressources :		Scolarité :		Vie scolaire :	
141 professeurs	228 matières	0 devoirs	0 notes	0 sanctions	
53 classes	205 groupes	0 cahiers de textes	0 doc. joints	0 absences	
1030 élèves	888 anciens élèves	0 appréciations	0 évaluations	0 suivis	

5. Dans la fenêtre qui s'affiche, laissez la grille horaire par défaut (elle sera réinitialisée avec les données d'EDT) puis validez.
6. Cliquez sur le bouton **Mettre en service** pour rendre la base accessible depuis un Client  (⇒ **Client PRONOTE**, p. 77).

Créer une nouvelle base vide en mode non hébergé ✓ADMIN

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. (Si le bouton est grisé, cliquez auparavant sur **Arrêter la mise en service**).
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. 77).

INITIALISATION DE LA BASE

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

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, les données éventuellement 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. 302).

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

C'est possible d'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. 302).

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 en mode non hébergé ✓ADMIN

Avec PRONOTE 2020, vous pouvez ouvrir des bases créées avec PRONOTE 2019, PRONOTE 2018 et PRONOTE 2017 (⇒ **Ancienne version de PRONOTE**, p. 27).

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 archive > compressée** 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 en mode hébergé ✓ADMIN

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.
3. 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 PRONOTE**  :

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

- **En mode hébergé** : depuis la console d'hébergement , dans le volet **Serveur PRONOTE** , 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.



The screenshot shows the 'Administration du serveur PRONOTE' interface. On the left is a sidebar with 'Accueil' and 'Serveur PRONOTE'. The main area has a 'Mettre en service' button highlighted with a red box, and an 'Arrêté' button. Below these are buttons for 'Charger une base', 'Créer une base', and 'Préparer l'année suivante'. A summary table shows statistics for the current base.

Ressources :		Scolarité :		Vie scolaire :	
141 professeurs	228 matières	0 devoirs	0 notes	0 sanctions	0 absences
53 classes	205 groupes	0 cahiers de textes	0 doc. joints	0 sanctions	0 absences
1030 élèves	888 anciens élèves	0 appréciations	0 évaluations	0 suivis	0 suivis

Fermer la base en mode non hébergé

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. 33
- ⇒ Copie de la base, p. 93
- ⇒ Sauvegarde, p. 325

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.

PARAMÉTRAGE

Autoriser les professeurs à saisir les bilans de cycle ✓ ADMIN

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

Choisir le mode de calcul des niveaux de maîtrise

Par souci de lisibilité, nous allons prendre pour référence l'onglet **Compétences** > **Bilans par domaine** > **Évaluations par compétence** dans les exemples qui suivent ; les modes de calcul sont identiques depuis l'onglet **Bilans de cycle**.

- Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉVALUATION** > **Options**.
- Choisissez l'une des deux options :
 - **à partir de l'ensemble des évaluations qui sont rattachées au domaine** : il s'agit d'une moyenne de toutes les compétences évaluées, où chaque item est sur le même plan ;

J. MARTINE Cycle 3 D1.3 - Langages mathématiques, scientifique Toutes les évaluations Uniquement les éléments avec évaluations

D1.3 - Langages mathématiques, scientifiques et informatiques au Cycle 3 : ● Maîtrise satisfaisante 15/10/2019

Items	Coef.	Σ Niveau	Validé le
Utiliser les nombres entiers, les nombres décimaux et les fractions simples			
06/11/19 - MATHÉMATIQUES - SIMON A. - Eval 3		●	
Utiliser et représenter les grands nombres entiers, des fractions simples, les nombres décimaux.			
21/11/19 - MATHÉMATIQUES - SIMON A.		●	
29/09/19 - PHYSIQUE-CHIMIE - WEISS J.		●	
Comparer, estimer, mesurer, calculer des grandeurs en utilisant des nombres entiers et des nombres décimaux : longueur			
20/09/19 - PHYSIQUE-CHIMIE - WEISS J.		●	
Reconnaitre des solides usuels et des figures géométriques			
06/11/19 - MATHÉMATIQUES - SIMON A. - Eval 3		●	
Reconnaitre et utiliser quelques relations géométriques (notions d'alignement, d'appartenance, de perpendicularité, de part			
12/10/19 - TECHNOLOGIE - DEJEAN Y.		●	
Se repérer et se déplacer			
23/09/19 - MATHÉMATIQUES - SIMON A. - Eval 2		●	

- **en fonction des niveaux de maîtrise de chaque élément du domaine** : il s'agit alors de la moyenne des éléments signifiants (lignes bleues).

J. MARTINE Cycle 3 D1.3 - Langages mathématiques, scientifique Toutes les évaluations Uniquement les éléments avec évaluations

D1.3 - Langages mathématiques, scientifiques et informatiques au Cycle 3 : ● Maîtrise satisfaisante 15/10/2019

Items	Coef.	Σ Niveau	Validé le
Utiliser les nombres entiers, les nombres décimaux et les fractions simples		●	
06/11/19 - MATHÉMATIQUES - SIMON A. - Eval 3		●	
Utiliser et représenter les grands nombres entiers, des fractions simples, les nombres décimaux.			
21/11/19 - MATHÉMATIQUES - SIMON A.		●	
29/09/19 - PHYSIQUE-CHIMIE - WEISS J.		●	
Comparer, estimer, mesurer, calculer des grandeurs en utilisant des nombres entiers et des nombres décimaux : longueur			
20/09/19 - PHYSIQUE-CHIMIE - WEISS J.		●	15/10/19
Reconnaitre des solides usuels et des figures géométriques		●	15/10/19
06/11/19 - MATHÉMATIQUES - SIMON A. - Eval 3		●	
Reconnaitre et utiliser quelques relations géométriques (notions d'alignement, d'appartenance, de perpendicularité, de part			
12/10/19 - TECHNOLOGIE - DEJEAN Y.		●	15/10/19
Se repérer et se déplacer		●	
23/09/19 - MATHÉMATIQUES - SIMON A. - Eval 2		●	

Remarque : si vous choisissez un calcul en fonction des niveaux de maîtrise de chaque élément du domaine et que les professeurs utilisent le référentiel par matière, veillez à bien renseigner la colonne **Élément signifiant associé dans les bilans** dans l'onglet **Compétences** > **Référentiels** > **Par matière**. Si la correspondance n'est pas établie, chaque item sera comptabilisé au même niveau qu'un élément signifiant.

SAISIE

Saisir le niveau de maîtrise par domaine

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** : 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** (voir précédemment) et le type de moyenne souhaité (classique, en prenant les 5 derniers niveaux de maîtrise, les 5 meilleurs niveaux de maîtrise, etc.) (\Rightarrow **Pondération**, p. 279). 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.

DIFFUSION

Joindre le bilan de cycle au bilan périodique / bulletin de compétences

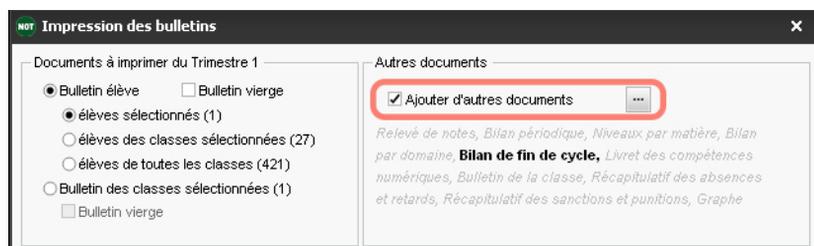
1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences** > **Bulletins** >  **Paramétrage des maquettes**.
2. Cochez **Bilan périodique de compétences de l'élève** dans le **Pied** de la maquette concernée, dans l'onglet **Compétences**.

Joindre le bilan de cycle au bulletin de notes

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** (\Rightarrow **Bulletin mixte**, p. 61).

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



Exporter les bilans de cycle vers LSU

⇒ LSU, p. 217

Éditer un document détaillé des compétences par domaine ✓ ADMIN ✓ VS ✓ PROF

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** >  **Évaluations 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. 85

BOURSIER

Indiquer qu'un élève est boursier ✓ ADMIN

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 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-la 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. 209).

*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 3^e

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 **Examen scolaire**.

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 des **Domaines du socle commun** : 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. 41

BULLETIN DE COMPÉTENCES

Le bulletin de compétences ou 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.



INDEX EDUCATION
Rue Paul Langevin
13013 Marseille
49 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 BROWN	Ecouter et comprendre Parler en continu		33,3	3	12,38	Ensemble correct.
ARTS PLASTIQUES Mme MONIER	S'exprimer, analyser sa pratique, celle de ses pairs : établir une relation avec celle des artistes, s'ouvrir à l'attente Se repérer dans les domaines liés aux arts plastiques, être sensible aux questions de l'art		50	3	11,00	Ensemble correct.
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE Mme ROUX	Partager des règles, assumer des rôles et des responsabilités S'approprier une culture physique sportive et artistique pour construire progressivement un regard lucide sur le monde contemporain		50	3	14,50	Bons résultats.
FRANÇAIS M. GALLER	Comprendre et s'exprimer à l'oral Lire Écrire		25	2	14,00	Ensemble moyen.
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE Mme MOREAU	Se repérer dans le temps : construire des repères historiques Raisonner, justifier une démarche et les choix effectués Pratiquer différents langages en histoire et en géographie		33,3	2	12,00	Ensemble correct.
ITALIEN LV2 Mme LEVY	Parler en continu Écrire Réagir et dialoguer		33,3	2	12,88	Ensemble correct.
MATHÉMATIQUES M. PROFESSEUR	Chercher Modéliser Raisonner		0	2	10,63	Peut mieux faire. Des efforts remarquables, un peu d'accompagnement aiderait à progresser.
MUSIQUE Mme VERNET	Écouter, comparer, construire une culture musicale commune		100	4	15,00	Excellent travail.
PHYSIQUE-CHIMIE M. SIMON	Adopter un comportement éthique et responsable		0	2	10,88	Dans la moyenne.
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE Mme TESSIER	Adopter un comportement éthique et responsable		50	3	12,13	Bons résultats.
TECHNOLOGIE M. DEJEAN	Pratiquer des démarches scientifiques et technologiques Adopter un comportement éthique et responsable		66,7	3		Des efforts de participation.
VIE DE CLASSE Mme TESSIER	La sensibilité : soi et les autres L'engagement : agir individuellement et collectivement					
EPI						
EPI (big data) M. DEJEAN	Utiliser les médias de manière responsable		40	3		Des efforts de participation.
Mme TESSIER	Produire, communiquer, partager des informations La sensibilité : soi et les autres Le jugement : penser par soi-même et avec les autres					

PRÉPARER LES BULLETINS DE COMPÉTENCES

Choisir les services affichés ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** >  **Services par classe**.
2. PRONOTE reprend sur les bulletins tous les services actifs de la classe (⇒ **Service de notation**, p. 330) :
 - pour retirer une matière du bulletin, désactivez le service correspondant ;
 - pour afficher sur le bulletin une matière qui n'y figure pas, activez le service correspondant. 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 **Bulletins** > **Maquettes** >  **Personnalisation des matières par classe** (⇒ **Bulletin de notes**, p. 53).

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 bulletin et vérifiez le résultat sur l'aperçu.
4. Parmi les options du corps du bulletin, vous avez notamment le choix concernant :
 - les informations complémentaires : détail des compétences évaluées ou éléments du programme travaillés (⇒ **Éléments du programme**, p. 126),
 - 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.
 - l'affichage du positionnement des périodes précédentes (à partir de la deuxième période),
 - l'affichage de la moyenne des devoirs notés par service.

Affecter les maquettes aux classes ✓ADMIN

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 BULLETINS DE COMPÉTENCES

Autoriser les professeurs / personnels à saisir les bulletins de compétences

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. 279

Saisir ou calculer une note équivalente au positionnement

⇒ Bulletin mixte, p. 61

Saisir ou récupérer les éléments du programme travaillés

⇒ Éléments du programme, p. 126

Saisir les appréciations

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. 30).
3. L'appréciation globale et l'appréciation du CPE peuvent se saisir en bas du bulletin de l'élève ou dans l'affichage dédié, onglet **Compétences** > **Bulletins** >  **Saisie des appréciations générales**.

Visionner les résultats sous forme de graphe

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 bulletin et cliquez sur le bouton  en haut à droite.

DIFFUSER LES BILANS PÉRIODIQUES

Imprimer les bulletins de compétences

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 **Imprimer les bilans périodiques**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les destinataires et le type de sortie. Ajoutez éventuellement d'autres documents à imprimer en même temps et / ou d'autres périodes que celle sélectionnée.
6. Utilisez les onglets pour mettre en forme le bulletin :
 - **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 bulletin 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.

2020 Pour une mise en page plus aérée, décochez **Imprimer toutes les bordures** : seules les bordures horizontales seront conservées.

- **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 bulletins de compétences sur les Espaces Parents et Élèves ✔ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences > Bulletins > 🌐 Publication des bulletins**.
2. Cochez les Espaces sur lesquels vous souhaitez publier les bulletins de compétences.
3. Par défaut, les bulletins sont publiés à la fin de chaque période. Pour modifier rapidement les dates :
 - si vous avez déjà défini des dates pour la publication du bulletin de notes, cochez l'option **Synchroniser les dates définies avec celles de la publication du bulletin** pour récupérer automatiquement les dates ;
 - sinon, le moyen le plus rapide est d'agir en multisélection (avec la touche **Ctrl** du clavier enfoncée) en utilisant le bouton crayon 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 ler

Ne pas publi

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

Remarque : vous retrouvez cet affichage depuis l'onglet **Communication > PRONOTE.net**.

Exporter les bilans périodiques vers LSU ✔ADMIN

⇒ LSU, p. 217

BULLETIN DE NOTES

Année scolaire : 2019/2020

3A (27 élèves)

Professeur principal : Mme D UPAS

Bulletin du 1er Trimestre

BILLAUD Amelia

Née le 30/01/2004

Mme Genevieve BILLAUD
12 rue du moulin
13013 Marseille

Matières	Moyennes Elevé - Cl.:	Appréciations
ALLEMAND LV2 Mme ZIMMERMANN	16,00 13,53	Excellent travail !
ANGLAIS LV1 Mme BROWN	12,00 13,22	Bonne participation à l'oral. Plus de rigueur est attendue à l'écrit.
ARTS PLASTIQUES Mme MONIER	12,00 12,85	Un sens artistique certain, aux dépens des consignes...
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE M. PUJOL	12,00 13,20	Esprit d'équipe.
FRANCAIS Mme DUPAS	16,00 13,38	T très bon travail.
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE Mme MOREAU	15,00 12,85	T travail sérieux. Le travail fourni en géographie ne doit pas être minimisé par rapport à l'histoire.
MATHÉMATIQUES M. DALJAOUI	13,00 13,04	T travail correct
MUSIQUE Mme VERNET	12,00 12,43	Domage de gaspiller une belle voix en bavardages.
PHYSIQUE-CHIMIE Mme GAUDIN	15,00 11,38	T travail sérieux.
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE Mme LEFÈVRE	14,00 12,81	Bon travail dans l'ensemble.
EPI (big data) M. DEJEAN Mme GAUDIN		Bon travail de Amelia en EPI (big data) au Trimestre 1
EPI (danse) Mme ALVAREZ Mme ZIMMERMANN		Bon travail de Amelia en EPI (danse) au Trimestre 1
ITALIEN LV2 M. DEJEAN		Bon travail de Amelia en ITALIEN LV2 au Trimestre 1
	Écrit Oral parlé	
Moyennes générales	13,70 12,81	

Aucune absence - Aucun retard

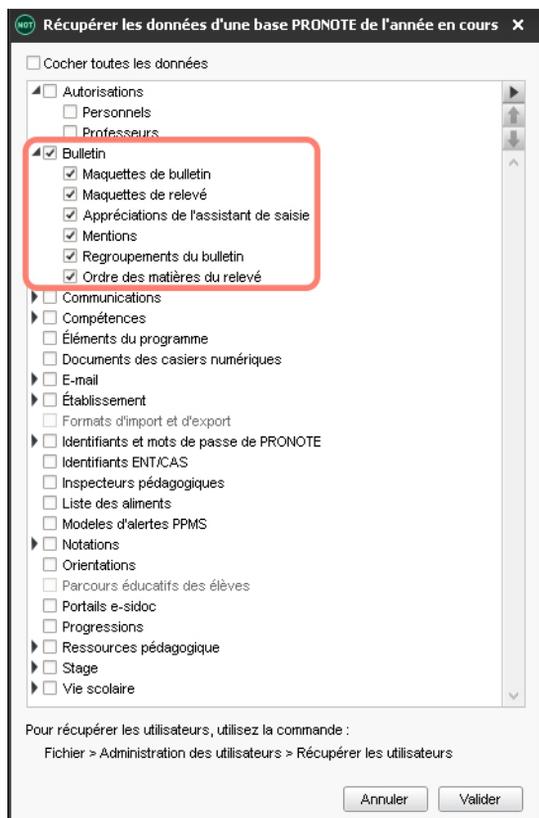
PRÉPARER LES BULLETINS

Récupérer les maquettes de l'an passé ✓ ADMIN

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. 302).

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 ✓ADMIN

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

Détail des moyennes

Afficher le détail des moyennes après les matières après les appréciations

la moyenne (ou positionnement) de l'élève Griser la colonne Mettre en gras

le nombre de points obtenus par l'élève

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 Rang général

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 est limité à 5.

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**.
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.

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 Note	Sans Note	Sans Note

Affectation des maquettes par période

Toutes les périodes

Affecter la maquette :

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. 330) :
 - 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. 343).

Trimestre 1		3B - Services de notation				
	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Fac.	Mode	
+ Créer un service						
<input checked="" type="checkbox"/>	ACC français	3B > 3ACC FRGR.1	DUPAS Marion		Avec notes	
<input checked="" type="checkbox"/>	ACC français	3B > 3ACC FRGR.2	REBOUL Guillaume		Avec notes	
<input checked="" type="checkbox"/>	ACC langues	3B > 3ACC LAGR.1	BACHELET Marine		Avec notes	
<input checked="" type="checkbox"/>	ACC maths	3B > 3ACC MAGR.1	DALIAOUI Karim		Avec notes	
<input checked="" type="checkbox"/>	ACC sciences	3B > 3ACC SCGR.1	SIMON Thomas		Avec notes	
<input checked="" type="checkbox"/>	ACC sciences	3B > 3ACC SCGR.2	TESSIER Audrey		Avec notes	
<input checked="" type="checkbox"/>	ALLEMAND LV2	3B > 3ALLGR.1	ZIMMERMANN Sarah		Avec notes	
<input checked="" type="checkbox"/>	ANGLAIS LV1	3B	BROWN Julie		Avec notes	
<input checked="" type="checkbox"/>	ARTS PLASTIQUES	3B	MONIER Céline		Avec notes	
<input checked="" type="checkbox"/>	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPOF	3B	PUJOL Philippe		Avec notes	
<input checked="" type="checkbox"/>	EPI (big data)	3B	DEJEAN Yannick		Avec notes	
<input type="checkbox"/>	EPI (big data)	3B	GALUDIN Florence			
<input type="checkbox"/>	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 > Diffusion > Impression des bulletins**.

Trimestre 1		Juliette FERIAINDEZ - Impression du bulletin	
Impression des services sur le bulletin d'un élève			
<input type="radio"/> Imprimer tous les services			
<input checked="" type="radio"/> Imprimer les services ayant au moins :			
<input checked="" type="checkbox"/> une note ou un positionnement sur une échelle de 1 à 4			
<input checked="" type="checkbox"/> une appréciation			
<input checked="" type="checkbox"/> une annotation <input type="text" value="..."/> (Absent, Non noté, Dispensé, Inapte, Non rendu)			
<input type="checkbox"/> Imprimer les services de coefficient nul			
<input type="checkbox"/> Masquer les annotations			
Impression des sous-services sur le bulletin d'un élève			
<input checked="" type="radio"/> Imprimer tous les sous-services			
<input type="radio"/> Imprimer les sous-services ayant au moins :			
<input type="checkbox"/> une note			
<input type="checkbox"/> une appréciation			
<input type="checkbox"/> une annotation <input type="text" value="..."/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimer les sous-services de coefficient nul			
<input type="checkbox"/> Masquer les annotations			

Personnaliser l'affichage des matières ✔ADMIN

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

The screenshot shows the 'Personnaliser le bulletin de la classe 3B' interface. A modal window titled 'Paramètres par défaut des services' is open, displaying settings for displaying services and sub-services. The modal window has a title bar with a close button (X) and a gear icon. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Paramètres appliqués par défaut à tous les services de l'établissement.' and contains a table with columns 'Matières' and 'Moy.'. The right column contains several sections of checkboxes for displaying services and sub-services. A gear icon in the top right corner of the main interface is circled in red, with an arrow pointing to the modal window.

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

Options de paramétrage :

- 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

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.		*Paramètres d'EPI (big data)
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	10		<input type="radio"/> Paramètres par défaut <input checked="" type="radio"/> Paramètres personnalisés
Mme MOREAU			
ITALIEN LV2	3ITAGR.1	10	Affichage des sous-services <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les sous-services <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les moyennes des sous-services <input checked="" type="checkbox"/> Afficher la moyenne générale de la matière <input type="checkbox"/> Saisie des appréciations par sous-service
Mme LEVY			
MATHÉMATIQUES	10		Sous-services de plusieurs enseignants <input type="checkbox"/> Afficher l'enseignant responsable du service <input type="checkbox"/> Afficher tous les enseignants sur la même ligne que l'enseignant responsable <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les enseignants des sous-services <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les sous-matières <input type="checkbox"/> Afficher la sous-matière et l'enseignant sur la même ligne
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. MUSEL			

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-glissez 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**.

REEMPLIR LES BULLETINS

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

Saisir les appréciations

⇒ Appréciations, p. 30

Saisir les parcours éducatifs

⇒ Parcours éducatifs, p. 265

Saisir ou calculer le positionnement pour les services sans notes

⇒ Bulletin mixte, p. 61

Saisir ou récupérer les éléments du programme travaillés

⇒ Éléments du programme, p. 126

Vérifier que les appréciations ont été saisies ADMIN PROF

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. 314

Imprimer les bulletins d'une classe ADMIN PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins > Diffusion >  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 **Imprimer les bulletins**.
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 établissements 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.
7. 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**.

2020 Pour une mise en page plus aérée, décochez **Imprimer toutes les bordures** dans l'onglet **Présentation** : seules les bordures horizontales seront conservées.
8. Vérifiez le résultat avec l'**Aperçu**, puis cliquez sur **Imprimer**.

Envoyer les bulletins par e-mail

Prérequis Les responsables doivent avoir accepté de recevoir des e-mails (⇒ **Préférences de contact**, p. 283) et les maîtres de stage doivent être désignés comme destinataires des e-mails (**Stages** > **Maîtres de stage** >  **Liste**, colonne **D. E-mail**).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Diffusion** >  **Impression des bulletins**.
2. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche. Ne sélectionnez pas d'élève si vous souhaitez appliquer le même paramétrage à tous.
3. 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.
4. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **E-mail** comme **Type de sortie**.
6. Cochez les options souhaitées (voir ci-avant) et utilisez les onglets pour paramétrer la mise en page.
7. 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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Diffusion** >  **Publication des bulletins**.
2. Cochez les Espaces sur lesquels vous souhaitez publier les bulletins.
3. Par défaut, les bulletins sont publiés à la fin de chaque période. Pour modifier rapidement les dates :
 - si vous avez déjà défini des dates pour la publication du bilan périodique, cochez l'option **Synchroniser les dates définies avec celles de la publication du bilan**

périodique de compétences pour récupérer automatiquement les dates ;

- sinon, le moyen le plus rapide est d'agir en multisélection (avec la touche **[Ctrl]** du clavier enfoncée) en utilisant le bouton crayon en haut à droite.

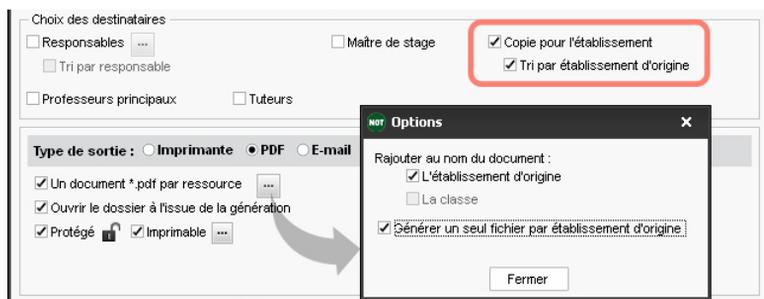
Remarque : vous retrouvez cet affichage depuis l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net**.

Imprimer un bulletin pour un élève sorti de l'établissement ✔ADMIN ✔PROF

⇒ Élève sorti de l'établissement, p. 130

Envoyer les bulletins aux établissements d'origine ✔ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** > **Dossiers Élèves**.
2. 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 adresses e-mail des établissements.
3. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Bulletins** > **Diffusion** > **Impression des bulletins**.
4. 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.
5. 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).
6. 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 *.pdf 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.
7. Cliquez sur **Générer** ou **Mailer**.



ARCHIVER LES BULLETINS

Consulter les bulletins des années précédentes (mode non hébergé) ✔ADMIN

Il faut ouvrir la base concernée (⇒ Année précédente, p. 28).

Consulter les bulletins des années précédentes (mode hébergé)

Un affichage dédié permet de consulter les bulletins des années précédentes directement depuis la base actuelle.

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Archives** >  **Bulletins des années précédentes**.
2. Sélectionnez un élève.
3. 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. Pour cela, vérifiez dans **Communication** > **PRONOTE.net** que la rubrique **Anciens bulletins** est cochée dans l'arborescence de l'Espace Parents.*

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

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

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

BULLETIN MIXTE

Si vous avez des classes où les services avec et sans notes sont mélangés, vous pouvez éditer des bulletins mêlant notes et compétences. Selon la prépondérance d'un mode d'évaluation sur l'autre, et les informations que vous souhaitez afficher sur le bulletin, vous pouvez prendre comme base le bulletin de notes ou bien le bulletin de compétences.

Choisir la base du bulletin mixte

Il vous faudra travailler depuis l'onglet **Bulletins** (⇒ **Bulletin de notes**, p. 53) si vous souhaitez afficher :

- les moyennes (moyenne générale de l'élève, moyenne de la classe, moyenne la plus haute / la plus basse, moyennes des périodes précédentes, moyenne annuelle),
- le rang de l'élève,
- le détail des services (nombre de notes, coefficients, volume horaire, heures de cours manquées).

Il vous faudra travailler depuis l'onglet **Compétences** (⇒ **Bulletin de compétences**, p. 49) si vous souhaitez afficher :

- à la fois une note et un positionnement pour un même service,
- les évaluations par élément signifiant ou item,
- le positionnement des périodes précédentes.

AFFICHER DES POSITIONNEMENTS DANS UN BULLETIN DE NOTES

Si une classe qui fonctionne avec des notes comprend des services évalués uniquement par compétences, PRONOTE récupère le positionnement des élèves pour ces services et l'affiche à la place de la moyenne.

Matières	Moyennes		Appréciations
	Élève	Clas.	
ANGLAIS LV1 Mme DOUCET	3		Bon travail. Participez davantage en classe pour continuer à progresser.
ARTS PLASTIQUES Mme MONIER	15,00	14,15	Une belle perception esthétique
FRANCAIS M. REBOUL	3		Travail régulier. Relire régulièrement vos cours et lire (choisissez des ouvrages qui vous plaisent) vous aidera à maîtriser vos connaissances.
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE Mme MOREAU	14,00	13,62	Travail sérieux
MATHÉMATIQUES M. DALIAOUI	2		Un manque de rigueur que vous pourrez compenser en poursuivant vos efforts. Reprenez chez vous les exercices qui vous ont posé problème, et en devoir, prenez le temps de comprendre l'énoncé et de relire vos démonstrations.

Saisir ou calculer le positionnement pour les services sans notes ✓ADMIN ✓PROF

Prérequis Les services concernés ont pour mode **Sans notes** dans **Ressources > Classes > Services**.

1. Rendez-vous dans **Bulletins > Saisie des appréciations > Saisie des appréciations des professeurs par matière**.
2. Sélectionnez la classe puis un service sans note dans la liste à gauche.
3. Si vous avez saisi ou calculé le positionnement pour le bilan périodique, vous n'avez rien à faire : la colonne **Pos. (Positionnement)** est déjà remplie. Sinon, cliquez sur le bouton Σ pour calculer automatiquement un positionnement à partir des évaluations saisies. Les positionnements générés restent modifiables d'un double-clic dans la cellule (⇒ Positionnement, p. 279).

Trimestre 1		FRANCAIS - Appréciations du service					
Élève	Évaluations	Σ	Pos.	Σ N. LSU	App. A: Appréciations		
ALVES Jordan		2		11,00	Des progrès notables en cours de trimestre. Continuez !		
BLONDEAU Constance		3		13,00	Travail régulier. Participer en cours vous aidera à maîtriser vos connaissances.		
BONIN Tiphaine		2		11,00	Des efforts irréguliers.		
BONNEAU Ilyes		3		16,00	Bon travail		
BOUCHET Maxence		2		12,00	Travail sérieux. Relisez bien les consignes pour éviter les fautes d'étourderies.		
CARPENTIER Thomas		3		16,00	Très bon travail.		
CARTIER Sophie		3		13,00	Travail sérieux		
CHRISTOPHE Jonathan		3		14,00	Bon travail, continuez ainsi.		
DAVID Willy		3		14,00	Bon travail.		
DELCROIX Simon		2		10,00	Résultats inégaux. Ne vous découragez pas, continuez vos efforts.		
DELORME Solenne		3		13,00	Travail sérieux.		
DUCLOS Romane		3		14,00	Bon travail		
DURIEX Imene		2		10,00	Reprenez les exercices qui posent problème pour continuer à progresser.		
DUVAL Quentin		3		14,00	Bon travail		
FELIX Oceane		3		13,00	Travail sérieux		

Afficher le bilan à la fin du bulletin ✔ ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Définition**.
2. Sélectionnez la maquette concernée dans la liste à gauche.
3. Dans l'onglet **Pied**, cochez **Bilan de cycle en fin de période**.

Compétences

Bilan de cycle en fin de période

Commentaires

... Aucun commentaire affiché

Sans la barrette des évaluations

Sans la barrette des évaluations

Avec la barrette chronologique des évaluations

Avec la barrette par niveau de maîtrise des évaluation

4. Sélectionnez dans le menu déroulant le type d'affichage souhaité, avec ou sans barrette, chronologique ou par niveau :

- sans la barrette des évaluations,

Maîtrise des composantes du socle du Cycle 3 en fin de Trimestre 1

Domaines	Maîtrise insuffisante	Maîtrise fragile	Maîtrise satisfaisante	Très bonne maîtrise
D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit		×		
D1.2 - Langues étrangères et régionales				×
D1.3 - Langages mathématiques, scientifiques et informatiques		×		
D1.4 - Langage des arts et du corps		×		
D2 - Les méthodes et outils pour apprendre		×		
D3 - La formation de la personne et du citoyen			×	
D4 - Les systèmes naturels et les systèmes techniques		×		
D5 - Les représentations du monde et l'activité humaine			×	

- avec la barrette chronologique des évaluations,

Maîtrise des composantes du socle du Cycle 3 en fin de Trimestre 1

Domaines	Évaluations	Maîtrise insuffisante	Maîtrise fragile	Maîtrise satisfaisante	Très bonne maîtrise
D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit			×		
D1.2 - Langues étrangères et régionales					×
D1.3 - Langages mathématiques, scientifiques et informatiques			×		
D1.4 - Langage des arts et du corps			×		
D2 - Les méthodes et outils pour apprendre			×		
D3 - La formation de la personne et du citoyen				×	
D4 - Les systèmes naturels et les systèmes techniques			×		
D5 - Les représentations du monde et l'activité humaine				×	

- avec la barrette par niveau de maîtrise des évaluations.

Maîtrise des composantes du socle du Cycle 3 en fin de Trimestre 1

Domaines	Évaluations	Maîtrise insuffisante	Maîtrise fragile	Maîtrise satisfaisante	Très bonne maîtrise
D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit			×		
D1.2 - Langues étrangères et régionales					×
D1.3 - Langages mathématiques, scientifiques et informatiques			×		
D1.4 - Langage des arts et du corps			×		
D2 - Les méthodes et outils pour apprendre			×		
D3 - La formation de la personne et du citoyen				×	
D4 - Les systèmes naturels et les systèmes techniques			×		
D5 - Les représentations du monde et l'activité humaine				×	

AFFICHER DES NOTES DANS UN BULLETIN DE COMPÉTENCES

Dans le bulletin de compétences, note et positionnement peuvent cohabiter pour un même service. Les notes peuvent être :

- récupérées automatiquement (pour les services avec notes),
- saisies manuellement (pour les services avec ou sans notes),
- calculées automatiquement à partir du positionnement (pour les services avec ou sans notes).

Matières	Compétences évaluées	Détail des évaluations	Pos.	Note	Appréciations
ANGLAIS LV1 Mme DOUCET	Écrire et réagir à l'écrit Parler en continu	1 ● 1 ● 2 ●	3		Bon travail. Participez davantage en classe pour continuer à progresser.
ARTS PLASTIQUES Mme MONIER	Mettre en oeuvre un projet artistique S'exprimer, analyser sa pratique, celle de ses pairs ; établir une relation avec celle des artistes, s'ouvrir à l'altérité Se repérer dans les domaines liés aux arts plastiques, être sensible aux questions de l'art	2 ● 1 ● 1 ●		15,00	Une belle perception esthétique
FRANÇAIS M. REBOUL	Lire et comprendre l'écrit Lire	2 ● 2 ●	3		Travail régulier. Relire régulièrement vos cours et lire (choisissez des ouvrages qui vous plaisent) vous aidera à maîtriser vos connaissances.
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE Mme MOREAU	Situer et se situer dans le temps et l'espace Se repérer dans le temps : construire des repères historiques	1 ● 1 ● 1 ● 2 ●	3	14,00	Travail sérieux
MATHÉMATIQUES M. DALIAOUI	Chercher Modéliser Représenter Raisonner	1 ● 1 ● 1 ● 2 ● 1 ●	2		Un manque de rigueur que vous pourrez compenser en poursuivant vos efforts. Reprenez chez vous les exercices qui vous ont posé problème, et en de voir, prenez le temps de comprendre l'énoncé et de relire vos démonstrations.
MUSIQUE Mme VERNET	Prendre du recul sur la pratique artistique individuelle et collective Échanger, partager et argumenter	1 ● 1 ●	3	12,00	Travail correct
PHYSIQUE-CHIMIE M. WEISS				15,00	Très bon travail

Remarque : pour un service, il est possible d'avoir uniquement un positionnement, uniquement une note ou encore une note et un positionnement.

Prévoir les notes dans la maquette ✓ ADMIN

- Rendez-vous dans l'onglet **Compétences > Bulletins > Paramétrage des maquettes**.
- Sélectionnez la maquette dans la liste à gauche.
- Dans l'onglet **Corps**, cochez **Note de l'enseignant**. Par défaut, les notes doivent être saisies ; si vous souhaitez que soient automatiquement récupérées les notes des services qui en comportent, cochez en outre **Affecter comme note la moyenne pour les services notés**.

	Tableau par matière	Tableau transversal
Enseignant(s) de la matière	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pourcentage de réussite ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>	
Positionnement	<input checked="" type="checkbox"/>	
Positionnement des périodes précédentes	<input checked="" type="checkbox"/>	
Note de l'enseignant	<input checked="" type="checkbox"/>	
Affecter comme note la moyenne pour les services notés	<input checked="" type="checkbox"/>	
Afficher la moyenne de la classe pour les services notés	<input type="checkbox"/>	
Afficher la moyenne générale	<input type="checkbox"/>	
Appréciations	<input checked="" type="checkbox"/>	
Progression	<input type="checkbox"/>	
Conseil	<input type="checkbox"/>	

La taille des appréciations des professeurs est limitée à 255 caractères

Récupérer ou saisir des notes dans le bulletin de compétences ✓ ADMIN ✓ PROF

Prérequis Les notes ont été prévues dans la maquette du bulletin.

- Rendez-vous dans l'onglet **Compétences > Bulletins > Synthèse et saisie des appréciations par service**.
- Sélectionnez une classe et un service.

3. Si vous avez coché **Affecter comme note la moyenne pour les services notés** dans la maquette du bulletin, vous n'avez rien à faire pour les services notés : les notes sont automatiquement récupérées pour les services avec notes et ne sont pas modifiables (colonne grisée).

26 élèves		Synthèse des évaluations	Σ Pos.	Note	D1.1 - Lang... 11/10/2019	D1.4 - Langage des arts ... 11/10/2019	D2 - Les m... 11/10/2019
					Justifier d...	Justifier d...	Décrire de... Identifier l...
ALVES Jordan				16,00			
BLONDEAU Constance				15,00			
BONIN Tiphaine				14,00			
BONNEAU Ilyes				13,00			
BOUCHET Maxence				16,00			
CARPENTIER Thomas				12,00			
CARTIER Sophie				10,00			
CHRISTOPHE Jonathan				18,00			
DAVID Willy				16,00			
DELCROIX Simon				17,00			

4. Si vous n'avez pas coché l'option, vous pouvez saisir manuellement les notes dans la colonne **Note** ou les générer à partir du positionnement en cliquant sur le bouton en haut de la colonne (⇒ Positionnement, p. 279).

26 élèves		Synthèse des évaluations	Σ Pos.	Note	D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit 11/10/2019			
					Identifier d...	Lire et co...	Comprend...	Contrôler ..
ALVES Jordan			2	11,00				
BLONDEAU Constance			3	13,00				
BONIN Tiphaine			2	11,00				
BONNEAU Ilyes			3	16,00				
BOUCHET Maxence			2	12,00				
CARPENTIER Thomas			3	16,00				
CARTIER Sophie			3	13,00				
CHRISTOPHE Jonathan			3	14,00				
DAVID Willy			3	14,00				
DELCROIX Simon			2	10,00				

CACHET DE L'ÉTABLISSEMENT

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

Télécharger le cachet de l'établissement

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

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 **Cachet**. La variable <<Cachet>> sera remplacée par l'image correspondante lors de l'envoi.

CAHIER DE TEXTES

PARAMÉTRAGE ET SAISIE

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. 95).

Autoriser les professeurs à saisir le cahier de textes

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 le cahier de textes

2020 Les professeurs peuvent désormais saisir le cahier de textes depuis l'application mobile.

Depuis le Client, la saisie se fait dans l'onglet **Cahier de textes** > **Saisie** >  **Par professeur**.

- Pour gagner du temps lors de la saisie, les professeurs peuvent préparer des progressions en amont et en affecter le contenu au cahier de textes en cours d'année par simple glisser-déposer (⇒ **Progression**, p. 288).
- Les entrées du cahier de textes peuvent être enregistrées comme parcours éducatifs (⇒ **Parcours éducatifs**, p. 265).
- 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.

Saisir les éléments de programme

⇒ Éléments du programme, p. 126

Donner du travail à faire à la maison

Par défaut, le travail à faire se donne pour le cours suivant de même matière avec au moins une ressource en commun, de manière à ce que l'on puisse donner du travail d'un cours en classe entière à un cours en groupe (et vice-versa). Les professeurs peuvent choisir de restreindre les cours suivants aux cours avec exactement le même public, ou encore de les étendre à des cours de matière différentes (par exemple pour donner du travail entre un cours d'EPI et un cours standard) dans le menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Cahier de textes**.

Il est également possible de donner du travail à faire pour quelques élèves seulement.

ARCHIVAGE ET CONSULTATION

Générer le cahier de textes en PDF

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. 28

Autoriser l'inspecteur à consulter les cahiers de textes

⇒ Inspecteur, p. 198

Voir aussi

⇒ Co-enseignement, p. 84

⇒ Progression, p. 288

⇒ QCM, p. 295

⇒ Ressources pédagogiques, p. 316

⇒ Visa (cahiers de textes), p. 365

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. 327
- ⇒ **Vacances et jours fériés**, p. 361

CARNET DE CORRESPONDANCE / LIAISON**Signaler un défaut de carnet** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet correspondant à votre mode de connexion :
 - **Absences** > **Saisie** >  **Feuille d'appel des enseignants**,
 - **Absences** > **Saisie** >  **Feuille d'appel des permanences et des personnels**.
2. 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

1. 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**.
2. 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. Ils reçoivent alors une notification.

Lancer une discussion avec les parents

- ⇒ **Discussion**, p. 109.

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. 316), 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. 67).

Autoriser les utilisateurs à déposer des documents

1. 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

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. 258

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 :
 - 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. 278

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

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 302

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 / un SMS type peut être envoyé ✓ ADMIN

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.

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	Lettre type disponible dans les affichages suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Absences <ul style="list-style-type: none"> <u>Publipostage</u> : aux maîtres de stage • Stages <ul style="list-style-type: none"> <u>Maître de stage</u> : Publipostage des absences
Taxe Apprentissage	Divers	
Connexion des entreprises	Maître de stage	
Convention stage agricole	Stage	
Convention stage CLG	Stage	
Convention stage LP	Stage	
Destinées aux inspecteurs		
Connexion des inspecteurs	Divers	

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

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

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

2. 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. 284

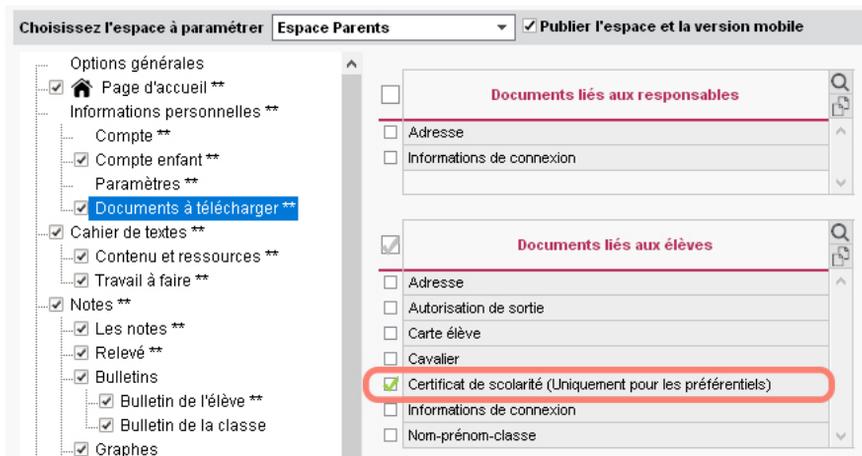
Interconnecter le portail du CDI avec PRONOTE

⇒ e-sidoc, p. 147

CERTIFICAT DE SCOLARITÉ

Autoriser les parents / élèves à télécharger le certificat depuis leur Espace ✔ 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, sélectionnez **Documents à télécharger** dans **Informations personnelles** (pour les parents) ou **Mes données** (pour les élèves).
4. Cochez **Certificat de scolarité** parmi les documents proposés.



Choisissez l'espace à paramétrer **Espace Parents** ✔ Publier l'espace et la version mobile

Options générales

- Page d'accueil **
- Informations personnelles **
 - Compte **
 - Compte enfant **
 - Paramètres **
 - Documents à télécharger ****
- Cahier de textes **
 - Contenu et ressources **
 - Travail à faire **
- Notes **
 - Les notes **
 - Relevé **
 - Bulletins
 - Bulletin de l'élève **
 - Bulletin de la classe
 - Graphes

Documents liés aux responsables

- Adresse
- Informations de connexion

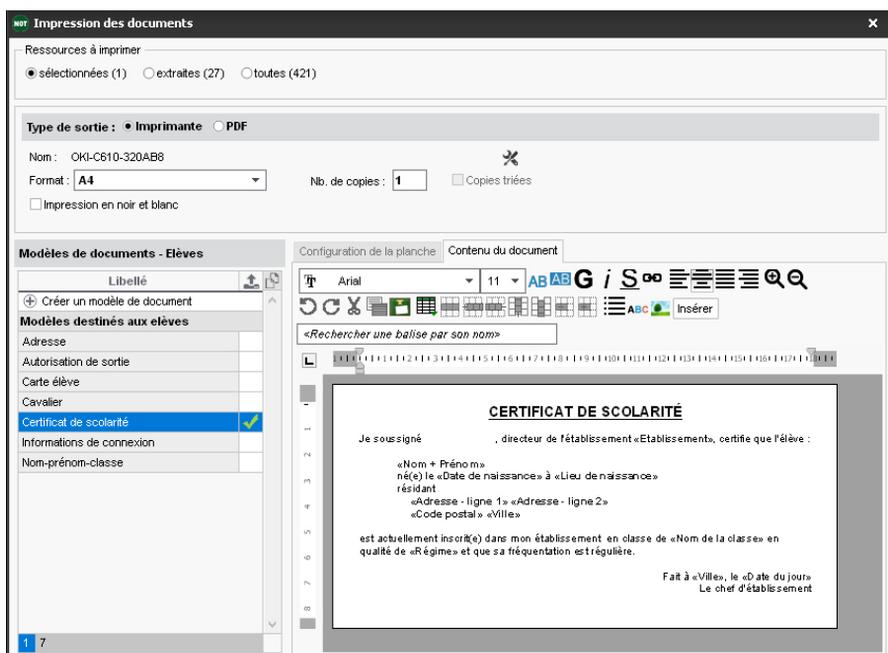
Documents liés aux élèves

- Adresse
- Autorisation de sortie
- Carte élève
- Cavalier
- Certificat de scolarité (Uniquement pour les préféréntiels)**
- Informations de connexion
- Nom-prénom-classe

Remarque : pour personnaliser le certificat, rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** > ≡ **Liste**, cliquez sur le bouton , sélectionnez le certificat dans la liste à gauche et apportez vos modifications dans l'onglet **Contenu du document** (une fois les modifications faites, fermez la fenêtre à l'aide de la croix en haut droite ou via le bouton **Annuler**).

Imprimer les certificats de scolarité ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** > ≡ **Liste**.
2. Sélectionnez les élèves concernés dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Certificat de scolarité**.
5. Modifiez si nécessaire le texte dans l'onglet **Contenu du document**, et le nombre de certificat à imprimer par page dans l'onglet **Configuration de la planche**.
6. Vérifiez le résultat avec l'**Aperçu** puis cliquez sur **Imprimer**.



Envoyer les certificats par e-mail ADMIN

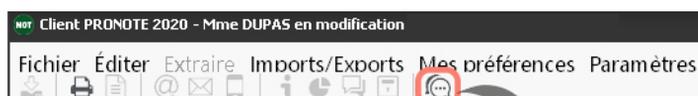
1. Si vous souhaitez personnaliser le certificat, rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**: sélectionnez la lettre type **Certificat de scolarité** à destination des élèves ou des parents et apportez vos modifications dans le volet à droite.
2. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** > ≡ **Liste** et sélectionnez les destinataires dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **E-mail** comme type de sortie puis le **Certificat de scolarité** à destination des élèves ou des parents et cliquez sur **Imprimer/Mailer**.

2020 CHAT (MESSAGERIE INSTANTANÉE)

Cette fonctionnalité permet aux professeurs et aux personnels de communiquer de manière instantanée.

Démarrer une conversation ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les professeurs et /ou personnels avec lesquels vous souhaitez converser. Les utilisateurs connectés s'affichent en haut de la liste, précédés d'un carré rouge s'ils sont en cours, vert s'ils sont disponibles.
3. Cliquez sur **Lancer la conversation**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre message et cliquez sur **Envoyer** : le message s'affiche sous forme de notification sur les écrans des destinataires connectés. Un clic sur cette notification ouvre la fenêtre de discussion.



Remarque : si vous envoyez un message instantané à un utilisateur qui n'est pas connecté, il le retrouve dans ses discussions.

Retrouver une conversation ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Discussions**.
2. Dans le volet à gauche, sélectionnez **Conversation**.

The screenshot shows a messaging application interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of categories: 'En cours', 'Archives', 'Toutes', and 'Catégories +'. Under 'Catégories +', there are color-coded buttons for 'Bleu', 'Rouge', 'Vert', and 'Conversation' (which is highlighted with a red circle). Below these are 'Alerte', 'Contact vie scolaire', 'Brouillons', and 'Corbeille'. The main area shows a list of conversations with columns for 'Objet' and 'Date'. The selected conversation is 'Conversation (1)' dated 'lun. 22/06/20 15h15'. On the right, the 'Conversation' panel shows the start of a message from 'Mlle GENET M.' dated 'lun. 22/06/20 15h15' with the text: 'Bonjour, As-tu réussi à débloquer la photocopieuse tout à l'heure ?'.

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. 256

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

⇒ LSU, p. 217

Indiquer la filière pour LSL (classes de lycée)

⇒ LSL, p. 215

Indiquer les maquettes à utiliser

- ⇒ Bulletin de compétences, p. 49
- ⇒ Bulletin de notes, p. 53
- ⇒ Relevé de notes, p. 312

Indiquer le professeur principal

⇒ Professeur principal, p. 286

Voir le trombinoscope de la classe

⇒ Trombinoscope, p. 353

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. 180

CLASSE SANS NOTES

L'évaluation des compétences dans PRONOTE permet de gérer des classes sans notes (⇒ **Compétences**, p. 85).

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

- indiquer le mode d'évaluation choisi dans la liste des classes (⇒ **LSU**, p. 217) ;
- calculer le positionnement des élèves (⇒ **Bulletin de compétences**, p. 49).

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 2020**.
2. Dans la rubrique **PRONOTE 2020 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 ce bouton d'accès au Serveur** , **Modifier les paramètres de connexion**  et **Créer un raccourci de connexion sur le bureau**  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 **À faire pour une autre séance**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton  et, dans le menu **Configuration**, sélectionnez le type de compte (Box, Dropbox, Google Drive, One Drive ou Digiposte).
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 le bouton  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 **À faire pour une autre séance**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton  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.

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. 330).
3. Saisissez les notes dans **Notes > Saisie des notes > Saisie** (⇒ **Devoir**, p. 104).

2020 CODE PIN

La saisie d'un code PIN lors d'une connexion depuis un nouvel appareil, en plus du mot de passe, permet de renforcer la sécurité de son compte. Cette double-authentification est proposée par défaut à tous les utilisateurs.

Indiquer les mesures de sécurité possibles ✓ADMIN

Les mesures de sécurité proposées par défaut correspondent aux recommandations de la CNIL.

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > OPTIONS GÉNÉRALES > Sécurité**.
2. Dans l'encadré **Politique de sécurité pour les professeurs et les personnels**, cochez les mesures de sécurité que vous souhaitez proposer aux utilisateurs. Il n'est pas conseillé de proposer **Aucun politique supplémentaire**.

Définir un code PIN ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Lors de votre première connexion, laissez coché **Définir un code PIN** et utilisez le pavé numérique pour saisir puis confirmer le code, en cliquant sur **Valider** à chaque fois.

Renforcer la sécurité de mon compte

[En savoir plus sur la sécurisation de votre compte](#)

Afin d'assurer la sécurisation de votre compte, chaque connexion depuis un appareil "non identifié" fera l'objet d'une mesure de sécurité supplémentaire.
Choisissez, parmi celles ouvertes par votre établissement, celle qui vous correspond le mieux :

Définir un code PIN (conseillé)

Ce code PIN sera demandé à chaque connexion depuis un appareil "non identifié", et une notification sera envoyée

****	8	9	7	3	5
****	6	0	4	1	2

Le code PIN doit contenir au moins 4 chiffres

Notification uniquement
A chaque connexion depuis un appareil non identifié, vous serez notifié par e-mail et/ou directement dans le logiciel

Aucune sécurité supplémentaire (déconseillé)

Si vous n'activez pas le code PIN lors de la première connexion, vous pourrez toujours le faire ultérieurement depuis le menu **Mes préférences > SÉCURITÉ > Sécurisation de mon compte**.

Se connecter depuis un nouvel appareil

1. Si la double authentification est activée, une fenêtre s'affiche au lancement du logiciel.
2. Utilisez le pavé numérique pour saisir votre code PIN et cliquez sur **Valider**.
3. Si l'appareil depuis lequel vous vous connectez n'est utilisé que par vous ou des personnes de confiance, cochez **J'enregistre cet appareil** et donnez-lui un nom vous permettant de l'identifier : le code PIN ne vous sera plus demandé lors d'une connexion depuis cet appareil (à moins que vous utilisiez un mode navigation privée) ; seuls votre identifiant et votre mot de passe seront nécessaires.

Connexion depuis un appareil non identifié

Afin de garantir la sécurité de votre compte, vous devez renseigner votre code PIN.

En cas d'oubli, contacter votre administrateur afin qu'il réinitialise votre code PIN.

9	6	0	7	2
3	5	8	1	4
< X				Valider

Identification de l'appareil

Si vous utilisez régulièrement cet appareil pour vous connecter, identifiez-le pour ne plus recevoir cette notification.

J'enregistre cet appareil sous un libellé qui me permettra de le reconnaître :
Par exemple : Maison, Travail, Etablissement...

Annuler Suivant

Gérer les appareils enregistrés

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **SÉCURITÉ** > **Sécurisation de mon compte**.
2. Vous retrouvez tous les appareils que vous avez enregistrés dans la rubrique **Liste des appareils/navigateurs identifiés sur mon compte**.
3. Si vous n'utilisez plus l'un d'eux, sélectionnez la ligne correspondante et cliquez sur l'icône poubelle, ou bien utilisez la touche **[Suppr.]**.

Libellé	Appareil	Dernière conn...	Genre	
Ordi portable perso	WX-index-educ	05/05/2020		
Poste Bureau	WX-AG.index-educ	16/03/2020		

Modifier son code PIN

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **SÉCURITÉ** > **Sécurisation de mon compte**.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier mon code PIN**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre code PIN actuel, puis renseignez-en un nouveau et confirmez-le.

Réinitialiser le code PIN d'un professeur / personnel

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels** >  **Liste**.
- Sélectionnez l'utilisateur concerné, faites un clic droit et choisissez la commande :
 - **Générer un nouveau code PIN** s'il s'agit d'un personnel ;
 - **Modifier la sélection** > **Mot de passe et code PIN** > **Générer un nouveau code PIN** s'il s'agit d'un professeur.

COEFFICIENT

COEFFICIENT DES COMPÉTENCES ÉVALUÉES

Modifier le coefficient d'une compétence pour l'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 con	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

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

- Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** >  **Liste**.
- 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. 209).

Remarque : vous pouvez également modifier le coefficient dans la fenêtre de modification du devoir.

Modifier le coefficient d'une évaluation

- Rendez-vous dans l'onglet **Compétences** > **Évaluations** >  **Liste des évaluations de l'année scolaire**.
- 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. 209).

Remarque : vous pouvez également modifier le coefficient dans la fenêtre de création / modification de l'évaluation.

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. 330).

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** >  **Jeux de coefficients**.
2. Sélectionnez une période dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez une classe dans le menu déroulant.
4. Cliquez en bas sur le bouton **Créer un nouveau jeu** et saisissez un nom.

5. Validez : une nouvelle colonne apparaît, où vous pouvez saisir les coefficients pour chaque matière.
6. 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

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

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

Faire figurer les coefficients des services sur le bulletin

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** >  **Définition**.
2. 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

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**.

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

Voir aussi

⇒ Moyenne, p. 249

CO-ENSEIGNEMENT

Permettre à un co-enseignant de noter

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

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

COMMUNICATION

Renseigner les coordonnées

- ⇒ Adresse postale / e-mail, p. 18
- ⇒ Préférences de contact, p. 283
- ⇒ Téléphone, p. 352

Utiliser la messagerie interne au logiciel

- ⇒ Chat (messagerie instantanée), p. 74
- ⇒ Discussion, p. 109
- ⇒ Information, p. 196
- ⇒ Sondage, p. 339

Communiquer par des moyens externes

- ⇒ Courrier, p. 94
- ⇒ E-mail, p. 131
- ⇒ SMS, p. 337

Voir aussi

- ⇒ Agenda, p. 21
- ⇒ Alerte PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité), p. 24
- ⇒ Carnet de correspondance / liaison, p. 69
- ⇒ Casier numérique, p. 70
- ⇒ Mémo de la vie scolaire, p. 234
- ⇒ Mémo sur le cours, p. 236
- ⇒ Notification, p. 258
- ⇒ PRONOTE.net, p. 289

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 (⇒ Bulletin de compétences, p. 49) ;

Matières		Détail des évaluations		% réus.	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.
FRAIÇAIS M. GALLET				0	2	Dans la moyenne.

- de saisir ou calculer **un positionnement de 1 à 4** qui s'affiche dans le bilan périodique (⇒ Bulletin de compétences, p. 49) 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. 217) ;

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.
FRAIÇAIS 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. 45).

Fanny BERNARD - Bilan		Trimestre 1	Cycle 4	Σ Niveau de maîtrise				
Domaines	Évaluations							
D1.1 - Langue française à l'or								
D1.2 - Langues étrangères et								
D1.3 - Langages mathématiques								
D1.4 - Langage des arts et de								
D2 - Les méthodes et outils pr								
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 personnels en Mode administratif ADMIN

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

- Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
- Sélectionnez le groupe d'utilisateurs à gauche.
- Sélectionnez la catégorie **Compétences** dans l'onglet **PRONOTE**.
- 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).

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

Autorisations		Dispo. dans
<input checked="" type="checkbox"/>	Compétences	
	Créer ou modifier les référentiels par domaine et les compétences numériques	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Personnaliser les référentiels du socle commun	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Créer ou modifier les référentiels par matière	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Modifier les coefficients des matières par domaine	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des évaluations à partir des référentiels par domaine	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des évaluations à partir des référentiels par matière	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Saisir des évaluations sur les compétences numériques	<input type="checkbox"/>
	Accéder aux bilans périodiques	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Accéder aux bilans par domaine	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Saisir les niveaux de maîtrise des compétences	<input type="checkbox"/>
	Accès au livret de compétences numériques	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Accéder aux bilans de cycle	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Rencontres	

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 ;
 - 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.

Élève	Classe			
		D1.1	D1.2	D1.3
BONNOT Jessica	3A			
BOUJET Maxime	3C			
BOULANGER Celia	3A			
BOUQUET Thomas	3A			
BOUR Pauline	3D			
CARRE Geoffrey	3A			

Élève	Classe			
		D1.1	D1.2	D1.3
BONNOT Jessica	3A	A+	A+	A+
BOUJET Maxime	3C	E	A	C
BOULANGER Celia	3A	A	A	A
BOUQUET Thomas	3A	C	C	E
BOUR Pauline	3D	A	C	C
CARRE Geoffrey	3A	A	A	C

Préparer l'évaluation des LVE

- Pour saisir des compétences du domaine **Langues étrangères et régionales**, il est indispensable d'étiqueter les matières de langues (⇒ LVE, p. 221).
- Indiquez depuis le menu **Paramètres > ÉVALUATION > Options** si les éléments signifiants en fin de cycle doivent être évalués avec les niveaux de maîtrise ou bien l'échelle officielle du CECRL (A1, A2, B1, etc.).

Personnaliser les référentiels de compétences

⇒ Référentiels de compétences, p. 305

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Évaluer les compétences

⇒ Évaluation de compétences, p. 162

Attribuer un positionnement pour le service

⇒ Positionnement, p. 279

ÉDITION DES PRINCIPAUX DOCUMENTS

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

⇒ Bulletin de compétences, p. 49

Éditer un bilan de cycle en cours ou fin de cycle

⇒ Bilan de cycle, p. 45

Faire figurer les compétences sur le bulletin de notes

⇒ Bulletin mixte, p. 61

Publier les compétences 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.
3. Dans l'arborescence, rubrique **Compétences**, cochez les éléments souhaités :
 - **Les évaluations**, selon la **Date de publication** renseignée lors de la création de l'évaluation,
 - **Bilan périodique**, 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) (déconseillé)	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 2019 (32/64 bits)	-----	Via Wine ou PlayOnLinux
 PRONOTE .net	Windows 7 (32/64 bits) Windows Server 2008 R2 (déconseillé)	Windows Server 2019 (32/64 bits)	-----	-----
 Relais PRONOTE	Windows 7 (32/64 bits) Windows Server 2008 R2 (déconseillé)	Windows Server 2019 (32/64 bits)	-----	Via Wine ou PlayOnLinux
 Utilisateur Monoposte	Windows 7 (32/64 bits)	Windows 10 (32/64 bits) Affichage en 1600 x 1280	-----	Via Wine ou PlayOnLinux

Remarque: le support de sécurité pour Windows 7 a pris fin le 14 janvier 2020. Nos applications fonctionnent encore sur Windows 7 mais nous vous conseillons de passer rapidement à une version supérieure de Windows.

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 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 **Généralités**.
4. Cochez **Modifier ses informations personnelles**.

Se désigner comme contact de vie scolaire VS

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**.

Désigner des personnels comme contacts de vie scolaire ADMIN

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 ADMIN

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

Envoyer un message instantané à un contact de la vie scolaire VS PROF

1. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Contacter la vie scolaire**.

3. Saisissez votre message. Si plusieurs contacts sont connectés, vous pouvez choisir à qui adresser le message en cliquant sur le bouton .
4. 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. 203).

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, Maileva)** et la lettre type **Convention 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 sur le titre 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, et sont signalées aux élèves sur leur Espace. Les élèves qui ont l'application mobile sont automatiquement notifiés.

Convoquer un élève à la vie scolaire, à l'infirmerie, etc.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Liste**.
2. Sélectionnez l'élève, faites un clic droit et choisissez **Convoquer l'élève** > **à la vie scolaire / à l'infirmerie...** Pour ajouter un autre type de convocation au menu, choisissez **Enrichir la liste**.
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. 351), 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 convocations des élèves**. 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 les boutons  pour sélectionner les classes et les types de convocation 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 ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

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 les adresses des destinataires des e-mails (Copie cachée)**.

COPIE DE LA BASE**Créer une copie de la base en service** ✓ADMIN

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 > Fabriquer une archive**.*

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**.

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

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > GRILLES > Contenu des cours**.
2. 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

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

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

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

Modifier la couleur des Espaces

C'est chaque utilisateur qui peut modifier la couleur de son Espace depuis les **Paramètres** (rubrique **Mes données** ou **Informations personnelles**).

COURRIER

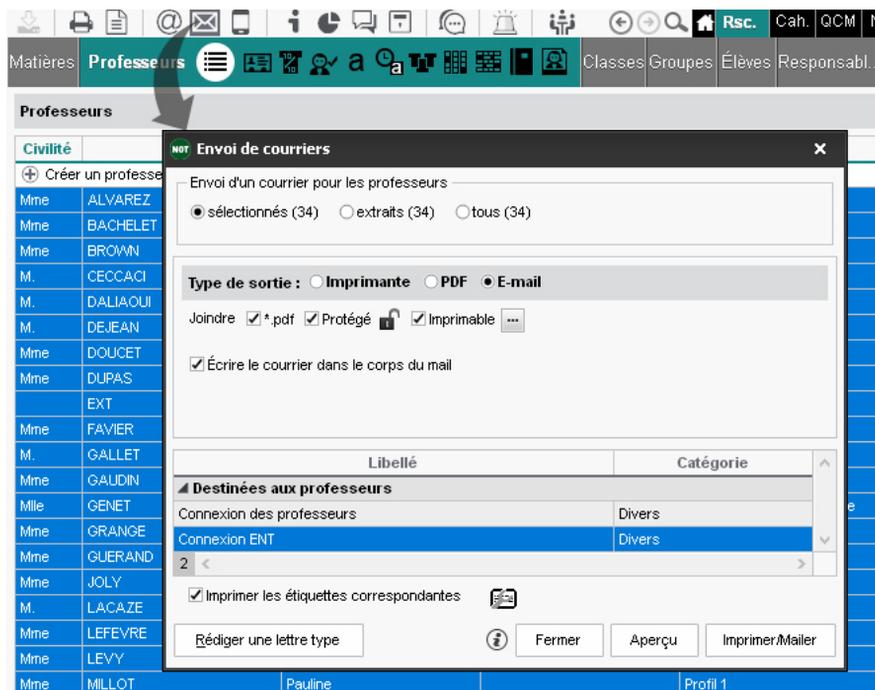
Un courrier est une lettre type personnalisée en fonction du destinataire. Il peut être imprimé, édité en PDF, envoyé par e-mail ou transmis directement au service d'expédition de la Poste via le service Maileva.

Modifier le contenu des courriers ✓ADMIN

⇒ Lettre type, p. 203

Envoyer un courrier depuis une liste de ressources ✓ADMIN

1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez les ressources concernées dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.



The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing various icons. Below the toolbar is a navigation bar with tabs for 'Matières', 'Professeurs', 'Classes', 'Groupes', 'Élèves', and 'Responsabl...'. The 'Professeurs' tab is active, displaying a list of teachers. A dialog box titled 'NOT Envoi de courriers' is open over the list. The dialog contains the following elements:

- Header: 'Envoi d'un courrier pour les professeurs' with radio buttons for 'sélectionnés (34)', 'extraits (34)', and 'tous (34)'. 'sélectionnés (34)' is selected.
- 'Type de sortie' section with radio buttons for 'Imprimante', 'PDF', and 'E-mail'. 'E-mail' is selected.
- 'Joindre' section with checkboxes for '*.pdf', 'Protégé', and 'Imprimable'. All are checked.
- Checkbox for 'Écrire le courrier dans le corps du mail', which is checked.
- A table with columns 'Libellé' and 'Catégorie':

Libellé	Catégorie
Destinées aux professeurs	
Connexion des professeurs	Divers
Connexion ENT	Divers
2 <	>
- Checkbox for 'Imprimer les étiquettes correspondantes', which is checked.
- Buttons at the bottom: 'Rédiger une lettre type', 'Fermer', 'Aperçu', and 'Imprimer/Mailer'.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le **Type de sortie** :
 - **Imprimante** pour un envoi papier,
 - **PDF** (⇒ PDF, p. 267),
 - **E-mail** (le courrier est alors envoyé dans le corps de mail et/ou en pièce jointe au format PDF) (⇒ E-mail, p. 131),
 - **Maileva** pour une mise sous pli externalisée, si vous avez souscrit au service (⇒ Maileva, p. 223).
4. 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-têtes et pieds de page, p. 143).
5. Si vous lancez une impression papier, vous pouvez **Imprimer les étiquettes correspondantes** pour les enveloppes (⇒ Étiquette, p. 162).
6. Vérifiez le résultat avec l'**Aperçu**, puis cliquez sur **Imprimer**.

Envoyer un courrier relatif aux absences

⇒ Absences (élèves), p. 3

Envoyer un courrier relatif aux punitions

⇒ Puntion, p. 291

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

⇒ Responsables, p. 314

Consulter la liste des courriers envoyés ADMIN

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

Voir aussi

- ⇒ E-mail, p. 131
- ⇒ Étiquette, p. 162
- ⇒ Maileva, p. 223
- ⇒ Préférences de contact, p. 283

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.

Retrouver les cours non exploitables par PRONOTE ADMIN

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

1. Depuis EDT, dans **Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Placement**, vérifiez que la date de prise en compte des modifications correspond à la semaine en cours ou à la première semaine de l'année scolaire, de manière à ce que l'appel puisse être fait et les cahiers de textes saisis rétroactivement depuis le début de l'année.
2. Dans EDT, dans la liste des cours, sélectionnez le cours, ouvrez la fenêtre de précision via le raccourci **[Ctrl + R]** et sélectionnez le mode de répartition souhaité (les différents modes sont décrits dans la documentation EDT).
3. Retournez dans le menu **Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Placement** pour remettre la semaine en cours ou la semaine suivante comme date de prise en compte des modifications.

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 ADMIN

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 Vie scolaire ADMIN

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.

Paramétrer la déconnexion automatique pour les personnels connectés en Mode Administratif 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 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.

Déconnecter manuellement un utilisateur ADMIN

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

Les fonctionnalités dédiées au décrochage scolaire permettent de repérer les élèves décrocheurs en fonction de vos critères et de mettre en place un suivi particulier.

Définir les seuils de déclenchement ✓ ADMIN

- Rendez-vous dans l'onglet **Résultats** > **Décrochage** > **Détection du décrochage**.
- Personnalisez les périodes de suivi selon vos besoins.
- Cliquez sur le bouton en haut à droite.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez à gauche l'un des indicateurs.
- 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),
 - pour l'indicateur **Moy. Élève / Moy. MEF** : écart de la moyenne de l'élève par rapport à la moyenne des élèves de même niveau (en enlevant le cas échéant les matières à ignorer),
 - 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,
 - pour l'indicateur **Retard** : nombre de retards par mois,
 - 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 **Infirmerie** : nombre de passages à l'infirmerie par mois.

Détection du décrochage du 03/09/2018 au 19/10/2018

Seuils	Nombre d'élèves détectés par indicateur							
	Evolution Moy.	Moy. Elève / Moy. MEF	Taux d'échec	Absence	Retard	Discipline	Comporte...	Infirmerie
<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
- Infirmerie

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

Afficher la liste des élèves dépassant les seuils ✓ ADMIN

- Rendez-vous dans l'onglet **Résultats** > **Décrochage** > **Détection du décrochage**.
- 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.

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. 302).

DÉLÉGUÉS

Définir les élèves délégués

⇒ Engagements de l'élève, p. 137

Définir les responsables délégués

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité **Ressources** > **Responsables** >  **Fiche**.
2. Sélectionnez le responsables dans la liste à gauche pour afficher sa fiche identité.
3. Cliquez sur le bouton  pour entrer en édition dans la rubrique **Identité**.
4. À côté de **Délégué de classe**, cliquez sur le bouton  et cochez la classe dont le responsable est délégué.

Autoriser les responsables délégués à communiquer avec les autres responsables

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. 109

⇒ Vote, p. 367

DEMI-JOURNÉE

Paramétrer le décompte des demi-journées d'absence

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

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 ✓ ADMIN

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.

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 ✓ ADMIN

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
Ilé(e) le	Nom	Prénom
+ Créer un élève		
11/09/2002	BERNARD	Fanny
16/07/2002	BLANC	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	Anais
22/05/2002	DEMAY	Corentin
03/07/2002	DEVILLE	Coline
26/05/2002	DUBOIS	Amaury
20/07/2002	DUBREUIL	Émilie
31/05/2002	DUPOUY	Melina
26/10/2002	DURET	Irene
31/08/2002	FAUCHER	Axel

Identité | Responsables | Vie scolaire | Carnet | Parcours éduca

Classe

MEF

Statut

Régimes

Régime

DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

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

DÉCOMPTE DES REPAS EN FONCTION DES ABSENCES

Activer / Désactiver le décompte automatique des repas 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**.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Demi-pension**.
2. Cochez / décochez **Décompte automatique des repas de midi / du soir**.
3. 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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Personnels > Profils d'autorisations**.
2. 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

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

Appel du lundi 25 mars pour le cours de 08h00		Suivi depuis 03/09/2018																	
08h00 MATHÉMATIQUES... 6A <input checked="" type="checkbox"/>		26 élèves(s)								Absences	Retards	Infirmières	Punitions	Exclusions	Diapenses	Observations à l'attention des parents	Encouragements	Défauts de carnet	Repas
08h00	BERTHELOT Louis																		
	BILLET Pierre																		
	BISSON Clara																		
10h00	ULIS - SAMSON <input checked="" type="checkbox"/>																		
	BOURBON Emma	✓	1																
	CLEMENT Louis-Paul																		
	DEVILLERS Vianney																		
11h00	MATHÉMATIQUES 5C <input checked="" type="checkbox"/>																		
	DIER Piona																		
	DUMOULIN Ludovic																		
	FAUCHER Cindy																		
	FAVE Hugo																		
12h00	MATHÉMATIQUES 3A <input checked="" type="checkbox"/>																		
	FEVRIER Nicolas	✓	1																
	FOREST Alexia																		
	GASNER Tiphaine	✓	1																
	HERVE Mariette																		
	LAMBERT Arthur																		
	LANDAIS Romain																		
	LAPEYRE Barbara																		
	LASSERRE Hugo																		
	LATOUR Adèle																		
14h30	LAVERGNE Anthony	✓	2																

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences > Saisie > Grille des absences et retards**.
2. 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.

DURET Irene	3A	13h30	SCIENCES DE LA VIE ET I TESSIER A.		
FAUCHER Axel	3A	14h30	ANGLAIS LV1 BROWI J.		
FORTIN Chloé	3A	15h30	ÉDUCATION PHYSIQUE E ROUX H.		
FRANCOIS Laura	3A	16h30		HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C.	
GUEGAN Hermine	3A	17h30			
JAMET Eva	3A	18h00			
LAMARQUE Remi	3A				
LEBIHAN Bastien	3A				
MAURIN Elodie	3A				
SCHAEFFER Maxime	3A				
SOLER Sabrina	3A				
TISSIER Laurent	3A				

1 27 / 424 < >

Repas   

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 ✓ADMIN ✓PROF

Vous pouvez prévoir des repas pour les stagiaires même si leurs cours sont annulés.

1. Rendez-vous dans l'onglet Stages > Stagiaires >  Fiche de stage.
2. 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

1. Rendez-vous dans l'onglet Absences > Demi-pension >  Décompte des repas à préparer.
2. 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.
3. 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	Décompte prévisionnel total du jour	
BERTHELOT Louis	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT					Repas à préparer : 217	
BILLET Pierre	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT					Repas à préparer supplémentaires : 0	
BISSON Clara	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT					Repas préparés : 217	
BOURBON Emma	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT						
CLEMENT Louis-Paul	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT						
DIDER Fiona	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	de 08h00 à 18h00	Motif non encore connu				
FAYE Hugo	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT						
GASNIER Tiphaine	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	de 08h00 à 18h00	MALADIE AVEC CERTIFICAT		Gluten		
HERVE Mariette	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT						
LAMBERT Arthur	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	de 08h00 à 18h00	RAISON FAMILIALE				
LANDAIS Roman	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT						
LAPETRE Barbara	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT				Fruits à coques		
LASSERRE Hugo	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT						
LATOUR Aude	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT						
LAVERGNE Anthony	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT						
NORMAND Héloïse	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT						
PERON Florent	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT						
TARDY Arthur	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT						
VALENTIN Paul	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT						
49 inscrits				16			

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. 354).

Saisir les absences aux repas ✓ ADMIN ✓ VS

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences > Demi-pension > Saisie des absences aux repas**.
2. Sélectionnez une classe dans le menu déroulant.
3. 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	Décompte total du jour:	
	BERTHELOT Louis	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Repas préparés :	220
	BILLET Pierre	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Repas servis aux inscrits :	218
	BISSON Clara	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Autres repas servis :	0
	BOURBON Emma	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Repas non servis :	2
	CLEMENT Louis-Paul	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	DIDER Fiona	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	FAYE Hugo	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	GASNIER Tiphaine	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	HERVE Mariette	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	LAMBERT Arthur	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	LANDAIS Romain	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	LAPEYRE Barbara	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
19 repas prévus pour 19 inscrits			17	0			

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

Voir aussi

- ⇒ Allergie, p. 27
- ⇒ Menus de la cantine, p. 237
- ⇒ Régime alimentaire, p. 310

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 (⇒ Service de notation, p. 330).

Les paramètres renseignés pour le devoir, tels que le barème et le coefficient, permettent à PRONOTE de calculer automatiquement la moyenne des élèves (⇒ Moyenne, p. 249). 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 ET SAISIE DES NOTES

Créer un devoir et saisir les notes ✓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 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. 318).
4. Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut à droite.
5. Cliquez sur le bouton **Créer un devoir**.

Trimestre 1 ANGLAIS LV1 - 5B - BROWN Julie - Notes

Créer un devoir
27 élèves

Moyen

not Créer un devoir : ANGLAIS LV1 - 5D

Associer un GCM : Aucun

Date : 13/01/2020 Catégories : Devoir en classe

Commentaire : Présentation orale

Elèves de	Période 1	Période 2
5D	Trimestre 1	

Publier la note à partir du 20/01/2020

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

6. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les paramètres du devoir :
 - la date du devoir ;
 - la catégorie du devoir, si vous souhaitez pouvoir facilement trier la liste des devoirs ;
 - 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 ;
- 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. 158).

7. Cliquez sur **Créer** : PRONOTE crée une colonne dans laquelle vous pouvez saisir les notes. Il est également possible de saisir des annotations pour indiquer que l'élève était absent, dispensé, n'a pas rendu le devoir, etc. : pour en connaître le détail, cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'affichage.

*Remarque : les professeurs peuvent également créer un devoir sur table depuis le cahier de texte, en faisant clic droit sur le cours où doit avoir lieu le DS et en choisissant **Programmer un devoir sur table**.*

Importer les notes depuis un tableur

1. Depuis le tableur, sélectionnez et copiez vos notes. Elles doivent avoir été saisies avec les élèves 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 Anais		
11	DEMAY Corentin	11	
12	DEVILLE Coline	18	
13	DUBOIS Amaury	15	

2. Rendez-vous dans 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.

MANIPULATIONS

Modifier un devoir

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

Trimestre 1 SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE - 3A - TESSIER Audrey - Notes

Créer un devoir 27 élèves

	10/02	22/11	17/10	02/09
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	8,00
BOULANGER Celia	9,50	7,00	Disp	10,00
BOUQUET Thomas	11,63	15,00	10,00	10,00
CARRE Geoffrey	8,00	13,00	4,00	3,00
CHOLLET Pierre	12,88	12,00	15,00	13,00
CLAUDEL Camille	10,17	11,00	N.Rou	8,00
DELORME Anaïs	11,25	14,00	12,50	11,00
DEMARY Corentin	10,67	10,00	10,00	10,00
DEVILLE Coline	10,63	8,00	10,50	11,00
DUBOIS Amaury	12,38	9,00	15,00	13,00
DUBREUIL Emilie	13,17	13,00	Abs	14,00
DUPOUY Melina	11,67	12,00	12,00	N.Rou
DURET Irene	12,63	14,00	12,00	11,00
FAUCHER Axel	11,63	16,00	8,00	10,00
FORTIN Chloe	12,63	17,00	12,00	12,00
FRANCOIS Laura	10,75	10,00	12,00	10,00
GUEGAN Hermine	11,50	11,00	10,50	11,00
JAMET Eva	10,88	15,00	9,00	11,00
Moy. de la classe :	11,04	12,60	10,67	10,00

Modification d'un devoir : SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE - 3A

Devoir verrouillé

Date : 10/02/2020 Commentaire :

Elèves de	Période 1	Période 2
3A	Trimestre 1	

Publier la note à partir du 10/02/2020

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

Evaluation associée

Supprimer Annuler Valider

Modifier plusieurs devoirs en même temps ✓ 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 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 ✓ ADMIN ✓ PROF

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. 330).

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

Verrouiller les devoirs ✓ ADMIN ✓ PROF

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

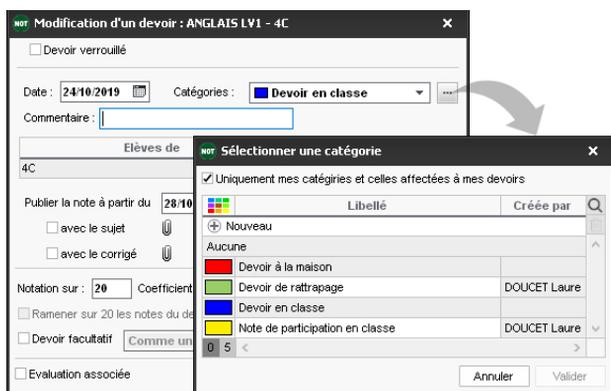
1. Rendez-vous dans l'onglet **Notes > Saisie des notes > Liste**.
2. Sélectionnez les devoirs qui ne doivent plus être modifiés, faites un clic droit et choisissez **Verrouiller les devoirs sélectionnés**.

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

2020 Trier les devoirs par catégorie ✓ ADMIN ✓ PROF

1. Dans la fenêtre de création ou de modification des devoirs, sélectionnez une catégorie dans le menu déroulant.

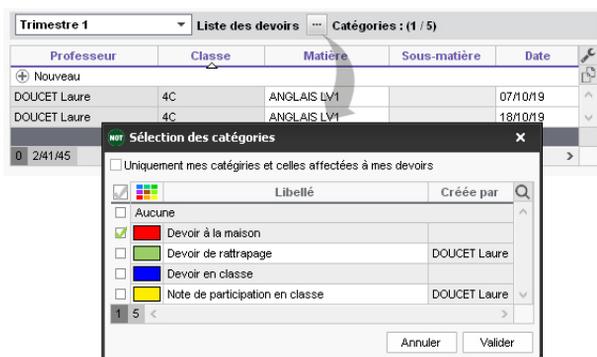
2. Si la catégorie souhaitée n'existe pas, cliquez sur le bouton [...] pour la créer. Par défaut, les catégories saisies par un enseignant sont visibles par tous les enseignants : pour réduire la liste, cochez **Uniquement mes catégories et celles affectées à mes devoirs**. Il est également possible de retirer le droit de création aux enseignants depuis leur profil.



3. Les devoirs s'affichent avec une bande de couleur correspondant à leur catégorie dans le tableau de notes.

Trimestre 1		ANGLAIS LV1 - 4C - DOUCET Laure - Notes				
Créer un devoir		24/10	18/10	07/10	25/09	10/09
29 élèves		Moyen...	1	1	1	1
AUFFRET Lazhara	13,80	14,00	18,00	13,00	11,00	13,00
BESNIER Amelie	12,40	12,00	11,00	14,00	12,00	13,00
BILLARD Romain	14,80	13,00	14,00	11,00	17,00	18,00
BLONDEL Priscillia	12,20	15,00	11,00	12,00	11,00	12,00

4. Pour trier les devoirs, rendez-vous dans l'onglet **Notes > Saisie des notes > Liste**. Cliquez sur le bouton [...] **Catégories** et, dans la fenêtre qui s'affiche, décochez les catégories de devoirs à ne pas afficher.



Voir aussi

- ⇒ Cahier de textes, p. 67
- ⇒ Notation, p. 256

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.

PARAMÈTRAGE

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 ADMIN

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

- Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **COMMUNICATION** > **Courriers/SMS/Messagerie**.
- Dans l'encadré **Messagerie**, cochez / décochez **Activer les discussions**.

Autoriser ou interdire les discussions pour tous les élèves / parents ADMIN

- Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Ressources** > **Responsables** >  **Fiche de renseignements**,
 - **Ressources** > **Élèves** >  **Dossiers élèves**, onglet **Identité**.
- Sélectionnez toutes les personnes de la liste via le raccourci **[Ctrl + A]**.
- Dans la rubrique **Préférences de contacts**, cochez (pour autoriser) ou décochez (pour interdire) l'option **Discussions**.

Responsables			699 responsables sélectionnés visibles - Fiche de renseignements	
Tous les responsables			•Identité (699 responsables sélectionnés)	
Civ.	Nom	Prénoms	•Coordonnées	
M. et	ABADIE	CHRISTINE	Pays	
Mme	ABRAHAM	Danielle	Tel quel <input type="text"/>	
Mme	ALLARD	FATIMA	•Informations administratives	
M. et	ALLARD	MOHAMMED	Profession <input type="text"/>	
M. et	ALVES	Jean Emmanuel	Situation <input type="text"/>	
Mme	ALVES	Nathalie	•Communication	
M. et	AMIOT	CECILE	•Préférences de contact	
M.	AMIOT	PHILPPE	<input checked="" type="checkbox"/> SMS (697 responsable(s) concernée(s) <input checked="" type="checkbox"/> E-mails (697 responsable(s) concerné(e)	
M. et	ANDRE	BRAHIM	<input checked="" type="checkbox"/> Courriers <input checked="" type="checkbox"/> Discussions	
	ANTOINE	Christine		
	ANTOINE	Jean Francois		
Mme	ARMAND	SABINE		
M. et	ARMAND	VALERY		
M.	ARNAL	JEAN LOUIS		
M. et	ARNOUX	FREDERIC		
	ARNOUX	Hervé		
Mme	ARNOUX	ISABELLE		
Mme	ASTIER	BENEDICTE		
M. et	ASTIER	BERNARD		
Mme	ATTIA	Mina		
699 / 699				

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 ✓ADMIN

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

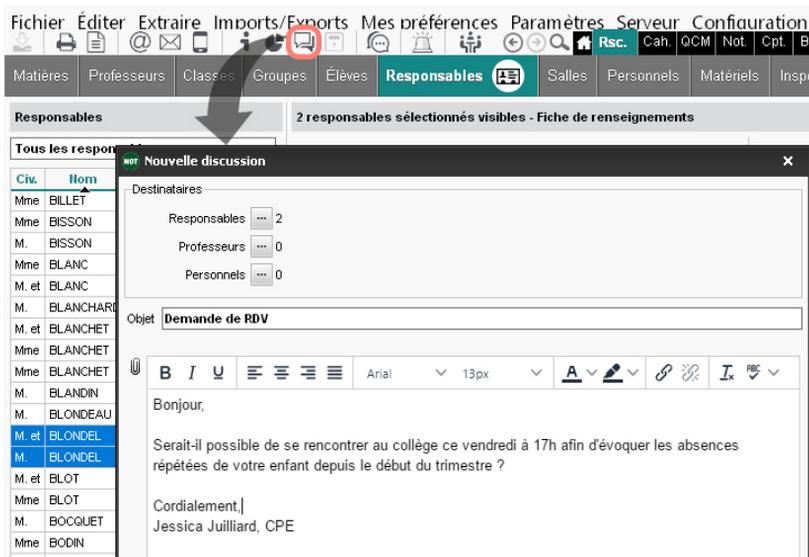
Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

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. 196).
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.



- Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez éventuellement d'autres participants en cliquant sur les boutons [...].
- Saisissez un objet, votre message et cliquez sur **Envoyer**.

Remarque : vous pouvez également initier une discussion depuis l'affichage **Communication > Messagerie > Discussions**.

Voir les messages non lus et y répondre ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

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.

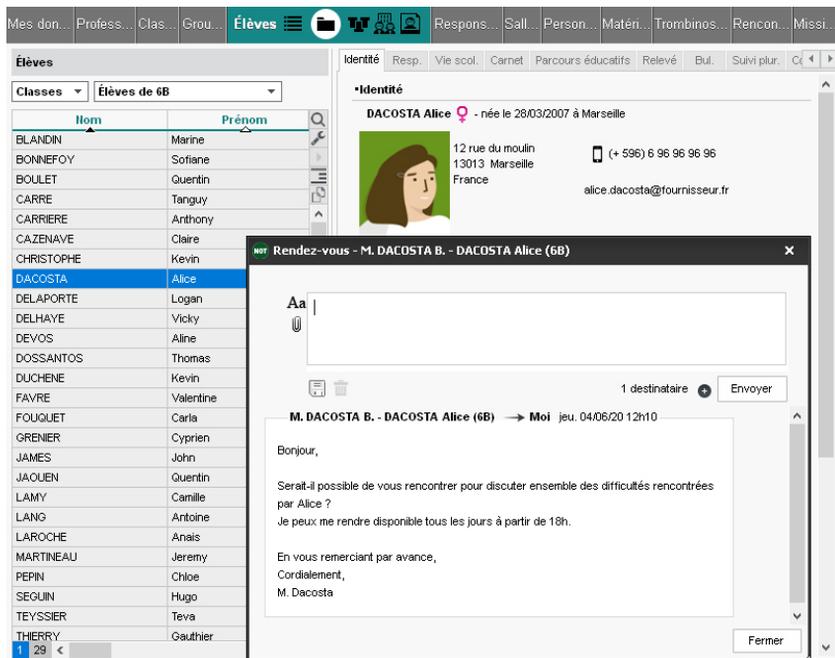
Répondre à un message qui n'apparaît plus sur la page d'accueil ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

- Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Messagerie > Discussions**.
- Sélectionnez la conversation dans la liste à gauche, saisissez votre message à droite et cliquez sur **Envoyer**.

2020 Afficher la discussion dans une fenêtre flottante ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

- Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Messagerie > Discussions**.
- Sélectionnez une discussion, faites un clic droit et choisissez **Isoler la discussion dans une fenêtre**.

3. Vous pouvez alors conserver la discussion à l'écran tout en changeant d'affichage.



2020 **Se retirer d'une discussion** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Messagerie > Discussions**.
2. Sélectionnez une discussion, faites un clic droit et choisissez **Se retirer de la discussion** : vous ne recevrez plus les messages de réponse (sauf si l'initiateur de la discussion vous y rajoute manuellement).

Transférer une discussion à un autre utilisateur ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Messagerie > Discussions**.
2. FAITES un clic droit sur la discussion et choisissez **Transférer la discussion**.

Catégoriser les discussions ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

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.

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 ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

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 ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

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 ✓ADMIN

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 ✓ADMIN

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 la coche devant **Prof.-Personnel** pour désactiver l'accès aux discussions.

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 ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** > **Discussions**.
2. Faites un clic droit sur la discussion et choisissez **Archiver**, ou utilisez le bouton correspondant au-dessus de la messagerie.

Consulter les discussions archivées ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** > **Discussions**.
2. Sélectionnez la rubrique **Archives** à gauche.

Voir aussi

- ⇒ Chat (messagerie instantanée), p. 74
- ⇒ Liste de diffusion, p. 213

Dispenser l'élève ponctuellement pour un cours ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Saisie** >  **Feuille d'appel des enseignants**.
2. Sélectionnez le cours et double-cliquez dans la colonne **Dispense**.

Dispenser un élève redoublant de certains cours

Si vous souhaitez autoriser un élève redoublant à ne pas assister à tous les cours, vous pouvez :

- soit saisir des dispenses par matière pour toute l'année (voir ci-avant) ;
- soit lui créer un emploi du temps personnalisé, de la même manière que pour un élève à besoins éducatifs particuliers (pour plus d'informations, consultez l'entrée **Élève détaché** de la documentation EDT).

Utiliser la dispense « Enseignement à la maison » ✓ADMIN ✓VS

Cette dispense permet d'indiquer les élèves en enseignement à distance. Les feuilles d'appel sont mises à jour. Chaque élève voit sur son Espace si c'est une journée **dans l'établissement / à la maison**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Dispenses** >  **Saisie des dispenses**.
2. Sélectionnez tous les élèves dans le même cas de figure (si vous avez au préalable utilisé une famille pour les trier, c'est très rapide).
3. Sélectionnez la dispense **Enseignement à la maison**.
4. Allumez les semaines où les élèves sélectionnés doivent rester à la maison.

2020 DOCUMENTS À FOURNIR

Les parents peuvent déposer des documents spécifiés par l'établissement depuis leur Espace.



Compte **Compte enfant** Paramètres Documents à télécharger

Les données personnelles de mon enfant

Documents à fournir pour DACOSTA Alice

Attestation d'assurance
 Assurance-Dacosta.pdf 
 Joindre un fichier

Justificatif de domicile
 Aucun fichier n'a été joint
 Joindre un fichier

Justificatif de l'employeur (à joindre jusqu'au 11/06/2020)
 Aucun fichier n'a été joint
 Joindre un fichier

Mettre en place le dépôt de documents par les parents ✓ADMIN

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

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **GÉNÉRAUX** > **Documents à fournir**.

2. Cliquez dans la ligne d'ajout, saisissez le nom du document souhaité et validez avec la touche **[Entrée]**. Dans les fenêtres qui s'affichent ensuite, cochez les classes concernées puis indiquez une date limite de dépôt si nécessaire.

Document joint pour élèves			
	Nature du document	Classes concernées	A déposer sur l'Espace ...
+	Créer un nouveau document		
	Attestation d'assurance	Toutes les classes	Oui (sans date limite)
	Justificatif de domicile	Toutes les classes	Oui (sans date limite)
	Justificatif de l'employeur	6A, 6B, 6C, 6D	Oui (Jusqu'au 11/06/2020)

3. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net**.
4. Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant puis **Compte enfant** dans l'arborescence (rubrique **Informations personnelles**) : cochez à droite **Autoriser le dépôt de documents**.

Chisissez l'espace à paramétrer: Espace Parents Publier l'espace et la version mobile

- Options générales
 - Page d'accueil **
- Informations personnelles **
 - Compte **
 - Compte enfant ****
 - Paramètres **
 - Documents à télécharger **
- Cahier de textes **
 - Contenu et ressources **
 - Travail à faire **

Autoriser la modification du mot de passe
 Autoriser la modification des informations médicales
 Publier les projets d'accompagnement
 Autoriser le choix de l'autorisation de sortie jusqu'au 23/09/2019
 Autoriser la modification des régimes alimentaires
 Autoriser le dépôt de documents

Remarque : la taille maximale des pièces jointes se modifie dans le menu **Paramètres > communication > Courriers/SMS/Messagerie**, encadré **Documents joints** (maximum 2048 Ko).

Récupérer les documents déposés par les parents ADMIN

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Élèves > Documents fournis par les responsables**.
2. Cliquez sur un document pour l'ouvrir ou bien procédez en multisélection : sélectionnez les élèves pour lesquels vous souhaitez récupérer les documents, faites un clic droit, choisissez **Récupérer tous les documents sélectionnés** et indiquez le dossier dans lequel l'archive contenant tous les documents doit être enregistrée.

DOSSIER DE L'ÉLÈVE

L'onglet **Ressources > Élèves > 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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** > **Dossiers élèves**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche et allez dans l'onglet **Vie scolaire**.
3. 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 :

•Dossiers particuliers de l'année Afficher les dossiers des années précédentes

Évènement	Date	Auteur	Interlocuteur	Complément d'information		
+ Créer un dossier						
+ Longue maladie - 18/05/20				JULLIARD Jessica		✓
+ Fausse alarme (incendie, bombe) - 06/04/20				JULLIARD Jessica		✓
Convocation vie sco	Le 06/04/2020	Superviseur				✓
E-mail	Le 06/04/2020	JULLIARD	Mme HOAREAU Claudine			

Restreindre l'accès aux dossiers de la vie scolaire ✓ ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Ressources** > **Élèves** > **Dossiers élèves**, onglet **Vie scolaire**,
 - **Ressources** > **Élèves** > **Dossiers de la vie scolaire**.
2. Lors de la création / modification d'un dossier de vie scolaire, cochez **Restreindre la visibilité du dossier**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les personnels et/ou les professeurs qui peuvent le visualiser.

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

Temoin: 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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Dossiers de la vie scolaire**.
2. 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

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **SANCTIONS** > **Motifs**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Dossier** pour cocher les motifs concernés (⇒ **Motifs d'incident, punition, sanction**, p. 248).

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 a 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 > 3ITAGR.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

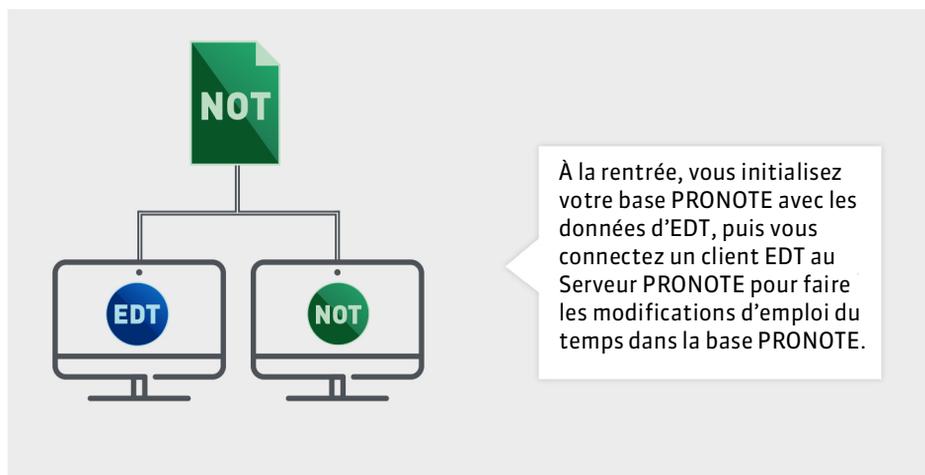
- lorsque l'élève a la note maximale, si vous avez choisi le calcul au ratio de la moyenne.

Faire figurer les crédits ECTS sur le bulletin ✓ADMIN

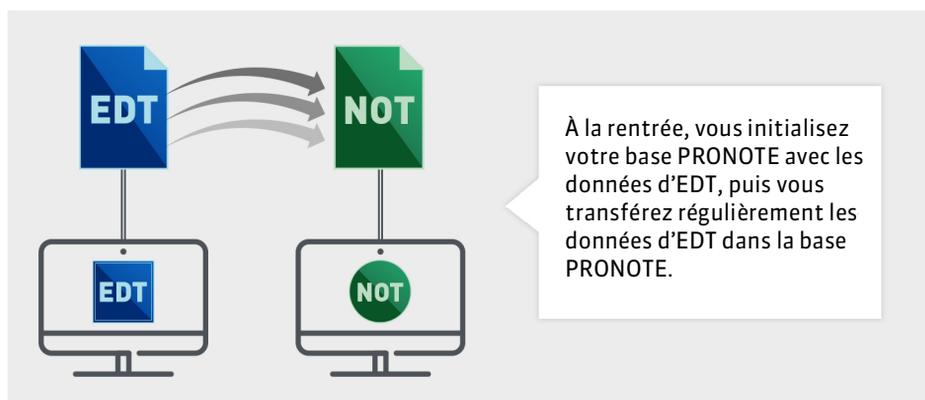
- Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** > **Définition**.
- Dans l'onglet **Corps**, encadré **Détail des moyennes**, cochez les **crédits ECTS obtenus par l'élève**.
- Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Bulletins** > **Saisie des appréciations** > **Saisie des appréciations des professeurs 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. 95).

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

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 > À partir d'EDT 2014/2015/2016/2017/2018/2019/2020**.

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).

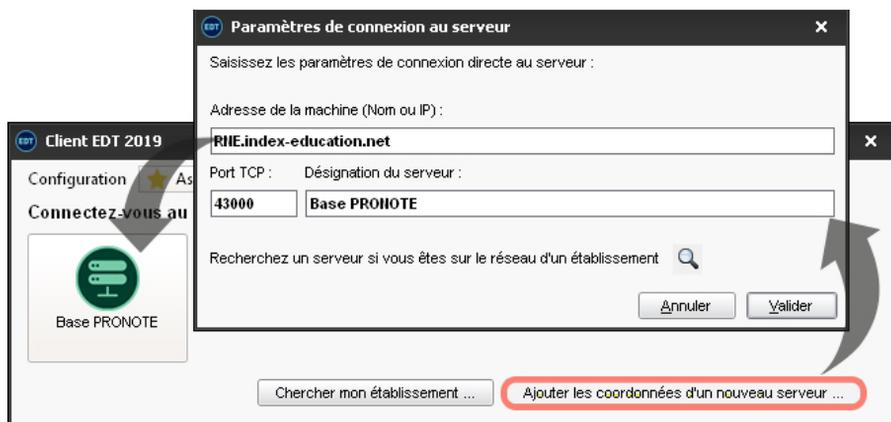
Télécharger le Client EDT depuis le site Internet

1. Rendez-vous sur notre site Internet, www.index-education.com, puis allez sur la page de téléchargement des applications **PRONOTE** > **Téléchargements** > **Télécharger PRONOTE 2020**.
2. En fonction de votre système d'exploitation, téléchargez directement le Client EDT ^{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 ^{EDT} est installé et une base a été mise en service.

1. Depuis l'écran d'accueil du Client EDT ^{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 ^{EDT} (ou du Relais PRONOTE ^{EDT} s'il est utilisé). Ces informations figurent dans le volet **Paramètres de publication** du Serveur ^{EDT} (ou du Relais ^{EDT}). 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 NOT, 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 NOT, lancez la commande **Imports/Exports** > **EDT** > **Récupération automatique de données**, activez l'import et choisissez les options de récupération.
En mode non hébergé : lancez la commande **Fichier** > **EDT** > **Récupération automatique des données depuis le Serveur PRONOTE** ☰ ; 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 enregistré 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.

Comment paramétrer cette interconnexion ?

Depuis l'onglet **Communication** > **Partenaires** > **€ Partenaires liés à la gestion financière** du Client PRONOTE **net** (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

<p>Intitulé du lien</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Services en ligne de paiement des factures.</div>	<p>Public concerné</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> les enseignants <input checked="" type="checkbox"/> les responsables <input checked="" type="checkbox"/> les personnels
<p>Infobulle du lien</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Connectez-vous à votre compte Eduka pour consulter vos factures ou mettre à jour vos informations.</div>	

Première étape : le rapprochement des identités EDUKA-PRONOTE

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'informations, 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

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

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 travaillés** 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 bien la saisie a été activée dans les préférences.

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 **Par rapport aux éléments saisis dans le cahier de textes au cours de la période** et cochez **Afficher le(s) X élément(s) 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.

2020 Récupérer automatiquement les éléments dans le bulletin / bilan périodique ✓ADMIN ✓PROF

Prérequis Les éléments ont été saisis depuis le cahier de textes.

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 sur le bouton  de la cellule **Éléments du programme travaillés** et choisissez **Affecter automatiquement** : les éléments avec le plus d'occurrences sont automatiquement affectés aux bulletins, dans la limite du nombre d'éléments autorisés par la maquette. Les éléments restent modifiables manuellement.

2020 **Personnaliser les éléments travaillés par élève** ✓ADMIN ✓PROF

Par défaut, les éléments travaillés qui s'affichent sur le bulletin d'un élève sont ceux de sa classe ou de son groupe, mais il est possible d'en ajouter ou d'en enlever.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Saisie des appréciations** > **Saisie des appréciations des professeurs par élève**.
2. Sélectionnez la classe, le service puis l'élève.
3. Dans l'onglet **Éléments du programme travaillés** en bas, cochez la case **Personnaliser pour [l'élève sélectionné]**: PRONOTE reporte automatiquement les éléments de la classe dans cette case. Double-cliquez dessus pour ouvrir la fenêtre de saisie et personnaliser les éléments.

The screenshot shows the PRONOTE interface for personalizing elements for a student. The main window has tabs for 'Appréciations', 'Élément du programme travaillés', and 'Appréciations Générales'. The 'Élément du programme travaillés' tab is active, showing a table with columns for 'Éléments de programme de la classe [4C]' and 'Personnaliser pour BESHER A.'. The 'Personnaliser pour BESHER A.' column has a checked checkbox and a list of learning objectives. A dialog box titled 'Saisie des principaux éléments travaillés du programme' is open, allowing the user to select elements from a list. The dialog includes options for 'Choisir parmi les éléments du cycle', 'Par rapport à la matière', and 'Par rapport aux éléments saisis dans le cahier de textes'. A table in the dialog lists various elements with checkboxes and columns for 'LSU' and 'Auteur'.

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. 166
- ⇒ NetSynchro, p. 255
- ⇒ SIECLE, p. 334

Ajouter manuellement un élève à la base

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

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration**. L'établissement d'origine a transmis un fichier PRONOTE (⇒ **Élève sorti de l'établissement**, p. 130).

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. 75
- ⇒ **Groupe d'élèves**, p. 180

Changer les élèves de groupe en fonction des semaines

- ⇒ **Accompagnement personnalisé (groupes)**, p. 15

Consulter la liste des élèves d'un cours

Sur tous les affichages  **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**   
 - **Ressources** > **Groupes** >  **Liste**  
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. 178

Définir ce qu'un élève peut faire / voir dans PRONOTE

- ⇒ **Espace Élèves**, p. 155
- ⇒ **Préférences de contact**, p. 283

ÉLÈVE À BESOINS ÉDUCATIFS PARTICULIERS

Avec EDT 2020, les élèves à besoins éducatifs particuliers (ULIS, SEGPA, UPE2A, etc.) peuvent être détachés de leur classe et ajoutés à d'autres cours simultanés, sans qu'il y ait besoin de les mettre dans une classe dédiée et de désigner une classe de rattachement (plus d'infos dans la documentation EDT).

Gérer les élèves à besoins éducatifs particulier dans leur classe de référence

Si vous avez géré les élèves à besoins éducatifs comme des élèves détachés dans EDT (méthode recommandée), vous n'avez rien à faire dans PRONOTE. Les services des cours en classe entière restent des services rattachés à la classe même si des élèves en sont détachés, et des services en groupe sont créés pour les cours comprenant uniquement des élèves détachés.

Gérer les élèves à besoins éducatifs particuliers dans une classe dédiée

Si vous avez utilisé dans EDT l'ancienne méthode de gestion des élèves à besoins éducatifs particuliers, en les regroupant dans une classe et en créant une partie par élève :

- vérifiez que la classe de rattachement de chacun est bien renseignée depuis la liste des élèves (colonne **Cl. rat.**, modifiable depuis EDT) ;
- activez les services de notation correspondants aux groupes (élèves à besoins éducatifs particuliers + classe) et désactivez les services en classe entière : par exemple, activez le service **6A (1) maths** et désactivez le service **6A maths** (⇒ **Service de notation**, p. 330) ;
- ajoutez la classe ULIS / SEGPA / UPE2A, etc., parmi les **Classes évaluées** dans les référentiels de compétences (⇒ **Référentiels de compétences**, p. 305).

Voir aussi

⇒ **Accompagnant**, p. 13

⇒ **Projet d'accompagnement**, p. 288

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.

Ne pas réimporter dans la base les élèves sortis de l'établissement

Pour ne pas réimporter des élèves pour lesquels une date de sortie est renseignée dans SIECLE (⇒ SIECLE, p. 334), lors de l'import cochez **Ne pas mettre à jour ni importer les élèves dont la date de sortie renseignée dans SIECLE est antérieure ou égale au...** et sélectionnez une date postérieure à leur date de sortie.

Remarque: l'import ne supprime aucun élève de la base: c'est à vous de le faire manuellement depuis la liste des élèves si vous ne souhaitez pas conserver une trace de leur passage dans l'établissement.

Suspendre l'accès à l'Espace Élèves

⇒ Espace Élèves, p. 155

Générer un fichier PRONOTE pour le nouvel établissement ✓ ADMIN

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 ✓ ADMIN ✓ PROF

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

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 ✓ ADMIN

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).

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

En mode hébergé, la délégation est active par défaut.

En mode non hébergé, il faut l'activer et la paramétrer :

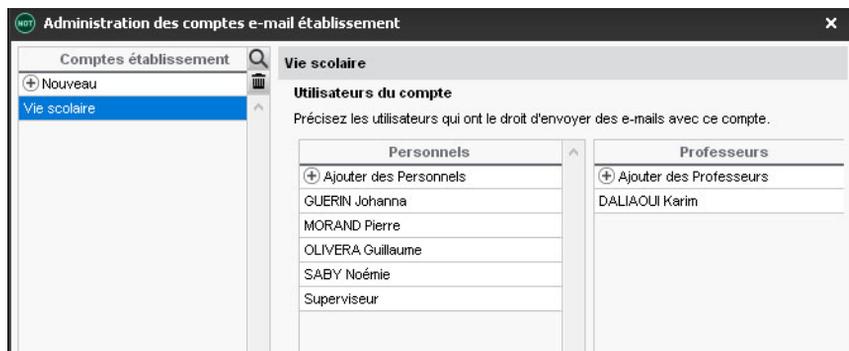
1. Depuis un Client **NOT**, rendez-vous dans le menu **Serveur > Paramètres d'envoi des e-mails**.
2. Cochez **Déléguer l'envoi de tous les e-mails au serveur PRONOTE**.
3. Saisissez le nom de l'expéditeur, il sera visible par les destinataires.
4. Cliquez sur le bouton  pour saisir les paramètres du 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

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.
5. 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. 18

S'assurer que les destinataires acceptent les e-mails

⇒ Préférences de contact, p. 283

PARAMÉTRAGE DE L'ENVOI DES E-MAILS POUR CHAQUE UTILISATEUR

Configurer le compte e-mail à utiliser ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Des comptes établissements permettent à plusieurs utilisateurs d'utiliser la même adresse d'envoi.

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  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.
4. 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

1. Rendez-vous dans le menu **Configuration** > **Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste**.
2. 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.

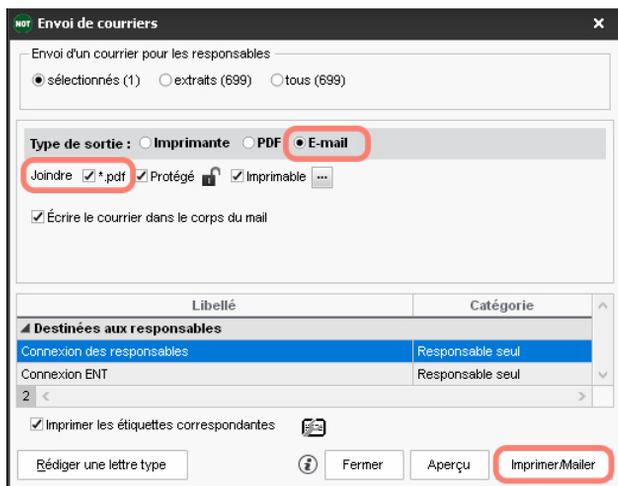
ENVOI DES E-MAILS

Envoyer une lettre type par e-mail ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

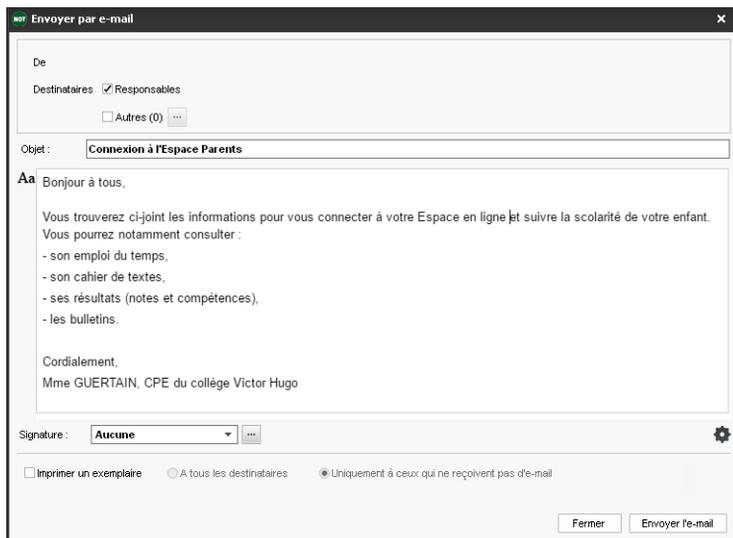
Prérequis Les paramètres d'envoi d'e-mails sont corrects, les destinataires acceptent de recevoir des e-mails et leurs adresses e-mails ont été renseignées.

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. 203).
3. Pour éviter une « déformation » de la lettre par le navigateur du destinataire, vous pouvez joindre la lettre en PDF. Pour la rendre immédiatement lisible, sans que le destinataire ait à ouvrir la pièce jointe, cochez **Écrire le courrier dans le corps de mail**.
4. Cliquez sur le bouton **Imprimer/Mailer**.



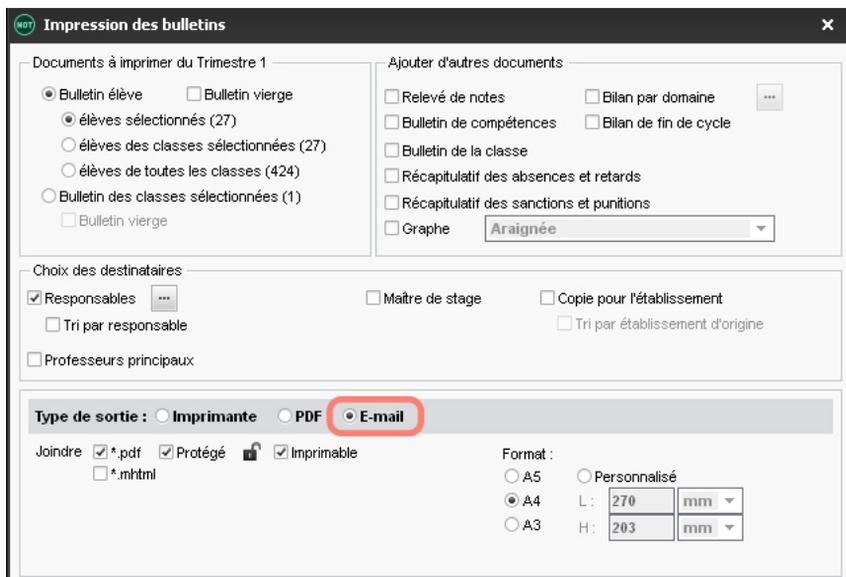
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez et mettez en forme l'e-mail (objet, corps du message et signature). Vous pouvez également ajouter d'autres destinataires en cochant **Autres**.
6. Cliquez sur **Envoyer l'e-mail**. Si tous les destinataires n'ont pas d'adresse e-mail renseignée dans PRONOTE, vous pouvez au préalable cocher **Imprimer un exemplaire, Uniquement à ceux qui ne reçoivent pas d'e-mail**.



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-mail 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. Cliquez sur **Imprimer/Mailer** 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

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 A4 A3

Personnalisé

L: mm

H: 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. 336)

6. Cliquez sur **Envoyer l'e-mail**.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Ressources', 'Cahier de textes', and 'Compétences'. Below this is a menu with 'Professeurs' selected. A table lists teachers with columns for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', and 'Principal de'. An 'Envoi d'un e-mail' dialog box is open, showing the subject 'Formation premiers secours', the recipient list 'Professeurs concernés (33/33)', and a text area containing the email body. The email body text is: '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'. The signature is 'Aucune'. Buttons for 'Fermer', 'Aperçu', and 'Envoyer l'e-mail' are visible at the bottom of the dialog.

Consulter la liste des e-mails envoyés ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

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

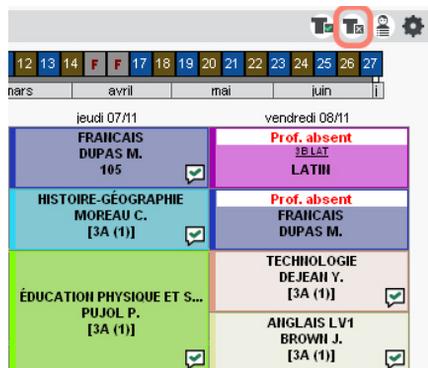
⇒ EDT, p. 120

Voir un emploi du temps ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

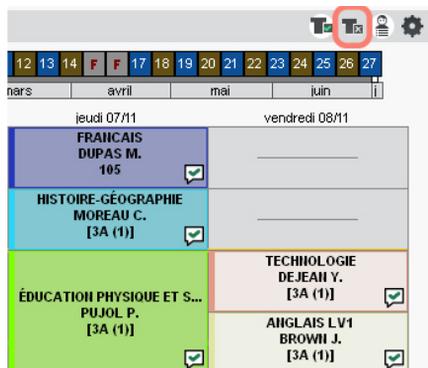
1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** / **Classes** / **Élèves** / **Personnels** > **Emploi du temps**.
2. Sélectionnez une ressource pour afficher son emploi du temps. Utilisez la réglette en haut de l'emploi du temps pour afficher la semaine désirée.

Afficher / Masquer les cours annulés sur les emplois du temps

Cliquez sur le bouton  en haut à droite des grilles.



jeudi 07/11		vendredi 08/11	
FRAIÇAIS DUPAS M. 105	<input checked="" type="checkbox"/>	Prof. absent 3B LAT LATIN	<input checked="" type="checkbox"/>
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C. [3A (1)]	<input checked="" type="checkbox"/>	Prof. absent FRAIÇAIS DUPAS M.	<input checked="" type="checkbox"/>
ÉDUCATION PHYSIQUE ET S... PUJOL P. [3A (1)]	<input checked="" type="checkbox"/>	TECHNOLOGIE DEJEAN Y. [3A (1)]	<input checked="" type="checkbox"/>
		ANGLAIS LV1 BROWI J. [3A (1)]	<input checked="" type="checkbox"/>



jeudi 07/11		vendredi 08/11	
FRAIÇAIS DUPAS M. 105	<input checked="" type="checkbox"/>		
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C. [3A (1)]	<input checked="" type="checkbox"/>		
ÉDUCATION PHYSIQUE ET S... PUJOL P. [3A (1)]	<input checked="" type="checkbox"/>	TECHNOLOGIE DEJEAN Y. [3A (1)]	<input checked="" type="checkbox"/>
		ANGLAIS LV1 BROWI J. [3A (1)]	<input checked="" type="checkbox"/>

Voir aussi

- ⇒ ENT, p. 138
- ⇒ ICal, p. 189

ENCOURAGEMENTS

La colonne **Encouragements** permet au professeur de saisir des encouragements depuis la feuille d'appel d'un cours. En fonction du paramétrage choisi par le superviseur, ils peuvent être publiés ou non sur l'Espace Parents et ceux-ci peuvent recevoir une notification.

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. 171
- ⇒ Valorisation, p. 361

ENGAGEMENTS DE L'ÉLÈVE

Les engagements de l'élève (délégué, membre du conseil, membre d'une association, etc.) peuvent apparaître sur son bulletin.

Saisir les engagements d'un élève 

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, onglet **Année en cours**, double-cliquez dans le champ **Engagements**.
5. 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 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**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, onglet **Année en cours**, cliquez sur le bouton  du champ **Engagements**.
5. 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. 242) 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

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 VIA L'ENT

La délégation de l'authentification 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

Prérequis Une base est en service sur le Serveur PRONOTE , mais n'est pas publiée sur le Serveur PRONOTE.net , qui doit être arrêté.

1. Rendez-vous sur l'affichage **Déléguer l'authentification** :
 - **en mode hébergé**, depuis la console d'hébergement , volet **PRONOTE.net** ,
 - **en mode non hébergé**, depuis l'application PRONOTE.net .
2. Cochez **Définir une délégation CAS**.
3. Cochez dans le tableau les Espaces concernés par la délégation. Pour pouvoir cocher la page commune, il faut que tous les Espaces soient cochés.

Administration de PRONOTE.net


Accueil


Serveur PRONOTE


Clients


PRONOTE.net


Assistance

Publier la base ● Non publiée | Base : Base demo Livret scolaire 2020.not

Paramètres de publication |
 Déléguer l'authentification |
 Paramètres de sécurité

Déléguer l'authentification

Gestion des délégations

Définir une délégation CAS 

Définir une délégation Ws-Federation 

Choix de la délégation en fonction de l'espace

Espaces	Délégation d'authentification		
	CAS	Ws-Federation	Aucune
Page commune			✓
Espace Direction	✓		
Espace Professeurs	✓		
Espace Vie scolaire	✓		
Espace Parents	✓		
Espace Accompagnant	✓		
Espace Elèves	✓		
Espace Entreprise			✓
Espace Académie			✓

Remarque : l'activation de la délégation vaut à la fois pour le Client PRONOTE et pour les Espaces ; si jamais vous souhaitez désactiver celles des Espaces mais pas des Clients, ne décochez pas **Définir une délégation CAS** : cochez **Aucune** (délégation) dans le tableau pour tous les Espaces.

- Si vous avez déjà délégué l'authentification des Clients, le paramétrage est automatiquement repris. Sinon, cliquez sur le bouton  à côté de **Définir une délégation CAS** pour le définir.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez votre ENT dans le menu déroulant. S'il 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.

Paramètres de publication

Déléguer l'authentification

Paramètres de sécurité

Déléguer l'authentification

Gestion des délégations

Définir une délégation CAS 

Définir une délégation Ws-Federation 

Définir une délégation CAS ✕

Paramètres d'identification des utilisateurs

Mon ENT : Atrium (Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur) 

URL du serveur CAS Les adresses d'authentification et de validation sont différentes

<https://www.atrium-sud.fr/connexion>

Lien d'authentification : <https://www.atrium-sud.fr/connexion/login?service=https%2F%2FDEvsimuFR.index-education.net%2Fpronote%2F>
 Lien de validation : <https://www.atrium-sud.fr/connexion/sam/validate?TARGET=https%2F%2FDEvsimuFR.index-education.net%2Fpronote%2F>

URL à communiquer au socle ENT : https://DEvsimuFR.index-education.net/pronote/**

Autoriser l'authentification directe par PRONOTE.net. URL à communiquer aux utilisateurs de PRONOTE pour une connexion directe : <https://DEvsimuFR.index-education.net/pronote/?login=true>

- Paramétrez ensuite l'identification des utilisateurs (voir plus loin).
- Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent également se connecter à leur Espace sans passer par l'ENT, cochez **Autoriser l'authentification directe par PRONOTE.net**. Dans ce cas, les utilisateurs devront se connecter avec leur identifiant et leur mot de passe PRONOTE.

Accéder aux Espaces à travers CAS

L'accès aux différents Espaces se fait par l'URL publique de PRONOTE.net. Les utilisateurs utilisent le mot de passe et l'identifiant de l'ENT.

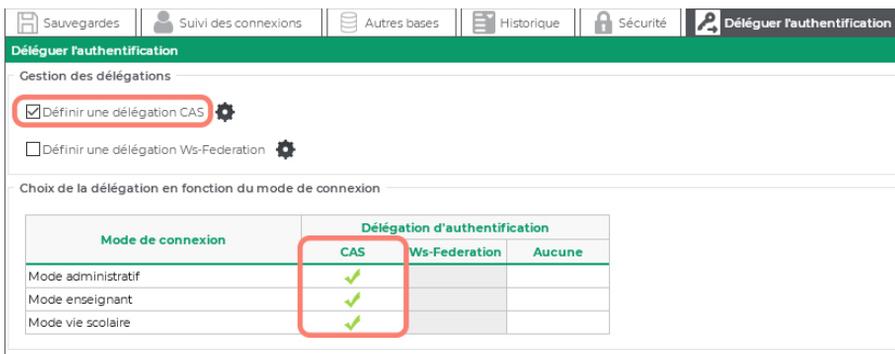
SE CONNECTER AU CLIENT PRONOTE VIA L'ENT

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.

- Rendez-vous sur l'affichage **Déléguer l'authentification** :
 - en mode hébergé, depuis la console d'hébergement , volet **Serveur PRONOTE** ,
 - en mode non hébergé, depuis l'application Serveur .
- Cochez **Définir une délégation CAS**.
- Cochez dans le tableau les modes concernés par la délégation.



Navigation: Sauvegardés | Suivi des connexions | Autres bases | Historique | Sécurité | Déléguer l'authentification

Déléguer l'authentification

Cestion des délégations

Définir une délégation CAS 

Définir une délégation Ws-Federation 

Choix de la délégation en fonction du mode de connexion

Mode de connexion	Délégation d'authentification		
	CAS	Ws-Federation	Aucune
Mode administratif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mode enseignant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mode vie scolaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarque : l'activation de la délégation vaut à la fois pour le Client et pour les Espaces ; si jamais vous souhaitez désactiver celles des Clients mais pas des Espace, ne décochez pas **Définir une délégation CAS** : cochez **Aucune** (délégation) dans le tableau pour tous les modes de connexion.

- Si vous avez déjà délégué l'authentification des Espaces, le paramétrage est automatiquement repris. Sinon, cliquez sur le bouton  à côté de **Définir une délégation CAS** pour le définir.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez votre ENT dans le menu déroulant. S'il n'y figure pas, conservez la configuration manuelle.

Gestion des délégations

Définir une délégation CAS  

Définir une délégation CAS ✕

Paramètres d'identification des utilisateurs

Mon ENT : Atrium (Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur) 

URL du serveur CAS Les adresses d'authentification et de validation sont différentes

Lien d'authentification : <https://www.atrium-sud.fr/connexion/login?service=https%3F%2FDEVsimuFR.index-education.net%2Fpronote%2F>

Lien de validation : <https://www.atrium-sud.fr/connexion/sam/validate?TARGET=https%3F%2FDEVsimuFR.index-education.net%2Fpronote%2F>

URL du serveur pour le serveur CAS : https://DEVsimuFR.index-education.net/pronote/*

Autoriser l'authentification par le serveur (sans interroger le serveur CAS) 

Tout le temps

Uniquement lorsque le serveur CAS ne répond pas

6. Paramétrez ensuite l'identification des utilisateurs (voir plus loin).

7. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent également se connecter au Client sans passer par l'ENT, cochez **Autoriser l'authentification par le serveur PRONOTE, sans interroger le serveur CAS**. Dans ce cas, les utilisateurs devront se connecter avec leur identifiant et leur mot de passe PRONOTE.

Accéder à la base PRONOTE à travers CAS

Au lancement du Client; les utilisateurs utilisent le mot de passe et l'identifiant de l'ENT.

Identification ✕

• Choix du mode de connexion

Mode administratif Mode enseignant Mode vie scolaire

• Page d'authentification



Central Authentication Service (CAS)

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:

Mot de passe:

Copyright © 2005 - 2012 Jasig, Inc. All rights reserved.
Powered by [Jasig Central Authentication Service 3.5.1](#)

Consulter une année précédente

Année 2019/2020

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.

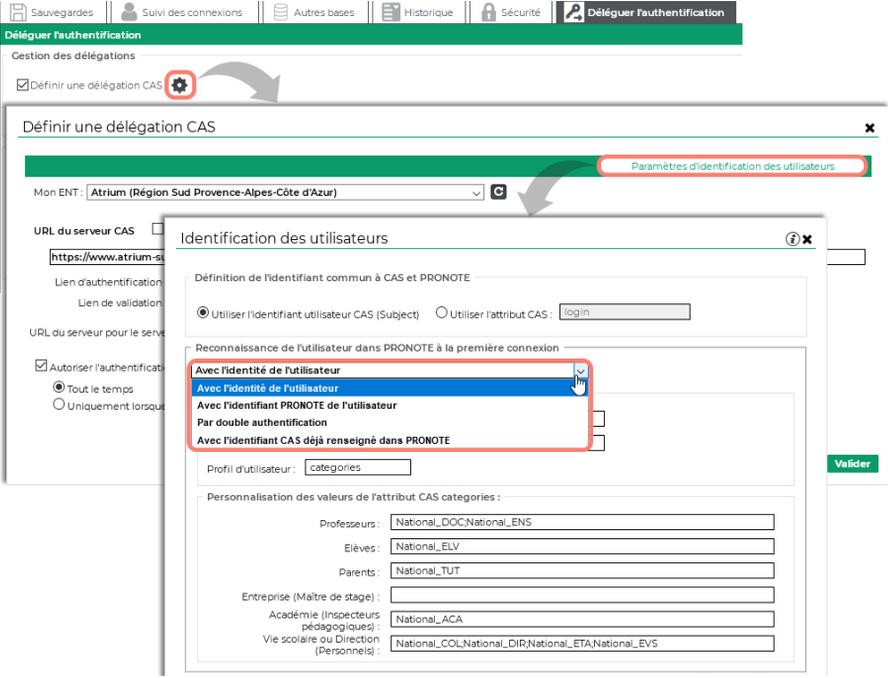
En mode hébergé, rendez-vous depuis la console d'hébergement  dans :

- Serveur PRONOTE  > Déléguer l'authentification pour le SSO Clients,
- PRONOTE.net  > Déléguer l'authentification 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 pour le SSO Clients,
- PRONOTE.net  > Déléguer l'authentification pour le SSO Espaces.

1. Cliquez sur le rouage de la délégation CAS.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Paramètres d'identification des utilisateurs** en haut à droite.



Mon ENT: Atrium (Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur)

URL du serveur CAS :

Lien d'authentification :

Lien de validation :

URL du serveur pour le serveur :

Autoriser l'authentification

Tout le temps

Uniquement lorsqu...

Identification des utilisateurs

Définition de l'identifiant commun à CAS et PRONOTE

Utiliser l'identifiant utilisateur CAS (Subject) Utiliser l'attribut CAS :

Reconnaissance de l'utilisateur dans PRONOTE à la première connexion

- Avec l'identité de l'utilisateur
- Avec l'identité de l'utilisateur
- Avec l'identifiant PRONOTE de l'utilisateur
- Par double authentification
- Avec l'identifiant CAS déjà renseigné dans PRONOTE

Profil d'utilisateur :

Personnalisation des valeurs de l'attribut CAS categories :

Professeurs :

Elèves :

Parents :

Entreprise (Maître de stage) :

Académie (Inspecteurs pédagogiques) :

Vie scolaire ou Direction (Personnels) :

Valider

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 déjà 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

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

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-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

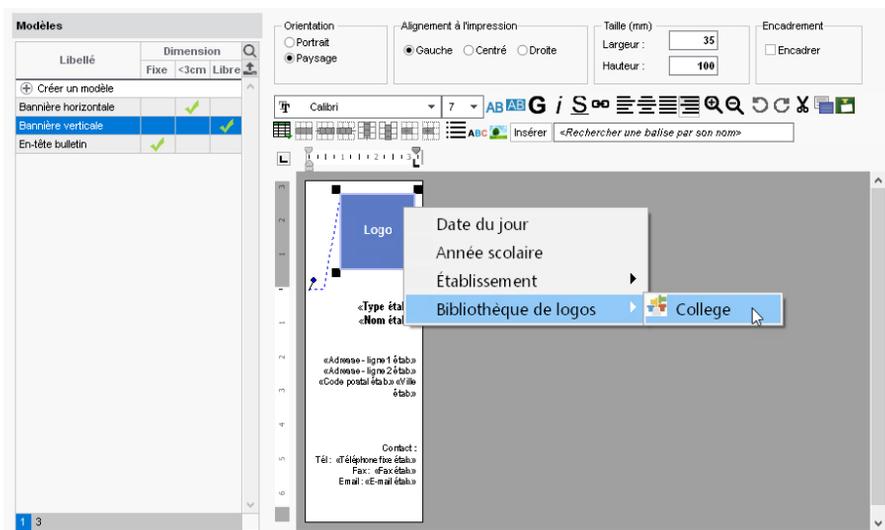
Il existe par défaut trois modèles que vous pouvez personnaliser. Vous pouvez également en créer d'autres. Ils pourront être utilisés lors de la rédaction des lettres types et lors de certaines impressions (pour les emplois du temps, notamment).

2020 Créer des en-têtes et pieds de page personnalisés

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

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **En-têtes / Pieds de page**.
2. Cliquez dans la ligne de création, saisissez un intitulé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Sélectionnez le type de modèle :
 - **Dimension libre** : le modèle créé est utilisable en tant qu'en-tête ou pied de page. Vous pouvez modifier sa taille, son alignement, son orientation et définir ou non un encadrement. Il est seulement utilisable dans les courriers ;
 - **Dimension avec une hauteur maximale de 3 cm** : à part la hauteur maximale limitée à 3 cm, vous pouvez accéder à toutes les autres options de mise en forme. Il est utilisable dans les courriers et les impressions ;
 - **Dimension fixe** : vous ne pouvez pas intervenir sur la mise en forme. Seul le contenu est personnalisable. Il est utilisable dans les courriers et les impressions.
4. Sélectionnez l'en-tête ou pied de page dans la liste et personnalisez-le dans le volet à droite.
5. Si vous avez choisi les modèles **Dimension libre** ou **Dimension avec une hauteur maximale de 3 cm**, vous pouvez définir la mise en page (orientation, alignement, taille et encadrement).
6. Cliquez sur le bouton **Insérer** et choisissez les variables souhaitées. Les informations concernant l'établissement sont celles saisies dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Identité**.

7. Pour afficher un logo dans l'un des modèles par défaut, chargez-le au préalable dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Logos** au formats ***.bmp, *.jpeg, *.jpg** ou ***.png**, puis faites un clic droit sur l'encart **Logo** du modèle et choisissez **Bibliothèque de logos > [Nom du logo]**.



Insérer l'en-tête / le pied de page dans une lettre type ✓ ADMIN ✓ PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers > Édition des lettres types**.
2. Sélectionnez la lettre type concernée dans la liste.
3. Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez placer l'en-tête ou le pied de page.
4. Faites un clic droit, puis choisissez **En-têtes / Pieds de page > [Nom]**.
5. Les variables sont remplacées par les données appropriées. Une fois l'en-tête intégré à la lettre type, vous pouvez sélectionner le bloc et modifier son emplacement manuellement.

Remarque : vous pouvez intégrer plusieurs en-têtes / pieds de page sur une même lettre type.

Dupliquer un modèle ✓ ADMIN

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-têtes / Pieds de page**.
2. Sélectionnez un modèle dans la liste.
3. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer**.

Restaurer un modèle par défaut ✓ ADMIN

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-têtes / Pieds de page**.
2. Sélectionnez un modèle dans la liste.
3. Faites un clic droit et choisissez **Restaurer l'original**.

Voir aussi

⇒ Logo de l'établissement, p. 214

ENTREPRISE

Importer les entreprises depuis un tableur

⇒ Excel (import), p. 166

Saisir les entreprises manuellement ✓ADMIN ✓PROF

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. Cumulez la liste par siège social en cliquant sur le bouton ≡ en haut à droite de la liste.
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.)

2020 Classer les entreprises selon des critères qui vous sont propres

⇒ Famille, p. 169

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. 157
- ⇒ Maître de stage, p. 224
- ⇒ Stage, p. 344

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

Vous disposez dans PRONOTE de la liste des professeurs liés à une classe / un élève.

Modifier l'équipe pédagogique de la classe

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	
Mm	LEFEVRE Aurélie	SCIENCES DE LA VIE ET DE L	<input checked="" type="checkbox"/>	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	

Voir le trombinoscope de l'équipe pédagogique de la classe

- 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 de la classe

- 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. 109).

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. 196).
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Équipe pédagogique**.

Informer l'équipe pédagogique de l'élève et les CPE 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. 323).

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.

ESPACES EN LIGNE

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. Pour ce faire, la base doit être publiée sur le Serveur PRONOTE.net . Il est ensuite possible de désigner depuis un Client PRONOTE  les Espaces qui doivent ou non être rendus accessibles en fonction des utilisateurs concernés (Espace Professeurs, Espace Parents, Espace Élèves, etc.).

PUBLIER LES ESPACES

Publier la base en ligne avec PRONOTE.net

⇒ PRONOTE.net, p. 289

Choisir les Espaces à publier avec PRONOTE.net

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	Publié	PRONOTE.net Page d'authentification
Page commune		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Direction		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Professeurs		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Vie scolaire		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Parents		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Élèves		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Entreprise		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Académie		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE

Les Espaces Professeurs, Parents, Élèves et Vie scolaire peuvent également être publiés depuis la page d'accueil du superviseur d'un clic sur l'icône

■ Connexions en cours			
Administratifs	1	0	
Professeurs	0	0	0
Vie scolaire	0	-	0
Parents	-	-	0
Élèves	-	-	0

(Il reste 4 licences disponibles)

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 ADMIN

Les autorisations dépendent du profil des professeurs / personnels.

- Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** >
- 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		<input checked="" type="checkbox"/> Publier l'espace et la version mobile	
Saisie autorisée					
	<input checked="" type="checkbox"/> Avec le client PRONOTE (Mode enseignant)		<input checked="" type="checkbox"/> Dans PRONOTE.net (Espace Professeurs)		<input checked="" type="checkbox"/> 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.					
<input type="text" value="«Rechercher une autorisation»"/>					
Profil 1				Dispo. dans	
<input checked="" type="checkbox"/> Généralités					
<input checked="" type="checkbox"/> Élèves					
<input checked="" type="checkbox"/> Services et Notations					
<input checked="" type="checkbox"/>	Créer des sous-services				
	Voir les services des autres professeurs				
	Afficher leurs appréciations				
	Modifier le coefficient général de ses services				
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir les devoirs et les notes dans ses services				

Paramétrer les Espaces Élèves, Parents, Entreprise et Académie ✔ADMIN

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.

Choisissez l'espace à paramétrer **Espace Parents** ✔ Publier l'espace et la version mobile

Options générales	<input checked="" type="checkbox"/> Page d'accueil ** <input checked="" type="checkbox"/> Informations personnelles ** Compte ** <input checked="" type="checkbox"/> Compte enfant ** Paramètres ** <input checked="" type="checkbox"/> Documents à télécharger ** <input checked="" type="checkbox"/> Cahier de textes ** <input checked="" type="checkbox"/> Contenu des cours ** <input checked="" type="checkbox"/> Travail à faire ** <input checked="" type="checkbox"/> Ressources pédagogiques <input checked="" type="checkbox"/> Notes ** <input checked="" type="checkbox"/> Détail des notes ** <input checked="" type="checkbox"/> Relevé de notes **	Détail des devoirs <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les moyennes de la classe <input checked="" type="checkbox"/> Afficher le détail des devoirs (moyenne classe, coefficient, commentaire...) Détail des services <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les moyennes de l'élève <input checked="" type="checkbox"/> Afficher le détail des services (moyenne classe, moyenne inf. et sup.) Moyenne générale <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les moyennes générales (de l'élève et de la classe)
-------------------	---	---

Modifier l'image en arrière-plan sur la page d'authentification ✔ADMIN

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 :
 - les images proposées 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, 1280 x 1024). 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 ✔ADMIN

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/jid39011/evaluations-de-cp-ce1-6e	Pour s'informer sur les nouveautés du baccalauréat	Responsables
En route vers le baccalauréat 2021	http://https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Bac2021/24/	Pour s'informer sur les nouveautés du baccalauréat	Professeurs
Attendus de fin d'année et repères annuels	https://eduscol.education.fr/jid39211/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.

Renseigner les e-mails de contact de l'établissement

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

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Identité**.
2. Dans la rubrique **E-mails**, saisissez les adresses e-mail de l'établissement qui seront proposées aux utilisateurs des Espaces (**Webmaster** et/ ou **Secrétariat**) puis cochez **Publier**.
3. Les utilisateurs des Espaces retrouvent ces informations en cliquant sur le bouton  en haut de l'écran, à côté du nom 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. 243

L'Espace Académie est l'espace web auquel se connecte chaque inspecteur (⇒ Inspecteur, p. 198). Pour cela, il doit saisir un identifiant et un mot de passe qui sont générés automatiquement (⇒ Mot de passe et identifiant, p. 243). 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 :

<https://demo.index-education.net/pronote/academie.html>

Publier et paramétrer l'Espace Académie

⇒ Espaces en ligne, p. 148

2020 ESPACE ACCOMPAGNANTS

L'Espace Accompagnants est l'espace web réservé aux AVS et AESH. Il permet de suivre efficacement la scolarité des élèves accompagnés. L'utilisateur qui s'y connecte peut notamment :

- modifier ses coordonnées ;
- consulter l'emploi du temps des élèves accompagnés ;
- consulter leurs cahiers de textes ;
- consulter leurs dernières notes, relevés, compétences et bulletins ;
- consulter leurs absences, retards ou sanctions ;
- visualiser la liste de l'équipe pédagogique avec éventuellement l'e-mail des professeurs

- s'ils acceptent d'être contactés ;
 - 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. 29).
- Découvrez l'Espace Accompagnants en démo sur notre site : <https://demo.index-education.net/pronote/accompagnant.html>

Désigner les personnels pouvant se connecter à l'Espace Accompagnants

⇒ [Accompagnant](#), p. 13

Publier et paramétrer l'Espace Accompagnants

⇒ [Espaces en ligne](#), p. 148

ESPACE DIRECTION

SITE DE DEMONSTRATION
Espace Direction - CHRAIBI D. (Proviseur adjoint)

Mes données | Procédures disciplinaires | Emploi du temps | Communication

Page d'accueil

Pense-bête

Cours non assurés des professeurs

Mme DIALO H.

- 21 sept. 08h00 5D - 205
- 25 sept. 10h00 6A - 205

Absences des personnels

HURAUULT S.

- 21 sept. Le 21/09 de 08h00 à 18h00

Incidents (1)

du 21/09 au 25/09

- Le 23/09/20 à 15h04 signalé par PROFESSEUR Maxime

Données de la vie scolaire

du 21/09 au 25/09

	lun. 21	mar. 22	mer. 23	jeu. 24	ven. 25
Absents	66	32	32	32	32
Retardataires	1	0	1	1	0

Agenda (10)

- 18 sept. Inscription au groupe d'activité Du 18 sept. à 14h00 au 25 sept. à 17h00
- 21 sept. RÉUNION - ACCUEIL PARENT 6° Le 21 sept. de 17h00 à 19h00
- 22 sept. Punition à surveiller Le 22 sept. de 17h00 à 18h00

Informations & Sondages (1)

- Accueil des TZR GUERIN J.

Discussions (1)

- Réunion 05/09/19

Casier numérique (1)

- Préparer le conseil de classe.docx déposé par Proviseur - SUPERVISEUR - 05 sept.

Menu de la cantine

ven. 25 sept.

- Charcuterie au choix / Carottes râpées
- Steack hâché / Dos de colin au beurre
- Chou fleur / Épinard
- Camembert / Yaourt aux fruits
- Pomme / Kiwi

Mentions légales | Tous vos données sont hébergées en France | INDEX ÉDUCATION Faisons avancer l'école | Tout savoir sur PRONOTE (Tous les jours) | Accéder à l'aide en ligne

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. 29).

Découvrez l'Espace Direction en démo sur notre site :

<https://demo.index-education.net/pronote/direction.html>

Publier et paramétrer l'Espace Direction

⇒ Espaces en ligne, p. 148

ESPACE ÉLÈVES

The screenshot displays the PRONOTE 'ESPACE ÉLÈVES' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Mes données', 'Cahier de textes', 'Notes', 'Compétences', 'Résultats', 'Vie scolaire', 'Stage', and 'Communication'. The main content area is divided into several sections:

- Travail à faire:** 'Aucun travail à faire n'a été saisi pour cette semaine'.
- Dernières ressources pédagogiques:** 'MATHÉMATIQUES Support 7.txt déposé le 20 mai'.
- Absences, punitions ...:** 'Retard le 21 sept. à 8h00', 'Absence non justifiée le 17 sept. de 8h00 à 18h00', 'Retard le 10 sept. à 8h00'.
- Dernières notes:** 'ANGLAIS LV1 le 19 sept. 12,00', 'SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE le 19 sept. 14,50', 'ESPAGNOL LV2 le 15 sept. 15,00'.
- Dernières évaluations:** 'TECHNOLOGIE le 18 sept.'.
- Agenda:** '18 sept. Inscription au groupe d'activité Du 18 sept. à 14h00 au 25 sept. à 17h00', '28 sept. Election des délégués de classe Le 28 sept.', '06 oct. Chéralé Gospel Le 6 oct.'.
- Informations & Sondages:** 'Aucune nouvelle information'.
- Discussions:** 'Aucun nouveau message'.
- Menu de la cantine:** 'Pommes/Crudités', 'Dos de colin au beurre/Chipolatas', 'Frites/Poêlée campagnarde', 'Tome grise/Babybel', 'Fruits/ Crème dessert'.

The interface also shows a weekly schedule for 'Semaine Q2' with time slots from 08h00 to 16h30. The schedule includes subjects like FRANCAIS, HISTOIRE-GÉOGRAPHIE, MATHÉMATIQUES, SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE, ANGLAIS LV1, and EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE.

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. 243). 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 ;
- répondre aux 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. 29).

Découvrez l'Espace Élèves en démo sur notre site :

<https://demo.index-education.net/pronote/eleve.html>

Publier et paramétrer l'Espace Élèves

⇒ [Espaces en ligne](#), p. 148

Définir la date de publication des notes, bulletins, compétences, etc. ✓ ADMIN

- 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** dans l'arborescence (⇒ [Diffusion des relevés](#), p. 313).
- 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 de notes** (⇒ [Diffuser les bulletins](#), p. 58) et/ou **Mon bilan périodique** (⇒ [Diffuser les bilans périodiques](#), p. 51) 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. 243

Voir la date de dernière connexion à l'Espace Élèves ✓ ADMIN

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. 209).

Suspendre l'accès pour les élèves sortis de l'établissement ✓ ADMIN

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**.

ESPACE ENTREPRISE

SITE DE DEMONSTRATION
Espace Entreprise - DUTRENTE Isabelle

PARENT Fanny (3A) Mes données Stage Notes Compétences Vie scolaire Communication

Mon entreprise Compte Paramètres

Mon entreprise

Lieu du stage

36 CENTURY
Commerciale
1 rue de la grande bleue
13000 Marseille
PACA (13)

Tél. Fixe + 04 91 91 91 91
Tél. Port. +
Fax + 04 96 96 96 96
N° SIRET 121212121212121
N° URSSAF 121212121212121
Site web

Contact(s) de l'entreprise

Mlle DUTRENTE I.

Nom Mlle DUTRENTE
Prénom Isabelle
Agent commercial
Responsable de l'entreprise et maître de stage

Tél. Fixe +
Tél. Port. + 33 06 01 01 01 01
Fax +
Courrier électronique isabelle.dutrente@fournisseur.fr

Mentions légales Toutes vos données sont hébergées en France INDEX ÉDUCATION Faisons avancer l'école Tout savoir sur PRONOTE Tutoriels vidéo Accéder à l'aide en ligne

L'Espace Entreprise est l'espace web auquel se connecte chaque maître de stage (⇒ Maître de stage, p. 224). Pour cela, il doit saisir un identifiant et un mot de passe qui sont générés automatiquement (⇒ Mot de passe et identifiant, p. 243). 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 :

<https://demo.index-education.net/pronote/entreprise.html>

Publier et paramétrer l'Espace Entreprise

⇒ Espaces en ligne, p. 148

Voir aussi

⇒ Stage, p. 344

ESPACE PARENTS

SITE DE DEMONSTRATION
Espace Parents - M. PARENT Francis

PRONOTE

PARENT Fanny (3A) Informations personnelles Cahier de textes Notes Compétences Résultats Vie scolaire Orientations Stage Rencontres Parents/Profs Communication

Page d'accueil Précédente connexion le jeudi 10 août à 10h37

Travail à faire
Aucun travail à faire n'a été saisi pour cette semaine

Dernières ressources pédagogiques
MATHÉMATIQUES
Support 7.txt déposé le 20 mai

Absences, punitions ...
Retard le 21 sept. à 8h00
Absence non justifiée le 17 sept. de 8h00 à 18h00
Retard le 10 sept. à 8h00

Dernières notes
ANGLAIS LV1 le 19 sept. 12,00
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE le 19 sept. 14,50
ESPAGNOL LV2 le 15 sept. 15,00

Dernières évaluations
TECHNOLOGIE le 18 sept.

Agenda
18 sept. Inscription au groupe d'activité Du 18 sept. à 14h00 au 25 sept. à 17h00
21 sept. RÉUNION - ACCUEIL PARENT 6^e Le 21 sept. de 17h00 à 19h00
28 sept. Élection des délégués de classe Le 28 sept.

Informations & Sondages
Aucune nouvelle information

Discussions
Entretien - Orientation de Fanny 22/08/19
RDV - Orientation Fanny 22/08/19
Entretien orientation 07/03/19 - SUPERVISEUR

Menu de la cantine
mar. 22 sept.
Carottes râpées
Colin/Paupiette de Veau

Mentions légales Tous les droits sont réservés en France INDEX EDUCATION Faire avancer l'école Tout savoir sur PRONOTE L'usage vidéo Accéder à l'aide en ligne

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. 243). 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) ;
- 2020 déposer des documents demandés par l'établissement (⇒ Documents à fournir, p. 115) ;
- justifier les absences de son enfant ;
- consulter le cahier de textes ;
- 2020 consulter les manuels numériques ;
- consulter les dernières notes, relevés de notes et bulletins ;
- consulter le livret scolaire ou le suivi pluriannuel ;
- consulter l'emploi du temps actualisé en temps réel ;
- consulter les 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. 29).

Découvrez l'Espace Parents en démo sur notre site :

<https://demo.index-education.net/pronote/parent.html>

Publier et paramétrer l'Espace Parents

⇒ Espaces en ligne, p. 148

Définir la date de publication des notes, bulletins, compétences, etc. ✓ADMIN

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** dans l'arborescence (⇒ [Diffusion des relevés](#), p. 313).

Par défaut, les bulletins et les bilans périodiques 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. 58) et / ou **Bilan périodique de l'élève** (⇒ [Diffuser les bilans périodiques](#), p. 51) dans l'arborescence.

Remarque : les dates sont identiques pour l'Espace Élèves.

Gérer les comptes des responsables ✓ADMIN

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 de renseignement**.
2. Dans le menu **Éditer**, choisissez **Réinitialiser l'accès à l'Espace Parents**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, laissez l'option à **tous les 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. 243

Voir la date de dernière connexion à l'Espace Responsables ✓ADMIN

Consultez la colonne **Date de la dernière connexion** de l'onglet **Ressources** > **Responsables** > 📄 **Fiche de renseignement**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton 🛠️ en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 209).

ESPACE PROFESSEURS

The screenshot displays the 'Espace Professeurs' web interface. At the top, there's a navigation bar with various icons and the text 'SITE DE DEMONSTRATION Espace Professeurs - M. PROFESSEUR Maxime'. Below this is a 'Page d'accueil' section with a date filter for 'du 21/09 au 25/09'. The central part of the screen is a grid showing the teacher's schedule for the week of September 21st to 25th. The grid is color-coded: yellow for MATHE. 6A, green for MATHE. 3C, and blue for MATHE. 6A. To the right of the grid, there are several panels: 'Pense-bête' (Exercise of relaxation), 'Appels non faits (6)' (List of missed calls), 'Cah. de textes non saisis (2)' (List of missing text sheets), 'Observations (4)' (List of student observations), 'Agenda (10)' (Calendar of events), 'Informations & Sondages', 'Discussions', 'Casier numérique (2)', and 'Menu de la cantine'.

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 **NOT**, 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, **2020** y compris depuis l'application mobile ;
- 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. 29).

Découvrez l'Espace Professeurs en démo sur notre site :
<https://demo.index-education.net/pronote/professeur.html>

Publier et paramétrer l'Espace Élèves

⇒ Espaces en ligne, p. 148

Bloquer l'accès à l'Espace Professeurs en fonction du profil

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 **Accès autorisé**, décochez **Dans PRONOTE.net (Espace Professeurs)**.

ESPACE VIE SCOLAIRE

SITE DE DEMONSTRATION
Espace Vie scolaire - JULLIARD J. (CPE) 

Mes données Absences et retards Procédures disciplinaires Cahier de textes Notes Emploi du temps Compétences Communication

Page d'accueil 

Planning

Classes mar. 22 sept. 

	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h30	14h30	15h30	16h30	17h30	08h00
3A			HISTOIR. MOREA. 206	FRANÇ. GALLET. 105		LANG. LATIN DUDAS.	ANGLAI. BROW. 103		HISTOIR. GEDRA. MOREAU C. 206		
3B	SCIENTES DE LA VI. LEFEVRE A. 201	MATHE. DALIAO. 109	EDUCA. DUPOL P. Cymna.			LANG. LATIN DUDAS.	ARTS P. DIALO H. 205	EPI (dév. ZIMME. Salles b.		PHYSIQ. GAUD. 106	
3C	MATHE. BROW. 109	ANGLAI. BROW. 103	EPI (dév. VERINE. Salle de	PHYSIQ. GAUD. 106		LANG. LATIN DUDAS.	EDUCATION PHYSI. ROUX N. Discrime municipale			HISTOIR. JOLY A. 109	
3D		HISTOIR. MOREA. 206	EDUCATION PHYSI. ROUX N. Piscine municipale			MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M.		EPI (big. GAUD. 106			
4A	EPI (mé. GRANG. 108	FRANÇ. REBOU. 210	SCIENC. TESSIE. Labo 2			ARTS P. DIALO H. 205	EDUCATION PHYSI. FAVIER E. Gymnase 1				
4B	PHYSIQ. GAUD. 106		ARTS P. DIALO H. 205			MATHE. SIMON A. Salle inf.	EPI (étu. DEJA. 105				
4C	ANGLAI. DOUCE. 104	MATHE. DALIAO. 109	FRANÇ. GALLET. 105			SCIENC. TESSIE. Labo 2	EPI (étu. LEFEVR. 201				
4D	EPI (mé. GALLET. 105	FRANÇ. GALLET. 105	EDUCA. FAVIER. Cymna.			PHYSIQ. GAUD. 106	SCIENC. TESSIE. Labo 2				
5A	FRANÇAIS SIMON M. 101		SCIENC. LEFEVR. 201			1 2	PHYSIQ. SIMON T.	EPI (dév. SIMON T.			
5B	MATHÉMATIQUES SIMON A. Salle informatique		ANGLAI. BROW. 103			SCIENC. LEFEVR. 201	FRANÇ. DUDAS. 101	EPI (dév. SIMON T. Labo 1			
5C	FRANÇ. GENET. 107	HISTOIR. LACAZE. 110				1 2	2021/2022 Mme DURBOIS. ULLIS	MATHE. PROFES. 207	TECHN. GRANG. 108		
5D	HISTOIR. LACAZE. 110	FRANÇ. GENET. 107	MATHE. SIMON A. Salle inf.				MUSIQ. VERINE. Salle de		ANGLAI. BROW. 103		
6A		MATHE. PROFES. 207	FRANÇ. GALLET. 105	HISTOIR. LACAZE. 110			FRANÇ. GENET. 107				
6B			EDUCATION PHYSI. WALTER N.				TECHN. DEJEA. 105				

Mentions légales Toutes les données sont hébergées en France. INDEX ÉDUCATION Personne morale à but non lucratif

 Tout savoir sur PRONOTE. Tutor vidéo  Accéder à l'aide en ligne

Pense-bête
- Rappeler Mme DERAND (3eD)

Appels non faits
Tous les appels ont été effectués

Mes travaux à réaliser
Aucun travail à réaliser

Cours non assurés des professeurs
Mme DIALO H.

Absences des personnels
HURAUULT S.
21 sept. Le 21/09 de 08h00 à 18h00

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 **NOT**, 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.

2020 Les fonctionnalités les plus utilisées au quotidien sont également disponibles via l'application mobile PRONOTE (⇒ [Application mobile](#), p. 29).

Découvrez l'Espace Vie scolaire en démo sur notre site :

<https://demo.index-education.net/pronote/viescolaire.html>

Publier et paramétrer l'Espace Vie scolaire

⇒ [Espaces en ligne](#), p. 148

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

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 du document**, 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.

La saisie se fait dans l'onglet **Compétences > Évaluations > ➤ Saisie**. Lors de la création d'un devoir noté (⇒ [Devoir](#), p. 104), il est possible de créer une évaluation rattachée au devoir.

Créer une évaluation ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences > Évaluations > ➤ 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.
- 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 :
 - définir un niveau de maîtrise par défaut qui permettra d'accélérer la saisie et d'affecter un coefficient qui sera pris en compte dans le calcul des positionnements ;

Code	Description	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. 104), vous pouvez créer une évaluation rattachée au devoir.

- Rendez-vous dans l'onglet **Notes** > **Saisie des notes** > **Saisie**.
- Sélectionnez **Classes** ou **Groupes** dans le menu déroulant.
- Sélectionnez une classe ou un groupe puis un service dans les listes à gauche.
- Sélectionnez une période dans le menu déroulant en haut à droite.
- Cliquez sur le bouton **Créer un devoir**.

- Dans la fenêtre qui s'affiche, en plus des paramètres du devoir, cochez **Créer une évaluation**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les compétences évaluées puis validez.
- 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. 295

Attribuer une évaluation à une autre matière

- Rendez-vous dans l'onglet **Compétences > Évaluations > Liste des évaluations de l'année scolaire**.
- Sélectionnez l'évaluation, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Service**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le nouveau service et validez.

Saisir le niveau de maîtrise pour une compétence

Prérequis Une évaluation a été créée.

- Rendez-vous dans l'onglet **Compétences > Évaluations > Saisie des évaluations**.
- Sélectionnez une classe et un service / un personnel dans les listes à gauche.
- Sélectionnez l'évaluation pour afficher le tableau des niveaux de maîtrise.
- 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...
BERNARD Fanny	44,4 %	37 %	48,1 %
BLANC Louis			
BONNOT Jessica			
BOULANGER Celia			
BOUQUET Thomas			

- 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 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			

- 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	●	●	●
FOREST Alexia	●	●	●

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.

Étèves	MATH - 3.1	MATH - 4.1	MATH - 5.2	MATH - 6.
AUBRY Pauline				
BLONDEAU Victoire				
BOIS Julie				
BONNAUD Anaëlle				
BOUR Pauline				
CARTER Pauline				
DAMOUR Chloe				
DEVOS Sebastien				
DUPIN Marie				
DUPONT Quentin				
DUPRE Manon				
FABRE Daphne				
FORESTIER Sophiane				
FOUCHER Bryan				
FROMENT Hisham				
GOURDON Laureen				
PELTIER Fantine				
RIOU Geoffroy				
SAUVAGE Nour				
SENECHAL Marion				
SIMONET Khadja				
STEPHAN Valentin				

Correspondance pour import ...

Saisissez les codes correspondant à chaque niveau de maîtrise

Très bonne maîtrise

Maîtrise satisfaisante

Presque maîtrisé

Maîtrise fragile

Début de maîtrise

Maîtrise insuffisante

Absent

Dispensé

Annuler Valider

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, conservez **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. 104

Importer les niveaux de maîtrise d'une évaluation depuis Excel

⇒ Évaluation de compétences, p. 162

Importer des référentiels de compétences depuis Excel

⇒ Référentiels de compétences, p. 305

Importer les menus de la cantine depuis Excel

⇒ Menus de la cantine, p. 237

Importer les maîtres de stage et les entreprises depuis Excel

⇒ Maître de stage, p. 224

EXCLUSION

Vérifier les autorisations des professeurs

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 correspondant à votre mode de connexion :
 - **Absences** > **Saisie** >  **Feuille d'appel des enseignants** (Mode administratif),
 - **Absences** > **Feuille d'appel** >  **Feuille d'appel** (Mode enseignant).
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. 248).
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. 94);
- envoyer un SMS en cliquant sur le bouton  (⇒ SMS, p. 337).

Informez 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

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

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

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 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

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.
2020 Il est désormais possible d'utiliser les familles pour classer les entreprises, les sessions de stage, les salles et les matériels.
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

1. Depuis une liste , cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, faites passer parmi les colonnes affichées (⇒ Liste, p. 209) :
 - soit la colonne correspondant à la famille créée,
 - soit la colonne **Familles**, si plusieurs familles ont été définies pour un même type de ressource. Depuis la liste, vous sélectionnez alors 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 la sélection > Familles**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les rubriques et validez.

The screenshot shows a table of students with columns: Prénom, Né(e) le, Activité hors cours, Sexe, and Classe. A modal window titled 'Élève : BLANC Louis' is open, displaying a list of activities with checkboxes. The 'Echecs' checkbox is checked. The modal also has 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Prénom	Né(e) le	Activité hors cours	Sexe	Classe
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

2020 Afficher les données cumulées par famille ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Depuis une liste ☰, cliquez sur le bouton ☰ en haut à droite.
2. Si plusieurs familles de données sont associées aux ressources de la liste, sélectionnez celle qui doit servir de critère dans le menu déroulant en haut de la liste.

The screenshot shows a table of rooms with columns: Nom, Capacité, Nb., and Equipement. A dropdown menu at the top is set to 'Equipement'. A sidebar menu icon is circled in red.

Nom	Capacité	Nb.	Equipement
▶ Lecteur DVD (10/10)			
▲ Projecteur (13/13)			
Salle de réunion	-	1	Projecteur, TBI
▲ Salles banalisées			
101	28	1	Projecteur
102	29	1	Lecteur DVD, Projecteur
105	29	1	Projecteur
106	30	1	Projecteur, TBI
107	28	1	Lecteur DVD, Projecteur
109	28	1	Projecteur
201	28	1	Lecteur DVD, Projecteur
204	29	1	Projecteur
206	30	1	Projecteur
207	28	1	Projecteur
209	29	1	Lecteur DVD, Projecteur
210	30	1	Projecteur
▶ TBI (5/5)			
▶ Sans rubrique (16/16)			

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. Ils peuvent aussi être créés directement dans PRONOTE par les personnels et les professeurs documentalistes (⇒ Permanence, p. 268).

PARAMÉTRAGE DE LA FEUILLE D'APPEL

Vérifier les autorisations des professeurs ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
2. Pour chaque profil utilisé, cliquez sur la catégorie **Feuille d'appel** et laissez cochées uniquement les actions autorisées.

Détail des autorisations		Dispo. dans
<input type="checkbox"/>	Absentéisme	
<input checked="" type="checkbox"/>	Feuille d'appel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Accéder à la feuille d'appel avec le suivi des élèves **	NDT
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des absences	NDT
	Saisir les motifs d'absences	NDT
	Saisir des dispenses	NDT
<input checked="" type="checkbox"/>	Accéder aux suivis des autres cours	NDT
<input checked="" type="checkbox"/>	Choisir ses rubriques ...	NDT
	Saisir des observations aux parents	NDT
	Saisir des encouragements	NDT
<input checked="" type="checkbox"/>	Consulter les défauts de carnet	NDT
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des défauts de carnet	NDT
	Accéder à la feuille d'appel sans suivi	NDT
	Limiter la saisie à ses cours	NDT
	Saisir à partir des boîtes à cocher uniquement	NDT
<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser la saisie des absences ouvertes	NDT
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des retards	NDT
	Saisir le motif de retard	NDT
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des exclusions de cours	NDT
	Saisir des punitions	NDT
	Programmer les punitions	NDT
	Saisir des passages à l'infirmerie	NDT
10	Accéder aux feuilles d'appel des jours précédents	NDT
	Interdire la saisie des absences et retards après la fin du cours (délai de 15 min accepté)	NDT
	Créer cours de CDI *	NDT

Vérifier les autorisations des personnels ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Personnels** >  **Profils d'autorisations**.
2. Pour chaque profil utilisé, 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 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 convocations des élèves** si vous ne voulez pas que l'icône  apparaisse sur la feuille d'appel (⇒ **Convocation**, p. 91).
- Cochez **Indiquer sur la feuille d'appel les élèves ayant une absence non réglée** pour qu'ils soient affichés en rouge.
- Sélectionnez pour la durée des retards **Calcul automatique en fonction de l'heure de 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 (⇒ **Mémo de la vie scolaire**, p. 234).
- 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 : **Accéder à la feuille d'appel sans suivi**.

Paramétrer les rubriques disponibles pour l'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. Depuis la feuille d'appel, les professeurs peuvent saisir :

- une absence,
- un retard (⇒ **Retard**, p. 318),
- un passage à l'infirmerie (⇒ **Infirmerie**, p. 192),
- une punition (⇒ **Punition**, p. 291),
- une exclusion (⇒ **Exclusion**, p. 167),
- une dispense (⇒ **Dispense**, p. 114),
- un défaut de carnet (⇒ **Carnet de correspondance / liaison**, p. 69),
- une absence au repas (⇒ **Demi-pension**, p. 101),
- une observation à l'attention des parents,
- des encouragements,
- un mémo à l'attention du personnel et/ou des enseignants(⇒ **Mémo de la vie scolaire**, p. 234).

Ces rubriques 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.

	Colonne présente 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
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 demandé 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

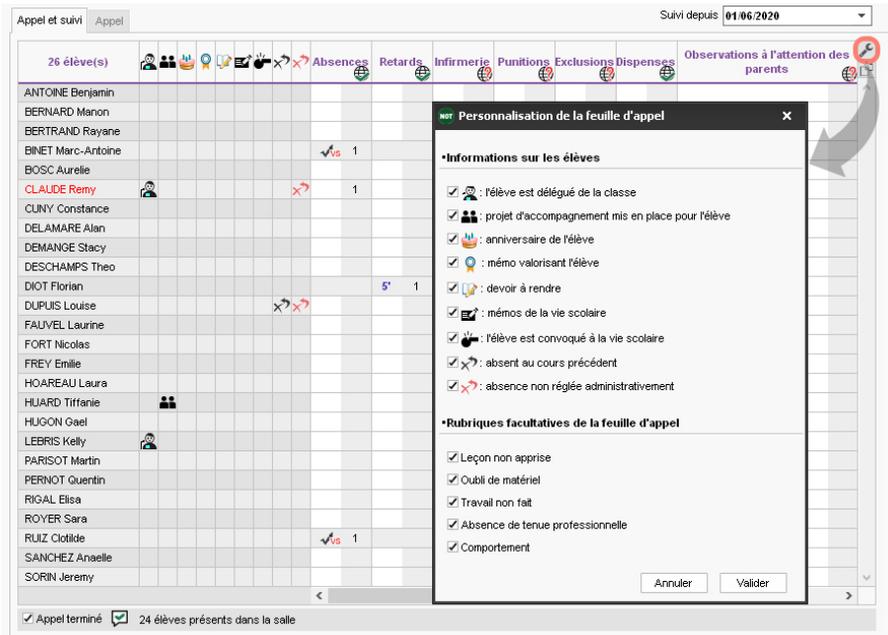
Pour gérer les rubriques facultatives et indiquer les rubriques publiables et celles pour lesquelles un accusé de réception est demandé, rendez-vous dans le menu **Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Rubriques de la feuille d'appel** :

- 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**.
- Pour qu'un accusé de réception soit demandé aux parents / élèves, cochez la colonne **AR**.

Personnaliser sa feuille d'appel ADMIN PROF

Les professeurs / personnels peuvent choisir d'afficher ou de masquer les colonnes facultatives prévues par l'administrateur, ainsi que les colonnes apportant des informations sur les élèves.

1. 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**.
2. Affichez la feuille d'appel d'un cours.
3. Cliquez sur la clé plate en haut à droite .
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez les rubriques facultatives à afficher et masquez éventuellement certaines informations sur les élèves.



The screenshot shows the 'Appel et suivi' interface with a class roll for 26 students. A dialog box titled 'Personnalisation de la feuille d'appel' is open, allowing the user to customize the display of columns. The dialog is divided into two sections: 'Informations sur les élèves' and 'Rubriques facultatives de la feuille d'appel'. Both sections have checkboxes for various options, all of which are currently checked. The 'Informations sur les élèves' section includes options like 'l'élève est délégué de la classe', 'projet d'accompagnement mis en place pour l'élève', 'anniversaire de l'élève', 'mémo valorisant l'élève', 'devoir à rendre', 'mémos de la vie scolaire', 'l'élève est convoqué à la vie scolaire', 'absent au cours précédent', and 'absence non réglée administrativement'. The 'Rubriques facultatives de la feuille d'appel' section includes 'Leçon non apprise', 'Outil de matériel', 'Travail non fait', 'Absence de tenue professionnelle', and 'Comportement'. At the bottom of the dialog are 'Annuler' and 'Valider' buttons. The background shows a class roll with columns for 'Absences', 'Retards', 'Infirmierie', 'Punitions', 'Exclusions', 'Dispenses', and 'Observations à l'attention des parents'. The status bar at the bottom indicates 'Appel terminé' and '24 élèves présents dans la salle'.

UTILISATION DE LA FEUILLE D'APPEL

Remplir la feuille d'appel en classe  

- 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 la liste des 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. 95).
- Cochez la colonne **Absences** pour signaler les élèves absents. Si vous y êtes autorisé, vous pouvez également choisir le motif. 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 où l'élève est présent.

Appel du vendredi 26 juin 2020 pour le cours de 09h00 à 10h00

08h00 vendredi 26/06

09h00

10h00

11h00

12h00

Appel et suivi Appel

26 élève(s)

	Absences	Retards	Infirmier	Punitions	Exclusions	Dispenses
ALVES Jordan						
BLONDEAU Constance						
BONIN Tiphaine	<input checked="" type="checkbox"/>					
BONNEAU Ilyes						
BOUCHET Maxence						
CARPENTIER Thomas						
CARTIER Sophie						
CHRISTOPHE Jonathan						
DAVID Willy						
DELCROIX Simon						

Modifier l'absence
Modifier le motif de l'absence
Supprimer l'absence

mot Durée de l'absence - BONIN Tiphaine

09h00 10h00

Annuler Valider

- Signalez de même les retards, punitions, passages à l'infirmier, etc.
- Une fois les absences et autres événements saisis, cochez **Appel terminé** en bas de la feuille d'appel pour que l'appel soit pris en compte par l'administration.

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. 268

Voir le nombre d'absences, de retards, etc., depuis une date donnée  

- 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

lundi 25/03 Suivi depuis **03/09/2018**

	26 élève(s)							Absences	Retards	Infirmierie
08h00	MATHÉMATIQUES 6A	BERTHELOT Louis								
09h00	MATHÉMATIQUES 3D <ULIS> SAMSON	BILLET Pierre								
10h00	MATHÉMATIQUES 5C	BISSON Clara								
		BOURBON Emma					✓	1		
		CLEMENT Louis-Paul					✗			
		DEVILLERS Vianney								
		DIDIER Fiona							5'	2
		DUMOULIN Ludovic								
		FAUCHER Cindy								
		FAYE Hugo								
12h00	MATHÉMATIQUES 3A	FEVRIER Nicolas					✓	1		
		FOREST Alexia								
		GASNIER Tiphaine					✓	1		
		HERVE Mariette								
		LAMBERT Arthur								
13h30		LANDAIS Romain								
		LAPEYRE Barbara								
		LASSERRE Hugo								
		LATOUR Adele								
14h30		LAVERGNE Anthony					✓	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

Sont considérés comme appels non faits, tous les appels pour lesquels la coche **Appel terminé** n'a pas été cochée en bas de la feuille d'appel.

LATOUR Adele			
LAVERGNE Anthony	✓	2	
NORMAND Heloise			
PASQUET Guillaume			
PERON Florent			
SELLIER Camelia			
TARDY Arthur			
VALENTIN Paul			
<			
<input checked="" type="checkbox"/> Appel terminé <input checked="" type="checkbox"/> 22 élèves présents dans la salle			

Envoyer un rappel aux professeurs qui n'ont pas fait l'appel ADMIN

- 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. 351).
- 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. 196).

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	[5ESPGR.1]	
DOUCET Laure	11h00 - 12h00	6B	
GALLET Ben			
GAUDIN Florence			
LEVY Giovanni	11h00 - 12h00	[5ITAGR.1]	
MARTINEZ Laura	11h00 - 12h00	[5ESPGR.2]	
MILLOT Pauline	11h00 - 12h00	6A	
REBOUL Guillaume	11h00 - 12h00	4B	
VERNET Mélanie	11h00 - 12h00	3C	

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.
- Gagnez du temps en saisissant certains champs, notamment les préférences de contact, en multisélection.

Élève: Niveaux Tous les élèves		Identité	Responsables	Vie scolaire	Carnet	Parcours éducatifs	Relevé	Bulletin	Suivi
Nom	Prénom								
+ Créer un élève		Informations administratives							
ALLARD	Abdeljalil	Mutuelle							
ALVES	Jordan	Organisme Aucune							
AMIOT	Mathieu	Cotisation <input type="checkbox"/> Oui							
ANTOINE	Benjamin	<input type="checkbox"/> Non Motif Aucun							
ARMAND	Tony	Communication							
ARNAL	Jean-Baptiste	Préférences de contact							
ARNOUX	Geoffrey	<input checked="" type="checkbox"/> SMS (423 élève(s) concerné(s))							
ASTIER	Lucie	<input checked="" type="checkbox"/> E-mails (423 élève(s) concerné(s))							
AUBERT	Nesrine	<input checked="" type="checkbox"/> Courriers							
AUBIN	Nadia	<input checked="" type="checkbox"/> Discussions							
AUBRY	Pauline								
AUFFRET	Lazhara								

Renseigner l'adresse postale et e-mail d'un utilisateur

⇒ Adresse postale / e-mail, p. 18

Renseigner le numéro de téléphone

⇒ Téléphone, p. 352

Indiquer les moyens par lesquels un utilisateur peut être contacté

⇒ Préférences de contact, p. 283

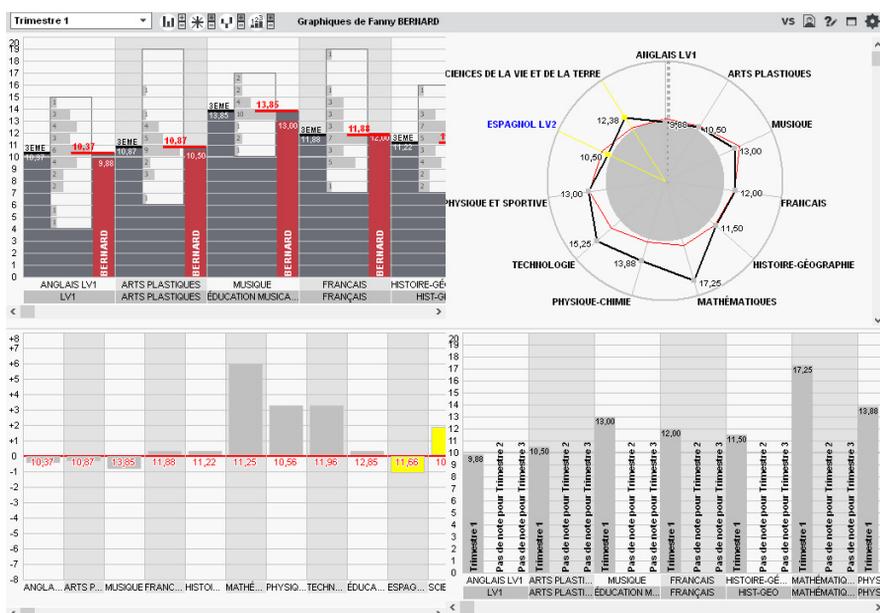
Voir aussi

- ⇒ Élève, p. 128
- ⇒ Maître de stage, p. 224
- ⇒ Personnels, p. 270
- ⇒ Professeur, p. 284
- ⇒ Responsables, p. 314
- ⇒ Tuteur, p. 356

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

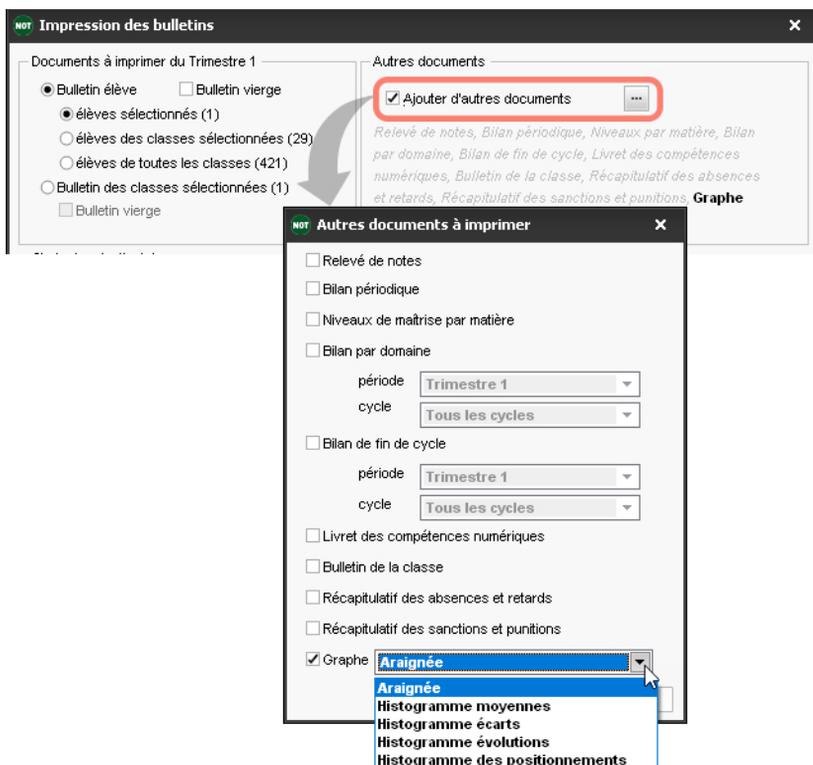
1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences** > **Bulletins** > **Bilan périodique de l'élève et de la classe**.
2. Sélectionnez une classe et un élève pour afficher son bilan et cliquez sur le bouton ***** en haut à droite.

Publier les graphes sur les Espaces ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > **Menu**.
2. Sélectionnez **Espace Parents** ou **Espace Élèves** dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence, sous **Notes**, cochez **Graphes**.

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.



GRILLE HORAIRE

Modifier la grille horaire après la création de la base ✔ADMIN

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

Les groupes d'élèves sont créés et gérés en amont dans EDT. Les modifications restent possibles depuis PRONOTE.

Affecter des élèves à un groupe ✔ADMIN

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 au groupe. Si l'emploi du temps d'un élève n'est pas compatible avec celui du groupe, l'élève s'affiche avec l'icône .
5. Validez : les élèves sont ajoutés au groupe à la date de la manipulation. Vous pouvez modifier cette date dans la colonne **Entrée**.

*Remarque : si un élève est dans un groupe incompatible avec le groupe où vous souhaitez l'ajouter, il faut d'abord le sortir du groupe initial en renseignant la colonne **Sortie** avec une date égale ou antérieure à la date du jour.*

Sortir un élève d'un groupe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Groupes** >  **Liste**.
2. Sélectionnez le groupe dans la liste à gauche.
3. Dans la liste à droite, renseignez la colonne **Sortie** : l'élève est retiré du groupe à la date spécifiée.

*Remarque : vous pouvez également renseigner la date de sortie depuis le dossier de l'élève, onglet **Ressources** > **Élèves** > **Dossiers élèves**, onglet **Identité**, en cliquant sur **Historique des changements**.*

Affecter des élèves à un groupe d'accompagnement personnalisé

⇒ **Accompagnement personnalisé (groupes)**, p. 15

Autoriser les professeurs à modifier la composition des groupes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
2. Dans la catégorie **Élèves**, cochez **Affecter aux groupes / parties** (⇒ **Profil des professeurs**, p. 287). Pour que les professeurs puissent modifier tous les groupes, et pas uniquement ceux dont la composition peut changer chaque semaine, décochez **Groupes ou parties à effectif variable uniquement**.

Profil 1 - Détail des autorisations

Accès autorisé

 Avec le client PRONOTE (Mode enseignant)  Dans PRONOTE.net (Espace Professeurs)  Ave

groupe

Détail des autorisations		Dispo. dans
<input checked="" type="checkbox"/>	Élèves	
<input checked="" type="checkbox"/>	Affecter aux groupes / parties	 
	Groupes ou parties à effectif variable uniquement	 

GRUPE D'UTILISATEURS

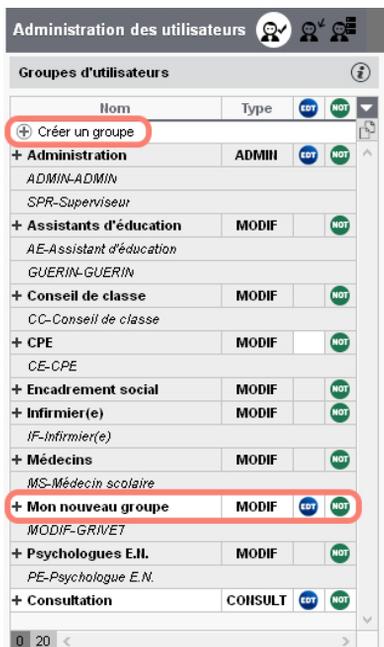
Les autorisations des personnels qui se connectent en **Mode administratif** sont gérées par groupes d'utilisateurs. Les personnels du même groupe partagent les mêmes autorisations.

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 ✔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. 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).



Groupes d'utilisateurs		
Nom	Type	
+ Créer un groupe		
+ Administration	ADMIN	EDIT NOT
<i>ADMIN-ADMIN</i>		
<i>SPR-Superviseur</i>		
+ Assistants d'éducation	MODIF	NOT
<i>AE-Assistant d'éducation</i>		
<i>GUERIN-GUERIN</i>		
+ Conseil de classe	MODIF	NOT
<i>CC-Conseil de classe</i>		
+ CPE	MODIF	NOT
<i>CE-CPE</i>		
+ Encadrement social	MODIF	NOT
+ Infirmier(e)	MODIF	NOT
<i>IF-Infirmier(e)</i>		
+ Médecins	MODIF	NOT
<i>MS-Médecin scolaire</i>		
+ Mon nouveau groupe	MODIF	EDIT NOT
<i>MODIF-GRIVET</i>		
+ Psychologues E.II.	MODIF	NOT
<i>PE-Psychologue E.N.</i>		
+ Consultation	CONSULT	EDIT NOT

Remarque : les groupes que vous créez s'affichent en blanc ; les groupes par défaut, en gris.

Modifier le type du groupe ✔ADMIN

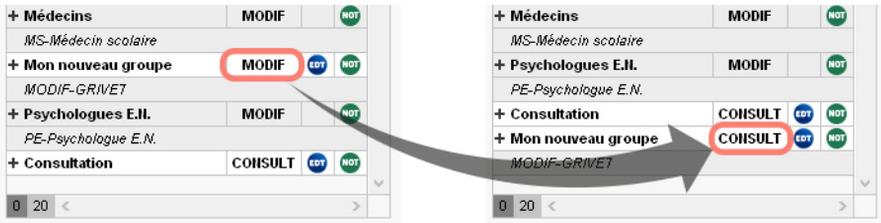
Il existe trois types de groupes :

- **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. 207).

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**.

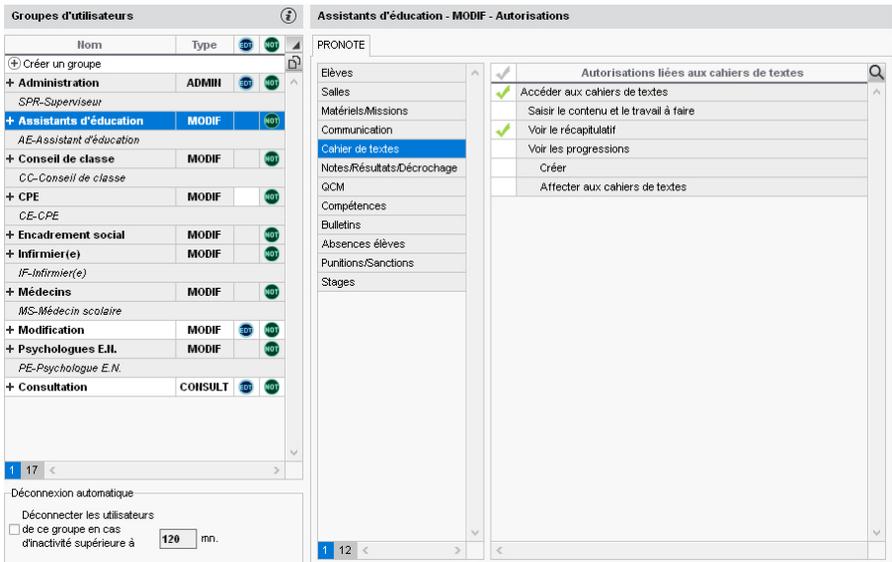


Remarque : vous pouvez modifier uniquement le type des groupes que vous avez créés ; le type des groupes par défaut (affichés en gris) n'est pas modifiable.

Définir les autorisations d'un groupe ✔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 dans la liste à gauche (si vous sélectionnez un utilisateur du groupe, vous pouvez consulter les autorisations, mais pas les modifier).
4. Dans l'onglet **PRONOTE**, sélectionnez chaque rubrique et cochez les actions que vous autorisez aux utilisateurs du groupe.
5. Si la colonne est cochée dans la liste à gauche, vous pouvez faire de même avec les autorisations liées au Client EDT dans l'onglet **EDT**.



Voir les autorisations d'un groupe directement dans la liste des personnels ✔ADMIN

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

Les autorisations sont visibles et modifiables depuis la liste des personnels : survolez le groupe et cliquez sur l'œil qui s'affiche (⇒ Personnels, p. 270).

Droits en fonction du mode de connexion	
Mode Administratif	Mode Vie scolaire
Administration	Profil 1
CPE	Profil 1
CPE	Profil 1
Infirmier(e)	Profil 1
Médecins	Profil 1
Mode non autorisé	
Mode non autorisé	
Mode non autorisé	

CPE - MODIF - Autorisations

PRONOTE | EDT

- Professeurs
- Elèves
- Salles
- Matériels/Missions
- Export
- Communication
- Personnels
- Cahier de textes
- Notes/Résultats/Décrochage
- GCM
- Compétences

Autorisations liées aux professeurs

PROHOTE et EDT

- Créer et supprimer
- Modifier
- Uniquement les profils d'autorisations
- Consulter les informations personnelles

PROHOTE uniquement

- Consulter les absences

Fermer

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.

Un guide PDF dédié à l'hébergement est disponible sur notre site dans la rubrique **PRONOTE > Téléchargements > Documentations en PDF** ou directement depuis la console d'hébergement dans le volet **Assistance**.

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. Sur la page d'accueil de la console, cliquez sur **Je n'ai pas encore téléchargé mon certificat**.
2. Saisissez votre numéro d'hébergement (transmis par e-mail) comme identifiant et votre mot de passe (transmis par SMS).
Si vous perdez ces informations, vous pouvez les demander à nouveau, depuis un Client connecté à la base, via la commande **Hébergement > Recevoir mes identifiants d'hébergement**.
3. Saisissez le numéro de votre dernière facture (reçue par e-mail) et cliquez sur le bouton **Je télécharge mon certificat**.
4. Copiez le mot de passe nécessaire pour l'installation et suivez la procédure d'installation du certificat.
5. Une fois le certificat installé, fermez toutes les fenêtres de votre navigateur et reconnectez-vous à la console d'hébergement.

Passer à la version suivante

Si votre base était déjà hébergée chez Index Éducation en 2019-2020, connectez-vous à votre console d'hébergement pour indiquer quand vous désirez passer à la version 2020.

La pré-version PRONOTE 2020 est disponible à partir du 6 juillet 2020. 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 2020 se fait automatiquement entre le 21 et le 24 août. Si, à cette date, la base en service est :

- une base 2019-2020 : une nouvelle base vide 2020-2021 est automatiquement créée et mise en service.
- une base 2020-2021 : 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. 77).

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 PRONOTE**  :

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 et cliquez sur **Ouvrir cette sauvegarde**.
3. Mettez la base en service.

Réserver une licence pour les utilisateurs du groupe Administration

Votre licence autorise un certain nombre de connexions simultanées en Mode administratif. Pour être certain que le SPR et les autres utilisateurs du groupe **Administration** puissent toujours se connecter, il est possible de leur réserver des licences.

Depuis la console d'hébergement , cliquez sur le volet **Serveur PRONOTE**  et allez dans l'onglet **Suivi des connexions**. Saisissez le nombre de **Licences réservées pour les administrateurs**.

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 / dépublier les Espaces Professeurs, Parents, Élèves et Vie scolaire depuis la page d'accueil du Client .

Voir aussi

⇒ PRONOTE.net, p. 289

Déléguer l'authentification

⇒ ENT, p. 138

Charger les bases des années précédentes sur le serveur

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 , 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

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Depuis un Client , 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

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.

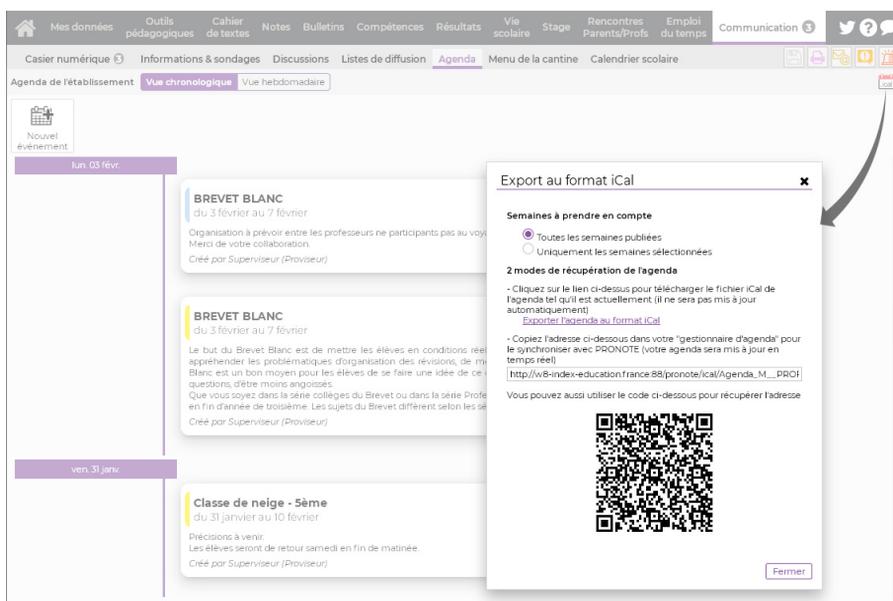
AGENDA

Exporter l'agenda au format iCal depuis le Client ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

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 interface with the 'Agenda' tab selected. A dialog box titled 'Export au format iCal' is open, allowing users to export the agenda. The dialog includes options for 'Semaines à prendre en compte' (All published weeks or only selected ones) and '2 modes de récupération de l'agenda' (Clicking a link or copying the address). A QR code is provided for easy access to the export link.

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://w8-index-education.france88/pronote/ical/Agenda_M...DDGI

Vous pouvez aussi utiliser le code ci-dessous pour récupérer l'adresse



Fermer

EMPLOI DU TEMPS

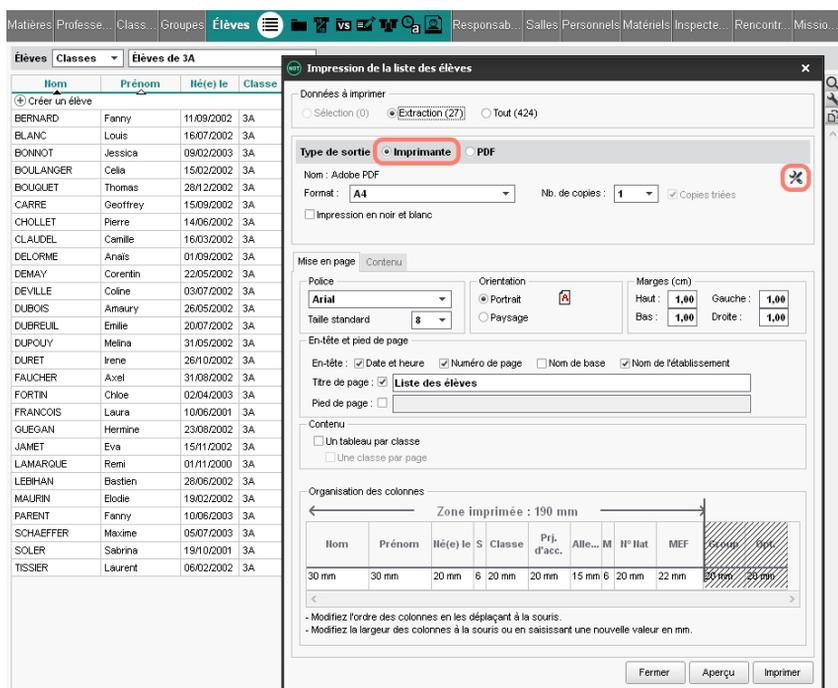
Permettre aux professeurs de télécharger l'emploi du temps au format iCal depuis leur Espace **ADMIN**

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 Taille standard : 8 Orientation : Portrait Paysage Marges (cm) : Haut : 1,00 Bas : 1,00 Gauche : 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

Hom	Prénom	Né(e) le	S	Classe	Pr. d'acc.	All...	M	N° Hat	MEF	Pr. sup.	Syn.
30 mm	30 mm	20 mm	6	20 mm	20 mm	15 mm	6	20 mm	22 mm	30 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. 94

Imprimer les bulletins de notes

⇒ Bulletin de notes, p. 53

Imprimer les bilans périodiques

⇒ Bulletin de compétences, p. 49

Imprimer la liste des élèves

⇒ Classe, p. 75

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. 94
- ⇒ **PDF**, p. 267

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. 248).
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 ;
 - double-cliquez sur le bouton  pour envoyer la lettre type **Appel à contradictoire**.
7. Saisissez en-dessous les circonstances de l'incident.

Si vous cochez **Fait de violence**, l'incident sera pris en compte lors de l'export vers l'application **FAITS ÉTABLISSEMENTS**.

8. Cliquez sur le bouton  pour transmettre la déclaration d'incident aux équipes pédagogiques concernées (⇒ Information, p. 196).

Remarque : seul un utilisateur connecté en Mode administratif peut modifier un incident qu'il n'a pas saisi.

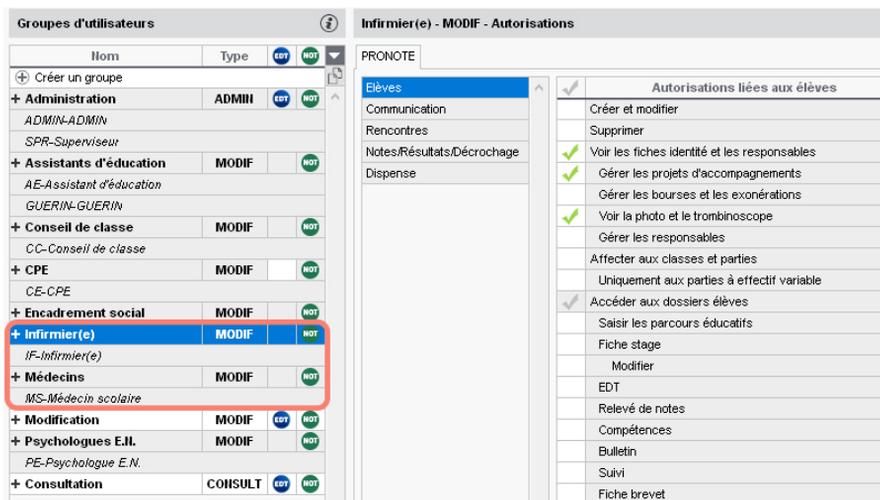
Voir aussi

- ⇒ Mesure conservatoire, p. 239
- ⇒ Puntion, p. 291
- ⇒ Sanction, p. 323

INFIRMERIE

EN MODE INFIRMERIE

Le **Mode infirmierie** est un mode dédié au personnel médical. On se connecte automatiquement en **Mode Infirmierie** 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	
Nom	Type	EDT	NOT
PRONOTE			
Elèves		Autorisations liées aux élèves	
Communication		<input type="checkbox"/>	Créer et modifier
Rencontres		<input type="checkbox"/>	Supprimer
Notes/Résultats/Décrochage		<input checked="" type="checkbox"/>	Voir les fiches identité et les responsables
Dispense		<input checked="" type="checkbox"/>	Gérer les projets d'accompagnements
		<input checked="" type="checkbox"/>	Gérer les bourses et les exonérations
		<input checked="" type="checkbox"/>	Voir la photo et le trombinoscope
		<input type="checkbox"/>	Gérer les responsables
		<input type="checkbox"/>	Affecter aux classes et parties
		<input type="checkbox"/>	Uniquement aux parties à effectif variable
		<input checked="" type="checkbox"/>	Accéder aux dossiers élèves
		<input type="checkbox"/>	Saisir les parcours éducatifs
		<input type="checkbox"/>	Fiche stage
		<input type="checkbox"/>	Modifier
		<input type="checkbox"/>	EDT
		<input type="checkbox"/>	Relevé de notes
		<input type="checkbox"/>	Compétences
		<input type="checkbox"/>	Bulletin
		<input type="checkbox"/>	Suivi
		<input type="checkbox"/>	Fiche brevet

Se connecter en Mode médecin / infirmierie

Dans la fenêtre de lancement du Client, sélectionnez **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**, si les parents en ont donné l'autorisation depuis leur Espace.

1. Connecté en **Mode infirmerie**, rendez-vous dans l'onglet **Infirmierie > Élèves >  Fiche santé**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique souhaitée, ou double-cliquez directement sur l'information à saisir :
 - **Projets d'accompagnement** (⇒ **Projet d'accompagnement**, p. 288) : 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. 146) ;
 - **Allergies** (⇒ **Allergie**, p. 27) : un double-clic dans la colonne  permet de garder l'information confidentielle. Les allergies alimentaires se retrouvent sur l'onglet **Absences > Demi-pension > Décompte des repas à préparer** ;
 - **Informations médicales** : informations relatives au médecin traitant et aux vaccinations (un double-clic dans la colonne  permet de garder l'information confidentielle).

Remarque : certaines informations ont pu être saisies directement par les parents depuis l'Espace Parents.

Renseigner un passage à l'infirmerie

1. Connecté en **Mode infirmerie**, rendez-vous dans l'onglet **Infirmierie > Élèves >  Fiche santé**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. À droite, dans la rubrique **Passages à l'infirmerie**, cliquez sur la ligne de création et choisissez soit la date du jour, soit la date de votre choix sur le calendrier qui s'affiche alors.
4. Saisissez l'heure d'arrivée (colonne **De**) et de départ (colonne **À**).
5. Saisissez les symptômes relevés et les actes entrepris en double-cliquant sur les champs concernés. Si les symptômes et les actes ne figurent pas dans la liste, cliquez sur le bouton  pour les ajouter, ou rendez-vous dans le menu **Paramètres > Infirmierie > Actes médicaux / Symptômes médicaux**.
6. Plusieurs options permettent des niveaux différents de confidentialité :
 - cochez la colonne  pour que seul le personnel médical ait accès aux informations ;
 - cochez **Commentaire réservé au corps médical** pour que le passage à l'infirmerie soit ajouté au dossier de l'élève sans le commentaire ;
 - cochez la colonne  pour informer les parents du passage à l'infirmerie sur leur Espace.

Passages à l'infirmierie

Date	De	A	Accompagnateur	HC		
Créer un passage à l'infirmierie						
02/06	15h10	15h20	Delphine DANIEL			✓

1 <

•Symptômes

Maux de tête, Maux de ventre

•Actes entrepris

Prise de température, Médicament délivré

Commentaire

Maux de ventre importants et nausées : 1 comprimé de Vogalène + appel des parents

Commentaire réservé au corps médical

Type d'intervention Issue de l'intervention

Brève Retour au domicile

Remarque : les passages à l'infirmierie ont pu être saisis par le professeur depuis la feuille d'appel.

Organiser la visite médicale ✓INF

Vous pouvez programmer le passage des élèves et leur envoyer des convocations.

1. Connecté en **Mode infirmierie**, rendez-vous dans l'onglet **Infirmierie** >  **Visites médicales**.
2. Allumez sur la réglette la semaine sur laquelle la visite médicale doit avoir lieu.
3. Cliquez sur la ligne de création.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche :
 - cliquez sur le bouton  et cochez les classes ou les élèves concernés ;
 - indiquez le premier jour de la visite ;
 - indiquez l'heure à laquelle commence la visite ;
 - s'il y a plusieurs médecins, sélectionnez le médecin / infirmier(e) 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 ✓INF

Les informations saisies lors des visites médicales sont uniquement visibles par le personnel médical.

1. Connecté en **Mode infirmierie**, rendez-vous dans l'onglet **Infirmierie** > **Élèves** >  **Fiche 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.

Saisir une dispense

⇒ Dispense, p. 114

HORS DU MODE INFIRMIERIE

Signaler un passage à l'infirmierie ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Rendez-vous l'onglet **Absences** > **Saisie** >  **Feuille d'appel des enseignants**.
2. Sélectionnez le cours à gauche, puis cliquez dans la colonne **Infirmierie**.
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'infirmierie.

Remarque : vous pouvez également saisir un passage à l'infirmierie depuis l'onglet **Absences** > **Saisie** >  **Grille des absences et retards**.

Permettre aux parents d'autoriser la diffusion des informations médicales ✓ADMIN

1. Rendez-vous l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net**.
2. Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant.
3. Dans l'arborescence, rubrique **Informations personnelles**, sélectionnez **Compte enfant**.
4. Dans le volet à droite, cochez **Autoriser la modification des informations médicales** : les parents peuvent ainsi renseigner les coordonnées du médecin traitant, autoriser ou non l'hospitalisation en cas d'urgence, et autoriser ou non la diffusion du dossier médical hors personnel médical, aux professeurs et personnels.



Informations médicales

Médecin traitant

Nom : AMADEO Emma

Adresse : 6 place d'Italie

Complément d'adresse :

Code postal / Ville : 75013 Paris

J'autorise l'hospitalisation de mon enfant en cas d'urgence

Autres informations à communiquer

Laurie fait de l'asthme. Sa ventoline est dans la poche avant de son sac à dos.

Ces informations seront automatiquement diffusées au corps médical de l'établissement.

J'autorise leur diffusion au reste du personnel (administratif et enseignants)

Autoriser les professeurs à consulter le dossier médical ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
2. Dans la catégorie **Élèves**, cochez **Consulter la fiche médicale validée par le responsable légal**.

Consulter le dossier médical d'un élève

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** :
 - les allergies sont visibles sans restriction ;
 - les passages à l'infirmierie sont listés, sauf s'ils ont été classés confidentiels par le médecin scolaire ;
 - les autres informations médicales (coordonnées du médecin traitant, autorisation d'hospitalisation et informations complémentaires) sont visibles uniquement si les parents ont autorisé leur diffusion depuis l'Espace Parents.

Rappel : les informations confidentielles et les informations dont la diffusion n'a pas été autorisée par les parents sont uniquement visibles par le personnel médical connecté en **Mode infirmerie**.

Voir aussi

- ⇒ Allergie, p. 27
- ⇒ Médecin scolaire, p. 233
- ⇒ Médecin traitant, p. 234
- ⇒ Projet d'accompagnement, p. 288

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**.

Autoriser les responsables délégués à envoyer des informations

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **COMMUNICATION** > **Courriers/SMS/Messagerie**.
2. Dans l'encadré **Messagerie**, cochez **Activer la messagerie entre les parents**. Les responsables délégués pourront envoyer des informations aux parents de la classe de leur enfant.

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 **Valider**.

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
 - Cahier de textes > Saisie > Par professeur
 - 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**.

Informer 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. 109
- ⇒ Liste de diffusion, p. 213
- ⇒ Sondage, p. 339

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** >  **Fiches professeurs**.
- 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. 152

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.

Élèves Classes Tous les élèves

Nom	Prénom	Régime
BOUET	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
LAVALD	Anais	INTERNE DANS L'ETABLISSEME

Identité Responsables Vie scolaire Carnet Parcours éducati

Régimes

Régime

INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT

Jour	Midi (4)	Soir (4)
mardi	✓	✓
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 règlette.
3. Sélectionnez **Absence** et choisissez le motif dans le menu déroulant.
4. Sous le jour concerné, cochez la ligne **Internat**.

Type de saisie

Absence Retard Exclusion Infirmerie RAISON FAMILIALE Appel fait par l'enseignant

	lun. 02 sept.	mar. 03 sept.	mer. 04 sept.	jeu. 05 sept.	ven. 06 sept.
08h00	ITALIEN LV2 LEVY G. [3ITAGR.1]	PHYSIQUE-CHIMIE SIMON T.	ITALIEN LV2 LEVY G. [3ITAGR.1]	MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M.	
09h00	FRAIÇAIS GALLET B.		ARTS PLASTIQUES MOHER C.		ANGLAIS LV1 BROWN J.
10h00	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C.	MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M.	FRAIÇAIS GALLET B.	FRAIÇAIS GALLET B.	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE ROUX II.
11h00	MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M.	FRAIÇAIS 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 BROWN J.	ANGLAIS LV1 BROWN J.		ACC sciences TESSIER A. [3ACC_SCCR.2]	
15h30	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE ROUX II.	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C.			
16h30					
17h30					
18h00					
Repas					
Internat					

Voir aussi

⇒ Demi-pension, p. 101

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**.

NOT A Propos de la base Base-2020-6.not ✕



PRONOTE 2020 - 0.1.152

Base : Base-2020.not

Dernière modification : 09/07/2020 10:38:13

Emplacement : C:\Users\Desktop\PRONOTE\

Taille du fichier : 5973 Ko

Dernières opérations Données principales Structure de la grille

Date	A	Nature de l'opération	M	
07/07/2020 10:47	NOT	Modification des dates de l'année scolaire	✓	
06/07/2020 14:30	NOT	Import texte des référentiels de compétences par domaine	✓	
16/06/2020 00:00	NOT	Conversion de la base PRONOTE 2020 - 0.0.244	✓	
28/05/2020 10:13	NOT	Conversion de la base PRONOTE 2019 - 0.2.4	✓	
02/09/2019 10:24	NOT	Création de la base à partir d'EDT	✓	

Commentaire sur la base

Ici, vous pouvez saisir un commentaire lié à votre fichier.

Consulter le journal des opérations
Fermer

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

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.

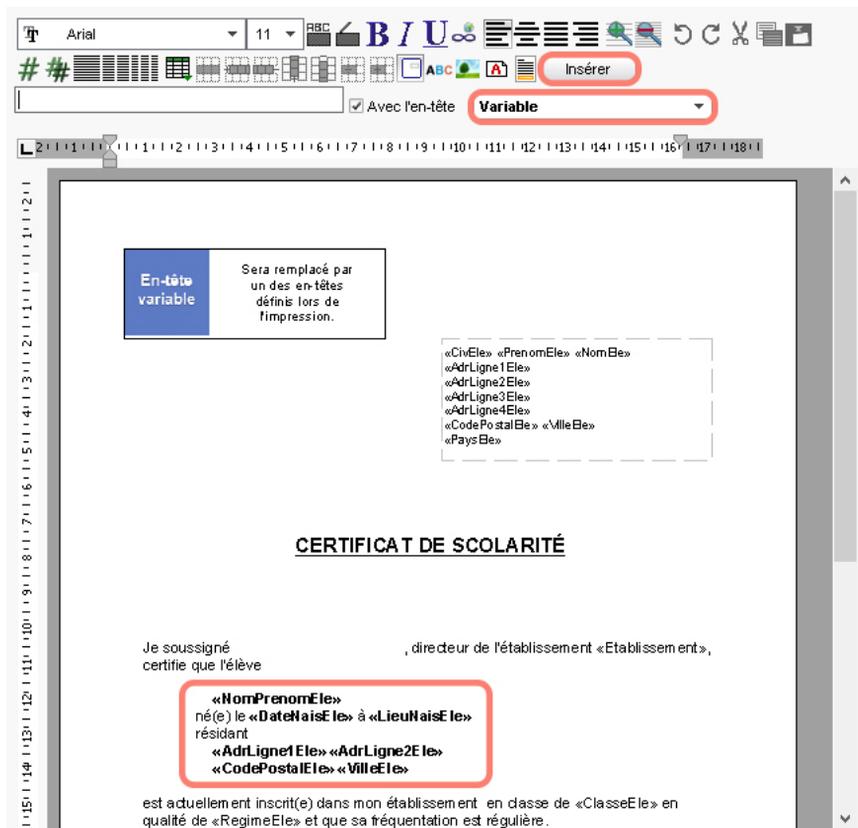
Créer une nouvelle lettre type

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 (⇒ **Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type**, p. 71).
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 / pied de page (⇒ **En-têtes et pieds de page**, p. 143),
 - des variables, qui seront remplacées par les données adaptées aux destinataires lors de l'envoi (⇒ **Variable (lettre ou SMS type)**, p. 362).



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. 71

RÉCUPÉRER DES LETTRES TYPES

Récupérer des lettres types de l'année précédente

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

- Soit vous récupérez les lettres 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 2019-0\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. 302).

Restaurer une lettre type par défaut

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. 71

Envoyer une lettre type

⇒ Courrier, p. 94

LICENCE

Enregistrer la 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 renouvelez votre licence, changez de poste ou faites une nouvelle acquisition (utilisateurs supplémentaires, inscription au service SMS, etc.).

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 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

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 restantes.



	NOT	EDT	
Administratifs	2	0	(Il reste 2 licences disponibles)
Professeurs	9	0	8
Vie scolaire	0	-	0
Parents	-	-	0
Élèves	-	-	0

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).

Si vous avez acquis le droit de connexion du Client EDT à PRONOTE, le nombre de connexions acquis s'ajoute à celui des Clients PRONOTE et vous pouvez connecter indifféremment des Clients PRONOTE et EDT. Par exemple, si vous avez 4 connexions simultanées par PRONOTE et 2 autres via le droit de connexion du Client EDT, vous pouvez connecter simultanément 6 Clients en Mode administratif. Par exemple :

- 6 Clients PRONOTE,
- 1 Client EDT et 5 Clients PRONOTE,
- 2 Clients EDT et 4 Clients PRONOTE, etc.

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 PRONOTE** , 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 ✔ADMIN

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

1. Rendez-vous dans le menu **Serveur > Afficher la liste des 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....**

Poste	Appli.	État	Mode	Utilisateur	Base	Durée
localhost : 53310	2020 - 0.1.1:	Connecté	-	PRONOTE.net	Base-2020-6.not	1 jour 14:2
localhost : 53267	2020 - 0.1.1:	Connecté en modification	Administratif	Superviseur (SPR)	Base-2020-6.not	05:00:49
localhost : 53292	2020 - 0.1.1:	Connecté en modification	Enseignant	DOUCET Laure	Base-2020-6.not	04:53:54
localhost : 55268	2020 - 0.1.1:	Connecté en modification	Administratif			
localhost : 55270	2020 - 0.1.1:	Connecté en modification	Administratif			

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 les autres modes (administratif, vie scolaire, enseignant) ne peuvent être réduits à la consultation uniquement.

Installer PRONOTE en version de consultation

Lors de l'installation, sélectionnez **Version de consultation**.

Programme d'installation PRONOTE 2020

Choix de la version à installer:

Vous êtes client

- Version enregistrée: Réservee aux détenteurs d'une licence de PRONOTE ou PRONOTE VS.
- Version de consultation**: Pour consulter la base de données enregistrée avec la version de PRONOTE pour laquelle vous avez saisi le code d'enregistrement incluant la licence de consultation.

Vous n'êtes pas client

- Version bulletin: Permet d'imprimer les principaux documents administratifs (relatifs aux anciens élèves) des bases des années précédentes.
- Version d'évaluation: Pour essayer, pendant 8 semaines, toutes les fonctionnalités de PRONOTE en dehors de l'impression et des échanges avec SIECLE.

InstallShield

Annuler

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 ✔ADMIN

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. 181).

The screenshot shows the 'Administration des utilisateurs' window. On the left, a list of user groups is displayed with columns for 'Nom', 'Type', 'EDIT', and 'NOT'. The 'Consultation' group is selected and highlighted in blue, with its 'Type' set to 'CONSULT'. On the right, the 'Consultation - CONSULT - Autorisations' configuration screen is visible. It has tabs for 'PRONOTE' and 'EDT'. Under the 'PRONOTE' tab, there are two columns: 'Professeurs' and 'Autorisations liées aux compétences'. The 'Professeurs' column lists various roles like 'Elèves', 'Salles', 'Matériels/Missions', etc. The 'Autorisations liées aux compétences' column has a section titled 'PROHOTE uniquement' with several checked items: 'Accéder aux compétences', 'Voir les évaluations', 'Accéder aux bilans périodiques', 'Imprimer', 'Accéder aux bilans par domaine', 'Accéder aux bilans de cycle', 'Imprimer', and 'Accéder aux statistiques'.

Consulter la base en service ✔ADMIN

Dans la fenêtre de lancement du Client NOT, sélectionnez **Mode administratif**, puis cochez **Consultation**.

The screenshot shows the 'Mode administratif' selection screen. On the left, there are three mode options: 'Mode administratif' (selected with a red box), 'Mode enseignant', and 'Mode vie scolaire'. In the center, there is a logo for 'COLLEGE INDEX EDUCATION' and a login form with fields for 'Votre identifiant' and 'Votre mot de passe'. At the bottom, there is a checkbox for 'Consultation' which is checked and highlighted with a red box, and a 'Se connecter' button.

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.

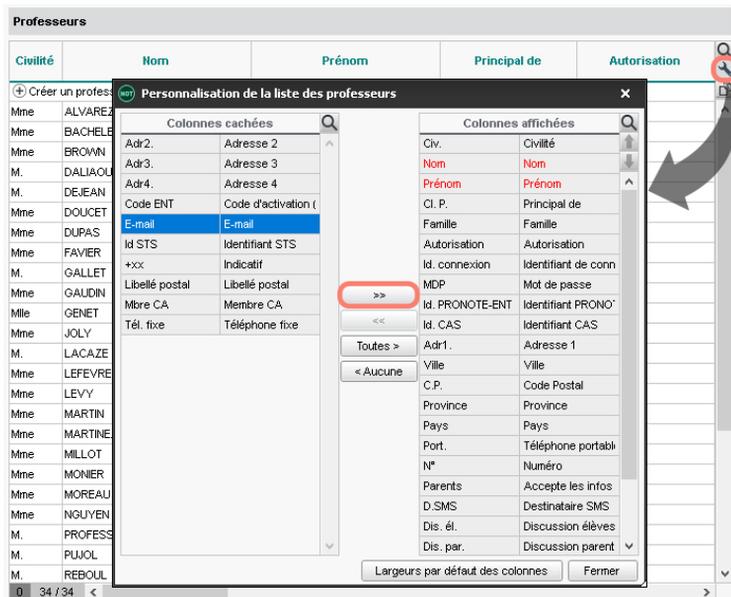
Déplier / Replier une liste

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.

36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20																										
septembre			octobre			novembre			décembre			janvier			février			mars			avril			mai		
Classes	Elèves	Né(e) le	Absences									Santé														
			Nb Abs	Total % jours	Taux d'absence	% journées justifiées		Hors étab		Santé																
						Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non													
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.

Étève	Classe	Domaines								
		D1.1	D1.2	D1.3	D1.4	D2	D3	D4	D5	
DOUROUX Ayoub	3E1	●	●	●	●	●	●	●	●	●
DUBUS CARBONNEL Antoir	3E3	●	●	●	●	●	●	●	●	●
DUMAS Maia	3E5	●	●	●	●	●	●	●	●	●
DUVEAU Amal	3E4	●	●	●	●	●	●	●	●	●
EL HAILOULFI Lorenzo	3E2	●	●	●	●	●	●	●	●	●
EUZET Baptiste	3E5	●	●	●	●	●	●	●	●	●
FABRE Coline	3E3	●	●	●	●	●	●	●	●	●
FARRUGGIA Lisa	3E3	●	●	●	●	●	●	●	●	●
FASSINA Guillaume	3E1	●	●	●	●	●	●	●	●	●
FAYOLLE Surfan	3E3	●	●	●	●	●	●	●	●	●
FLOURENS Thibaut	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 du titre de la colonne permet de la redimensionner automatiquement à la taille de la plus longue donnée de la colonne.

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 CLASSIQUES
Mme	FAVIER	Élodie	4B, 5A	Profil 1	EDUC PHYS
M.	GALLET	Benjamin		Profil 1	LETTRES MODERNE
Mme	GAUDIN	Florence	3A	Profil 1	SCIENCES PHYSIQUES
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	Aurélie	6A	Profil 1	SVT
Mme	LEVY	Giovanni		Profil 1	ITALIEN

Déplacer une colonne

Cliquez-glissez le titre de la colonne à l'endroit souhaité.

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	PHYSIQUES / CHIMIE
GENET	Mathilde	5D	Profil 1	FRANÇAIS
ORANGE	Sophie	4D	Profil 1	TECHNOLOGIE
JOLY	Andrea	4C	Profil 1	HISTOIRE / GÉO
LACAZE	Hugo	6B	Profil 1	HISTOIRE / GÉO
LEFEVRE	Aurélie	6A	Profil 1	S.V.T
LEVY	Giovanni		Profil 1	LV2 - ITALIEN
MARTINEZ	Laura		Profil 1	LV2 - ESPAGNOL

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	PHYSIQUES / CHIMIE	3C	Profil 1
GENET	Mathilde	FRANÇAIS	5D	Profil 1
ORANGE	Sophie	TECHNOLOGIE	4D	Profil 1
JOLY	Andrea	HISTOIRE / GÉO	4C	Profil 1
LACAZE	Hugo	HISTOIRE / GÉO	6B	Profil 1
LEFEVRE	Aurélie	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).

Cliquez une seconde fois sur le titre de la colonne pour inverser le tri (ordre alphabétique inversé).

	Durée	Nom	Classe	Date	Motif
	5mn	ARMAND Tony	4D	Jun. 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 ADMIN VS PROF

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.

Èlèves		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
LAUNAY	Julie	06/03/2005	F	5C		LAUNA
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. 168
- ⇒ Multisélection, p. 252
- ⇒ Police, p. 279
- ⇒ Supprimer, p. 350

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

Hom	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 ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

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.

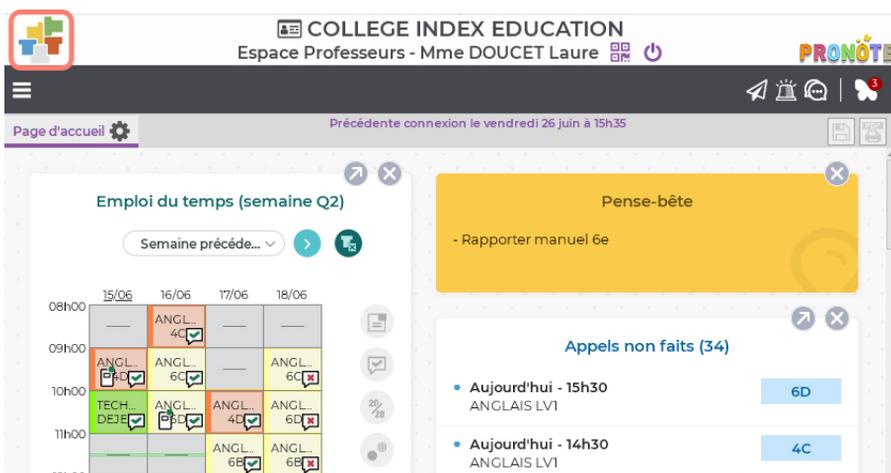
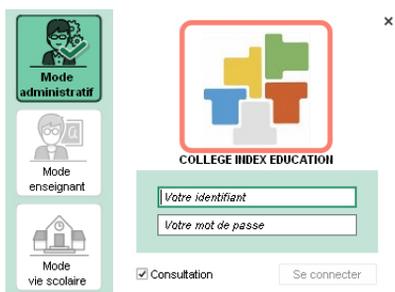
LOGO DE L'ÉTABLISSEMENT

Importer un logo ✓ADMIN

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

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Logos**.
2. Saisissez un intitulé pour le logo dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur l'image **Cliquer pour choisir une photo**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Importer une photo**. Les formats acceptés sont les suivants : ***.bmp**, ***.jpeg**, ***.jpg** et ***.png**.

Choisir le logo à afficher sur le Client et les Espaces ✓ADMIN



Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration** et avoir importé le logo.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Identité**.
2. Sélectionnez le logo dans le menu déroulant.

Insérer un logo dans l'en-tête des courriers ✓ADMIN

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

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **En-têtes / Pieds de page**.
2. Sélectionnez un en-tête dans la liste à gauche.
3. Faites un clic droit sur le carré **Logo** et choisissez le logo dans la **Bibliothèque de logos** (⇒ **En-têtes et pieds de page**, p. 143).

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.

VÉRIFICATION PRÉALABLES À LA REMONTÉE DES LIVRETS SCOLAIRES VERS LSL

Vérifier que les filières sont bien renseignées ✓ADMIN

Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Classes** > ☰ **Liste** et complétez si besoin la colonne **Filière**.

Classes		Trimestre 1		
Nom	Eff.	Niveau	Filière	Notation
⊕ Créer une classe				
1A	29	1ERE	1ère générale	Trimestrielle
1B	23	1ERE	1ère STMG	Trimestrielle
2A	26	2NDE	Seconde générale et technologique	Trimestrielle
2B	26	2NDE	Seconde générale et technologique	Trimestrielle
Tle1	26	TERMINALE	Terminale générale	Trimestrielle
Tle2	23	TERMINALE	Terminale STMG	Trimestrielle

Vérifier que les services sont associés aux matières du livret ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Résultats** > **Livret scolaire** > 📄 **Fiche scolaire**.
2. Les matières sans équivalence s'affichent en rouge : double-cliquez dessus et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le service correspondant (les services sans équivalent s'affichent en rouge).
3. Pour éviter de répéter l'opération pour chaque élève, avant de valider, cochez l'une des

options pour répercuter l'association à tous les élèves de la filière ou des services sélectionnés.

1A Éèves << AUFFRET Lazhare

Disciplines

Uniquement les options suivies par l'élève Not... Rang Moy E... Moy ...

ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES

FRANÇAIS
FRANCAIS / Benjamin GALLET

HISTOIRE-GÉOGRAPHIE

ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE

ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
FAVIER

not Service associé à la matière du livret

Matière du livret : HISTOIRE-GÉOGRAPHIE
Choisissez le service associé :

Services de l'élève ARMAID Tony

✓	ANGLAIS LV1	DOUCET Laure	1B
	ARTS PLASTIQUES	MONIER Céline	1B
	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORT	FAVIER Élodie	1B
	EPI (étude des éoliennes)	JOLY Andrea	1B
	EPI (métamorphoses)	GALLET Benjamin	1B
	FRANÇAIS	GALLET Benjamin	1B
✓	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	JOLY Andrea	1B
	MATHÉMATIQUES	DALIAOUI Karim	1B
	MUSIQUE	VERNET Mélanie	1B
	PHYSIQUE-CHIMIE	GAUDIN Florence	1B
	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TE	TESSIER Audrey	1B

Répercuter les associations à tous les élèves des services sélectionnés
 Répercuter les associations à tous les élèves de la filière, suivant la même matière

Annuler Valider

À savoir :

- 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. 330), soit vous passez l'un des deux services en co-enseignement (⇒ Co-enseignement, p. 84), puis transférez les devoirs et appréciations de l'autre service sur le service en co-enseignement (⇒ Devoir, p. 104).

Vérifier les identités et les identifiants SIECLE ✓ ADMIN

- 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**.

Matières					
	Code	Libellé	Code SIECLE	LVE	Acc. pers.
+	Créer une matière				
	AP	Accompagnement person	006600		✓
	ANG	ANGLAIS LV1	030201	LVE	
	ARTS	ARTS PLASTIQUES	090100		
	EPS	ÉDUCATION PHYSIQUE ET			
	ESP	ESPAGNOL LV2	030602	LVE	
	FRANC	FRANÇAIS	020700		
	GREC	GREC		LVE	
	HIGEO	HISTOIRE-GEO	040600		

- 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**.

SAISIE ET EXPORT DES LIVRETS SCOLAIRES

Remplir les livrets scolaires ✓ADMIN

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 ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Résultats > Livret scolaire >  Récapitulatif des livrets scolaires**.
2. 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. Vérifiez dans la colonne **LSL > Données facultatives pour l'export** 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.).
4. Une fois les éventuels problèmes réglés, lancez l'export via la commande **Imports/Exports > LSL > Exporter les livrets scolaires vers LSL**.
5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton  pour choisir les classes à exporter.
6. Choisissez ensuite :
 - **Vers NetSynchro** si vous avez le certificat, et cliquez sur **Exporter** ;
 - **Vers un fichier** : indiquez le dossier dans lequel PRONOTE doit générer le fichier puis 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. 330), 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 **Pos. LSU** dans la liste des classes à gauche, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 209).
3. Sélectionnez les classes ayant le même type de positionnement.
4. Faites un clic droit et sélectionnez **Modifier la sélection** > **Positionnement : Avec notes** ou **Sur une échelle de 1 à 4** ou **Par objectif d'apprentissage**.

Item	Effectif	Niveau	Filière	Notation	Positionnement dans LSU
+ Créer une classe					
ULIS	5	ULIS		Trimestrielle	Avec notes
6D	27	6EME		Trimestrielle	Avec notes
6C					M. DALLAO
6B					Mme DOUG
6A					M. LACAZE
5D					Mme LEFEV
5C					Mlle GENET
5B					MIE
5A					Sur une échelle de 1 à 4
4D					OR
4C					MIE
4B					
4A					
3D	23	3EME			Mme ORAN
3C	22	3EME			Mme JOLY
3B	27	3EME			Mme FAVIE
3A	27	3EME			M. DEJEAN
					Mme MORE
					Mme GAUC
					Mme DUPA'
					M. PROFES

Modifier

Supprimer la sélection

Importer depuis le presse-papier Ctrl+V

Exporter dans le presse-papier

Tout extraire Ctrl+T

Extraire la sélection Ctrl+X

Enlever la sélection

Autres Extractions

Niveau

Filière

Notation

Positionnement

Professeur principal

Référentiels par domaine

Référentiels par matière

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

Avec notes

Sur une échelle de 1 à 4

Par objectifs d'apprentissage

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 **Pos.** ou cliquez sur le bouton Σ en haut de la colonne pour calculer automatiquement les positionnements (en fonction des évaluations saisies et du mode de calcul choisi dans **Paramètres** > **ÉVALUATION** > **Options**). Les valeurs calculées restent modifiables.

Élève	II.Notes	Moy.	Σ	Pos.
BERNARD Fanny	4/4	14,00	Σ	3
BLANC Louis	4/4	13,00		3
BONNOT Jessica	4/4	11,00		2
BOULANGER Celia	4/4	13,00		3
BOUQUET Thomas	4/4	10,00		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	II. LSU
BERNARD Fanny			2	Σ	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.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Vers LSU** >  **Récapitulatif des bilans exportés vers LSU**.
2. 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 Afficher uniquement les élèves non exportables

LSU	Élève								Matières non c...	
	Nom Prénom	Identifiant	Projet	Niveau	Classe	MEF	Pos...	Code	Éts...	
 MADIA, Alexis	Manquant			3EME	3PPF	3PPRO	Avec	2/12	5/12	

Non exportable vers LSU à cause des problèmes suivants :

Information(s) manquante(s) bloquant l'export :

- Identifiant SIECLE de l'élève manquant
- 2 matières sans identifiant ne seront pas exportées :
 - "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 ADMIN

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 .
- Choisissez ensuite :
 - **Vers NetSynchro** si vous avez le certificat, et cliquez sur **Exporter** ;
 - **Vers un fichier** : indiquez le dossier dans lequel PRONOTE doit générer le fichier puis cliquez sur **Exporter**. PRONOTE génère le fichier *.xml que vous devez remonter vers 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 ADMIN

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 .
- Choisissez ensuite :
 - **Vers NetSynchro** si vous avez le certificat, et cliquez sur **Exporter** ;
 - **Vers un fichier** : indiquez le dossier dans lequel PRONOTE doit générer le fichier puis cliquez sur **Exporter**. PRONOTE génère le fichier *.xml que vous devez remonter 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**.

Matières				
	Code	Libellé	LVE	Spé.
+ Créer une matière				
	ALL	ALLEMAND LV2	LVE	
	ANG	ANGLAIS LV1	LVE	
	ARTS	ARTS PLASTIQUES		
	DEVOIR	DEVOIRS FAITS		
	EPS	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE		
	ESP	ESPAGNOL LV2	LVE	
	FRANC	FRANÇAIS		
	GREC	GREC	LVE	
	HI-GE	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE		
	LATIN	LATIN	LVE	
	MATHS	MATHÉMATIQUES		
	MUS	MUSIQUE		
	PH-CH	PHYSIQUE-CHIMIE		

Remarque : si les professeurs de latin et de grec souhaitent saisir des compétences du domaine D1.2, il faut également étiqueter leurs matières LVE.

2020 Évaluer les compétences de langue sur l'échelle du CECRL (A1, A2, B1, etc.)

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉVALUATION** > **Options**.
2. Sélectionnez **sur l'échelle officielle du CECRL**.

Options

Validation des items

Ne pas autoriser la modification des niveaux de maîtrise des compétences et domaines saisis les années précédentes

Modalité d'évaluation des éléments significatifs en LVE en fin de cycle

sur l'échelle officielle du CECRL

sur l'échelle de 1 à 4 des niveaux de maîtrise

MAC

Les applications PRONOTE et EDT sont conçues pour être installées sur des postes équipés d'un système Microsoft Windows.

Toutefois, il existe des solutions pour utiliser nos applications depuis un poste Mac :

1. Se connecter via le client web (Espace Professeurs, Espace Vie scolaire, Espace Direction), accessible depuis n'importe quel poste connecté à Internet. **C'est la solution préconisée pour les professeurs.**
2. Télécharger l'un des packs comprenant [Wine + application] disponible sur notre site dans la rubrique **PRONOTE > Téléchargements > Télécharger PRONOTE** à condition :
 - d'avoir une version récente de Mac OS (**mais attention, à la date d'impression de ce livre, il n'est pas encore possible d'utiliser le pack avec la version Mac OS Catalina**) ;
 - de préciser dans **Préférence système > Sécurité et confidentialité > Onglet Général > Autoriser les applications téléchargées de** : « N'importe où ».

Remarque : pour des raisons de sécurité, il est toujours fortement conseillé au superviseur (SPR) de se connecter depuis un poste équipé d'un système Microsoft Windows.

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 : [MAILEVASM](#)

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 [MAILEVASM](#).

Autoriser les personnels administratifs à publiposter via Maileva

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 de vie scolaire à publiposter via Maileva

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

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

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

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. 209). 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

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.
4. Sélectionnez **Maîtres de stage** dans le menu déroulant et indiquez à quel champ correspond chaque colonne (⇒ **Excel (import)**, p. 166).
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.

Autoriser les enseignants à créer et désigner les maîtres de stage

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 **Stages**.
4. 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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Maîtres de stage** >  **Liste**.
2. Cliquez sur la ligne **Créer un maître de stage**.
3. 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.
4. 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. 344). 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. 243). 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**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Maîtres de stage** >  **Liste**.
2. Sélectionnez tous les maîtres de stage concernés.
3. Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le **Type de sortie (Imprimante, PDF, E-mail)**.
5. Sélectionnez la lettre type **Connexion des entreprises**.
6. Cliquez sur **Imprimer / Générer / Mailer**.

Communiquer avec les maîtres de stage

Vous pouvez :

- leur envoyer une lettre type (⇒ Courrier, p. 94) ;
- leur envoyer un e-mail (⇒ E-mail, p. 131) ;
- leur envoyer un SMS (⇒ SMS, p. 337) ;
- diffuser une information via l'Espace Entreprise (⇒ Information, p. 196) ;
- faire un sondage via l'Espace Entreprise (⇒ Sondage, p. 339) ;
- déposer un document dans leur casier numérique dans l'Espace Entreprise (⇒ Casier numérique, p. 70).

Publier l'Espace Entreprise

⇒ Espace Entreprise, p. 157

Voir aussi

- ⇒ Entreprise, p. 145
- ⇒ Stage, p. 344

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.



2020 Déléguer la gestion des manuels numériques

Le SPR peut déléguer la gestion des manuels numériques en ouvrant les droits correspondants :

- aux autres utilisateurs du Mode administratif : depuis le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**, rubrique **Manuels numériques**, cochez **Gérer les manuels numériques** ;

- aux professeurs qui se connectent via le Client : dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** > **Profil** > **Profils d'autorisations**, rubrique **Manuels numériques**, cochez **Gestion des manuels numériques**.

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 niveaux (codes récupérés de SIECLE/STSWEB).
4. Dans la liste à gauche, double-cliquez sur l'icône  dans les colonnes **Professeurs**, **Élèves** et **Responsables et Accompagnants** pour publier le lien vers le manuel sur les Espaces correspondants : le nombre d'utilisateurs affectés au manuel s'affiche alors à la place de l'icône.

Titre	Kiosque	Éditeur	Professeurs	Élèves	Resp. et Acc.
Cahier numérique Parcours M6	GENS	Génération 5			
Passifées	PEARLTREE		17	423	
Plateforme Edu'ARTE	EDUCARTE	ARTE			
edMedia Secondaire	EDUMEDIA	edMedia	10	99	
Universis Éducation	UNIVERSAL	Encyclopaedia	5	107	
Universis Junior	UNIVERSAL	Encyclopaedia	7	53	
Britannica Image Quest	UNIVERSAL	Encyclopaedia	53	99	392
Universis École	UNIVERSAL	Encyclopaedia	53	423	923

Encyclopaedia Universalis - Britannica Image Quest [Consulter le manuel](#)

Personnes ayant accès au manuel Attribution automatique

Regrouper par Ordre alphabétique Regrouper par Ordre alphabétique

<p>Professeurs</p> <p>+ Ajouter des professeurs</p> <ul style="list-style-type: none"> ANTOINE Benjamin BERNARD Manon BERTHELOT Louis BERTRAND Rayane BILLET Pierre BINET Marc-Antoine BISSON Clara BOSC Aurore BOURBON Emma CLAUDE Remy CLEMENT Louis-Paul CUNY Constance DELAMARE Alan DEMANCHE Stacy DESCHAMPS Theo DEVILLERS Vianney 	<p>Élèves</p> <p>+ Ajouter des élèves</p> <ul style="list-style-type: none"> AUBRY Pauline BERNARD Fanny BERTHE Alexandre BILLAUD Amélie BILLET Julien BLANC Louis BLANCHET Antoine BLONDEAU Victoire BOIS Julie BONNAUD Anaïs BONNET Adeline BONNET Jessica BOUET Maxime BOULANGER Celia BOUQUET Thomas BOUR Pauline
---	--

Remarque : les responsables et accompagnants ne se désignent pas nommément ; ils sont automatiquement sélectionnés en fonction des élèves affectés.

Autoriser la consultation des manuels depuis les Espaces ✓ ADMIN

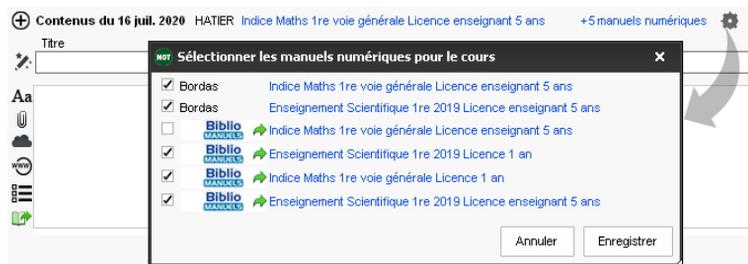
Les manuels peuvent être consultés par les professeurs et les élèves dans la rubrique **Ressources pédagogiques** de leur Espace. Par défaut, cette rubrique est publiée.

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

- Pour l'Espace Élèves : cochez **Contenu et ressources** 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.

Indiquer qu'un manuel ne sert pas pour un cours ✔ PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes** > **Saisie** >  **Mon cahier de textes**.
2. Cliquez sur le bouton  à côté de **X manuels numériques**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, décochez les manuels que vous ne souhaitez plus voir pour ce cours.
4. Vous pouvez afficher à nouveau ces manuels en passant par le bouton .



Ajouter un lien direct vers un exercice, chapitre, etc. ✔ PROF

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 envoie 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 ✔ ADMIN

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. 166). Si plusieurs matériels sont interchangeables, ne les créez pas plusieurs fois : saisissez un nom et spécifiez le nombre d'occurrences (colonne **Nb. occ.**).

2020 Trier les matériels selon des critères qui vous sont propres

⇒ Famille, p. 169

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 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 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.

Autoriser les professeurs à réserver des matériels

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.

matériel			Dispo. dans
Détail des autorisations			
<input checked="" type="checkbox"/>	Consultation des emplois du temps		
<input checked="" type="checkbox"/>	Des matériels		 
<input checked="" type="checkbox"/>	Réservation de salle et matériel		
<input checked="" type="checkbox"/>	Réserver des salles et des matériels pour ses cours *		 
<input checked="" type="checkbox"/>	Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours *		 

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

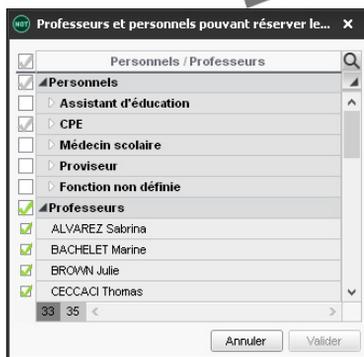
1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Matériels** > **Liste**.
2. Renseignez la colonne **Délai**.

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. 209).
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)
TBI	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)



RÉSERVER UN MATÉRIEL

Réserver un matériel en créant un nouveau cours ✔ ADMIN ✔ VS ✔ PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Matériels** > **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 **Recherche**.
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 **Réservation de matériel**.

Voir aussi

⇒ Salle, p. 321

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 ✓ ADMIN

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 ✓ ADMIN

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. 209). 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. 209).
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. 209).

Mettre à jour les codifications SIECLE

Les codes SIECLE des matières sont indispensables pour la bonne gestion des manuels numériques (⇒ **Manuels numériques**, p. 226), l'export vers Parcoursup (⇒ **Parcoursup**, p. 266) et l'export vers LSU (⇒ **LSU**, p. 217) et LSL (⇒ **LSL**, p. 215).

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe **Administration** et avoir à sa disposition le fichier **ExportXML Nomenclature.zip** généré depuis SIECLE.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Matières** > ☰ **Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Code SIECLE**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 209).
3. 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.
4. Lancez la commande **Imports/Exports** > **SIECLE** > **Mettre à jour les codifications**.
5. Sélectionnez à gauche le fichier **ExportXML Nomenclature.zip**, puis validez en dessous.
6. 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. 209).
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**, p. 192).

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. 243).

*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

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. 27
- ⇒ **Autorisation d'hospitalisation**, p. 38
- ⇒ **Dispense**, p. 114
- ⇒ **Infirmier**, p. 192
- ⇒ **Médecin traitant**, p. 234
- ⇒ **Projet d'accompagnement**, p. 288

MÉDECIN TRAITANT

Saisir les coordonnées du médecin traitant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Infirmier** > **Élèves** >  **Fiche santé**.
2. Sélectionnez un élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Informations médicales**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nom du médecin traitant et ses numéros de téléphone.

Consulter les coordonnées du médecin traitant

Prérequis Les parents doivent avoir accepté la diffusion des informations médicales depuis leur Espace (⇒ **Permettre aux parents d'autoriser la diffusion des informations médicales**, p. 195).

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).

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 ✓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 **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 ✓ADMIN

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** ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Mémos de la vie scolaire**.
2. Sélectionnez un mode de tri (par date, par classe, par élève) dans le menu déroulant.
3. Un second tri peut être fait en cliquant sur le titre de la colonne de votre choix.

Consulter tous les mémos relatifs à un élève ✓ADMIN

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 **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 ✓ADMIN ✓VS

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Saisie** >  **Grille des absences et retards**.
2. 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. 209).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création.
4. Saisissez le mémo et validez avec la touche **[Entrée]** : la date est automatiquement celle du jour.
5. 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 .

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 de la permanence

- Rendez-vous dans l'onglet correspondant à votre mode de connexion :
 - en Mode vie scolaire : **Absences** >  **Feuille d'appel des permanences et des personnels**,
 - en Mode administratif : **Absences** > **Saisie** >  **Feuille d'appel des permanences et des personnels**.
- 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 :

- 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 .
- 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.

Copier un mémo sur d'autres élèves

- Dans la fenêtre de création du mémo, sélectionnez le mémo.
- Faites un clic droit et choisissez la commande **Copier le mémo sur d'autres élèves**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, déployez les classes et cochez les élèves concernés.

Voir aussi

- ⇒ Feuille d'appel, p. 171
- ⇒ Valorisation, p. 361

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. 120). 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

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
- Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
- 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**.

MENUS DE LA CANTINE

Les menus de la cantine peuvent être publiés sur les Espaces.

Autoriser les personnels (connectés en Mode administratif) à saisir les menus

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 :
 - Espaces Parents, Élèves et Accompagnants : cochez **Menu** sous **Communication** dans l'arborescence ;
 - Espace Professeurs : dans la catégorie **Communication**, cochez **Voir les menus de la cantine** ;
 - 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 saisissezz **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 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.
4. Indiquez à quel champ correspond chaque colonne (⇒ **Excel (import)**, p. 166).
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

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 sur les boutons  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. Vous avez la possibilité d'y accoler un label (fait maison, issu de l'agriculture biologique, etc.).
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. 109),
- **Information** pour communiquer une information à un public plus large (accusés de lecture mais pas de réponses) (⇒ **Information**, p. 196),
- **Sondage** pour poser une question à un public plus large (réponses calibrées et comptabilisées) (⇒ **Sondage**, p. 339).

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. 258) 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

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

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 **Identité**.
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**).

Informer 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. 337) ;
 - diffuser une information auprès de tous les professeurs de l'équipe pédagogique ainsi qu'auprès du CPE (⇒ **Information**, p. 196).

Imprimer un registre anonyme des 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)

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)

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 tous les travaux et tâches à réaliser. Ces missions sont saisies par les professeurs et les personnels et peuvent être attribuées à une personne en particulier.

Autoriser les professeurs / personnels à faire des demandes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs/ Personnels** >  **Profils d'autorisations**.
2. Cochez les autorisations souhaitées dans les catégories **Travaux de maintenance** et **Tâches de secrétariat**.

Soumettre une demande de travaux de maintenance

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Missions** >  **Travaux de maintenance**.
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** >  **Tâches de 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 de maintenance /**
 **Tâches de secrétariat**.
3. Filtrez la liste en cochant **Uniquement mes travaux / tâches 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.

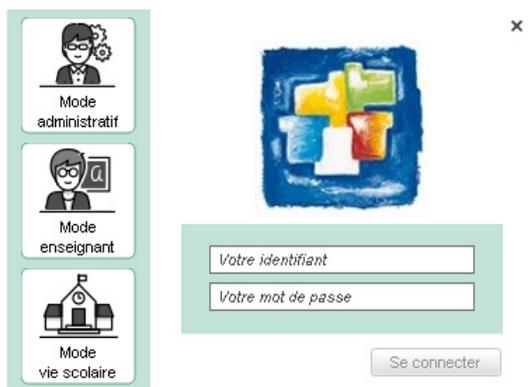
1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Missions** >  **Travaux de maintenance**.
2. Vous pouvez filtrer les demandes en fonction de leur état en cliquant sur le bouton  (par exemple pour masquer les travaux déjà réalisés).
3. Depuis la liste des travaux, vous pouvez éventuellement compléter 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 :

- le **Mode administratif** ✓ADMIN 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 (des utilisateurs supplémentaires peuvent être acquis) ;
- le **Mode vie scolaire** ✓VS 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 ;
- le **Mode enseignant** ✓PROF permet d'accéder à toutes les fonctionnalités dédiées aux enseignants (⇒ Professeur, p. 284).

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. 270).



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.).

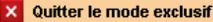
En mode Usage exclusif, les données ne sont pas enregistrées au fur et à mesure. Si vous ne les enregistrez pas manuellement **[Ctrl + S]**, PRONOTE vous demande de confirmer la sauvegarde lorsque vous quittez le mode (⇒ Enregistrer, p. 138).

Lancer le mode Usage exclusif ✓ADMIN

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

Rendez-vous dans 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  dans la barre d'outils.

MOT DE PASSE ET IDENTIFIANT

Sauf si vous choisissez de déléguer l'authentification à l'ENT (⇒ ENT, p. 138), 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.

Afin de renforcer la sécurité de son compte, un système d'authentification supplémentaire par code PIN lors d'une nouvelle connexion est également proposé à l'utilisateur (⇒ Code PIN, p. 79).

PARAMÈTRES**Définir la longueur minimale du mot de passe et les règles à respecter** ✓ADMIN

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 recommandations 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 ✔ADMIN

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 302.

Modifier les identifiants ✔ADMIN

Prérequis Pour modifier les identifiants des professeurs, il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs / Élèves / Responsables / etc.** > ☰ **Liste**.
- Cliquez sur le bouton  pour afficher la colonne **Identifiant de connexion**.
- 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 ✔ADMIN

- 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. 209).
- 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	○○○○○			Profil 1
BROWN	Julie	BROWN	○○○○○			
CECCACI	Thomas	CECCACI	•••••			
DALIAOUI	Karim	DALIAOUI	○○○○○	MATHÉMATIQUES	6D	Profil 1

Infobulle sur le mot de passe de BACHELET :
 Mot de passe : ymhgg4j7
 L'utilisateur devra impérativement personnaliser son mot de passe à la prochaine connexion

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 ✔ADMIN

- 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 ✔ADMIN

- 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) ✓ ADMIN

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. 131).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰.
2. Sélectionnez l'Espace dans le menu déroulant.
3. 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. 203) 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. 203).
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**, p. 337) 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.

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. 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. 337).
5. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Imprimer des étiquettes avec l'identifiant et le mot de passe

Le modèle d'étiquettes **Informations de connexion** vous permet d'imprimer l'essentiel sur des petits formats (planche d'étiquettes ou feuilles à découper).

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'édition, sélectionnez le **Type de sortie (Imprimante, PDF)**.
5. Sélectionnez le modèle **Information de connexion**.
6. Dans l'onglet **Configuration de la planche**, paramétrez la taille et la disposition des étiquettes.
7. Dans l'onglet **Contenu du document**, personnalisez le texte et éventuellement les variables en utilisant le bouton **Insérer**.
8. 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 ADMIN VS

- 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**).

Paramètres											
Motifs d'absence											
Code	Libellé	Re	RA	HE	Sa	Bul	Publ.	Lettre type	SMS type	Parents	
+	Nouveau										
MNC	Motif non encore connu			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	O				
CA	CONVOCACTION ADMINISTRATIVE	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	O	1er envoi-Absence			
DI	DIVERS	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	O	1er envoi-Absence			
ET	EXCLUSION TEMPORAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	O	1er envoi-Absence			<input checked="" type="checkbox"/>
99	INFIRMERIE	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	O				
MA	MALADIE AVEC CERTIFICAT	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	O	1er envoi-Absence			<input checked="" type="checkbox"/>
ML	MALADIE SANS CERTIFICAT	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	O	1er envoi-Absence			<input checked="" type="checkbox"/>
TR	PROBLEME DE TRANSPORT	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	O	1er envoi-Absence			<input checked="" type="checkbox"/>
RF	RAISON FAMILIALE	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	O	1er envoi-Absence			<input checked="" type="checkbox"/>
RA	RDV ASSISTANTE SOCIALE	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	O				
RM	RDV MEDICAL EXTERIEUR	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	O				
RP	RDV Psychologue E.N.	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	O				
RE	REUNION (AUTRE)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	O				
RD	REUNION DELEGUES	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	O				
RF	REUNION FSE	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	O				
SE	SANS EXCUSES	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	O	1er envoi-Absence			
SS	SORTIE SCOLAIRE OU PEDAGOGIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	O				
ST	STAGE EN ENTREPRISE	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	O				
VM	VISITE MEDICALE	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	O				

- 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.
- 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

- Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ABSENCES ET APPELS** > **Motifs d'absence**.
- 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. 302

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.
4. [Uniquement en Mode administratif] Cochez la colonne **Auteur** et / ou **Victime** si vous souhaitez qu'un dossier de vie scolaire soit automatiquement créé pour les élèves concernés par les punitions et sanctions de ce motif (les dossiers sont visibles depuis l'onglet **Ressources** > **Élèves** > **Dossiers de la vie scolaire**).
5. [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).

Paramètres				
Établissement				
Général				
Options Générales				
Communication				
Absences et appels				
Sanctions				
Évaluation				
Infirmerie				
Motifs				
Punitions				
Sanctions				
Motifs des incidents, punitions, sanctions, dossiers de vie scolaire et convocations				
Motif	Type d'incident	Auteur	Victime	Publier
+	Nouveau			
Dégradation	Atteintes aux biens	✓		✓
Dissipation				
Fausse alarme (incendie, bombe)	Atteintes à la sécurité	✓		✓
Incivisme	Atteintes aux biens	✓		✓
Insulte	Atteintes à autrui	✓		✓
Intrusion de personnes étrangères à l'établissement	Atteintes à la sécurité	✓		✓
Jets de pierre ou autres projectiles	Atteintes à la sécurité	✓		✓
Violence physique	Atteintes à autrui	✓	✓	✓
Violence verbale	Atteintes à autrui	✓		✓
Vol	Atteintes aux biens	✓		✓

MOTIFS DE RETARD

Personnaliser les motifs de retard ADMIN VS

- Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ABSENCES ET APPELS** > **Motifs de retard**.
- 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 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 ;
 - **Publ.** : cochez cette colonne pour que les retards de ce motif soient automatiquement publiés sur les Espace Parents et Élèves, et imprimés dans les récapitulatifs.
- 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.

NOT Paramètres

Établissement | Généraux | Options Générales | Communication | Absences et appels | Sanctions | Évaluation | Infirmerie

Motifs d'absence | **Motifs de retard** | Options | Rubriques de la feuille d'appel

Motifs de retard

	Code	Libellé	Re	RA	Bul	Publ.	Lettre type	SMS type	Parents
+	Nouveau								
7	MNC	Motif non encore connu			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	CA	CONVOCATION ADMINISTRATIVE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	DI	DIVERS			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
	PR	PROBLEME DE REVEIL			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	TR	PROBLEME DE TRANSPORT			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
	RF	RAISONS FAMILIALES			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
	RA	RDV ASSISTANTE SOCIALE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
	MS	RDV MEDECIN SCOLAIRE		<input checked="" type="checkbox"/>					
	RM	RDV MEDICAL EXTERIEUR			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	RP	RDV Psychologue E.N.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
	RE	REUNION (AUTRE)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	RD	REUNION DELEGUE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	RF	REUNION FSE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
1	SE	SANS EXCUSES			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

0 14

Fermer

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. 81).

Afficher le détail de calcul d'une moyenne ✓ADMIN ✓PROF

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. Double-cliquez sur la moyenne lorsque le curseur  apparaît.

Trimestre 1 SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE - 3A - TESSIER Audrey - Notes

Créer un devoir

27 élèves

	Moyen...	17/10	02/09	03/09	
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	
BOULLANGER 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		
DEMAY 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 :

$$10,00 + 12,00$$

$$= 22,00$$

$$1,00 + 1,00$$

Fermer

Arrondir la moyenne de tous les services ✓ADMIN

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 ✓ADMIN ✓PROF

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 ✓ADMIN ✓PROF

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. 81).

Ne jamais afficher la moyenne générale ADMIN

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 ADMIN

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 ADMIN

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. 81).

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

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.

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.

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

6 34 / 34 < >



Sélectionner tous les éléments d'une liste ADMIN VS PROF

Utilisez le raccourci [Ctrl + A].

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	Matthilde	LETTRES MODERNE
Mme	JOLY	Andrea	HIST GEO

NETSYNCHRO

PRONOTE permet d'échanger des données avec SIECLE, LSL et LSU via la plateforme NetSynchro.

Installer le certificat ✓ADMIN

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**.

The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Checkboxes:
 - Ne pas mettre à jour ni importer les élèves dont la date de sortie renseignée dans SIECLE est antérieure ou égale au
 - Alimenter les groupes depuis SIECLE
 - Mettre à jour les MEF des classes et réinitialiser leurs services
- Section: "Choix de la méthode d'import"
 - Depuis l'export SIECLE
 - Depuis NetSynchro pour l'année 2019-2020
- Buttons:
 - Gérer le certificat pour NetSynchro** (highlighted with a red circle)
 - Annuler
 - Importer

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 ✓ADMIN

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 2020-2021**.
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 ✓ADMIN

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 ✓ADMIN

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

Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > SIECLE > Exporter la vie de l'établissement (NetSynchro)**.

Exporter les bilans périodiques et les bilans de cycle vers NetSynchro ✓ADMIN

⇒ LSU, p. 200

Exporter les livrets scolaires vers NetSynchro ✓ADMIN

⇒ LSL, p. 199

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. 209).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le type de notation (**Trimestrielle**, **Semestrielle** ou **Continue**).

Classes Semestre 1				
Nom	Eff.	Niveau	Notation	Prof. principal
⊕ Créer une classe				
3A	22	3EME	Trimestrielle	Mme GAUDIN Florence
3B	27	3EME	Trimestrielle	Mme DUPAS Marion
4A	25	4EME	Trimestrielle	M. DEJEAN Yannick
4B	30	4EME	Trimestrielle	Mme FAVIER Élodie
5A	28	5EME	Trimestrielle	Mme FAVIER Élodie
5B	27	5EME	Trimestrielle	Mme SIMON Amandine
6A	26	6EME	Semestrielle	Mme LEFEVRE Aurélie
6B	30	6EME	Semestrielle	M. LACAZE Hugo

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.

Année scolaire du au

Définition des différentes périodes de notation

Notation trimestrielle Notation semestrielle Notation continue

Trimestre 1

Trimestre 2

Trimestre 3

Semestre 1

Semestre 2

Période continue

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.

Clôture des périodes par classe ✔ uniquement les périodes officielles

Classes	Trimestre 1					Trimestre 2			
	Notes	Evaluations	App. prof.	App. cons.	Vie sco.	Notes	Evaluations	App. prof.	/
3A	23/11/2020				23/11/2020				
3B	23/11/2020				23/11/2020				
3C	23/11/2020				23/11/2020				
3D	23/11/2020								
4A	23/11/2020								
4B	23/11/2020								
4C	23/11/2020								
4D	23/11/2020								
5A	23/11/2020								
5B	23/11/2020								
5C	23/11/2020				23/11/2020				
5D	23/11/2020				23/11/2020				
6A	23/11/2020				23/11/2020				
6B	23/11/2020				23/11/2020				
6C	23/11/2020				23/11/2020				
6D	23/11/2020				23/11/2020				

Clôture des périodes

Clôture immédiate

Clôture différée au

Aucune clôture

Définir des périodes personnalisées pour les examens blancs

⇒ Bac blanc (brevet blanc, etc.), p. 41

NOTER LES ÉLÈVES

Définir le barème par défaut

⇒ Barème, p. 41

Saisir les notes

⇒ Devoir, p. 104.

Copier un tableau de notes dans un tableur ✓ADMIN ✓PROF

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 de notes, p. 53

⇒ Relevé de notes, p. 312

Voir aussi

⇒ Moyenne, p. 249

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 ✓ADMIN ✓PROF

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.

Notification de réception

Lors de la réception d'un message, d'un document, d'une information ou d'un sondage...

- Afficher le papillon dans la barre de titre
- Afficher une fenêtre d'alerte
- Émettre un signal sonore

Remarque : le papillon dans la barre de titre reste actif tant que vous n'avez pas consulté les éléments reçus.

The screenshot shows the PRONOTE application interface. On the left is a calendar grid for the week of March 29 to April 3, 2016, with various course entries like 'ANGL... 1A 101' and 'TECH... 2B 101'. On the right is a notification panel titled 'NOTIFICATIONS 4' with a butterfly icon in the top right corner. The panel lists two notifications: '1 Casiers' and '3 Informations et sondages'. Below the notifications, there are sections for 'Pense-bête', 'Appels non faits (1)', 'Cah. de textes non sais', 'Observations', 'A rendre par les élèves', 'Mes travaux à réaliser', 'Cours non assurés des pro', 'Absences des personnel', and 'Bulletins'. A large, semi-transparent butterfly icon is overlaid on the bottom right of the notification panel.

NOTIFICATIONS PAR E-MAIL (PERSONNELS / PROFESSEURS)

Activer l'envoi de notifications par e-mail ADMIN

Prérequis Il faut avoir délégué l'envoi d'e-mail au Serveur PRONOTE (⇒ E-mail, p. 131).

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 ADMIN PROF

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

Un système de notifications sur mobile permet aux utilisateurs de recevoir une notification sur leur téléphone à l'arrivée d'un nouveau message ou d'une nouvelle information. Il faut pour cela autoriser les notifications de l'application (de la même manière que pour les autres applications).

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**.

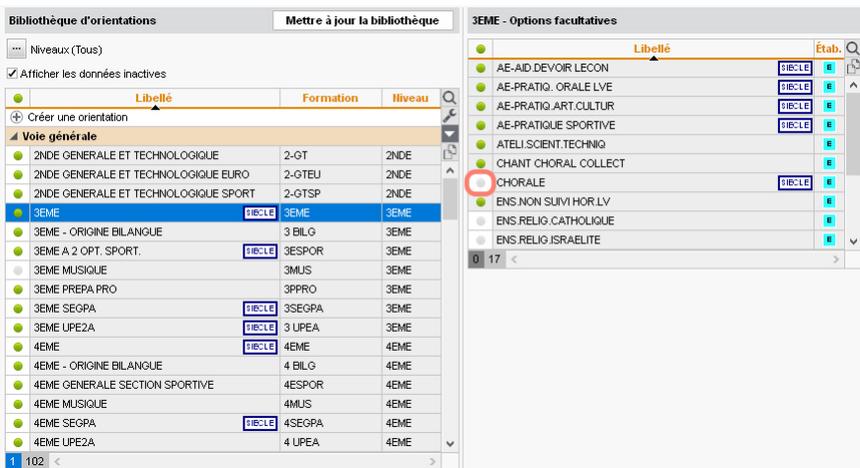
1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité**.
2. Renseignez le champ **Numéro de l'établissement**.

ORIENTATION

Les orientations sont initialisées à partir des MEF. Les familles peuvent renseigner la fiche d'orientation depuis l'Espace Parents ou depuis l'application mobile.

2020 Personnaliser la bibliothèque d'orientations

- Rendez-vous dans l'onglet **Résultats** > **Orientations** >  **Bibliothèque**.
- La bibliothèque est mise à jour à partir des MEF récupérés de SIECLE (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 .
- Si vous ne pouvez pas effectuer de mise à jour par SIECLE, cliquez sur le bouton **Mettre à jour la bibliothèque** pour récupérer tous les MEF possibles.
S'il manque des orientations à la marge, utilisez la ligne de création pour les ajouter.
- Si une orientation ou une option n'est pas proposée par l'établissement, vous pouvez :
 - la supprimer, à condition qu'elle n'ait pas été récupérée de SIECLE ; pour cela, faites un clic droit sur l'orientation / l'option et choisissez **Supprimer la sélection** ;
 - la désactiver d'un double-clic sur la puce verte qui la précède : l'orientation / l'option ne sera pas proposée aux élèves.



Libellé	Formation	Niveau
Voie générale		
2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	2-GT	2NDE
2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE EURO	2-GTEU	2NDE
2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE SPORT	2-GTSP	2NDE
3EME	SIECLE	3EME
3EME - ORIGINE BILANGLUE	3 BILG	3EME
3EME A 2 OPT. SPORT.	3ESPOR	3EME
3EME MUSIQUE	3MUS	3EME
3EME PREPA PRO	3PPRO	3EME
3EME SEGPA	3SEGPA	3EME
3EME LUPE2A	3 LUPEA	3EME
4EME	SIECLE	4EME
4EME - ORIGINE BILANGLUE	4 BILG	4EME
4EME GENERALE SECTION SPORTIVE	4ESPOR	4EME
4EME MUSIQUE	4MUS	4EME
4EME SEGPA	4SEGPA	4EME
4EME LUPE2A	4 LUPEA	4EME

Libellé	Étab.
AE-AID.DEVOIR LECON	SIECLE E
AE-PRATIQ. ORALE LVE	SIECLE E
AE-PRATIQ.ART.CULTUR	SIECLE E
AE-PRATIQUE SPORTIVE	SIECLE E
ATELI.SCIENT.TECHNIQ	E
CHANT CHORAL COLLECT	E
CHORALE	SIECLE E
ENS NON SUIVI HOR.LV	E
ENS.RELIG.CATHOLIQUE	E
ENS.RELIG.ISRAELITE	E

Définir la maquette de la fiche d'orientation

- Rendez-vous dans l'onglet **Résultats** > **Orientations** >  **Maquettes**.
- Sélectionnez un niveau dans la liste à gauche.
- 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)**.
- Dans la colonne **Famille**, indiquez le nombre de vœux que pourront renseigner les élèves ainsi que les champs supplémentaires (commentaire, etc.).

- Dans la colonne **Conseil de classe**, cochez les champs qui devront être remplis lors du conseil de classe.
- Renseignez ensuite les champs proposés pour les **Choix définitifs et propositions du conseil** (T3/S2).

Niveaux

Libellé

3EME

4EME

5EME

6EME

ULIS

4EME - Maquette de la fiche dialogue

Intentions d'orientation et avis provisoire du conseil T1/S1 T2/S1

Rubrique	Famille	Conseil de classe
Nombre de vœux	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		✓

Choix définitifs et propositions du conseil - T3/S2

Rubrique	Famille	Conseil de classe
Nombre de vœux	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

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
- 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**.

- Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰.
- Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant.
- Dans l'arborescence, dans la rubrique **Orientations**, cochez, puis sélectionnez **Fiche de dialogue**.
- Dans le volet à droite, 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

- Rendez-vous dans l'onglet **Résultats** > **Orientations** >  **Fiche de dialogue**.
- Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.

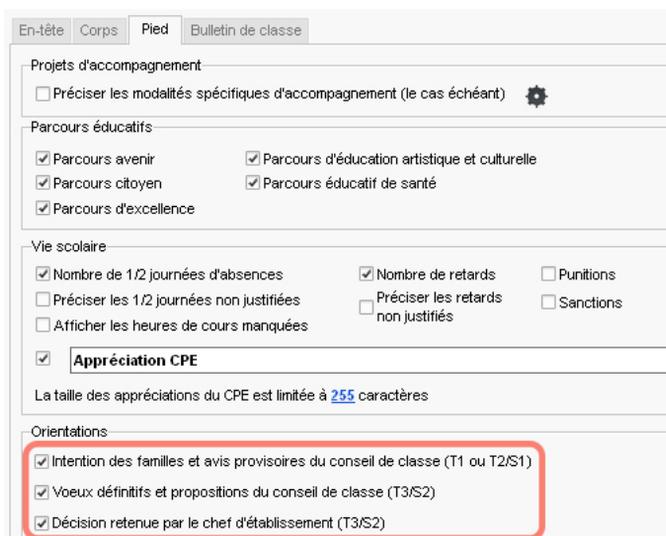
- Sélectionnez un élève pour afficher sa fiche d'orientation.
- Double-cliquez dans les champs à remplir (en blanc).

Envoyer un rappel aux parents qui n'ont pas saisi les vœux

- Rendez-vous dans l'onglet **Résultats** > **Orientations** >  **Récapitulatif des orientations**.
- Lancez la commande **Extraire** > **Extraire** > **Extraire les responsables des élèves sans intentions d'orientation / sans vœux définitifs**.
- 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. 131),
 - le bouton  pour envoyer un SMS (⇒ SMS, p. 337),
 - le bouton  pour envoyer un courrier type (que vous aurez préalablement créé dans **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**) (⇒ Lettre type, p. 203).

Faire figurer les orientations sur le bulletin / le bilan périodique

- Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Bulletins** > **Maquettes** >  **Définition**,
 - **Compétences** > **Bulletins** >  **Paramétrage des maquettes**.
- Dans l'onglet **Pied**, encadré **Orientations**, cochez les informations à afficher (demande des familles, proposition du conseil de classe, etc.).



The screenshot shows the 'Bulletin de classe' form with the 'Pied' tab selected. The 'Orientations' section at the bottom contains three checkboxes, all of which are checked and highlighted by a red rectangular box:

- Intention des familles et avis provisoires du conseil de classe (T1 ou T2/S1)
- Vœux définitifs et propositions du conseil de classe (T3/S2)
- Décision retenue par le chef d'établissement (T3/S2)

Consulter les statistiques d'orientation

2020 Rendez-vous dans l'onglet **Statistiques** > **Orientations** >  **Taux d'orientation**. L'affichage des statistiques d'orientation a été entièrement revu pour permettre la lecture des intentions, notamment en ce qui concerne les spécialités.

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.

2020 Reporter le contenu d'un cahier de textes dans un parcours ✓ADMIN ✓PROF

Prérequis Il faut être autorisé à saisir les parcours éducatifs, et avoir activé la saisie des parcours via le cahier de textes depuis le menu **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Cahier de textes**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes** > **Saisie** > **Par professeur**.
2. Sélectionnez un cours et saisissez le titre du contenu.
3. Dans le menu déroulant **Parcours éducatifs**, sélectionnez le parcours correspondant.

Remarque : seul le titre (dans l'exemple ci-dessus, « Atelier poésie ») est pris en compte pour le parcours.

Faire figurer les parcours sur les bulletins ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Bulletins** > **Maquettes** > **Définition**,
 - **Compétences** > **Bulletins** > **Paramétrage des maquettes**.
2. Allez dans l'onglet **Pied**.
3. 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. 302

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

- Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > PARCOURSUP > Exporter les données vers Parcoursup**.
- Allez dans l'onglet correspondant à votre étape.
- Sous **Classes à exporter**, désignez les classes pour lesquelles vous souhaitez faire l'export.
- 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).
- 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. 28

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**.



Impression de documents relatifs aux élèves

Données à imprimer
27 élèves sélectionnés

Type de sortie : Imprimante PDF

Protégé Imprimable
 Ouvrir le dossier à l'issue de la génération

Format :
 A5 Personnalisé
 A4 L: 293 mm H: 211 mm
 A3 H: 271 mm

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**.



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 : Connexion à votre Espace PRONOTE en ligne

Aa Bonjour,

Voir aussi

⇒ Pièce jointe, p. 278

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.

Ces cours de permanence peuvent également 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 ✓ADMIN ✓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,
 - soit il n'existe pas : dessinez-le sur la grille en cliquant glissant sur le créneau concerné (depuis un Client EDT pour les utilisateurs en Mode administratif).



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.

JUILLIARD Jessica Appel du 02/09/2019 pour la permanence de 09h00 à 11h30

lundi 02/09

08h00

09h00

10h00

11h00

12h00

0 élève(s)

Absences Retards Infirmierie Punitons Exclusions

Ajouter les élèves présents

Appel terminé Aucun élève présent dans la salle

Sélection des élèves sans cours

Les élèves dont la présence dans l'établissement n'est pas obligatoire (selon leur autorisation de sortie)

Les élèves devant être présents dans l'établissement

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"/> OUVRIARD 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
<input checked="" type="checkbox"/> PARENT Manon	6D	13013	Aux horaires de l'établi:		Sans cours
<input checked="" type="checkbox"/> FOUQUET Lucas	ULIS	13013	Aux horaires habituels		Sans cours
<input checked="" type="checkbox"/> SAMSON Dolores	ULIS	13013	Aux horaires habituels		Sans cours

9 424

Annuler Valider

5. Selon les droits que vous avez, vous pouvez également signaler, d'un clic dans les colonnes correspondantes :

- retards (⇒ Retard, p. 318),
 - passages à l'infirmierie (⇒ Infirmierie, p. 192),
 - punitions (⇒ Punition, p. 291),
 - exclusions (⇒ Exclusion, p. 167),
 - dispenses (⇒ Dispense, p. 114),
 - défauts de carnets (⇒ Carnet de correspondance / liaison, p. 69),
 - absences au repas, si la permanence a lieu le matin (⇒ Demi-pension, p. 101).
6. 2020 D'autres colonnes facultatives peuvent avoir été définies par l'administrateur. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la feuille d'appel pour les afficher.
7. Si vous souhaitez saisir des remarques à l'attention du personnel et/ou des enseignants, utilisez le mémo (⇒ Mémo de la vie scolaire, p. 234).
8. 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** > **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	1	
09h00 - 10h00	421					
10h00 - 11h00	385	19				
11h00 - 12h00	385	18				
12h00 - 13h00	226					
DP (mid)	226					
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	<input type="checkbox"/>
BONIN Tiphaine	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input type="checkbox"/>
BOUCHET Maxence	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input type="checkbox"/>
CHRISTOPHE Jonathan	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input type="checkbox"/>
DAVID Willy	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input type="checkbox"/>
DELCROIX Simon	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input type="checkbox"/>
DEORME Solenne	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input type="checkbox"/>
DUCLOS Romane	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	<input type="checkbox"/>

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 n'y ait qu'un seul compte par personne physique. Lors de la création d'un personnel, vous devez indiquer les modes de connexion autorisés :



Mode administratif



Mode enseignant



Mode vie scolaire



COLLEGE INDEX EDUCATION

Votre identifiant

Votre mot de passe

Consultation

- le **Mode administratif**  est le mode qui offre le plus de fonctionnalités. Par défaut, 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.

	Utilisateur administratif	Utilisateur vie scolaire
Connexion au Client	Mode administratif	Mode vie scolaire
Connexion à l'Espace, depuis un navigateur ou l'application mobile	⇒ Espace Direction, p. 154	⇒ Espace Vie scolaire, p. 161
Connexions simultanées	Limitées (4 utilisateurs max. par défaut)	Illimitées
Fonctionnalités	Accès possible à toutes les fonctionnalités si le SPR l'autorise	Accès à une sélection de fonctionnalités pour effectuer les opérations quotidiennes
Définition des autorisations	Par groupe, depuis le menu Fichier > Administration des utilisateurs	Par profil, depuis l'onglet Ressources > Personnels >  Profils d'autorisations

Définir les autorisations des personnels

Les autorisations se définissent pour des groupes ou profils d'utilisateurs. Si vous avez besoin d'ajuster les autorisations pour un utilisateur, créez-lui un groupe ou profil spécifiquement.

- Les autorisations des personnels en **Mode administratif** se définissent depuis le menu **Fichier > Administration des utilisateurs** (⇒ **Groupe d'utilisateurs**, p. 181).
- Les autorisations des personnels en **Mode vie scolaire** se définissent depuis l'onglet **Ressources > Personnels >  Profils d'autorisations** (⇒ **Profil des personnels**, p. 286).

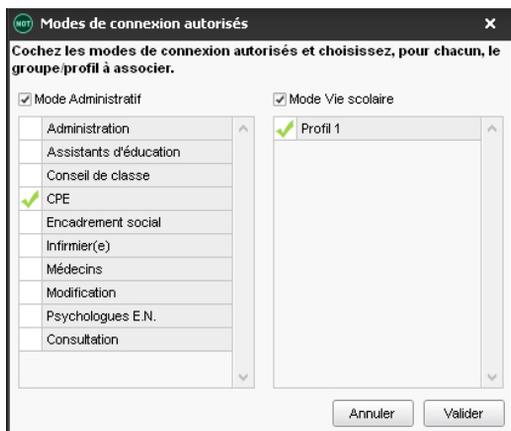
Créer un personnel

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, sélectionnez la fonction du personnel. Si elle ne figure pas dans la liste, utilisez la ligne de création pour l'ajouter.
4. Dans la nouvelle 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. 286), 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. 181).

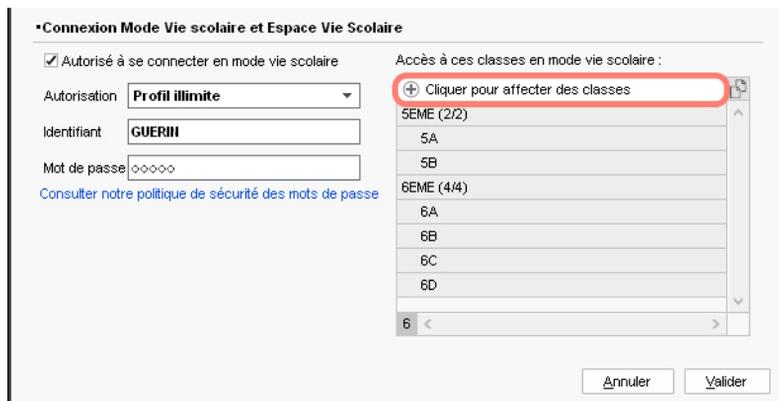


Remarque : si vous sélectionnez une fonction de genre **Accompagnant** (AVS ou AESH) à l'étape 3, vous n'avez pas à choisir le mode de connexion via le Client : le personnel se connecte uniquement via l'Espace Accompagnants.

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.

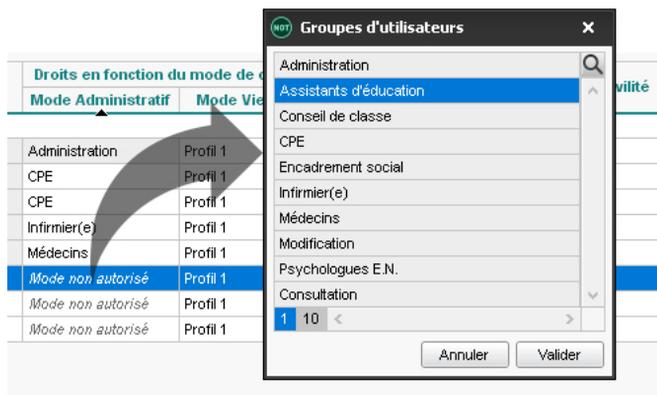
1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Personnels > Fiche**.
2. Sélectionnez le personnel dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Communication**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Cliquez pour affecter des classes** et décochez les classes auxquelles le personnel ne doit pas avoir accès.



Modifier les autorisations d'un personnel

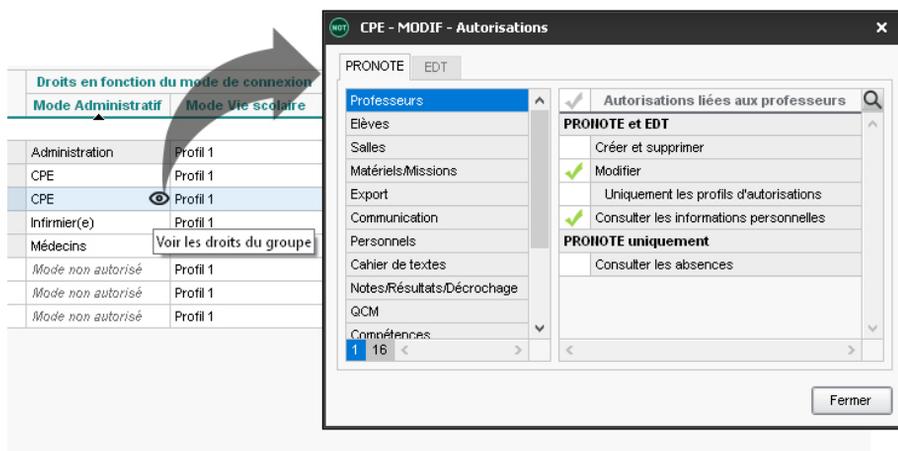
Prérequis Il faut être connecté en SPR.

Pour autoriser / interdire un mode ou changer de groupe / de profil, double-cliquez directement sur la cellule concernée dans la liste des personnels.



Droits en fonction du mode de connexion	
Mode Administratif	Mode Vie scolaire
Administration	Profil 1
CPE	Profil 1
CPE	Profil 1
Infirmier(e)	Profil 1
Médecins	Profil 1
Mode non autorisé	Profil 1
Mode non autorisé	Profil 1
Mode non autorisé	Profil 1

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.



Droits en fonction du mode de connexion	
Mode Administratif	Mode Vie scolaire
Administration	Profil 1
CPE	Profil 1
CPE	Profil 1
Infirmier(e)	Profil 1
Médecins	Voir les droits du groupe
Mode non autorisé	Profil 1
Mode non autorisé	Profil 1
Mode non autorisé	Profil 1

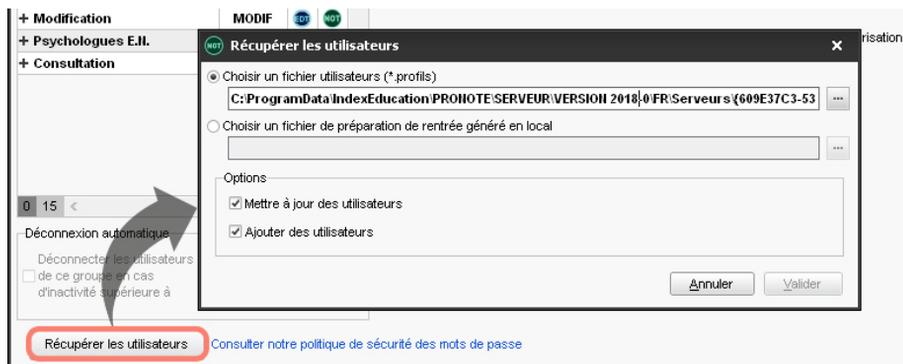
Si les groupes / profils proposés ne conviennent pas, vous pouvez en créer de nouveaux dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs** pour les groupes (⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 181), dans l'onglet **Ressources > Personnels >  Profils d'autorisations** pour les profils (⇒ Profil des personnels, p. 286).

Gérer les identifiants et mots de passe des personnels

⇒ Mot de passe et identifiant, p. 243

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. 302).

Renseigner les informations relatives aux personnels

- ⇒ Fiche identité, p. 178
- ⇒ Préférences de contact, p. 283

Désigner un personnel comme contact de la vie scolaire

- ⇒ Contacter la vie scolaire, p. 90

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 ✔ADMIN

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 / professeurs / 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.

NOT Attribution automatique des photos du trombinoscope des élèves X

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 :

C:\Documents\Photos\Eleves [...]

Choisir un fichier de préparation de rentrée généré en local

[...]

Syntaxe utilisée pour le nom des photos importées :

Nom.Prénoms

Nom [v] Espace Prénoms [v] Identifier uniquement par le nom et le 1er prénom

Nom [v] . Prénoms [v]

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

Annuler Lancer l'attribution

Affecter une photo manuellement

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - Ressources > Professeurs / Personnels > [F] Fiche [v] ADMIN,
 - Ressources > Élèves > [D] Dossiers élèves [v] ADMIN [v] PROF (professeur principal).
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 > [F] Fiche [v] ADMIN,
 - Ressources > Élèves > [D] Dossiers élèves [v] ADMIN [v] VS.
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 les **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. 302

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

La photo des professeurs / élèves / personnels est utilisée dans PRONOTE pour constituer les trombinoscopes. Depuis leur Espace, ils peuvent interdire cet usage en désactivant 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.

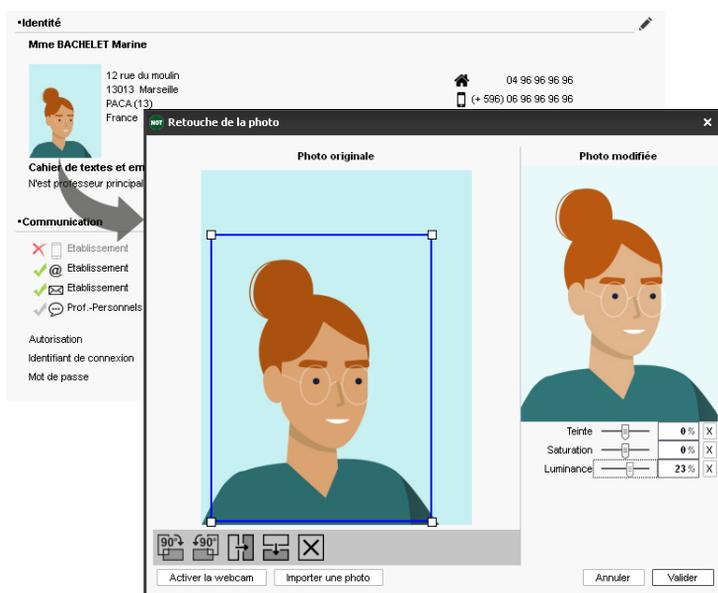
AUTRES OPÉRATIONS SUR LES PHOTOS

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs / Élèves / Personnels** >  **Liste**.
2. Sélectionnez la ressource concernée, faites un clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **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 2020-0\FR\PHOTO (sous réserve que l'application ait été installée à l'emplacement par défaut).

Voir aussi

⇒ Trombinoscope, p. 353

PIÈCE JOINTE

Les personnels et les enseignants peuvent joindre des documents aux cahiers de textes, 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

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) ;

Détail des autorisations		Dispo. dans
<input checked="" type="checkbox"/>	Communication	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cahier de textes	
	Saisir le cahier de textes	
	Créer des catégories de cahiers de textes	
	Ajouter des pièces jointes	
5	Taille maximum autorisée de chaque pièce jointe (en Mo)	
	Voir le cahier de textes et la charge de travail de ses classes	
<input type="checkbox"/>	Stages	

- via toutes les autres fonctionnalités (casier numérique inclus) : menu **Paramètres** > **COMMUNICATION** > **Courriers/SMS/Messagerie**, encadré **Documents joints** (maximum 2048 Ko).

Remarque : les devoirs déposés par les élèves sur leur Espace sont limités à 4 Mo par fichier.

Joindre un document

Selon l'affichage, cliquez sur la trombone  ou dans la colonne correspondante.

Permettre aux parents de joindre des documents depuis leur Espace

⇒ Documents à fournir, p. 115

POLICE

Modifier la taille de la police dans les listes

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, faites tourner la molette de la souris vers le haut (pour grossir la police) ou vers le bas (pour la réduire).

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 note 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. 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.

29 élèves	🕒 Synthèse des évaluations	Σ Pos.
DUCHENE Kevin		

Niveaux de maîtrise		
	Pts	Code
	50	A+
	40	A
	33	B
	25	C
	18	D
	10	E

Seuil d'attribution	
≤50 et ≥45	
<45 et ≥33	
<33 et ≥18	
<18	

Méthode 1 : tous les niveaux de maîtrise

$(18 + 40 + 50 + 25 + 25 + 40 + 50 + 50 + 10 + 18 + 50 + 18) / 12 = 32,833$
arrondi à 33

3

Méthode 2 : les 5 derniers niveaux de maîtrise

$(50 + 10 + 18 + 50 + 18) / 5 = 29,2$
arrondi à 30

2

Méthode 3 : les 5 meilleurs niveaux de maîtrise

$(50 + 40 + 50 + 50 + 50) / 5 = 48$

4

Méthode 4 : pondération progressive

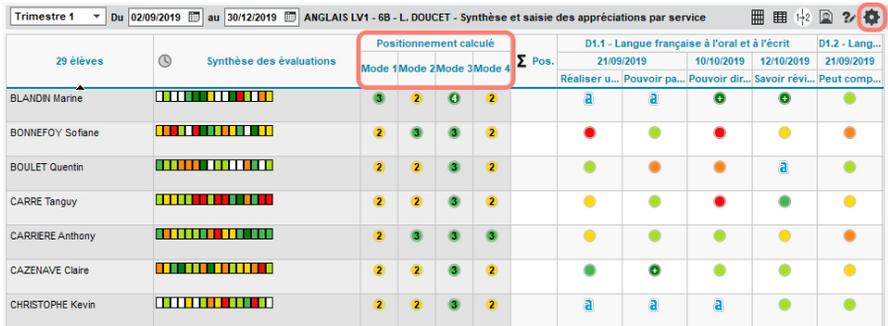
$(18 + (40 \times 2) + (50 \times 3) + (25 \times 4) + (25 \times 5) + (40 \times 6) + (50 \times 7) + (50 \times 8) + (10 \times 9) + (18 \times 10) + (50 \times 11) + (18 \times 12)) / (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12) = 32,038$ arrondi à 33

3

Remarque : les moyennes calculées pour définir le positionnement sont systématiquement arrondies à l'entier supérieur.

Comparer les différents modes de calcul ADMIN PROF

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**.



29 élèves	Synthèse des évaluations	Positionnement calculé				Σ Pos.	D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit				D1.2 - Lang...
		Mode 1	Mode 2	Mode 3	Mode 4		21/09/2019	10/10/2019	12/10/2019	21/09/2019	
BLANDIN Marine		3	2	4	2		a	a	+	+	
BONNEFOY Sofiane		2	3	3	2		•	•	•	•	•
BOULET Quentin		2	2	3	2		•	•	•	a	•
CARRE Tanguy		2	2	3	2		•	•	•	•	•
CARRIERE Anthony		2	3	3	3		•	•	•	•	•
CAZENAVE Claire		2	2	3	2		•	•	•	•	•
CHRISTOPHE Kevin		2	2	3	2		a	a	a	•	•

Calculer les positionnements manquants pour l'édition des bulletins ADMIN

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Compétences** > **Bulletins** > **Bilan périodique de l'élève et de la classe**.
2. Dans la liste en haut à gauche, la colonne **Pos.** indique le nombre de services où le positionnement a été saisi, sur le nombre de services où le positionnement peut être calculé (des évaluations ont été saisies pour ces services).
3. Sélectionnez toutes les classes et cliquez sur le bouton **Σ** en haut de la colonne.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le mode de calcul souhaité et validez : les positionnements manquants sont calculés pour tous les services de toutes les classes.

Classes		
Σ Pos.	Nom	Pos. LSU
1/7	3A	Avec notes
3/7	3B	Avec notes
5/8	3C	Avec notes
3/7	3D	Avec notes
5/7	4A	Avec notes

Saisir ou calculer une note équivalente au positionnement ADMIN PROF

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.

29 élèves	 Synthèse des évaluations	 Note
DUCHENE Kevin		

Niveaux de maîtrise		
	Pts	Code
	50	A+
	40	A
	33	B
	25	C
	18	D
	10	E

Méthode 1 : tous les niveaux de maîtrise



Calcul du positionnement :
 $18 + 40 + 50 + 25 + 25 + 40 + 50 + 50 + 10 + 18 + 50 + 18) / 12 = 32,833$ arrondi à 33

Ramener la note sur 20 :
 $33 \times 20 / 50 = 13,2$ arrondi à 13

13,00

Méthode 2 : les 5 derniers niveaux de maîtrise



Calcul du positionnement :
 $(50 + 10 + 18 + 50 + 18) / 5 = 29,2$
 arrondi à 30

Ramener la note sur 20 :
 $30 \times 20 / 50 = 12$

12,00

Méthode 3 : les 5 meilleurs niveaux de maîtrise



Calcul du positionnement :
 $(50 + 40 + 50 + 50 + 50) / 5 = 48$

Ramener la note sur 20 :
 $48 \times 20 / 50 = 19,2$ arrondi à 19

19,00

Méthode 4 : pondération progressive



Calcul du positionnement :
 $(18 + (40 \times 2) + (50 \times 3) + (25 \times 4) + (25 \times 5) + (40 \times 6) + (50 \times 7) + (50 \times 8) + (10 \times 9) + (18 \times 10) + (50 \times 11) + (18 \times 12)) / (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12) = 32,038$
 arrondi à 33

Ramener la note sur 20 :
 $33 \times 20 / 50 = 13,2$ arrondi à 13

13,00

Remarque : dans l'exemple ci-avant, la valeur (50) par laquelle est divisé le positionnement obtenu correspond à la moyenne qu'aurait eu l'élève s'il avait obtenu à chaque fois le meilleur niveau de maîtrise. Le résultat est arrondi à l'entier le plus proche.

Afficher le positionnement sur le bulletin de notes

⇒ Bulletin de notes, p. 53

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 ✔ ADMIN

- Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - **Ressources > Professeurs / Personnels / Inspecteurs >  Fiche,**
 - **Ressources > Élèves >  Dossiers élèves,** onglets **Identité** et **Responsables,**
 - **Stages > Maîtres de stage >  Fiche.**
- Sélectionnez tous les utilisateurs (ou une partie) dans la liste à gauche.
- 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.	DALJAOUJ	Karim
M.	DEJEAN	Yannick
Mme	DOUCET	Laure
Mme	DUPAS	Marion
Mme	FAVIER	Élodie
M.	GALLET	Berjamin
Mme	GAUDIN	Florence
Mlle	GENET	Mathilde
Mme	GRANGE	Sophie

Identité (33 professeurs sélectionnés)

***Etat Civil**

Photo

Diffusion autorisée

***Coordonnées**

Pays

Tel quel

***Communication**

***Préférences de contact**

SMS (32 professeur(s) concerné(s)) E-mails Discussions avec

Courriers de l'établissement les responsables

des responsables les élèves

S'il y est autorisé, chaque utilisateur peut indiquer ce qu'il souhaite dans son compte (depuis son Espace ou depuis un Client PRONOTE).

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

Contactez une seule fois les responsables lorsqu'ils habitent à la même adresse

⇒ Responsables, p. 314

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. 160).

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. 166).

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. 349

Gérer les identifiants et mots de passe des personnels

⇒ Mot de passe et identifiant, p. 243.

Définir les droits des professeurs

⇒ Profil des professeurs, p. 287

Voir aussi

- ⇒ Équipe pédagogique, p. 146
- ⇒ Fiche identité, p. 178
- ⇒ Préférences de contact, p. 283

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 de l'établissement**. Le fonctionnement est le même que pour les autres professeurs.

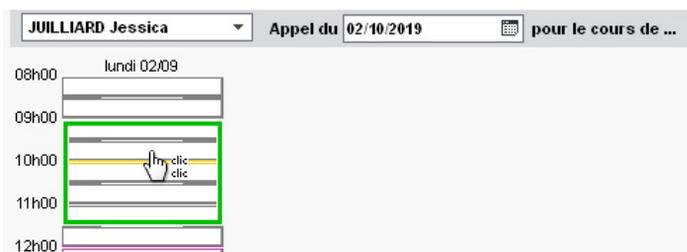
1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
2. Sélectionnez le profil **Professeur documentaliste** dans la liste à gauche.
3. Dans chaque catégorie, que vous dépliez-repliez d'un clic, cochez les autorisations à donner aux documentalistes. Si vous travaillez 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 la sélection** > **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,
 - soit il n'existe pas : dessinez-le sur la grille en cliquant glissant sur le créneau concerné (un professeur doit être autorisé à **Créer des cours de CDI** dans son profil).



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. 171).
6. Cochez **Appel terminé** en bas de la feuille d'appel.

Voir aussi

⇒ **CDI**, p. 72

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. Les icônes situées dans la colonne **Dispo. dans** indiquent depuis quelle application la fonctionnalité est disponible.*

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** > **Mode Vie scolaire**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le profil à affecter.

Voir aussi

⇒ Personnels, p. 270

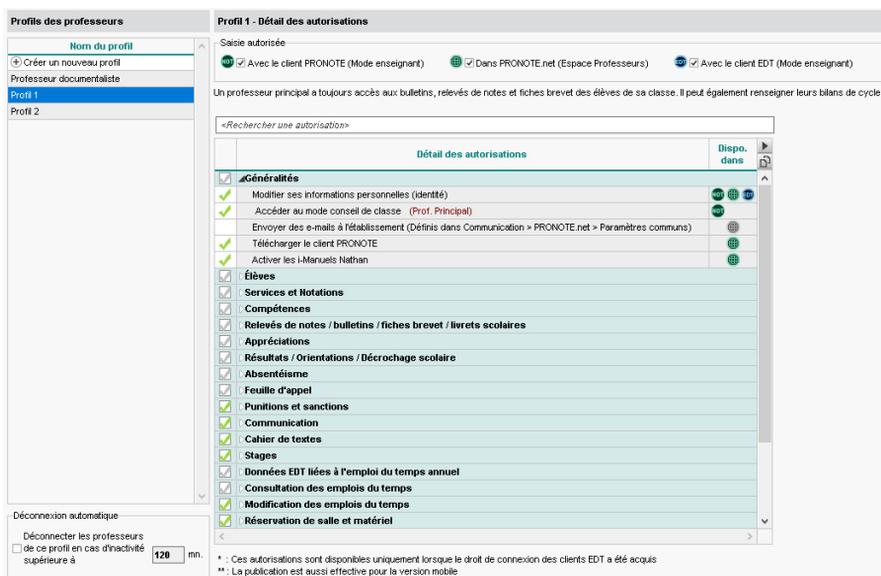
PROFIL DES PROFESSEURS

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

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: 'Professeur documentaliste', 'Profil 1', and 'Profil 2'. 'Profil 1' is selected. 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 labeled '<Rechercher une autorisation>'. The main part of the screen is a table with columns 'Détail des autorisations' and 'Dispo. dans'. The table lists various authorization categories, each with a checked box and a 'Dispo. dans' column containing icons for different applications. The categories listed are: Généralités, Étèves, 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 EDT 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' and a value of '120' minutes. A legend at the bottom right explains the icons: a green checkmark for 'Ces autorisations sont disponibles uniquement lorsque le droit de connexion des clients EDT a été acquis' and a double asterisk for '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

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. 209).
3. Sélectionnez les professeurs auxquels vous souhaitez affecter le même profil, faites un

clic droit et choisissez **Modifier la sélection** > **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. Une fois la progression créée dans l'onglet **Cahier de textes** > **Progression** >  **Définition**, ses éléments peuvent être ajoutés au cahier de textes dans l'onglet **Cahier de textes** > **Progression** >  **Affectation**.

RÉCUPÉRER DES PROGRESSIONS EXISTANTES

Récupérer toutes les progressions de l'an dernier ADMIN

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 302

Les professeurs peuvent sauvegarder leurs progressions en fin d'année et les charger en début d'année suivante en générant un fichier *.zip depuis le Client ou l'Espace.

PARTAGE

Une bibliothèque de progressions permet aux enseignants qui le souhaitent de mettre en commun leur travail et d'avoir un ensemble de progressions dans lesquelles piocher pour constituer la leur. Il est également possible aux enseignants de partager une progression nommément avec ou plusieurs de leurs collègues.

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. 146).
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 08/07/2017

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** Attestations : Aucune Attestation
 Repas du midi : **lun. mar. mer. jeu. ven.**
 Autorisation de sortie : **Aux horaires habituels**

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

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 clas

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 2020**.
2. Dans la rubrique **PRONOTE 2020 RÉSEAU | Pour les administrateurs, Applicatifs réseau**, 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.

Intégrer les Espaces à un ENT

⇒ ENT, p. 138

Choisir les Espaces à publier avec PRONOTE.net ADMIN

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	Publié	PRONOTE.net Page d'authentification
Page commune		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Direction		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Professeurs		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Vie scolaire		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Parents		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Élèves		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Entreprise		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Académie		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE

Paramétrer le contenu des Espaces

⇒ Espaces en ligne, p. 148

AJOUTER UN SECOND SERVEUR

Ajouter un second Serveur PRONOTE.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 PRONOTE.net.
3. Dans le volet **Paramètres de publication** du second Serveur PRONOTE.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 PRONOTE.net (mode non hébergé)

1. Pour supprimer un Serveur PRONOTE.net, il faut d'abord supprimer le service Windows correspondant : dans l'application PRONOTE.net , cliquez sur la panneau du Serveur PRONOTE.net à supprimer puis lancez la commande **Fichier > Arrêter le service Windows de PRONOTE.net**.
2. Lancez la commande **Configuration > Administration des paramètres Windows** : dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet **Service Windows**, faites un clic droit sur le service **Index - Serveur NOTE.NET 2020** arrêté et choisissez **Supprimer**. Fermez la fenêtre.
3. Faites un clic droit sur le panneau du Serveur PRONOTE.net éteint et choisissez **Supprimer**.

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs / Personnels** >  **Profils d'autorisations**.
2. Dans la catégorie **Punitions et sanctions** (professeurs) ou **Punitions / Défaits 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** >  **Saisir 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 - 4D - EXTERNE LIBRE  

***Circonstances**

Demandeur	Date	Heure
<input type="text" value="CPE"/>	<input type="text" value="14/06/2019"/> 	<input type="text" value="09h00"/> 

Motifs



Détails des circonstances



***Suite donnée**

Retenue de: 

Travail à faire

Saisir une punition depuis la feuille d'appel ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Prérequis L'utilisateur est autorisé à donner des sanctions.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Absences** > **Saisie** > **Feuille d'appel**.
2. Sélectionnez le cours pendant lequel l'élève a reçu la punition, puis cliquez dans la colonne **Punitions**.
3. 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	Infirmier	Punitions	Exclusions
08h00	MATHÉMATIQUES 3D						
09h00	MATHÉMATIQU... 6A	BERTHELOT Louis					
		BILLET Pierre					1
		BISSON Clara					
		BOURBON Emma					
		CLEMENT Louis-Paul					
10h00		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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Sanctions** > **Punitions** > **Saisir des punitions**.
2. Sélectionnez un élève puis une punition.
3. 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. 94) ;
 - envoyer un SMS en cliquant sur le bouton (⇒ SMS, p. 337).

Voir la réalisation d'une retenue sur l'emploi du temps de l'élève

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** > **Emploi du temps**.
2. 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. 248
- ⇒ Sanction, p. 323

QCM

PRONOTE permet d'éditer des QCM et de les proposer aux élèves comme aide pour mémoriser le cours ou comme support d'évaluation.

PRÉPARER UN QCM

Créer un QCM ADMIN PROF

- Rendez-vous dans l'onglet **QCM** > **Mes QCM** >  **Saisie**.
 - Les questions peuvent être saisies manuellement ou bien récupérées depuis :
 - les QCM existants du professeur (commande **Ajouter des questions** > **de mes QCM** disponible sur le clic droit du QCM en cours de création),
 - la bibliothèque de l'établissement / la bibliothèque Nathan / la bibliothèque d'Index Éducation (voir plus loin).
- 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 épelez 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	

- **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 nted 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

Simuler la vision de l'élève ✔ ADMIN ✔ PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **QCM** > **Mes QCM** > **Saisie**.
2. 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.

MUTUALISER LES QCM

Faire des QCM collaboratifs ✔ ADMIN ✔ PROF

Tous les contributeurs d'un QCM collaboratif ont accès en modification au QCM.

1. Rendez-vous dans l'onglet **QCM** > **Visualisation des QCM collaboratifs**.
2. Tous les contributeurs désignés par le créateur du QCM peuvent créer des questions et proposer le QCM à leurs élèves.

Utiliser la bibliothèque de QCM de l'établissement / la bibliothèque

Nathan ADMIN PROF

- Les professeurs peuvent mettre leurs QCM à la disposition de leurs collègues dans la bibliothèque de l'établissement (en double-cliquant dans la colonne **QCM** > **Mes QCM**). Les autres professeurs peuvent alors en récupérer une copie et la modifier, sans altérer le modèle déposé dans la bibliothèque.
- Une seconde bibliothèque de QCM est pré-remplie avec des QCM proposés par l'éditeur Nathan.

1. Rendez-vous dans l'onglet **QCM** > **Bibliothèque de l'établissement / Bibliothèque Nathan** > **QCM**.
2. Cliquez sur une matière et un niveau pour afficher les QCM correspondants. Un clic sur un QCM affiche les questions à droite.
3. Il est possible de récupérer :
 - l'ensemble du QCM : sélectionnez-le, faites un clic droit et choisissez **Copier dans « Mes QCM »** ;
 - certaines questions seulement : sélectionnez-les, faites un clic droit, choisissez **Copier les questions dans « Mes QCM »** et, dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le QCM dans lequel les questions doivent être copiées (préalablement créé dans **Mes QCM**).

Utiliser la bibliothèque de QCM d'Index Éducation PROF

Tous les professeurs utilisant PRONOTE dans leur établissement peuvent déposer et récupérer des QCM sur le site d'Index Éducation, rubrique **PRONOTE** > **Téléchargements** > **Bibliothèque de QCM** : <https://www.index-education.com/fr/qcm-liste.php>

PRONOTE

[Présentation](#) >
 [Téléchargements](#) >
 [Tarifs](#) >
 [Assistance & formation](#) >

La bibliothèque de QCM PRONOTE met à la disposition de tous des QCM partagés librement par des enseignants utilisateurs de PRONOTE.

Les QCM partagés par les enseignants restent la propriété de leur auteur ; sur simple demande de leur part, ils seront retirés de la bibliothèque. Index Education s'interdit toute autre utilisation que celle de les mettre gratuitement à la disposition de tous : enseignants, élèves et familles.

Je partage mon QCM

Je recherche un QCM

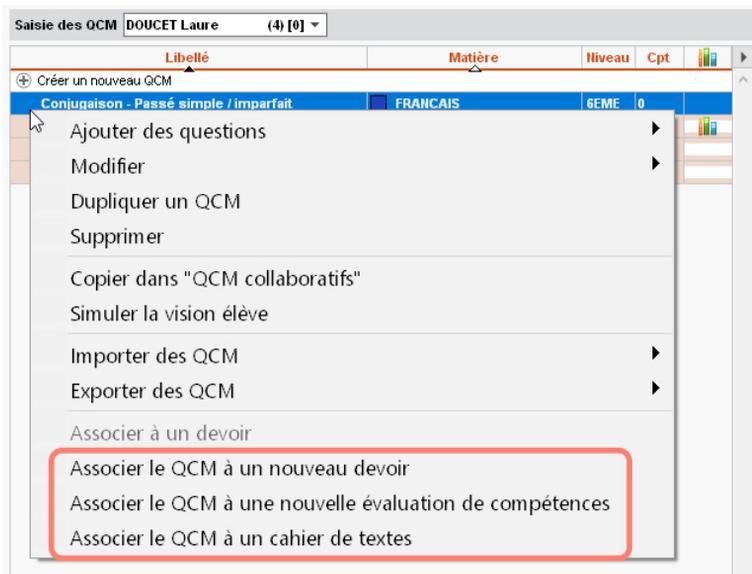
Aide

① Il revient à celui qui récupère un QCM de vérifier, et éventuellement corriger, son contenu avant de le proposer à ses élèves.

Niveau	Matière	Description	Mots-clés	Auteur	Date	Télécharger	Tester
6EME	Mathématiques	Contrôle fin chapitre Aires et Périmètres	Aires, Périmètres	Hein van der Ploeg	23/05/2020	577	
6EME	Technologie	QCM complet sur le thème des énergies cycle 3 (forme, chaîne...)	Energie	NOMERTIN	13/05/2020	473	
6EME	Anglais	Pour réviser le présent simple	verbes présent simple	Isabelle M	12/05/2020	471	
4EME	Technologie	QCM (capteur, actionneur et fonction technique)	La chaîne d'information	NOMERTIN	13/05/2020	468	
3EME	Mathématiques	Appliquer théorème et réciproque de Thalès-Pythagore-Trigonométrie-Problème	Thalès-Géométrie	-	23/04/2020	468	
6EME	Technologie	Un QCM sur les familles de matériaux	Matériaux	-	29/04/2020	461	
3EME	Technologie	QCM (algorithme, programme, organisation d'écriture d'un programme)	La programmation	NOMERTIN	13/05/2020	449	
3EME	Mathématiques	vocabulaire, expérience à 1 épreuve, 2 épreuves	probabilités	Elise FAY	10/05/2020	445	
3EME	Technologie	Les évolutions des objets techniques au fil du temps	évolution des OT	emmieray	09/05/2020	444	
5EME	Mathématiques	additions ou soustractions de deux nombres relatifs reconnaître un parallélogramme utiliser les propriétés du parallélogramme	parallélogramme addition relatifs	Nathalie Pariat	22/05/2020	439	

PROPOSER LE QCM AUX ÉLÈVES

Les élèves répondent au QCM depuis l'Espace Élèves ou l'application mobile PRONOTE. Il existe 4 manières de proposer le QCM aux élèves (commandes disponibles sur le clic droit après avoir sélectionné le QCM concerné).



	Associer le QCM au cahier de textes		Associer le QCM à un devoir	Associer le QCM à une évaluation
	comme contenu	comme travail à faire		
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 à partir du barème défini pour chaque question. Ces notes sont prises en compte dans la moyenne (sauf si vous affectez un coefficient 0 au devoir). Vous les retrouvez dans l'onglet **Notes > Saisie des notes > Saisie**.

Associer le QCM à une évaluation ✓ADMIN ✓PROF

Lorsque vous associez un QCM à une évaluation, PRONOTE affecte les niveaux de maîtrise

aux compétences définies au préalable pour chaque question. Vous retrouvez l'évaluation dans l'onglet **Compétences** > **Évaluations** >  **Saisie**.

Associer le QCM au cahier de textes

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.

CONSULTER LES RÉSULTATS

Consulter les résultats et permettre le rattrapage

1. Rendez-vous dans l'onglet **QCM** > **Mes QCM** >  **Saisie**.
2. Sélectionnez un QCM à gauche et cliquez sur l'onglet **Résultats** à droite.
3. Pour voir le détail des réponses, faites un clic droit sur un élève et choisissez **Voir la copie de l'élève**.
4. Pour permettre à certains élèves de repasser le QCM, sélectionnez-les, faites un clic droit et choisissez **Permettre aux élèves sélectionnés de refaire le devoir / l'évaluation** ou, pour un QCM donné via le cahier de textes, **Redonner le travail à faire aux élèves sélectionnés**.

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. 302

Récupérer ses QCM d'une année sur l'autre

1. 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**.
2. 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. 168
- ⇒ Multisélection, p. 252

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 1/2

Créer un devoir

	Rang	Moyen...	15/03	27/12
22 élèves			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
THIBAULT 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

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 Usage 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. 270).

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.

NOT Récupérer les données d'une base PRONOTE de l'année en cours X

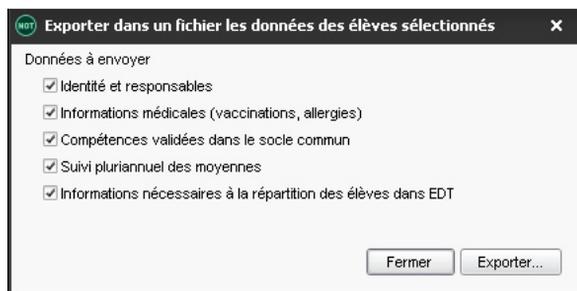
Cocher toutes les données

- Autorisations**
- 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
 - Modèles d'étiquettes
 - Signatures d'emails
- Compétences**
 - Composantes du socle commun et compétences personnalisées
 - 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
 - Documents des casiers numériques
- E-mail**
- Établissement**
 - Certificats Netsynchro
 - En-têtes
 - Identité
 - Formats d'import et d'export
- Identifiants et mots de passe de PRONOTE**
 - Identifiants VVs-Federation
 - Identifiants ENT/CAS
 - Inspecteurs pédagogiques
 - Liste des aliments
 - Modèles d'alertes PPMS
- Notations**
 - Coefficient des services
 - Jeux des coefficients
 - Périodes de notation personnalisées
 - Simulations
 - Orientations
 - Parcours éducatifs des élèves
 - Portails e-sidoc
 - Progressions
- Ressources**
 - Classes/Groupes/Parties
 - Elèves
 - Matériels
 - Matières
 - Personnels
 - Professeurs
 - Salles
- Ressources pédagogiques**
 - Partagées aux élèves
 - Partagées aux professeurs
- Stage**
 - Entreprises et maîtres de stages
 - Offres de stage
 - Stages
- Vie scolaire**
 - Absences et retards
 - Motifs d'absences et retards
 - Punitons et sanctions
 - Motifs de sanctions et de punitions
 - Actes et Symptômes médicaux:
 - Autorisations de sortie
 - Dispense
 - Infos diverses (PAI, PPS, infos médicales, ...)
 - Observations et rubriques de la feuille d'appel
 - Passages à l'infirmerie

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 de notes, p. 53).

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.
- **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 - Langage	3	7	6EME(4/4)
D1.4 - Langage	2	24	6EME(4/4)
D2 - Les métiers	2	6	6EME(4/4)
D3 - La formation de la personne et du citoyen	3	6	6EME(4/4)
D4 - Les systèmes naturels	7	7	6EME(4/4)
D5 - Les représentations	16	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 (exclusivement pour les référentiels par domaine et par matière), 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 évaluables
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

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		
Comprendre 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"/>

Remarque : la colonne **Évaluable** est disponible dans les référentiels par domaine et par matière uniquement.

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 / Par 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** afin de sélectionner un niveau (de A1 à C2) pour chaque item.

Référentiels par domaine	Cycle 4	D1.2 - Langues étrangères et régionales (Socle commun) - E Afficher uniquement les évaluable	
Domaines		Libellé	Niv. LVE Evaluable
+ Saisir un élément			
D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit		+ Lire et comprendre à l'écrit	
D1.2 - Langues étrangères et régionales		Peut comprendre des textes très courts	releveu A1 <input checked="" type="checkbox"/>
D1.3 - Langages mathématiques, scientifiques et informatiques		Peut comprendre de courts textes	ec une A2 <input checked="" type="checkbox"/>
D1.4 - Langage des arts et du corps		Peut lire des textes factuels directs	ss int6 <input checked="" type="checkbox"/>
D2 - Les méthodes et outils pour apprendre		+ Écrire et réagir à l'écrit	
D3 - La formation de la personne et du citoyen		Peut écrire des expressions et des textes courts	A1 <input checked="" type="checkbox"/>
D4 - Les systèmes naturels et les systèmes techniques		Peut écrire une série d'expressions	seleur A2 <input checked="" type="checkbox"/>
D5 - Les représentations du monde et l'activité humaine			

Sélectionner un niveau LVE

Aucun	
A1	
A2	
B1	
B2	
C1	
C2	

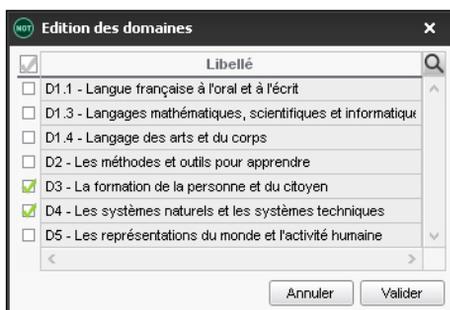
Annuler Valider

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 **Domaines du socle pour les bilans de cycle** si vous souhaitez rattacher les items à d'autres domaines ou les rattacher plus précisément aux éléments significatifs.

+ 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	



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. Enregistrez 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. 166) en précisant en haut dans le menu déroulant s'il s'agit d'un référentiel par matière ou par domaine.

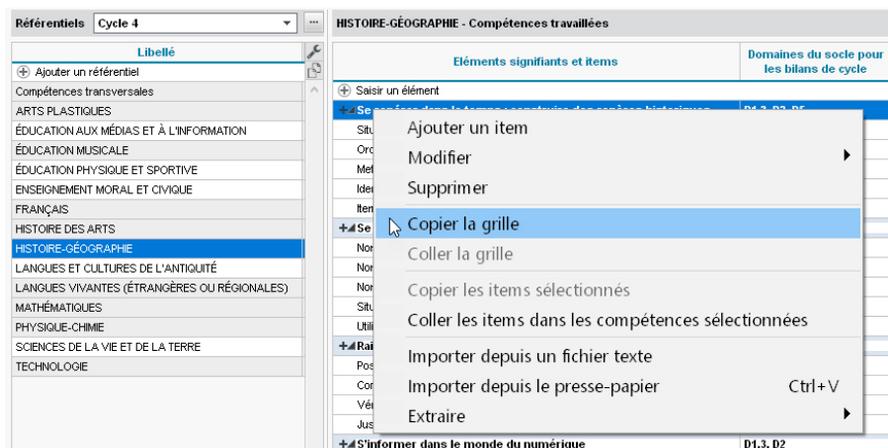
	A	B	C	D
1	CYCLE	MATIERE	ELEMENT SIGNIFIANT	COMPETENCE
2	CYCLE	MATIERE	ELEMENT SIGNIFIANT 1	COMPETENCE 1-1
3	CYCLE	MATIERE	ELEMENT SIGNIFIANT 1	COMPETENCE 1-2
4	CYCLE	MATIERE	ELEMENT SIGNIFIANT 1	COMPETENCE 1-3
5	CYCLE	MATIERE	ELEMENT SIGNIFIANT 2	COMPETENCE 2-1
6	CYCLE	MATIERE	ELEMENT SIGNIFIANT 2	COMPETENCE 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 ✔ ADMIN

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**.



The screenshot shows the PRONOTE interface. On the left, the 'Référentiels' menu is open, showing a list of subjects under 'Cycle 4'. 'HISTOIRE-GÉOGRAPHIE' is selected. On the right, the 'HISTOIRE-GÉOGRAPHIE - Compétences travaillées' window is open, showing a list of 'Éléments signifiants et Items'. A context menu is open over the list, with 'Copier la grille' highlighted. Other options include 'Ajouter un item', 'Modifier', 'Supprimer', 'Coller la grille', 'Copier les items sélectionnés', 'Coller les items dans les compétences sélectionnées', 'Importer depuis un fichier texte', 'Importer depuis le presse-papier', and 'Extraire'. The 'Ctrl+V' shortcut is visible next to 'Importer depuis le presse-papier'.

5. Sélectionnez l'autre référentiel.
6. Lancez la commande **Éditer** > **Coller la grille**.

Supprimer un référentiel ADMIN

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 ADMIN

Prérequis Le régime de l'élève doit inclure le repas du midi et / ou du soir (⇒ **Demi-pension**, p. 101).

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. 27

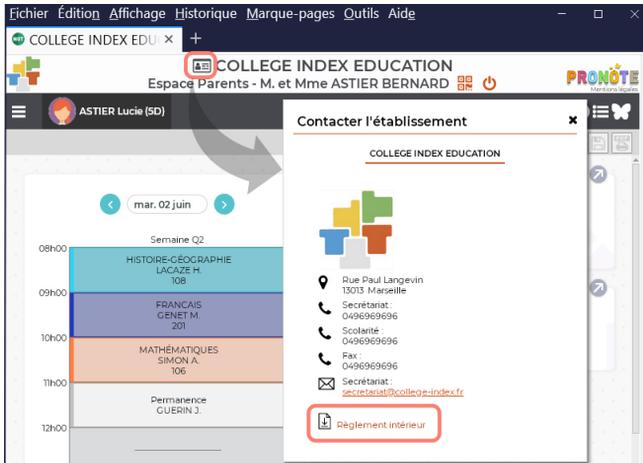
2020 RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Publier le règlement intérieur sur les Espaces Parents et Élèves ADMIN

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

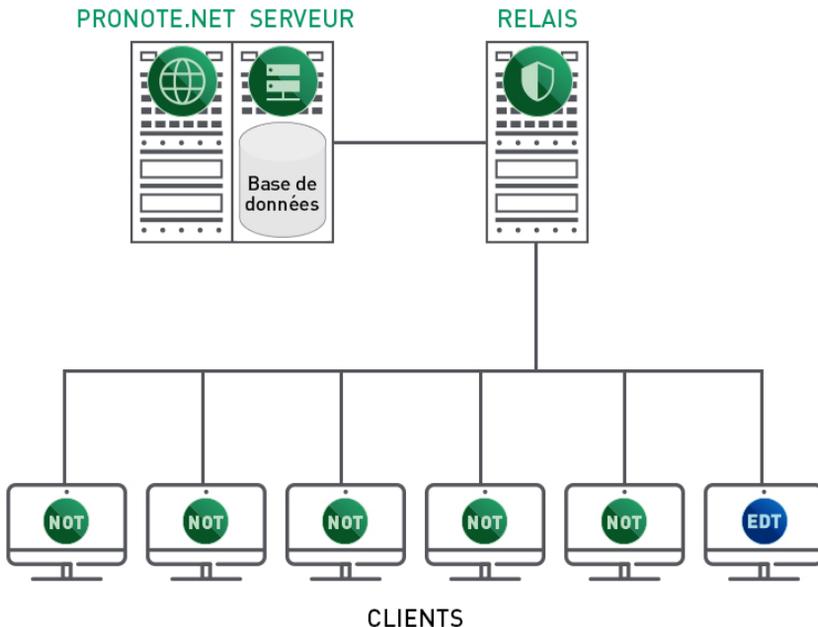
1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Identité**.
2. Cliquez sur le bouton **Joindre le règlement intérieur**.

- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier et validez.
- Les parents peuvent télécharger le règlement intérieur depuis la fiche contact de l'établissement sur leur Espace.



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 (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 2020**.
2. Dans la rubrique **PRONOTE 2020 RÉSEAU | Pour les administrateurs**, téléchargez l'application.
3. Suivez l'assistant d'installation.

Connecter le Relais au Serveur (mode non hébergé)

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 (mode non hébergé)

Dans l'application Relais , cliquez sur le bouton **Mettre en service**.

Voir aussi

- ⇒ Configuration conseillée, p. 89
- ⇒ Sécurité, p. 326

RELEVÉ DE NOTES

Le relevé rassemble automatiquement les notes saisies via les devoirs (⇒ **Devoir**, p. 104), 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**. Seuls les professeurs principaux (⇒ **Professeur principal**, p. 286) peuvent modifier la maquette, et uniquement la maquette de relevé affectée à leur 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. 330). 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 de notes, p. 53).

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 la sélection** > **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. 30).

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**.

- Sélectionnez **Relevé** et, à droite, définissez la date de publication des relevés. Pour modifier plusieurs dates en même temps, sélectionnez-les puis cliquez sur le bouton  en haut à droite du tableau.

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. 284).

Trouver un remplaçant pour un cours ponctuel ADMIN

Le remplacement se fait depuis EDT dans l'onglet **Gestion par semaine et absences**.

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. 178
- ⇒ Préférences de contact, p. 283

Indiquer les responsables préférentiels ADMIN

L'un des responsables est « préférentiel » : il s'affiche en première position.

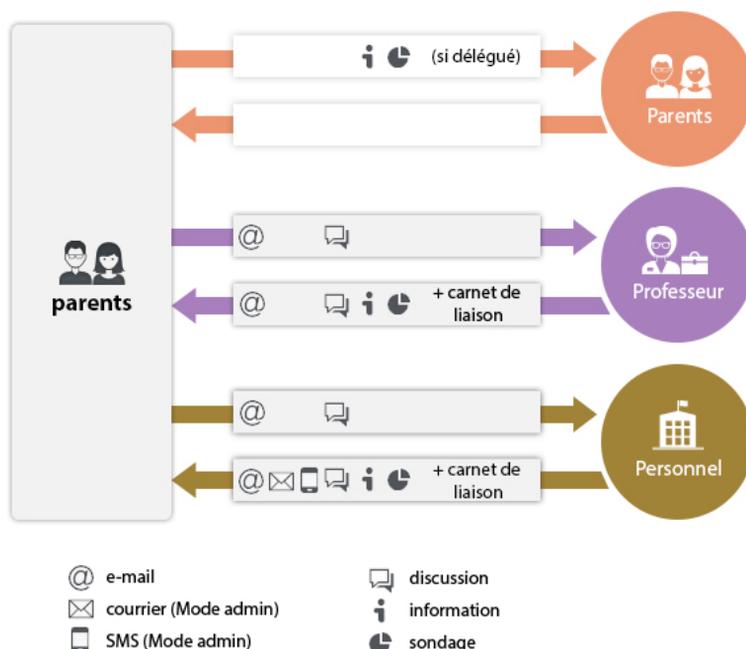
Par défaut, le responsable préférentiel est par ordre de priorité :

- 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 :

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** >  **Dossiers élèves**.
- Cliquez sur l'onglet **Responsables**.
- Cliquez sur le bouton  à droite du nom du responsable que vous souhaitez désigner comme responsable préférentiel.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Forcer comme préférentiel**.

Savoir avec qui les parents peuvent communiquer s'ils y sont autorisés ✔ADMIN



- Les échanges avec les professeurs et personnels dépendent des préférences de contact de chacun (⇒ [Préférences de contact](#), p. 283).
- Les échanges entre parents se font via les responsables délégués : eux seuls peuvent initier des discussions avec l'ensemble des parents de la classe de leur enfant, ainsi qu'envoyer des informations et des sondages. Les autres parents peuvent uniquement contacter les responsables délégués. Les échanges entre responsables doivent être activés depuis le menu **Paramètres** > **COMMUNICATION** > **Courriers/SMS/Messagerie** et sont également soumis aux préférences de contact de chacun.

Publier l'Espace Parents

⇒ [Espace Parents](#), p. 158

Transmettre les identifiants et mots de passe pour accéder à l'Espace Parents

⇒ [Mot de passe et identifiant](#), p. 243

Envoyer un seul bulletin / courrier / SMS pour les parents habitant ensemble ✔ADMIN

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisations**.
2. 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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Cahier de textes** > **Ressources pédagogiques** >  **Ressources pour les élèves**.
2. 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. 278),
 -  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. 295),
 -  les sujets donnés aux élèves,
 -  les corrigés joints aux devoirs et aux évaluations de compétences,
 -  les travaux rendus par les élèves lorsque vous avez demandé une remise via les Espaces (⇒ **Cahier de textes**, p. 67),
 - uniquement en mode hébergé : les documents joints depuis votre compte Cloud (⇒ **Cloud**, p. 78).

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)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Évaluation EPS - Classe de 3ème.pdf	1ère évaluation - Athlétisme	3A	03/09/2018
	FRAICAIS (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)			
<input checked="" type="checkbox"/>	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**. Si vous êtes hébergé, vous pouvez également ajouter un document stocké sur un compte Cloud personnel (⇒ [Cloud](#), p. 78).
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

Les professeurs peuvent sauvegarder eux-mêmes leurs ressources d'une année sur l'autre :

- depuis la base avec les ressources : menu **Import/Export** > **PRONOTE** > **Sauvegarder mes QCM, progressions et appréciations dans un fichier** (PRONOTE génère un fichier *.zip),
- depuis la base où les récupérer : menu **Import/Export** > **PRONOTE** > **Récupérer mes QCM, progressions et appréciations depuis une sauvegarde** (en désignant le fichier *.zip).

*Remarque : les ressources pédagogiques peuvent être récupérées sans être réinjectées dans une autre base ; elles 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. 302

RETARD

PARAMÈTRES

Personnaliser les motifs de retard

⇒ Motifs de retard, p. 249

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 ;
 - 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 correspondant à votre mode de connexion :
 - **Absences > Saisie > Feuille d'appel des enseignants**,
 - **Absences > Feuille d'appel > Feuille d'appel**.
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.

The screenshot shows the 'Appel et suivi' interface with the 'Appel' tab selected. The date is '17/02/2020'. A table lists 28 students with columns for 'Classe', 'Absences', 'Retards', 'Infirmierie', and 'Punitions'. A grey arrow points from the 'Retards' column of the row for 'BONNET Adeline' to a dialog box titled 'Sélectionner un motif de ret...'. The dialog box contains a list of reasons for absence, with 'PROBLEME DE TRANSPORT' highlighted. At the bottom of the dialog, there is a field showing '1' and '14', and buttons for 'Annuler' and 'Valider'.

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				

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. 249), 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. 209).

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. 120). 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**. Si vous ne le voyez pas, double-cliquez dans la colonne  du groupe concerné pour l'autoriser à utiliser le Client EDT.
5. Sélectionnez la catégorie **Gestion semaine et absences**, puis cochez **Réserver une salle ou un matériel**.

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. 209).

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.

Hom	Capacité	Nb.	Gestionnaires	Réservable par
Amphi	-	1		Aucun professeur, Aucun personnel
Atelier arts plastiques	-	1		Aucun professeur, Aucun personnel
<input checked="" type="checkbox"/> Gymnase Labo langues				ur, Aucun personnel
<input checked="" type="checkbox"/> Laboratoires <input checked="" type="checkbox"/> Permanence 1 <input checked="" type="checkbox"/> 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
<input checked="" type="checkbox"/> Salles banalisées 101 102 103 104 105				ur, Aucun personnel
	29	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**.

Recherche multi-critères

Je recherche ...

Un créneau de

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

Recherche

	sept.	octobre	nov.	déc.	janvier	février	mars	avril	mai	juin	
08h00					23						25
09h00											21
10h00											21
11h00											18
12h00					26						
13h00					33						
14h00											
15h00											
16h00											

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

6. 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.
7. Sélectionnez la salle à réserver.
8. Cliquez sur le bouton **Créer le cours**.
9. Le cours apparaît sur l'emploi du temps avec l'étiquette **Exceptionnel**.

2020 Trier les salles selon des critères qui vous sont propres

⇒ Famille, p. 169

Voir aussi

⇒ Matériel, p. 228

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 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**.

Autoriser les personnels à donner des sanctions ✓ADMIN

Seuls les personnels connectés en Mode administratif peuvent donner des sanctions.

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 et, dans la rubrique **Punitions/Sanctions**, cochez **Accéder aux sanctions** et **Saisir**.

Indiquer qui peut être Décideur d'une sanction ✓ADMIN

Tous les utilisateurs autorisés à saisir des sanctions peuvent être **Demandeur**, mais seul un personnel préalablement désigné depuis sa fiche peut apparaître comme **Décideur**.

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. Dans le volet de droite, cochez **Décideur des sanctions**.

*Remarque : pour autoriser un seul utilisateur, cliquez sur le bouton  de la rubrique **Identité**.*

SAISIR DES SANCTIONS

Saisir une sanction

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. 248**).
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			
+ Créer une sanction					
14/06/2019	Blâme	Incivisme			

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

Informez l'équipe pédagogique de l'élève et les CPE 

Imprimer un registre anonyme des sanctions

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Sanctions** > **Sanctions** >  **Saisie des sanctions**.
2. Sélectionnez un élève puis une sanction.
3. Par défaut, la sanction est publiée sur l'Espace Parents dans le récapitulatif de la vie scolaire. Dans la rubrique **Prévenir les responsables**, vous pouvez en outre :
 - cocher **Publier le dossier lié dans les dossiers de la vie scolaire sur l'Espace Parents** ;
 - envoyer une lettre type par courrier ou e-mail en cliquant sur le bouton  (⇒ Courrier, p. 94) ;
 - envoyer un SMS en cliquant sur le bouton  (⇒ SMS, p. 337).

Informers l'équipe pédagogique d'une sanction

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. 239
- ⇒ Motifs d'incident, punition, sanction, p. 248
- ⇒ Punition, p. 291

SAUVEGARDE

Paramétrer la sauvegarde automatique (en mode non hébergé)

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

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

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Fabriquer une archive**. 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. 242).
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) ✓ADMIN

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) ✓ADMIN

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. 33
- ⇒ [Copie de la base](#), p. 93

SÉCURITÉ**Gérer les adresses IP pouvant se connecter**

- ⇒ [Adresse IP](#), p. 17

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.

Modifier les couleurs associées aux semaines A / B

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 (Q1, Q2)**.

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 PRONOTE**  (⇒ Hébergement, p. 185).
- **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 2020**.
2. Dans la rubrique **PRONOTE 2020 RÉSEAU | Pour les administrateurs**, téléchargez l'application **Serveur PRONOTE 2020**.
3. Suivez l'assistant d'installation.

Administrer le Serveur à distance

⇒ Administrer à distance, p. 16

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. 17).

Voir l'adresse IP du poste du Serveur

Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet **Paramètres de publication**.

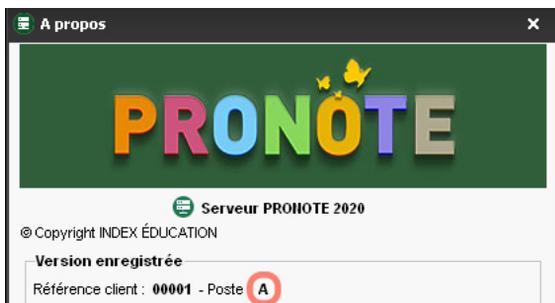
Migrer le Serveur d'une machine A sur une machine B

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 > Fabriquer une archive > compressée (*.zip)** 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 : conservez les utilisateurs administratifs en exportant 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.

- Remettez en place la base de données : lancez la commande **Fichier > Récupérer une archive > compressée (*.zip)** et sélectionnez le fichier *.zip sur votre support amovible.
- Cliquez sur le bouton **Mettre en service**.

Facultatif : récupérez les utilisateurs administratifs (depuis le Client **NOT**, 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. 42
- ⇒ Client PRONOTE, p. 77
- ⇒ Configuration conseillée, p. 89
- ⇒ Relais PRONOTE, p. 311

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. Vous pouvez effectuer ces vérifications par professeur ou par classe, depuis l'onglet **Ressources > Classes > Services par classe** ou **Ressources > Professeurs > Services des professeurs**.

Afficher tous les services de notation d'une classe

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Classes > Services par classe**.
- Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
- Sélectionnez **Tous les services** dans le menu déroulant en haut à gauche : ainsi, vous voyez les services peu importe la période pour laquelle ils ont été créés.
- Cochez **Afficher les services inactifs** en haut à droite : si des services manquent, vous verrez ainsi s'ils doivent être activés d'un clic sur la puce qui les précède ou créés via la ligne de création.

Classes	Tous les services	4D - Services de notation		Afficher les services inactifs							
Item	Matière-Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Mode	Notes	Éval.	Coef. Stand.	Périodes actives	Fac.	Vol. Hor.	
3A	Créer un service										
3B	ACC hist-géo	4ACC HGR.1	JOLY Andrea							2h00	
3C	ACC maths	4ACC MAGR.1	RAMON Stéphane							2h00	
3D	ACC sciences	4ACC SOGR.1	GAUDIN Florence							2h00	
4A	ANGLAIS LV1	4D	DOUCET Laure	Avec notes		5/5	1,00	Toutes		3h00	
4B	ARTS PLASTIQUES	4D	MONIER Céline	Avec notes		1/1	1,00	Toutes		1h00	
4C	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPOI	4D	FAVIER Élodie	Avec notes		1/1	1,00	Toutes		3h00	
4D	EPI (étude des éoliennes)	4D	JOLY Andrea	Sans notes				Toutes		1h30	
5A	EPI (métamorphoses)	4D	3 co-enseignants	Sans notes				Toutes		1h30	
5B	EPS	4D > 4ACC MAGR.1	DEJEAN Yannick	Avec notes			1,00	Toutes			
5C	ESPAGNOL LV2	4D > 4ESPOR.2	GRANGE Sophie	Avec notes			1,00	Toutes		1h00	
5D	ESPAGNOL LV2	4D > 4ESPOR.2	PUJOL Philippe	Avec notes			1,00	Toutes		1h00	
6A	FRANCAIS	4D	GALLET Benjamin	Avec notes		1/1	1,00	Toutes		4h00	
6B	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	4D	JOLY Andrea	Avec notes		2/2	1,00	Toutes		3h00	
6C	ITALIEN LV2	4D > 4ITAGR.1	CECCACI Thomas	Avec notes	1/1		1,00	Toutes			
6D	ITALIEN LV2	4D > 4ITAGR.1	LEVY Giovanni	Avec notes		4/4	1,00	Toutes		2h00	
	LATIN	4LATINR.1	REBOUL Guillaume							2h00	
	MATHÉMATIQUES	4D	DALLAOLI Kerim	Avec notes		1/1	1,00	Toutes		3h00	
	MUSIQUE	4D	VERNET Mélanie	Avec notes			1,00	Toutes		1h00	
	PHYSIQUE-CHIMIE	4D	GAUDIN Florence	Avec notes		1/1	1,00	Toutes		1h00	
	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA	4D	TESSIER Audrey	Avec notes			1,00	Toutes		1h00	
	TECHNOLOGIE	4D	GRANGE Sophie	Avec notes			1,00	Toutes		1h00	

Désactiver un service de notation

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. 104).

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

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.

 	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur
+ Créer un service			
 	ANGLAIS LV1	3A	BROWN Julie
 	ARTS PLASTIQUES	3A	MONIER Céline
 	Chinois	3A	CNED
 	EPS	3A	ROUX Nawal

Choisir le mode d'évaluation (avec ou sans notes) du service

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 objectifs d'apprentissage** : services **Sans notes**,

... sauf pour les services dont la matière a une thématique EPI (⇒ EPI, p. 146) et les services dont la matière est de l'accompagnement personnalisé (⇒ **Accompagnement personnalisé (service de notation)**, p. 15) 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. 217).

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 objectifs 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 > Avec notes / Sans notes**.

Classes		Trimestre 1 5B - Services de notation				
Nom	Eff.	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Mode	Notes
+ Créer une classe						
3A	27	ARTS PLASTIQUES	5B	MONIER Céline	Avec notes	
3B	22	ESPAGNOL LV2	5B > 5ESPGR.2	PUJOL Philippe	Avec notes	
4A	25	ESPAGNOL LV2	5B > T_EPSGR.2	ALVAREZ Sabrina	Avec notes	1/1
4B	28	ESPAGNOL LV2	5B > T_ESPGR.3	LACAZE Hugo	Avec notes	1/1
5A	28	MATHÉMATIQUES	5B	SIMON Amandine	Avec notes	
5B	27	MUSIQUE	5B	VERNET Mélanie	Avec notes	
6A	26	PHYSIQUE-CHIMIE	5B	SIMON Thomas	Avec notes	
6B	29	EPI (alimentation)	5B	2 co-enseignants	Sans notes	
6C	26	EPI (développement durable)	5B	2 co-enseignants	Sans notes	
6D	26	FRANCAIS	5B	DUPAS Marion	Sans notes	
		HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	5B	JOLY Andrea	Sans notes	
		ITALIEN LV2	5B > T_ITAGR.1	LEVY Giovanni	Sans notes	
		SCIENCES DE LA VIE ET DE LA	5B	LEFEVRE Aurélie	Sans 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. 104) et désactivez le service B.

Modifier le coefficient du service pour le calcul de la moyenne générale

⇒ **Coefficient**, p. 81

Ajouter un co-enseignant au service

⇒ **Co-enseignement**, p. 84

Créer des sous-services

⇒ **Sous-service de notation**, p. 343

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	WEISS Jéméry
	PHYSIQUE-CHIMIE	6D	WEISS Jéméry
	PHYSIQUE-CHIMIE	6D > 6DP.1	WEISS Jéméry
	PHYSIQUE-CHIMIE	6D > 6DP.2	WEISS 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**.

Nom	Version	État	Démarrage
Index - EDT Serveur 20200 (4D6DF480)	2020 - 0.1.149	Démarré	Automatique
Index - Relais Pronote 20190 (B010A7B2)	2020 - 0.1.149	Démarré	Automatique
Index - Serveur NOTE 20200 (DCBA49D3)	2020 - 0.1.149	Démarré	Automatique
Index - Serveur NOTE.NET 20200 (7BFFD24F)	2020 - 0.1.149	Démarré	Automatique

Lancer le service

Arrêter le service

Supprimer 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 ADMIN

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, en prenant soin de vérifier certaines options :
 - Si vous souhaitez importer uniquement les nouveaux élèves, cochez **Importer les nouveaux élèves** et décochez **Mettre à jour les données des élèves**.
 - Dépliez **Mettre à jour les coordonnées des élèves** et **Mettre à jour les responsables des élèves** : si les éléments cochés sont renseignés dans SIECLE (téléphone, e-mail, adresse...), ils écraseront ceux saisis dans PRONOTE . Pour récupérer les informations de SIECLE à l'identique et écraser les coordonnées saisies dans PRONOTE même si elles ne sont pas renseignées dans SIECLE, cochez les options **Même si vide**.
 - Pour ne pas réimporter des élèves pour lesquels une date de sortie est renseignée dans SIECLE, cochez **Ne pas mettre à jour ni importer les élèves dont la date de sortie renseignée dans SIECLE est antérieure ou égale au...** et sélectionnez une date postérieure à leur date de sortie. L'import ne supprime aucun élève de la base : c'est à vous de le faire manuellement depuis la liste des élèves si vous ne souhaitez pas conserver une trace de leur passage dans l'établissement.
 - Si vos groupes sont constitués et peuplés dans PRONOTE, décochez **Alimenter les groupes depuis SIECLE**.
3. Choisissez :
 - l'import depuis NetSynchro si vous avez le certificat ;

- ou bien l'import depuis SIECLE : cliquez alors sur le bouton  pour désigner les fichiers *.xml récupérés sur SIECLE.

4. Cliquez sur **Importer**.

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 **Mettre à jour**.

Remonter les élèves vers SIECLE (établissements privés uniquement)

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports** > **SIECLE** > **Exporter les élèves**.
2. Désignez le dossier où PRONOTE doit enregistrer le fichier. Le fichier *.xml généré doit ensuite être importé dans SIECLE.

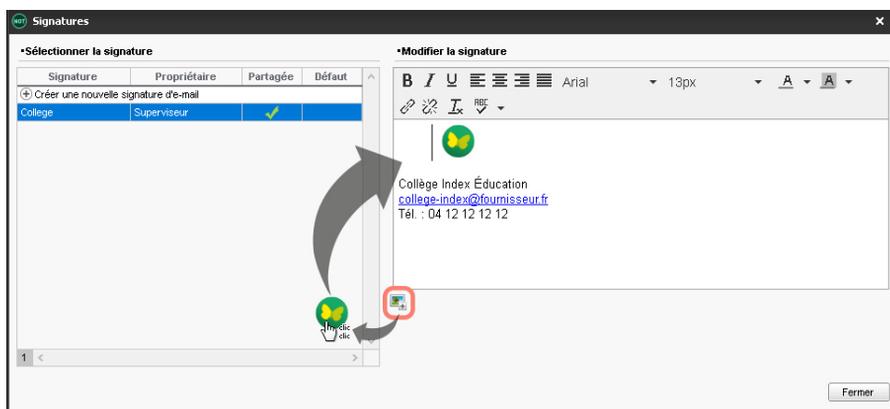
Voir aussi

⇒ NetSynchro, p. 255

SIGNATURE D'E-MAIL

Créer une signature d'e-mail ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

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 ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

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

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** > **Signatures** (⇒ **Variable (lettre ou SMS type)**, p. 362).

Insérer une signature en bas d'un bulletin

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

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** > **Présentation** > **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. 205).

Tester l'envoi de SMS

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. 260).

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. 352

Indiquer qui accepte d'être joint par SMS

⇒ **Préférences de contact**, p. 283

Envoyer un seul SMS aux parents qui habitent à la même adresse

⇒ Responsables, p. 314

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. 362).

Récupérer les SMS types de l'année dernière

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 302

Voir depuis quels affichages un SMS type peut être envoyé

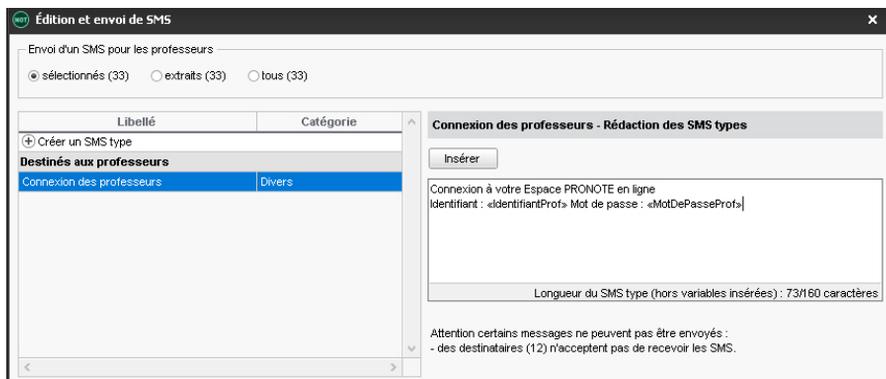
⇒ Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 71

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** >  **Liste des SMS envoyés**.

Voir aussi

- ⇒ **Préférences de contact**, p. 283
- ⇒ **Téléphone**, p. 352

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.

Tous les utilisateurs peuvent être destinataires des sondages, mais seuls les professeurs, les personnels et les parents délégués peuvent être autorisés à en diffuser.

PARAMÉTRAGE**Autoriser les professeurs / les personnels (connectés en Mode vie scolaire) à effectuer des sondages** ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs/Personnels** >  **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 .
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 / Créer des votes**.

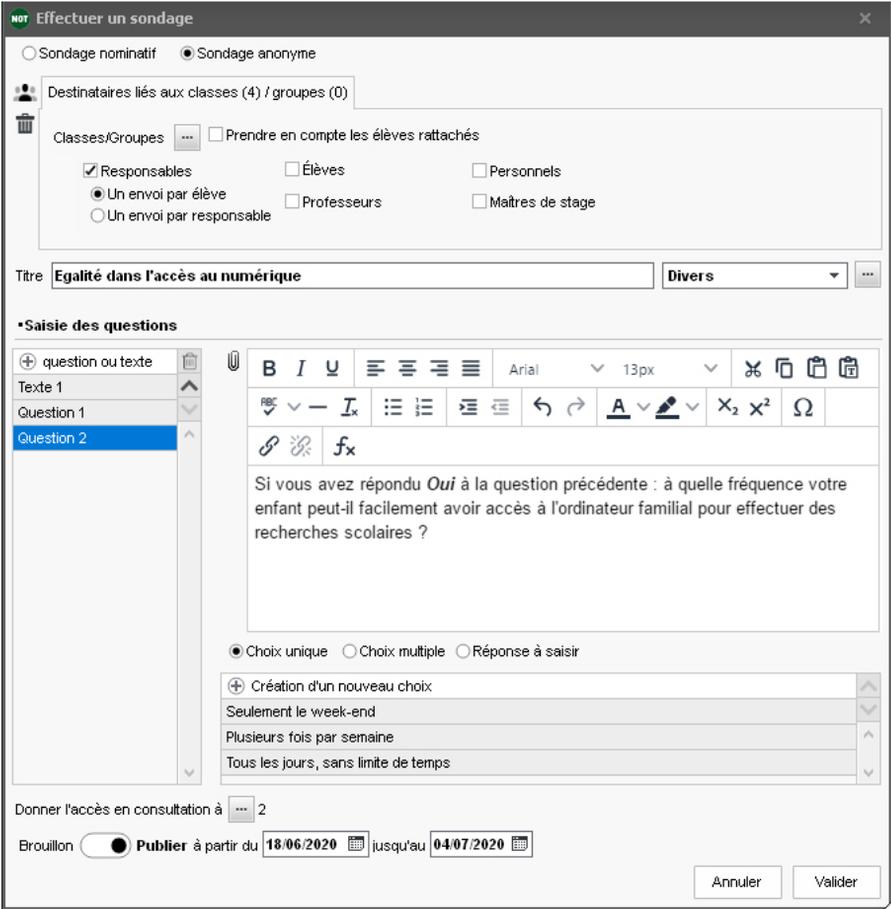
Autoriser les responsables délégués à effectuer des sondages ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **COMMUNICATION** > **Courriers/SMS/Messagerie**.
2. Dans l'encadré **Messagerie**, cochez **Activer la messagerie entre les parents**. Les responsables délégués pourront effectuer des sondages auprès des parents de la classe de leur enfant.

UTILISATION DES SONDAGES

Effectuer un sondage   

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Informations et sondages**, côté **Diffusion**.
2. Cliquez sur la ligne de création et choisissez **Effectuer un sondage**.



3. 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.
4. Cochez les destinataires :
 - si l'événement est lié à des classes, cliquez sur le bouton , cochez les classes concernées, puis cochez **Professeurs** / **Personnels** pour diffuser le sondage aux équipes pédagogiques (telles que définies dans **Ressources** > **Classes** > **Équipe pédagogique**), **Responsables** / **Élèves** pour publier sur les Espaces Parents / Élèves ;
 - si l'événement n'est pas lié à une classe ou qu'il est nécessaire d'ajouter des

professeurs ou personnels qui ne sont pas dans les équipes pédagogiques, allez dans l'onglet **Destinataires à titre individuel**, cliquez sur les boutons [...] et cochez directement les destinataires ;

- si l'événement concerne des personnes réunies dans une liste de diffusion créée au préalable (⇒ Liste de diffusion, p. 213), cliquez sur le bouton  situé sur la gauche.
5. Si le sondage est adressé aux responsables, choisissez entre :
 - **Un envoi par élève** : pour avoir une seule réponse. Les deux responsables peuvent accéder au sondage jusqu'à ce que l'un des responsables réponde.
 - **Un envoi par responsable** : pour avoir plusieurs réponses s'il y a plusieurs responsables. Chaque responsable répond indépendamment de l'autre au sondage.
 6. Précisez le titre du sondage.
 7. 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.
 8. Ajoutez autant de questions que souhaitez. Vous pouvez également intercaler des textes, par exemple pour proposer un message d'introduction (les flèches sur le côté permettent de modifier l'ordre des textes et questions).
 9. Si vous souhaitez que d'autres personnes aient **l'accès en consultation** au sondage, cliquez sur le bouton [...] pour désigner les professeurs et / ou personnels concernés : ils pourront consulter les résultats depuis la liste des sondages, côté **Diffusion**.
 10. Passez en position **Publier** et définissez la période pendant laquelle le sondage doit rester publié. Validez.

Remarque : vous pouvez également lancer un sondage depuis la liste des classes. Pour cela, sélectionnez les classes concernées puis cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

Consulter les résultats d'un sondage

À l'issue d'un sondage, vous pouvez partager les résultats de ce sondage.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Messagerie >  Informations et sondages**, côté **Diffusion**.
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%

MUTUALISATION DES SONDAGES

2020 La bibliothèque des sondages permet la mise en commun et la réutilisation de sondages au sein de l'établissement.

Mettre un sondage à disposition dans la bibliothèque

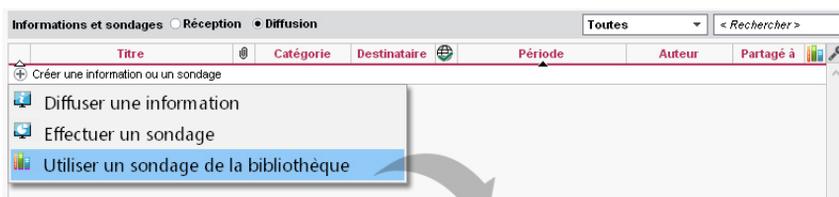
Prérequis Vous êtes l'auteur du sondage.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Informations et sondages**.
2. Double-cliquez dans la colonne  pour rendre le sondage réutilisable par les autres utilisateurs.

Informations et sondages							
Réception • Diffusion							
Toutes < Rechercher >							
Titre		Catégorie	Destinataire	Période	Auteur	Partagé à	
Créer une information ou un sondage							
 Continuité pédagogique		Pédagogie	Multiple	Du 11/05/2020 au 20/05/2020	Mme DOUCET L.		
 Choix de la prochaine lecture suivie		Pédagogie	Multiple	Du 24/09/2019 au 15/10/2019	Mme DOUCET L.	3	
 Sortie théâtre		Sorties	Multiple	Du 17/09/2019 au 04/07/2020	Mme DOUCET L.		

Réutiliser un sondage de la bibliothèque

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Informations et sondages**, côté **Diffusion**.
2. Cliquez sur la ligne de création et choisissez **Utiliser un sondage de la bibliothèque**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le sondage souhaité et validez.



Liste des sondages de la bibliothèque

Continuité pédagogique Pédagogie

Ce sondage est nominatif

Avez-vous facilement accès à votre Espace PRONOTE ?

Oui, sur mon téléphone

Oui, sur mon ordinateur

Non, je dois attendre que mes parents aient fini de travailler.

Non, il n'y a pas d'accès Internet à la maison.

Trouvez-vous la charge de travail adaptée ?

Oui, j'arrive à suivre.

Non, je n'arrive pas à suivre.

4. Faites un clic droit sur le sondage et choisissez **Modifier** pour renseigner les destinataires et les dates de publication. Vous pouvez également modifier les questions.

Voir aussi

- ⇒ Liste de diffusion, p. 213
- ⇒ Notification, p. 258

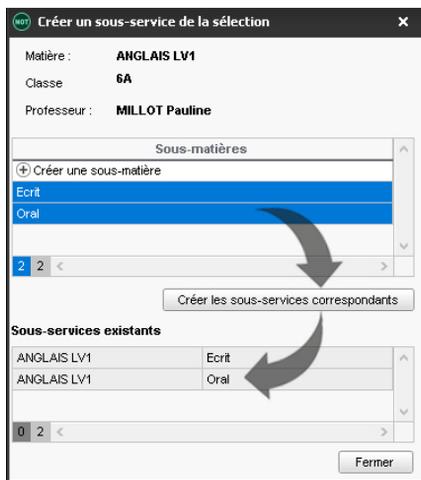
SOUS-SERVICE DE NOTATION

Autoriser les professeurs à 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**, cochez **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**.



		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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Bulletins** > **Maquettes** > **Personnalisation des matières par classe**.
2. Cliquez sur le bouton en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Afficher les sous-services**.

Voir aussi

⇒ Service de notation, p. 330

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

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**, dans l'affichage **Utilisateurs** .
2. Sélectionnez le **SPR** dans la liste à gauche.
3. Double-cliquez dans la colonne **Mot de passe** à droite et saisissez le nouveau mot de passe.

Réserver une licence pour le SPR

⇒ Licence, p. 205

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. 101).

2020 Trier les sessions de stage selon des critères qui vous sont propres

⇒ Famille, p. 169

GESTION DES 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  ADMIN

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  ADMIN  PROF

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.
3. Renseignez les informations concernant le stage (le **Nb. 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.
4. Pour attribuer une offre à un élève, créez un stage depuis la liste des stagiaires (voir ci-après) et sélectionnez l'entreprise concernée : un message vous demande si le stage répond à l'une des offres proposées par l'entreprise.

Offres de stage Fiche de stage

Offres de stage

Nouvelle offre

Sujet

Découverte du monde de l'entreprise

Période possible de stage

du 18/03/19 au 22/03/19

Sujet détaillé

Découverte d'un éditeur de logiciel depuis les spécifications jusqu'au service après-vente.

Nb. postes à pourvoir

2

Durée prévue

1

Remarque : vous retrouvez toutes les offres de stage depuis l'affichage dédié **Stages** >  **Offres de stage**.

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.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Offres de stage**.
2. 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. 145) ;
 - 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. 224). Parmi les **Documents reçus**, vous pouvez cocher l'option **Livret de stage**, document récupéré à l'issue de chaque période de stage et servant à l'évaluation de l'élève.

Modification de stage de FREMONT Alicia ✕

Session de stage :

Type de stage :

Dates : Interrompu

Entreprise :

Resp. Ent. :

Sujet :

Informations complémentaires Horaires Annexe pédagogique Annexe financière Évaluation de la qualité d'accueil

+ Maîtres de stage	+ Professeurs référents
DURAND Noémie	GAUDIN Florence

Convention signée

par l'entreprise

par l'élève ou son responsable légal

Périodes de publication sur le bulletin :

Documents reçus

Attestation de fin de stage

Compte-rendu du maître de stage

Compte-rendu du professeur référent

Livret de stage

Pièces jointes

[Convention-de-stage.docx](#) ✕

Commentaire

- 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. 157)). Lors de la création d'une entreprise (⇒ **Entreprise**, p. 145), 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.

SUIVI DES STAGES

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 Aucun téléphone renseigné Chef d'équipe  (+ 33) 06 01 23 45 67 89

Marseille noemie-durand@fournisseur.fr  

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.

Trier les stages en fonction de leur état ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Stagiaires** > **Liste**.
2. Cliquez dans la colonne **État du stage** pour trier la liste sur ce critère. Le stage peut être :
 - prévu,
 - en cours,
 - terminé,
 - interrompu,
 - prolongé d'un stage précédent.

Pouvoir saisir les absences lors du stage

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ABSENCES ET APPELS** > **Options**.
2. Cochez l'option **Autoriser la saisie d'absence sur les jours de stages**.

Évaluer l'accueil de l'entreprise ✓ADMIN ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages** > **Stagiaires** > **Fiche de stage**.
2. Double-cliquez sur l'élève dans la liste.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet **Évaluation de la qualité d'accueil** : vous pouvez consulter les appréciations saisies depuis l'Espace Élèves ou bien les saisir.

Informations complémentaires Horaires Annexe pédagogique Annexe financière **Évaluation de la qualité d'accueil**

Évaluation de la qualité d'accueil par le stagiaire 😊

	☹️	😞	😊	😄
L'accueil à l'arrivée			✓	
Les informations fournies en début de PFMP, y compris les consignes de sécurité (présents)			✓	
La disponibilité et l'écoute du tuteur				✓
L'accompagnement du tuteur (exemples : les conseils apportés, la clarté des consignes...)			✓	
L'intégration dans l'équipe en tant que stagiaire			✓	
L'espace de travail lié aux activités quotidiennes		✓		
Les contacts avec les autres salariés		✓		
Les relations avec les supérieurs hiérarchiques			✓	
L'ambiance générale de travail			✓	

Remarque : si vous souhaitez permettre aux élèves d'évaluer l'entreprise depuis leur Espace, il faut cocher **Stage > Évaluation de l'accueil** dans l'Espace Élèves (onglet **Communication > PRONOTE.net > ☰**).

RÉCUPÉRATION DES STAGES D'UNE ANNÉE SUR L'AUTRE

Prolonger le stage d'une année précédente

Prérequis Il faut avoir récupéré les stages de l'année précédente et créé une nouvelle session de stages.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Stages > Anciens stages > ☰ Stages des années précédentes**.
2. Sélectionnez le stage à prolonger, faites un clic droit et choisissez **Affecter une session de stage**.

Récupérer les stages d'une année précédente

⇒ Récupérer les données d'une autre base PRONOTE, p. 302

Voir aussi

- ⇒ Convention de stage, p. 91
- ⇒ Entreprise, p. 145
- ⇒ Espace Entreprise, p. 157
- ⇒ Maître de stage, p. 224

STSWEB

Récupérer les données de STSWEB

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

Prérequis Il faut être en mode hébergé et, si l'on est professeur, avoir dans son profil l'autorisation de **Consulter les bulletins et bilans périodiques des années précédentes** (catégorie **Résultats / Orientations / Décrochage scolaire**).

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. 302

SUJET D'UN DEVOIR OU D'UNE ÉVALUATION

Ajouter un sujet à un devoir ou une évaluation

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 sujet 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. 209).

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**.

Définir la taille maximale des pièces jointes

⇒ Pièce jointe, p. 278

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

2020 Si un élève a fait l'objet d'une exclusion définitive avec sursis, il se retrouve dans la colonne **Sursis en cours** du tableau de bord.

- 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	Hon RA										
08h00 - 09h00		8	2	3					2	312	3	
09h00 - 10h00		8	1						1	386	5	
10h00 - 11h00		6	1					1	1	416	8	
11h00 - 12h00		5		1					2	370	3	
12h00 - 13h00		4							2	224		
DP (mid)										226		
13h00 - 13h30		4			6				1	224		
13h30 - 14h30		4							1	328	4	
14h30 - 15h30		4						1	1	324	4	
15h30 - 16h30		4							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	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	
BERTIN Tayeb	0	5A	le 22/01 de 08h00 à 18h00	ACC français, EPI (développement dur	2	<input checked="" type="checkbox"/> VISITE MEDICALE	Oui	
BESNIER Maxime	0	5B	le 22/01 de 08h00 à 18h00	ANGLAIS LV1, EPI (développement dura	2	<input checked="" type="checkbox"/> MALADIE 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 checked="" type="checkbox"/> MALADIE 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. 91) ;
 - publiposter un SMS (⇒ **SMS**, p. 337) ou courrier type (⇒ **Courrier**, p. 94) ;
 - donner une punition et gérer sa programmation (⇒ **Punition**, p. 291) ;
 - gérer les absences et retards (motif, RA...), etc. (⇒ **Absences (élèves)**, p. 3) (⇒ **Retard**, p. 318).

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

Classes (Toutes) Régimes (3-4) Bourses (Toutes)

	Absences		Retards	Maxime				Infirmier	Élèves présents	Appels non faits	Mémor de vie scolaire
	RA	Non RA		Maxime BESHER - 5B (5EME)	Maxime BOUCHARD - 5A (5EME)	Maxime BOUJET - 3C (3EME)	Maxime DUFOUR - 4D (4EME)				
08h00 - 09h00		8	2					2	312	3	
09h00 - 10h00		8	1					1	386	5	
10h00 - 11h00		6	1					1	416	8	
11h00 - 12h00		5						2	370	3	
12h00 - 13h00		4						2	224		
DP (mid)									226		
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	<input type="checkbox"/> Motif non encore connu	Non	
BERTIN Tayeb	0	5A	le 22/01 de 08h00 à 18h00	ACC français, EPI (développement durat	2	<input type="checkbox"/> VISITE MEDICALE	Oui	
BESHER Maxime	0	5B	le 22/01 de 08h00 à 18h00	ANGLAIS LV1, EPI (développement dura	2	<input checked="" type="checkbox"/> MALADIE AVEC CERTIFICAT	Oui	
BIDAULT Sebastien	0	4B	le 22/01 de 08h00 à 18h00	ARTS PLASTIQUES, EPI (étude des éolle	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 checked="" type="checkbox"/> MALADIE 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	

TAILLE

- ⇒ **Appréciations**, p. 30
- ⇒ **Imprimer**, p. 190
- ⇒ **Mot de passe et identifiant**, p. 243
- ⇒ **Photos**, p. 274
- ⇒ **Pièce jointe**, p. 278
- ⇒ **Police**, p. 279
- ⇒ **Ressources pédagogiques**, p. 316
- ⇒ **Signature scannée**, p. 336

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 (⇒ SIECLE, p. 334), déployez **Mettre à jour les coordonnées des élèves** et **Mettre à jour les responsables des élèves**.
2. Décochez **Téléphones**.

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** >  **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 les champs **Téléphones**.

Voir aussi

⇒ Application mobile, p. 29

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	Nom	Prénom	Photo	Nom	Prénom	Photo		
BOUET	Maxime		DELHAYE	Tony		DESCAMPS	Manon		DUBOS	Amandine		FREMONT	Alice		GRONDIN	Aurélien		HUMBERT	Charlotte		LAPEYRE	Aline			
LAVALD	Anais		MATHS	Faustine		OGER	Ameine		PARIS	Melanie		PAUL	Alison		PAULIN	Maxime		SALLE	Maxime		SCHMDT	Justine			
SCHWARTZ	Marine		TERRIER	Loic		THEVENET	Julien		THBAULT	Meggy		TORRES	Marine		TOUSSANT	Leandre									

Constituer les trombinoscopes

⇒ Photos, p. 274

Autoriser les professeurs à consulter les trombinoscopes ✓ADMIN

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Professeurs** > **Profils d'autorisations**.
2. Pour chaque profil, dans la catégorie **Trombinoscope**, cochez les trombinoscopes que les professeurs peuvent consulter.

Détail des autorisations		Dispo. dans
<input checked="" type="checkbox"/>	Conseil de classe	
<input checked="" type="checkbox"/>	Trombinoscope	
<input checked="" type="checkbox"/>	de ses classes et élèves	NDT <input checked="" type="checkbox"/> EDT <input checked="" type="checkbox"/>
	modifier les photos (Prof. Principal)	NDT <input checked="" type="checkbox"/> EDT <input checked="" type="checkbox"/>
	de toutes les classes	NDT <input checked="" type="checkbox"/> EDT <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	des professeurs	NDT <input checked="" type="checkbox"/> EDT <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	des personnels	NDT <input checked="" type="checkbox"/> EDT <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Travaux de maintenance	

Consulter les trombinoscopes ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- **Ressources** > **Classes** > **Trombinoscope des élèves**,
- **Ressources** > **Professeurs** > **Trombinoscope**,
- **Ressources** > **Classes** > **Trombinoscope de l'équipe pédagogique**,
- **Ressources** > **Personnels** > **Trombinoscope**.

Imprimer des trombinoscopes ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

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**.

Imprimer un trombinoscope personnalisé des élèves ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Ressources** > **Élèves** > **Trombinoscope des élèves**.
2. Sélectionnez les personnes souhaitées (⇒ **Multisélection**, p. 252) et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

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 TurboSelf 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.

- À droite, cochez **Activer les échanges liés à la restauration**.
- 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).

2020 TUTEUR

Le tuteur, distinct du professeur principal, dispose d'un affichage dédié au suivi des élèves qui lui sont confiés.

Désigner les élèves suivis par un tuteur

- Rendez-vous dans l'onglet **Ressources > Professeurs >  Fiches professeurs**.
- Sélectionnez le professeur dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- Double-cliquez sur **N'est tuteur d'aucun élève** sous sa photo.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les élèves tutorés et validez.

Identité

M. CECCACI Thomas



16 rue du Moulin
Marseille

Aucun téléphone renseigné

tcceccaci@ac-aix.fr

Cahier de textes et emplois du temps non consultables par l'IPR

N'est professeur principal d'aucune classe

N'est tuteur d'aucun élève

Communication

not Ajouter des élèves à tutorer

Uniquement les élèves sans tuteurs

Uniquement les élèves auxquels il (elle) enseigne

Uniquement les élèves extraits

Élève	Option 1	Option 2	Option 3	Option 4	Option 5	Autres
<input type="checkbox"/> 3A						
<input checked="" type="checkbox"/> 3B						
<input checked="" type="checkbox"/> DESCAMPS Manon	ANGLAIS I	ITALIEN Lv				
<input checked="" type="checkbox"/> GRONDIN Aurelien	ANGLAIS I	ITALIEN Lv				
<input checked="" type="checkbox"/> MATHIS Faustine	ANGLAIS I	ITALIEN Lv				
<input checked="" type="checkbox"/> PAULIN Maxime	ANGLAIS I	ITALIEN Lv		LATIN		
<input checked="" type="checkbox"/> THEVENET Julien	ANGLAIS I	ITALIEN Lv		LATIN		
<input checked="" type="checkbox"/> TORRES Marine	ANGLAIS I	ITALIEN Lv				
<input type="checkbox"/> BOUET Maxime	ANGLAIS I	ESPAGNOI				
<input type="checkbox"/> DELHAYE Tony	ANGLAIS I	ESPAGNOI		LATIN		
<input type="checkbox"/> DUBOS Amandine	ANGLAIS I	ESPAGNOI				
<input type="checkbox"/> FREMONT Alicia	ANGLAIS I	ESPAGNOI		LATIN		
<input type="checkbox"/> HUMBERT Charlotte	ANGLAIS I	ESPAGNOI				
<input type="checkbox"/> LAPEYRE Aline	ANGLAIS I	ESPAGNOI				
<input type="checkbox"/> LAVALD Anaïs	ANGLAIS I	ESPAGNOI				
<input type="checkbox"/> OGER Ameline	ANGLAIS I	ESPAGNOI				

6 élève(s) sélectionné(s)

Annuler Valider

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
Personnels accompagnants		Espace Accompagnants
Professeurs	Mode enseignant	Espace Professeurs
Parents		Espace Parents
Élèves		Espace Élèves
Maîtres de stage		Espace Entreprise
Inspecteurs		Espace Académie

Gérer les personnels

⇒ Personnels, p. 270

Gérer les autorisations des enseignants

⇒ Profil des professeurs, p. 287

Paramétrer les Espaces

- ⇒ Espace Académie, p. 152
- ⇒ Espace Accompagnants, p. 153
- ⇒ Espace Direction, p. 154
- ⇒ Espace Élèves, p. 155
- ⇒ Espace Entreprise, p. 157
- ⇒ Espace Parents, p. 158
- ⇒ Espace Professeurs, p. 160
- ⇒ Espace Vie scolaire, p. 161
- ⇒ PRONOTE.net, p. 289

VACANCES ET JOURS FÉRIÉS

Indiquer les dates de vacances ✓ADMIN

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 ✓ADMIN

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 ✓ADMIN

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.

Remarque : inversement, un clic sur un jour férié (en rouge) le rend ouvré (en gris).

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 ✓ADMIN ✓VS ✓PROF

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** ✓ADMIN ✓VS ✓PROF,
 - **Absences** > **Saisie** > ☰ **Feuille d'appel des enseignants** ✓ADMIN ✓PROF,
 - **Absences** > **Saisie** > ☰ **Feuille d'appel des permanences et des personnels** ✓VS.
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. 234).

Visualiser le total des événements valorisants ✓ADMIN ✓PROF

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

- Rendez-vous dans l'onglet **Résultats** > **Suivi** >  **Récapitulatif scolaire des élèves**.
- 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. 209).

Classes	Élèves	Valorisations	
▲ 3D	23 élèves	4	
3D	AUBRY Pauline	1	
3D	DAMOUR Chloe	2	
3D	DE		
3D	DUI		
3D	DUI		

Personnalisation de la liste ✕

<p>Colonnes cachées </p> <ul style="list-style-type: none"> 1/2) d'abs. Convocations VS Défauts de carnet Exclusions de cours Leçon non apprise Moy. gén. Nb d'encouragements 	<p>>>></p> <p><<<</p> <p>Toutes</p> <p>Aucune</p>	<p>Colonnes affichées </p> <ul style="list-style-type: none"> Classes Élèves Né(e) le Régimes Valorisations Oubli de matériel 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

- Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
 - Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**,
 - Communication** > **SMS** >  **Édition des SMS types**.
- Sélectionnez une lettre type / un SMS type.
- 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.
- 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.



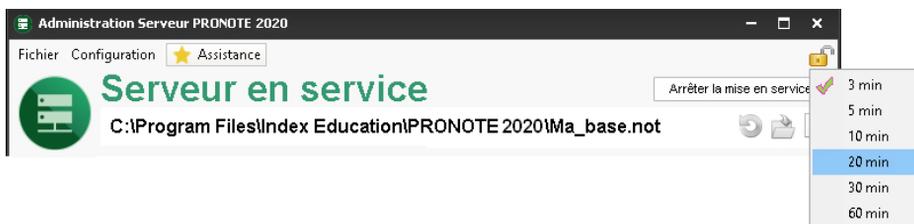
VERROUILLAGE DE L'APPLICATION (MODE NON HÉBERGÉ)

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 ADMIN

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 ADMIN

Si le poste est accessible à d'autres personnes, vous pouvez verrouiller manuellement une application dès que vous avez fini de l'utiliser.

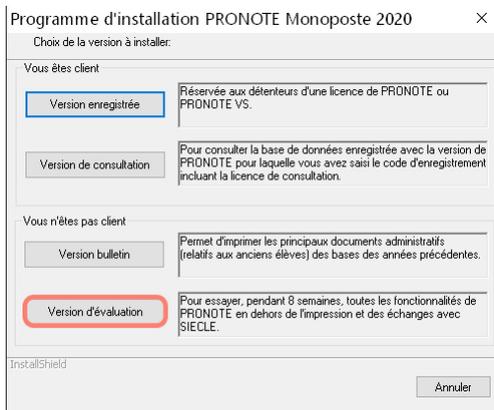
Dans chacune des applications, cliquez sur le cadenas  situé en haut à droite pour le verrouiller.

VERSION D'ÉVALUATION

La 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

Contacter la vie scolaire de manière instantanée

⇒ Contacter la vie scolaire, p. 90

Convoquer un élève à la vie scolaire

⇒ Convocation, p. 91

Voir aussi

⇒ Mode de connexion (administratif, enseignant, vie scolaire), p. 242

VISA (CAHIERS DE TEXTES)

Définir le nom du ou des responsables des visas

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** (par défaut : **Proviseur / Provisure**). 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 textes 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	Cours	Cahier de textes Exemple de contenu de cahier de textes. Test.Doc.CDT.txt	<ul style="list-style-type: none"> • Lire des œuvres littéraires, fréquenter des œuvres d'art. 	Pour le 18/06 Apprendre la leçon.			
L M M J V 08h00 - 09h00 MATHÉMATIQUES 3C	Cours						

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

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**.

VOTE

PRONOTE vous permet d'organiser des votes. 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 un vote ✓ADMIN ✓PROF

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

NOT Créer un vote ✕

Titre du vote

Description
Aa Choisissez vos candidats|


•Candidats
 Candidats individuels Listes de candidats

+ Choisir les candidats 🗑

- Ne se prononce pas
- DELHAYE Tony (3A)
- PARIS Melanie (3A)
- PAULIN Maxime (3A)
- THIBAUT Meggy (3A)

Nombre maximum de choix possibles ▲ ▼

•Votants
 Élevés ... 3A

•Publication
 Vote en attente **Vote ouvert** du 📅 au 📅 à ⬇

Publier un widget sur la page d'accueil pour annoncer l'ouverture du vote ▲ ▼ jours avant

Annuler
Valider

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 du vote ADMIN PROF

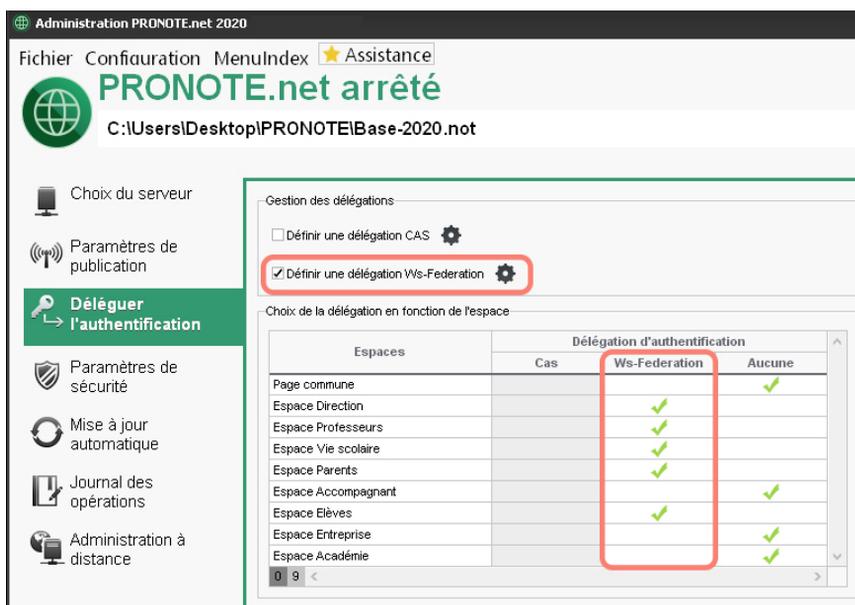
1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** >  **Votes**.
2. Sélectionnez l'élection à gauche.
3. À droite, sélectionnez l'onglet **Retours** pour voir les élèves ayant voté ainsi que les résultats du vote une fois la période de vote passée.

WS-FEDERATION

Déléguer l'authentification via Ws-Federation

Prérequis Le Serveur PRONOTE.net doit être arrêté, et 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 **Déléguer l'authentification**.
2. Cochez **Définir une délégation Ws-Federation**.
3. Si vous avez déjà délégué l'authentification des Clients, le paramétrage est automatiquement repris. Sinon, cliquez sur le bouton  pour le définir.
4. Saisissez l'URL du serveur ADFS.
5. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent également accéder directement aux Espaces sans passer par l'ENT, cochez **Autoriser l'authentification directe par PRONOTE.net**. Dans ce cas, les utilisateurs devront se connecter avec leur identifiant et leur mot de passe PRONOTE.
6. Cliquez sur le bouton **Paramètres d'identification des utilisateurs** en haut à droite pour choisir le type de reconnaissance de l'utilisateur.
7. Validez pour revenir à l'écran initial. Cochez la colonne **Ws-Federation** pour les Espaces concernés. Pour que la délégation fonctionne pour la page commune, il faut que tous les Espaces soient cochés.



Administration PRONOTE.net 2020

Fichier Configuration MenuIndex Assistance

PRONOTE.net arrêté

C:\Users\Desktop\PRONOTE\IBase-2020.not

Choix du serveur

Paramètres de publication

Déléguer l'authentification

Paramètres de sécurité

Mise à jour automatique

Journal des opérations

Administration à distance

Gestion des délégations

Définir une délégation CAS 

Définir une délégation Ws-Federation 

Choix de la délégation en fonction de l'espace

Espaces	Délégation d'authentification		
	Cas	Ws-Federation	Aucune
Page commune			<input checked="" type="checkbox"/>
Espace Direction		<input checked="" type="checkbox"/>	
Espace Professeurs		<input checked="" type="checkbox"/>	
Espace Vie scolaire		<input checked="" type="checkbox"/>	
Espace Parents		<input checked="" type="checkbox"/>	
Espace Accompagnant		<input checked="" type="checkbox"/>	
Espace Elèves		<input checked="" type="checkbox"/>	
Espace Entreprise			<input checked="" type="checkbox"/>
Espace Académie			<input checked="" type="checkbox"/>

Remarque : l'activation de la délégation vaut à la fois pour le Client et pour les Espaces ; si jamais vous souhaitez désactiver celles des Espaces mais pas des Clients, ne décochez pas **Définir une délégation Ws-Federation** : cochez **Aucune** (délégation) dans le tableau pour tous les Espaces.

Accéder aux Espaces via Ws-Federation

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.

Déléguer l'authentification au Client via Ws-Federation

Prérequis Le Serveur doit être arrêté, et il faut utiliser le protocole HTTPS (choix du protocole dans le volet **Paramètres de publication**).

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet **Déléguer l'authentification**.
2. Cochez **Définir une délégation Ws-Federation**.
3. Si vous avez déjà délégué l'authentification des Espaces, le paramétrage est automatiquement repris. Sinon, cliquez sur le bouton  pour le définir.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'URL du serveur ADFS.
5. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent accéder à PRONOTE sans passer par l'ENT, cochez **Autoriser l'authentification par le serveur PRONOTE, sans interroger le serveur Ws-Federation**. Dans ce cas, les utilisateurs devront se connecter avec leur identifiant et leur mot de passe PRONOTE.
6. Cliquez sur le bouton **Paramètres d'identification des utilisateurs** en haut à droite pour choisir le type de reconnaissance de l'utilisateur.
7. Validez pour revenir à l'écran initial. Cochez les modes de connexion concernés par la délégation **Ws-Federation** dans le tableau.

*Remarque : l'activation de la délégation vaut à la fois pour le Client et pour les Espaces ; si jamais vous souhaitez désactiver celles des Clients mais pas des Espaces, ne décochez pas **Définir une délégation Ws-Federation** : cochez **Aucune** (délégation) dans le tableau pour tous les modes.*

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.

Annexes





Index

A

Absences (élèves) 3

Absences (professeurs) 11

Absentéisme 11

Accès à la base suspendu 13

Accompagnant 13

Accompagnement personnalisé (groupes) 15

Accompagnement personnalisé (service de notation) 15

Accueil 16

Administratif

Voir Groupe d'utilisateurs **181**

Voir Mode de connexion (administratif, enseignant, vie scolaire) **242**

Administrer à distance 16

Adresse IP 17

Adresse postale / e-mail 18

AESH

Voir Accompagnant **13**

AGATENET 19

Agenda 21

Aide au travail

Voir Accompagnement personnalisé (groupes) **15**

Voir Accompagnement personnalisé (service de notation) **15**

Alerte PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) 24

Alimentation

Voir Régime alimentaire **310**

ALISE

Voir ARC-en-SELF **32**

Allergie 27

Ancienne version de PRONOTE 27

Année précédente 28

Année scolaire

Voir Calendrier **68**

Voir Demi-pension **101**

Voir Notation **256**

AP

Voir Accompagnement personnalisé (groupes) **15**

Voir Accompagnement personnalisé (service de notation) **15**

APER

Voir Attestation scolaire (ASSN, ASSR, APER, APS) **36**

Appel

Voir Feuille d'appel **171**

Application mobile 29

Appréciations 30

APS

Voir Attestation scolaire (ASSN, ASSR, APER, APS) **36**

ARC-en-SELF 32

Archive 33

Assistance 35

ASSN

Voir Attestation scolaire (ASSN, ASSR, APER, APS) **36**

ASSR

Voir Attestation scolaire (ASSN, ASSR, APER, APS) **36**

Attestation d'assurance 36

Attestation scolaire (ASSN, ASSR, APER, APS) 36

Auteur de la dernière modification

Voir Journal des opérations **201**

Authentification 37

Autorisation d'hospitalisation 38

Autorisation de sortie 38

Autorisations

Voir Groupe d'utilisateurs (utilisateurs en Mode administratif) **181**

Voir Profil des personnels (utilisateurs en Mode vie scolaire) **286**

Voir Profil des professeurs (utilisateurs en Mode enseignant) **287**

Avis du chef d'établissement 40

Avis du professeur 40

AVS

Voir Accompagnant **13**

B

Bac blanc (brevet blanc, etc.) 41

Barème 41

**Bascule automatique**

Voir EDT 120

Base 42**BCDI**

Voir e-sidoc 147

Bibliothèque

Voir Appréciations 30

Voir Progression 288

Voir QCM 295

Bilan de cycle 45**Boursier 47****Brevet 48****Bulletin de compétences 49****Bulletin de notes 53****Bulletin mixte 61****C****Cachet de l'établissement 67****Cahier de textes 67****Calendrier 68****Cantine**

Voir ARC-en-SELF 32

Voir Demi-pension 101

Voir Menus de la cantine 237

Voir TURBOSELF 354

Carnet de correspondance / liaison 69**CAS**

Voir ENT 138

Casher

Voir Régime alimentaire 310

Casier numérique 70**Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type 71****CDI 72****Certificat de scolarité 72****Certificat médical**

Voir Absences (élèves) 3

Certificat NetSynchro

Voir NetSynchro 255

Chat (messagerie instantanée) 74**Classe 75****Classe sans notes 77****Classement de l'élève**

Voir Rang de l'élève 301

Client PRONOTE 77**Clôturer une période**

Voir Notation 256

Cloud 78**CNED 79****COBA**

Voir Absences (élèves) 3

Code PIN 79**Coefficient 81****Co-enseignement 84****Colonne**

Voir Liste 209

Communication

Voir Agenda 21

Voir Alerte PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) 24

Voir Carnet de correspondance / liaison 69

Voir Casier numérique 70

Voir Courrier 94

Voir Discussion 109

Voir E-mail 131

Voir Information 196

Voir Mémo de la vie scolaire 234

Voir Mémo sur le cours 236

Voir SMS 337

Voir Sondage 339

Compétences 85**Confidentiel**

Voir Motifs d'absence 247

Configuration conseillée 89**Conseil de classe (mode) 90****Console**

Voir Hébergement (console) 185

Consultation

Voir Année précédente 28

Voir Licence de consultation 207

Contacter la vie scolaire 90**CONTROLABSENCE**

Voir Absences (élèves) 3

Convention de stage 91**Convocation 91****Coordonnées**

Voir Adresse postale / e-mail 18

Voir Téléphone 352

Copie cachée 92**Copie de la base 93****Correcteur orthographique 93****Couleur 93**



Courrier 94

Cours non exploitable 95

Crédits ECTS

Voir ECTS 119

D

Débloquer une adresse IP suspendue

Voir Accès à la base suspendu 13

Déconnexion des utilisateurs 97

Décrochage scolaire 98

Déléguer l'authentification

Voir ENT 138

Délégués 100

Demi-journée 100

Demi-pension 101

Devoir 104

Discussion 109

Dispense 114

Document joint

Voir Pièce jointe 278

Voir Ressources pédagogiques 316

Documents à fournir 115

Dossier de l'élève 116

Dossier de vie scolaire 117

E

ECTS 119

EDT 120

EDUKA 123

Élection

voir Vote 367

Éléments du programme 126

Élève 128

Élève à besoins éducatifs particuliers 130

Élève sorti de l'établissement 130

E-mail 131

Emploi du temps 136

Encouragements 137

Engagements de l'élève 137

Enregistrer 138

Enseignant

Voir Mode de connexion (administratif, enseignant, vie scolaire) 242

Voir Professeur 284

Enseignement de complément

Voir Brevet 48

ENT 138

En-têtes et pieds de page 143

Entreprise 145

EPI 146

Équipe pédagogique 146

Équivalence matière

Voir Brevet 48

e-sidoc 147

Espace Académie 152

Espace Accompagnants 153

Espace Direction 154

Espace Élèves 155

Espace Entreprise 157

Espace Parents 158

Espace Professeurs 160

Espace Vie scolaire 161

Espaces en ligne 148

Étiquette 162

Évaluation

Voir Compétences 85

Voir LSU 217

Voir Service de notation 330

Excel (export) 166

Excel (import) 166

Exclusion 167

Exporter

Voir Excel (export) 166

Voir ICal 189

Voir LSL 215

Voir LSU 217

Voir SIECLE 334

Extraire des données 168

F

FAITS ETABLISSEMENTS

Voir Incident 191

Famille 169

Feuille d'appel 171

FicheVoir Brevet [48](#)Voir Orientation [261](#)**Fiche identité** [178](#)**Fichier de préparation de rentrée**

Voir Récupérer les données d'une autre base

PRONOTE [302](#)**Filtrage des applications**Voir Sécurité [326](#)**G****GEDEP**Voir Absences (élèves) [3](#)**Graphe** [179](#)**Grille de compétences**Voir Compétences [85](#)**Grille horaire** [180](#)**Groupe d'élèves** [180](#)**Groupe d'utilisateurs** [181](#)**H****Halal**Voir Régime alimentaire [310](#)**Hébergement (console)** [185](#)**HyperNotes** [188](#)**I****iCal** [189](#)**Identifiant de connexion**Voir Mot de passe et identifiant [243](#)**I-manuel**Voir Manuels numériques [226](#)**Importer**Voir EDT [120](#)Voir Excel (import) [166](#)Voir STSWEB [349](#)**Imprimer** [190](#)**INCB**Voir TURBOSELF [354](#)**Incident** [191](#)**Indicatif téléphonique**Voir Téléphone [352](#)**Information** [196](#)**Inspecteur** [198](#)**Internat** [199](#)**IP**Voir Adresse IP [17](#)**J****Jeux de coefficients**Voir Coefficient [81](#)**Journal des opérations** [201](#)**K****Kiosque numérique**Voir Manuels numériques [226](#)**L****Langue de l'application / des Espaces** [203](#)**Lettre type** [203](#)**Licence** [205](#)**Licence de consultation** [207](#)**Linux** [209](#)**Liste** [209](#)**Liste de diffusion** [213](#)**Livret scolaire**Voir LSL [215](#)**Logo de l'établissement** [214](#)**LSL** [215](#)**LSU** [217](#)**LVE** [221](#)**M****Mac** [223](#)**Maileva** [223](#)**Maître de stage** [224](#)**Manuels numériques** [226](#)**Maquette**Voir Orientation [261](#)Voir Relevé de notes [312](#)**Matériel** [228](#)**Matière** [231](#)**Médecin scolaire** [233](#)**Médecin traitant** [234](#)**Mémo de la vie scolaire** [234](#)**Mémo sur le cours** [236](#)



Menus de la cantine 237

Messagerie instantanée

Voir Chat 74

Messagerie interne 238

Mesure conservatoire 239

Mise à jour 240

Missions 241

Mode de connexion (administratif, enseignant, vie scolaire) 242

Mode hébergé

Voir Hébergement (console) 185

Mode Usage exclusif 242

Mot de passe et identifiant 243

Motifs d'absence 247

Motifs d'incident, punition, sanction 248

Motifs de retard 249

Moyenne 249

Multisélection 252

N

NetSynchro 255

Notation 256

Notification 258

Numéro de téléphone

Voir Téléphone 352

Numéro national de l'élève 260

Numéro RNE 260

O

Orientation 261

P

PAI

Voir Projet d'accompagnement 288

PAP

Voir Projet d'accompagnement 288

Parcours éducatifs 265

Parcoursup 266

Parents

Voir Responsables 314

PAS

Voir Projet d'accompagnement 288

PDF 267

Période de notation

Voir Notation 256

Permanence 268

Personnels 270

Photos 274

Pièce jointe 278

Pied de page

Voir En-têtes et pieds de page 143

Police 279

Pondération 279

Positionnement 279

PPRE

Voir Projet d'accompagnement 288

PPS

Voir Projet d'accompagnement 288

Préférences de contact 283

Préparer l'année suivante

Voir Récupérer les données d'une autre base PRONOTE 302

Professeur 284

Professeur Documentaliste 284

Professeur principal 286

Profil des personnels 286

Profil des professeurs 287

Progression 288

Projet d'accompagnement 288

PRONOTE.net 289

Publipostage

Voir Courrier 94

Voir E-mail 131

Voir SMS 337

Punition 291

Q

Q1/Q2

Voir Semaine A / Semaine B 327

QCM 295

R

RA (Régulé Administrativement)

Voir Absences (élèves) 3

Raccourcis clavier 301

Rang de l'élève 301



Rattrapage
Voir QCM 295

Rechercher un nom dans une liste
Voir Liste 209

Récupérer les données d'une autre base PRONOTE 302

Redoublant 304

Référentiels de compétences 305

Régime alimentaire 310

Régime des élèves
Voir Demi-pension 101
Voir Internat 199

Règlement intérieur 310

Relais PRONOTE 311

Relevé de notes 312

Remplaçant 314

REP+
Voir Parcours éducatifs 265

Réservation
Voir Matériel 228
Voir Salle 321

Responsables 314

Ressources pédagogiques 316

Restauration scolaire
Voir ARC-en-SELF 32
Voir TURBOSELF 354

Retard 318

Retenue
Voir Punition 291

RGPD 319

RNE
Voir Numéro RNE 260

S

Salle 321

Sanction 323

Santé
Voir Allergie 27
Voir Médecin scolaire 233
Voir Médecin traitant 234

Sauvegarde 325

Sécurité 326

SEGPA
Élève à besoins éducatifs particuliers 130
Voir Projet d'accompagnement 288

Semaine A / Semaine B 327

Serveur PRONOTE 328

Service de notation 330

Service Windows 333

SIECLE 334

Signature d'e-mail 336

Signature scannée 336

SMS 337

Socle commun
Voir Compétences 85

Solution documentaire
Voir e-sidoc 147

Sondage 339

Sous-service de notation 343

SPR 344

SSO
Voir ENT 138

Stage 344

STSWEB 349

Suivi pluriannuel 349

Sujet d'un devoir ou d'une évaluation 350

Supprimer 350

T

Tableau de bord de la journée 351

Tableur
Voir Excel (export) 166
Voir Excel (import) 166

Tâches
Voir Missions 241

Taille
Voir Appréciations 30
Voir Mot de passe et identifiant 243
Voir Photos 274
Voir Pièce jointe 278
Voir Police 279
Voir Ressources pédagogiques 316

Téléphone 352

TPE
Voir Bac blanc (brevet blanc, etc.) 41

Travaux
Voir Missions 241

Trombinoscope 353

TURBOSELF 354

Tuteur 356
Voir Maître de stage 224



U

ULIS

Voir Élève à besoins éducatifs particuliers
[130](#)

UPE2A

Élève à besoins éducatifs particuliers [130](#)
Voir Projet d'accompagnement [288](#)

Utilisateurs [359](#)

V

Vacances et jours fériés [361](#)

Valorisation [361](#)

Variable (lettre ou SMS type) [362](#)

Végétarien

Voir Régime alimentaire [310](#)

Verrouillage de l'application (mode non hébergé) [364](#)

Version d'évaluation [364](#)

Vie scolaire [365](#)

Visa (cahiers de textes) [365](#)

Vote [367](#)

W

Webcam

Voir Photos [274](#)

Widget

Voir Accueil [16](#)

Ws-Federation [369](#)

Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX ÉDUCATION S.A. inscrite au RCS de Marseille n° B 384 351 599 dont le siège est situé CS 90001 - 13388 Marseille Cedex 13 - France - créateur, développeur et éditeur du Logiciel.

Les termes du présent contrat s'appliquent à l'installation l'utilisation du Logiciel et de sa Documentation quelle que soit la formule d'acquisition de la licence y compris à des fins d'essai gratuit.

Le présent contrat définit les droits et/ou restrictions que vous acceptez en cochant la proposition « J'accepte les termes du contrat de licence »

Si vous êtes en désaccord avec les clauses et conditions de ce contrat, vous n'avez pas le droit d'installer ou d'utiliser ce Logiciel.

Définitions

Par le terme Logiciel, INDEX ÉDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives.

Par le terme Documentation, INDEX ÉDUCATION entend tous les documents d'exploitation, quelle qu'en soit la forme, concernant le Logiciel.

Par le terme Licencié, on entend la personne physique ou morale qui a légalement acquis la licence d'utilisation du Logiciel.

A condition d'accepter les clauses et termes suivants, INDEX ÉDUCATION vous accorde, en tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, une licence non-exclusive pour utiliser le Logiciel et la documentation conformément à ce qui est indiqué dans le présent contrat.

En tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, vous n'êtes pas autorisé à :

- Modifier, traduire, reproduire, démonter, désassembler, ni dériver d'une façon ou d'une autre le code source du Logiciel ou de la documentation qui l'accompagne.
- Utiliser le Logiciel comme base de préparation pour d'autres programmes informatiques ou travaux connexes.
- Vendre, offrir en sous-licence, distribuer, octroyer des droits, rendre disponible en vue d'une utilisation par des tiers la totalité ou une partie du Logiciel.
- Mettre la totalité ou une partie des fichiers du Logiciel à la disposition d'utilisateurs sur une page Internet sous la forme d'un fichier séparé, réutilisable ou transférable.

Conformité aux spécifications

INDEX ÉDUCATION garantit que le Logiciel fourni fonctionne conformément aux spécifications du produit. Les concepteurs et programmeurs y ont apporté tous leurs soins. Cela ne saurait exclure que le Logiciel, en raison de sa technicité puisse éventuellement contenir des erreurs de nature à mettre en cause son parfait état de fonctionnement.

INDEX ÉDUCATION s'efforcera de corriger toute erreur qui lui aura été communiquée et qui serait révélatrice d'un défaut de conformité de la version courante et non modifiée du Logiciel aux spécifications annoncées. INDEX ÉDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX ÉDUCATION suite à la communication d'une erreur par le Client qui se révélerait par la suite imputable à l'équipement, à un Logiciel non fourni par INDEX ÉDUCATION, ou à une modification du Logiciel.

Limitations de responsabilité

A l'exception des actions pour dommages corporels dans la mesure où elles sont fondées sur une faute ou une négligence d'INDEX ÉDUCATION, la responsabilité d'INDEX ÉDUCATION envers le Client pour dommages directs aux termes du présent contrat (quelle que soit la forme de l'action intentée, contractuelle ou délictueuse) ne saurait en aucun cas excéder le montant de la redevance payée par le Client à INDEX ÉDUCATION pour le Logiciel ou les services donnant lieu à l'action intentée. Certaines juridictions et régions n'autorisant pas l'exclusion ou la limitation de dommages accessoires ou indirects, les restrictions incluses dans le présent contrat ne sont pas nécessairement applicables à certains clients.

EN AUCUN CAS INDEX ÉDUCATION NE SAURAIT ÊTRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNÉES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MÊME SI INDEX ÉDUCATION AVAIT ÉTÉ AVISÉ DE L'ÉVENTUALITÉ DE TELS DOMMAGES.

Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données.

INDEX ÉDUCATION décline toute responsabilité quant à la perte ou le vol du Logiciel, de ces composants ou des données de l'utilisateur.



Non respect des obligations

En cas de manquement du respect des obligations du présent contrat ou de non paiement s'il existe un dû, la partie non défaillante pourra, après mise en demeure écrite préalable, sans préjudice de ses autres droits, soit suspendre immédiatement l'exécution de ses propres obligations aux termes des présentes, soit résilier le présent contrat, 15 jours après la mise en demeure non suivie d'effet.

INDEX ÉDUCATION pourra par ailleurs résilier le présent contrat sans préavis en cas de redressement judiciaire ou liquidation du Client, ainsi que dans tous les cas où le Client viendrait à cesser son activité ou faire l'objet d'une quelconque procédure collective.

Résiliation du contrat par le Client

- Dans le cas d'une licence à redevance unique (Acquisition ou Mise à jour), le Client ne pourra exiger d'INDEX ÉDUCATION aucun remboursement, quelle que soit la durée d'utilisation du Logiciel.

- Dans le cas d'une licence à redevance périodique (Redevance annuelle, Abonnement), la résiliation ne sera possible qu'à la fin de chaque période annuelle. Les seules redevances exigibles sont celles qui resteront dues, sous réserve des éventuels intérêts de retard au titre du retard de règlement, à l'expiration de la période annuelle en cours. La redevance initiale ne fera l'objet d'aucun remboursement et restera acquise à INDEX ÉDUCATION à titre de clause pénale.

Transfert

Le Logiciel ainsi que sa documentation sont non-cessibles et non-transmissibles à toute personne physique ou morale.

Propriété du Logiciel

Le Logiciel reste la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent.

Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX ÉDUCATION ou effectuées par le Client ou utilisateur de la version d'essai (que ce soit sous forme lisible par machine ou sous forme imprimée et y compris la documentation, les traductions, les compilations, ainsi que les mises à jour) sont et restent la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le Logiciel contient des informations confidentielles et des secrets de fabrique d'INDEX ÉDUCATION et s'engage en conséquence à n'utiliser le Logiciel que pour ses propres besoins internes, à ne pas copier le Logiciel autrement qu'à des fins de sauvegarde, à prendre toutes les mesures appropriées à l'égard des personnes y ayant accès, que ce soit par voie d'instructions ou autrement, afin de respecter ses obligations aux termes du présent contrat.

Protection de l'utilisateur

Afin d'assurer la protection des utilisateurs en cas de liquidation judiciaire d'INDEX ÉDUCATION sans reprise d'activité, les sources des versions majeures du Logiciel sont régulièrement déposées à l'agence pour la protection des programmes à Paris.

Litiges

À l'exception de l'obligation du client de payer INDEX ÉDUCATION, aucune des parties ne sera responsable de quelque manquement que ce soit dans l'exécution de ses obligations trouvant son origine dans des causes en dehors de son contrôle.

Si une disposition quelconque de ce contrat est déclarée invalide pour quelque raison que ce soit par le tribunal d'une juridiction compétente, les autres dispositions n'en demeurent pas moins valides.

Aucune action, quelle qu'en soit la forme, trouvant son origine dans le présent contrat, ne pourra être intentée par l'une ou l'autre des parties plus de deux (2) ans après la survenance de l'évènement en constituant le fondement.

Pour les versions françaises :

Le Logiciel peut contenir plusieurs versions du présent contrat de licence d'utilisation, sur différents supports notamment la documentation de l'utilisateur et les mises à jour. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, il faut considérer la version électronique en langue française du contrat de licence d'utilisation incluse dans la dernière version du Logiciel comme la version de référence faisant foi et prévalant sur toute autre version.

Pour les versions étrangères :

Les contrats en langues étrangères sont des traductions : en cas de litige, le contrat qui prévaut est le contrat en langue française.

CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR EST SOUMIS AU DROIT FRANÇAIS.

TOUT LITIGE RELATIF À L'EXÉCUTION OU À L'INTERPRÉTATION DU PRÉSENT CONTRAT DEVRA ÊTRE SOUMIS À LA COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.

Tous les coûts subis par INDEX ÉDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX ÉDUCATION serait impliqué dans une procédure ou un différend judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.

Conditions de vente

Essai gratuit du Logiciel

La version d'essai, nommée version d'évaluation, téléchargeable sur notre site est concédée gratuitement. L'utilisateur dispose d'un nombre de semaines limité, à compter de la création d'une base de données pour essayer les principales fonctionnalités du Logiciel. A l'issue de ce délai, sur envoi de sa commande, il recevra les codes d'enregistrement lui permettant d'utiliser des fonctions supplémentaires (impression, export...); les données saisies en phase d'essai seront utilisables.

A défaut de commande, la version d'essai ne sera plus utilisable et les données saisies ne seront plus accessibles.

Acquisition

L'acquisition de la licence du Logiciel prend effet à la date de son installation par client et demeure en vigueur pour une durée indéterminée sauf résiliation conformément aux dispositions décrites dans le contrat de licence.

En revanche, l'assistance gratuite fournie par le service assistance d'INDEX ÉDUCATION, quelle que soit sa forme (téléphonique, électronique ou par fax) est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence durant les heures ouvrables (9h00-12h00 & 14h00-17h00) du lundi au vendredi.

Abonnement annuel mise à jour et assistance

En cas d'acquisition de la licence, le client peut bénéficier d'un service d'Abonnement annuel mise à jour et assistance. Ce service permet, lorsqu'il a été souscrit et payé par le client, de bénéficier automatiquement de toutes les mises à jour du Logiciel ainsi que de l'assistance pour chaque année où cet abonnement est souscrit.

Dans le cas où le client ne désire plus souscrire cet abonnement annuel, il lui suffit de renvoyer la demande de renouvellement d'INDEX ÉDUCATION en mentionnant l'annulation. L'abonnement annulé ne pourra en aucun cas être repris, le client voulant acquérir une nouvelle version du Logiciel devra souscrire au service Mise à jour décrit ci-dessous.

Service mise à jour

L'acquisition de la licence permet de bénéficier du service Mise à jour. Ce service comprend la mise à jour du produit et de sa documentation ainsi que l'assistance pendant un an. Le tarif de mise à jour dépend de la version d'origine acquise du Logiciel.

Licence annuelle

La licence annuelle est une formule qui permet au client l'utilisation de la licence du Logiciel et de sa documentation pour une année. Elle donne accès à l'assistance et à la fourniture de toute mise à jour éditée durant l'année de validité de la licence payée.

Livraison

Les frais de livraison sont à la charge du client. INDEX ÉDUCATION s'engage à remplacer tout produit qui aurait pu être détérioré durant le transport, notamment la documentation. Le client dispose de cinq (5) jours pour retourner tout produit détérioré. Au-delà de ce délai, les retours ne seront plus acceptés.

Tarifs

Les prix de Licence et de Services ainsi que les frais à payer par le client seront ceux en vigueur à la date d'exigibilité du paiement ainsi qu'ils apparaîtront dans le tarif INDEX ÉDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX ÉDUCATION avec au moins trente (30) jours de préavis. S'il n'accepte pas l'augmentation proposée, le Client aura la possibilité de mettre fin au Service, objet de l'augmentation, à l'expiration de la période annuelle en cours.

Paiement et agios de retard

Nos factures sont payables dès réception, sans escompte, au plus tard 30 jours après la date de facture.

Toute somme impayée, en tout ou partie, à son échéance, portera de plein droit intérêts de retard au taux appliqué par la Banque centrale européenne (BCE) à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage (article L. 441-10, II du Code de commerce).

Une indemnité forfaitaire d'un montant de 40 € sera due de plein droit pour frais de recouvrement (art. L 441-9, I, alinéa 5 et D 441-5 du Code de commerce)



Assistance

Le service d'assistance logiciel d'INDEX ÉDUCATION, ci-après dénommé l'Assistance, est disponible par téléphone et courrier électronique durant les heures ouvrables (9h00-12h00 & 14h00-17h00) du lundi au vendredi.

Il est accessible par le responsable du traitement de données personnelles fait dans le logiciel, ci-après dénommé le Client.

L'assistance peut être contactée par le Client pour obtenir de l'aide à l'utilisation du logiciel ou au contrôle du bon fonctionnement de celui-ci.

Durée du contrat

L'Assistance est gratuite pendant l'année suivant l'acquisition de la licence.

Sous-traitance de votre traitement de données personnelles

Le Client peut, lors d'une demande d'assistance, sous-traiter à l'Assistance des opérations ponctuelles sur son traitement de données personnelles. Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après dénommé, « le règlement européen sur la protection des données »).

Description du traitement pouvant faire l'objet de la sous-traitance

Le Client autorise l'Assistance à traiter pour son compte les données à caractère personnel nécessaires dans le cadre de sa demande d'assistance.

Les natures des opérations réalisées sur les données sont de l'ordre de l'analyse ou de la restauration de leur cohérence.

La finalité des traitements est l'assistance à l'utilisation du logiciel par le Client. Les données à caractère personnel traitées sont, non exhaustivement, des données nominatives, des coordonnées, des événements de vie scolaire et toutes celles contenues dans le logiciel. Les catégories de personnes concernées sont celles contenues dans le logiciel, non exhaustivement, personnels administratifs, enseignants, étudiants, élèves et/ou responsables. Pour l'exécution des prestations d'assistance, le Client peut mettre à la disposition ponctuelle de l'Assistance la base de données de son logiciel sous contrat.

Obligations d'INDEX ÉDUCATION vis-à-vis du Client

L'Assistance s'engage à ne traiter les données uniquement pour les seules finalités qui font l'objet du support.

L'Assistance s'engage à traiter les données conformément aux instructions documentées du client. Si l'Assistance considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le Client.

L'Assistance s'engage à garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat et à veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :

- s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
- reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel. INDEX ÉDUCATION s'engage à prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

Sous-traitance

INDEX ÉDUCATION s'engage à ne pas sous-traiter ses activités d'assistance.

Droit d'information des personnes concernées et exercice des droits des personnes

Il appartient au Client de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données. Lorsque les personnes concernées exercent auprès de l'Assistance des demandes d'exercice de leurs droits, l'Assistance adressera ces demandes dès réception par courrier électronique au Client.

Notification des violations de données à caractère personnel

L'Assistance notifie au Client toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de quarante-huit (48) heures après en avoir pris connaissance, par voie électronique. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au Client, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.



Mesures de sécurité

INDEX ÉDUCATION s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- un protocole sécurisé pour l'envoi de base de données ;
- une méthode de connexion temporaire et sécurisée pour ne pas avoir à partager de secrets de connexion ;
- des tests réguliers pour garantir l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité des traitements.

Sort des données

Au terme de la prestation de support relative au traitement de ces données, l'Assistance s'engage à détruire toutes les données à caractère personnel et toutes les copies existantes dans ses systèmes d'information.

Délégué à la protection des données

L'Assistance communiquera au Client, sur demande, le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données.

Registre des catégories d'activités de traitement

INDEX ÉDUCATION déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du Client comprenant :

- le nom et les coordonnées du client pour le compte duquel il agit ;
- les catégories de traitements effectuées pour le compte du Client.

Obligations du Client vis-à-vis d'INDEX ÉDUCATION

Le Client s'engage à :

- fournir à l'Assistance les moyens nécessaires pour lui apporter le support qu'il demande ;
- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par l'Assistance ;
- veiller au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données au même titre que l'Assistance.

Crédits

PRONOTE 2020 utilise les composants suivants :

- Delphi Chromium Embedded Framework (Mozilla Public Licence 1.1)
- Chromium Embedded Framework (New BSD License)
- TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
- ICU (International Components for Unicode)
- jQuery (MIT license)
- jScrollPane (MIT license)
- jQueryMouseWheel (MIT license)
- jQuery UI (MIT license)
- jQuery QR Code (MIT license)
- QR Code Generator (MIT license) - QR Code est une marque déposée de la société DENSO WAVE INCORPORATED
- jQuery File Upload (MIT license)
- jQuery UI Touch Punch (MIT license)
- Forge-JS (New BSD License)
- Pako (MIT license)
- Materialize CSS (MIT license)
- Montserrat Font Project (SIL Openfontlicense1.1)
- Es6-promise (MIT license)
- Katex (MIT license)
- MathQuill (Mozilla Public license v 2.0)
- Html2canvas (MIT license)
- UPNG (MIT license)
- UZIP (MIT license)
- Jspdf Version (MIT license)



Avertissement

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX ÉDUCATION.

INDEX ÉDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX ÉDUCATION.

Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les Etats-Unis d'Amérique, ainsi que les pays issus de l'ancienne Union des Républiques Soviétiques.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Maileva est une marque déposée de La Poste.

Achevé d'imprimer en juillet 2020.

Informations éditeur

INDEX ÉDUCATION

CS 90001

13388 MARSEILLE CEDEX 13

Téléphone : 04 96 15 21 70

Fax : 04 96 15 00 06

E-mail : info@index-education.fr